

**MANAJEMEN PERSURATAN DAN KEARSIPAN  
DI KANTOR FITK UIN WALISONGO  
SEMARANG**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

**IKA ANDRIYANI MUTAFAROH**

NIM: 1403036052

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
SEMARANG**

**2019**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ika Andriyani Mutafaroh

NIM : 1403036052

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

### MANAJEMEN PERSURATAN DAN KEARSIPAN DI KANTOR FITK UIN WALISONGO SEMARANG

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian /karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 28 Januari 2019

Pembuat Pernyataan



  
Ika Andriyani Mutafaroh  
NIM. 1403036052



**PENGESAHAN**

Naskah Skripsi berikut ini :

Judul : Manajemen Persuratan dan Kearsipan di Kantor  
FITK UIN Walisongo Semarang  
Nama : Ika Andriyani Mutafaroh  
NIM : 1403036052  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Program Studi : S1

Telah diujikan sidang munaqasyah oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 28 Januari 2019

**DEWAN PENGUJI**

Ketua Sidang

Sekretaris Sidang

Dr. Fatkuroh M. Pd  
NIP. 199770415 200701 1 032  
Penguji I

Mukhamad Rikza, S. Pd. I  
NIP. 19800320 200710 1 001  
Penguji II

Dr. Fahrurroza, M. Pd  
NIP. 19770816 200501 1 005  
Pembimbing I

Dr. H. Abdul Wahid, M. Ag  
NIP. 19691114 199403 1 003  
Pembimbing II

Dr. Fatkuroh M. Pd  
NIP. 199770415 200701 1 032

Dr. Mustofa Rahman, M. Ag  
NIP. 19710403 199603 1 002

**NOTA DINAS**

Semarang, 28 Desember 2018

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo

Di Semarang

*Assalamu'alaikum wr.wb.*

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan :

Nama : Ika Andriyani Mutafaroh

NIM : 1403036052

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diujikan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah UIn Walisongo untuk diujikan dalam sidang Munaqasyah.

*Wassalamu'alaikum wr.wb.*

Pembimbing I

  
**Dr. Fatkuroji, M. Pd.**  
NIP. 199770415 200701 1 032

## NOTA DINAS

Semarang, 4 Januari 2019

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo

Di Semarang

*Assalamu'alaikum wr.wb.*

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan :

Nama : Ika Andriyani Mutafaroh

NIM : 1403036052

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diujikan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah UIn Walisongo untuk diujikan dalam sidang Munaqasyah.

*Wassalamu'alaikum wr.wb.*

Pembimbing II



**Dr. Mustofa Rahman, M. Ag.**

NIP. 19710403 199603 1002

## **ABSTRAK**

Keberadaan surat dan arsip dengan informasi yang dimilikinya merupakan tulang punggung manajemen organisasi. Keduanya memiliki 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 sistem dan prosedur kerja yang baik. Penelitian ini mengambil rumusan permasalahan bagaimana perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi persuratan dan kearsipan di Kantor FITK ?

Penelitian ini menggunakan jenis jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan pendekatan fenomenologi. Tempat penelitian dilaksanakan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Uji keabsahan data dengan cara triangulasi. Analisis data dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan persuratan dan kearsipan di Kantor FITK meliputi dua kegiatan yakni merencanakan program kerja bidang umum berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menetapkan sarana kegiatan sesuai dengan program kerja fakultas. Pelaksanaan persuratan di Kantor FITK meliputi dua kegiatan yaitu penerimaan surat masuk dan penanganan surat keluar. Pelaksanaan kearsipan di Kantor FITK mencakup empat kegiatan yakni mengarsip surat-surat, daftar hadir dosen mengajar, ijazah, transkrip nilai, akta, sertifikat pendidik, menggandakan berita acara, merapikan surat masuk dan keluar secara rapi ke dalam ordner maupun folder berdasarkan klasifikasi dan melaksanakan penyusutan arsip. Evaluasi persuratan dan kearsipan di Kantor FITK memberikan kemudahan dalam mengakses informasi serta penemuan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan dan melaksanakan laporan kegiatan dengan baik sesuai waktu yang ditentukan. Saran, menambah SDM bidang persuratan dan kearsipan dan memfasilitasi pelatihan dan pembinaan bagi staf.

**Kata Kunci : Persuratan, Kearsipan**

## TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor : 158/1987 dan Nomor : 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja konsisten agar sesuai teks Arabnya.

ا	A	ط	t
ب	B	ظ	z
ت	T	ع	'
ث	Š	غ	G
ج	J	ف	F
ح	h	ق	O
خ	Kh	ك	K
د	D	ل	L
ذ	Z	م	M
ر	R	ن	N
ز	Z	و	W
س	S	ه	H

ش	Sy	ء	'
ص	Ṣ	ي	Y
ض	ḍ		

**Bacaan madd :**

ā : a panjang

i : i panjang

ū : u panjang

**Bacaan diftong**

au = أَوْ

ai = أَيُّ

iy



## **MOTTO**

Apabila dokumen-dokumen negara terserak pada berbagai tempat. Tanpa adanya suatu mekanisme yang wajar, yang dapat menunjukkan adanya dokumen-dokumen tersebut, apabila berbagai dokumen-dokumen negara hilang atau dimusnahkan, semata-mata karena tidak disadari nilai dokumen-dokumen tersebut oleh sementara pejabat, maka pemerintah tentu akan menanggung akibat dari pada hilangnya informasi, yang dapat menyulitkan pemerintah dalam usaha-usahanya memberi pelayanan kepada rakyat sebagai pemerintah yang baik<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Petikan Pidato Presiden RI Soeharto dalam Seminar Tropical Archvigraphy, dalam Majalah Arsip:Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip, (Jakarta:Pusat Jasa Kearsipan ANRI, Ed. 7, Januari-April, 2017)

## **KATA PENGANTAR**

### ***Bismillahirrahmanirrahim***

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan taufiq, hidayah serta inayah-Nya. Shalawat serta salam semoga dilimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarganya, sahabat-sahabatnya, dan pengikut-pengikutnya yang senantiasa setia mengikuti dan menegakkan syariat-Nya, amin ya rabbal'alamin.

Alhamdulillah, atas izin dan pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul “Manajemen Persuratan dan Kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang” ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S.1) Pendidikan program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang.

Dengan selesainya penyusunan skripsi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Prof. DR. H. Muhibbin, M. Ag, selaku rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, Dr. H. Raharjo, M. Ed. St. yang telah memberikan izin penelitian dalam rangka penyusunan skripsi ini.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Dr. Fahrurrozi. M. Ag., dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Dr. Fatkhuroji, M. Pd., yang telah mengizinkan pembahasan skripsi ini.
4. Pembimbing I Dr. Fatkhuroji, M. Pd., dan Pembimbing II Dr. Mustofa Rahman, M. Ag., yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk selalu memberikan bimbingan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Kepala Bagian Tata Usaha Kantor FITK UIN Walisongo Semarang bapak Ahmad Fauzin, S.Ag,M.Si, Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian ibu Hj. Khotihaj, S. Ag, Kasubag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni bapak Ali Musta'in, S.Ag, MM, Staf Front Office ibu Hj. Eko Sri Mawarti dan bapak Waluyo, S.Ag yang telah bersedia menerima dan membantu penulis dalam melaksanakan penelitian.
6. Segenap dosen, pegawai dan seluruh civitas akademika di lingkungan UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama berada di bangku perkuliahan.
7. Ibunda tercinta Sri Urini Ayahanda tercinta Ahmadi, dan Adikku tersayang Santi Nur Wahyuningsih yang senantiasa mencurahkan kasih sayang, perhatian, dan do'a yang tulus serta memberikan dukungan dan semangat moril maupun materil yang luar biasa, sehingga penulis dapat menyelesaikan kuliah serta skripsi dengan lancar.
8. Keluarga tercinta Soekardi Family dan Bani Syamsuri Family yang turut memberikan dukungan, perhatian, semangat dan do'a bagi penulis.
9. Sahabat-sahabat Jurusan MPI 2014 senasib, seperjuangan yang selama ini telah bersama-sama dalam meraih cita-cita, kawan-kawan PPL MI Al-Hikmah Polaman-Mijen, KKN Reguler ke 69 di Desa Kalitengah-Mranggen.
10. Keluarga Kost Wisma Giri Asri (Daba) Mak Mia, Kakak Darin, Ica, Mba Nadia, Mba Umi, Mba Riri, Anik, Leni, Dian, Ambar, Anis, Nana, Zahroah, Mey yang senantiasa memberi dukungan, semangat dan perhatian bagi penulis.
11. Kawan-kawan organisasi GmnI Komisariat UIN Walisongo Semarang dan Sekolah TOEFL Budi Waluyo.
12. Semua pihak yang ikut serta membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis tidak dapat memberikan selain ucapan terima kasih dan do'a yang dapat penulis panjatkan semoga Allah SWT menerima amal baik mereka serta membalasnya dengan sebaik-baik balasan. *Amiin.*

Tiada yang sempurna di dunia ini, begitu halnya dengan skripsi yang penulis susun. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini terdapat banyak kekurangan, baik dalam sistematika penulisan, pemilihan diksi, referensi, dan beberapa aspek inti di dalamnya. Oleh karena itu, penulis selalu membuka kritik dan saran yang membangun demi kebaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis secara khusus dan umumnya bagi para pembaca. *Amiin.*

Semarang, 28 Januari 2019

Peneliti

**Ika Andriyani Mutafaroh**  
1403036052

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>NOTA DINAS</b> .....	iv
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>TRANSLITERASI</b> .....	vii
<b>MOTTO</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xvi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xvii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
A. Landasan Teori	
1. Perencanaan Pengurusan Surat .....	9
a. Pendelegasian Wewenang .....	10

b.	Identitas Surat .....	11
c.	Tembusan .....	13
d.	Format Surat .....	14
e.	Penggunaan Kertas Surat .....	15
2.	Pelaksanaan Persuratan .....	24
a.	Penerimaan Surat Masuk .....	25
b.	Penanganan Surat Keluar .....	26
3.	Perencanaan Kearsipan .....	28
a.	Kode, Klasifikasi dan Indeks Arsip ...	30
b.	Pedoman Pemrosesan Surat Masuk dan Keluar .....	32
c.	Jadwal Retensi Arsip (JRA) .....	36
d.	Fasilitas dan Pembekalan Kearsipan ..	36
4.	Pelaksanaan Kearsipan .....	40
5.	Evaluasi Persuratan dan Kearsipan .....	42
B.	Kajian Pustaka .....	43
C.	Kerangka Berfikir .....	48

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

A.	Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	50
B.	Tempat dan Waktu Penelitian .....	51
C.	Sumber Data .....	52
D.	Fokus Penelitian .....	53
E.	Teknik Pengumpulan Data .....	53
F.	Uji Keabsahan Data .....	58
G.	Teknik Analisis Data .....	59

### **BAB IV : DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

A.	Deskripsi Data .....	63
1.	Deskripsi Perencanaan Pengurusan Surat	63
2.	Deskripsi Pelaksanaan Persuratan .....	76
3.	Deskripsi Perencanaan Kearsipan .....	80
4.	Deskripsi Pelaksanaan Kearsipan .....	89

5. Deskripsi Evaluasi Persuratan dan Kearsipan .....	91
B. Analisis Data .....	96
1. Perencanaan Pengurusan Surat .....	96
2. Pelaksanaan Persuratan .....	98
3. Perencanaan Kearsipan .....	101
4. Pelaksanaan Kearsipan .....	103
5. Evaluasi Persuratan dan Kearsipan .....	105
C. Keterbatasan Penelitian .....	108

**BAB V : PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	110
B. Saran .....	113

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN-LAMPIRAN**  
**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Riset .....	120
Lampiran 2 Surat Keterangan Penelitian .....	121
Lampiran 3 Pedoman Penelitian .....	122
Lampiran 4 Transkrip Wawancara .....	125
Lampiran 5 Dokumentasi .....	154
Lampiran 6 Format dan Tembusan Surat .....	156
Lampiran 7 Jenis Jenis Surat .....	157
Lampiran 8 Sop Surat Masuk Dan Keluar .....	160
Lampiran 9 Kode Klasifikasi Arsip .....	162
Lampiran 10 Analisis Beban Kinerja .....	167



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Surat Izin Riset .....	120
Gambar 2	Surat Keterangan Penelitian .....	121
Gambar 2.1	Kerangka Berfikir .....	49
Gambar 3	Struktur Organisasi Kantor FITK .....	154
Gambar 4	Kantor Dekanat FITK Walisongo .....	155
Gambar 4.1	Indeks Arsip .....	82
Gambar 4.2	Filling Cabinet .....	87
Gambar 4.3	Ordner .....	87
Gambar 4.4	Folder Arsip .....	88
Gambar 4.5	Rak Arsip .....	88
Gambar 4.6	Penataan Arsip .....	91
Gambar 4.7	Pelayanan Informasi .....	94
Gambar 4.8	Ruang Kerja Staf .....	94
Gambar 4.9	Laporan Harian Staf Front Office .....	95
Gambar 5	Ruang Pelayanan Akademik .....	155
Gambar 6	Wawancara dengan Informan .....	155
Gambar 7	Format dan Tembusan Surat .....	156

Gambar 8 Surat Undangan .....	157
Gambar 9 Surat Permohonan Cuti .....	158
Gambar 10 Surat Tugas .....	159
Gambar 11 SOP Surat Masuk .....	160
Gambar 12 SOP Surat Keluar .....	161

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Kode Klasifikasi Arsip .....	162
Tabel 2 Analisis Beban Kinerja	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pada hakikatnya, keberadaan arsip dengan informasi yang dimilikinya merupakan tulang punggung manajemen organisasi. Arsip merupakan sumber acuan organisasi, baik pada saat sebelum maupun sesudah melakukan kegiatan. 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 sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.<sup>2</sup> Dalam daur hidup arsip (*life cycle*), tata naskah merupakan tahap awal proses penciptaan arsip. Penerapan tata naskah pada organisasi pemerintah maupun swasta akan berdampak positif terhadap pengelolaan informasi lainnya.<sup>3</sup> Pada waktu proses penciptaan yang berupa surat, data dan informasi

---

<sup>2</sup>Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), Ed. 1, Cet. 7, hlm. 2.

<sup>3</sup> Bambang Parjono Widodo, *Materi Pokok Pengurusan Surat*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), Cet. 7, Ed. 1, hlm. 1.3.

yang direkam harus dirancang sedemikian rupa agar membentuk susunan dan format sesuai dengan ketentuan yang ada.<sup>4</sup>

Menurut Sovia Rosalin, surat perlu dikelola dengan baik agar dapat memberikan pelayanan yang didasarkan legalitas administrasi. Oleh karena itu penyeragaman akan memudahkan dalam penemuan kembali informasi dan memperlancar informasi. Penyeragaman dalam persuratan dapat berbentuk penyeragaman format, media, dan bahasa yang digunakan.<sup>5</sup> Bambang Parjono Widodo menambahkan bahwa surat yang beridentitas diperlukan untuk mengetahui keabsahan dan legalitas, termasuk adanya pendelegasian wewenang penandatanganan surat.<sup>6</sup>

Berdasarkan hasil pra riset yang dilakukan oleh peneliti di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang, melalui proses wawancara dengan kabag dan kasubag staff administrasi Kantor FITK, pada tanggal 22 Januari sampai 6 Februari 2018 menjelaskan secara sekilas mengenai manajemen persuratan dan kearsipan di kantor FITK, diantaranya sebagai berikut:

---

<sup>4</sup> Sambas Ali Muhibbin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*, (Bandung:Pustaka Setia, 2016), Cet.1, hlm. 43.

<sup>5</sup> E-Book: Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: Gunung Samudera, 2015), Cet. 1, hlm. 23.

<sup>6</sup> Bambang Parjono Widodo, *Materi Pokok Pengurusan Surat, ...*, hlm. 2.3.

- a. Minimnya jumlah pegawai serta kualifikasi yang tidak relevan.
- b. Minimnya ketersediaan sarana prasarana persuratan dan kearsipan.
- c. Belum diterapkannya peraturan regulasi surat dan arsip.
- d. Belum diterapkannya sistem penyimpanan arsip berbasis elektronik.

Kantor Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) adalah salah satu kantor jurusan yang terletak di Kampus 2 UIN Walisongo Semarang, Jl. Prof. Dr. Hamka, Ngaliyan – Semarang, 50183, salah satu misi yang dimiliki yakni mewujudkan tata kelola kelembagaan pendidikan yang professional dan berstandar nasional.<sup>7</sup>

Kantor Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) menaungi berbagai jurusan di antaranya pendidikan Agama islam (PAI), pendidikan bahasa arab (PBA), manajemen pendidikan Islam (MPI), pendidikan bahasa inggris (PBI), pendidikan guru madrasah ibtidaiyah (PGMI), dan pendidikan islam anak usia dini (PIAUD). Selain itu, kantor FITK pula menerapkan kegiatan manajemen persuratan dan kearsipan yang dikelola oleh staf-staff administrasi yang berjumlah 17 orang dan terdiri dari kabag TU, kasubag akademik alumni dan kemahasiswaan, kasubag administrasi Umum, kasubag akutansi dan keuangan kantor, staff

---

<sup>7</sup> UIN Walisongo Semarang, “Visi Misi FITK UIN Walisongo Semarang”, , dalam [http://www.fitk.walisongo.ac.id/?page\\_id=84](http://www.fitk.walisongo.ac.id/?page_id=84), diakses 26 September 2018.

front office, dan staff fungsional lainnya berasal dari latar belakang kualifikasi pendidikan nondisiplin ilmu administrasi ketatausahaan. Dari gambaran di atas dapat disimpulkan, bahwa kualifikasi lulusan pendidikan tidak relevan dan perbandingan jumlah pegawai administrasi dengan jumlah pekerjaan yang dilakukan tidak seimbang, artinya setiap pegawai mengalami overoad pekerjaan.

Lilik (2015), Keprofesionalan pegawai dapat diperoleh melalui pendidikan formal yang akuntabel dan profesional, atau diklat kearsipan sesuai kecakapan atau bidang-bidang khusus yang dibutuhkan. Disamping itu ketrampilan manajerial juga sangat penting khususnya pada level pimpinan. ANRI terus memacu lembaganya sebagai Pembina kearsipan nasional, termasuk dalam pengembangan profesionalitas SDM kearsipan dengan menyediakan program pendidikan dan pelatihan fungsional yang diperlukan sesuai tuntutan zaman.<sup>8</sup> Yanti Heliaty (2014), Guna meminimalisir overload pekerjaan dibutuhkan adanya analisis kebutuhan jumlah pegawai berdasarkan analisis beban kerja melalui identifikasi unit kerja dan pekerjaan administrasi, dan perhitungan beban kerja per family serta analisis beban kerja per family sehingga dapat memberikan informasi kepada pimpinan institusi terkait dengan jumlah tenaga yang diperlukan untuk

---

<sup>8</sup> Lilik Istiqoriyah, "Pengembangan Profesionalitas SDM Kearsipan", *Jurnal Al-Kuttab*, (Vol.2 Tahun 2015), hlm. 182., dalam <http://jurnal/iainpadangsidempuan.ac.id/index.php/alkuttab/article/view/556/508>, diakses 8 Agustus 2018.

mendukung jalannya proses institusi dan pihak manajemen dapat menentukan strategi yang tepat dalam pemenuhan jumlah tenaga.<sup>9</sup>

Terkait kendala pengadaan sarana prasarana juga menjadi penghambat berlangsungnya kegiatan persuratan dan kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang. Finia (2017), Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan sarana prasarana yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem pengarsipan yang harus baik, sarana prasarana yang menunjang pun perlu diperhatikan agar tujuan pelaksanaan kearsipan dapat tercapai dengan optimal. Keberhasilan kegiatan manajemen suatu organisasi atau perusahaan dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi maupun efektivitas peralatan tersebut.<sup>10</sup> Terkait kendala belum adanya peraturan regulasi surat-surat/warkat-warkat fakultas. Seperti munculnya kesulitan penemuan kembali arsip dengan cepat pada saat dibutuhkan, pengadaan sistem peminjaman arsip dan

---

<sup>9</sup> Yanti Helianty, "Analisis Kebutuhan Jumlah Pegawai Berdasarkan Analisis Beban Kerja", *Jurnal Online Institut Teknologi Nasional*, (Vol. 01, April, 2014), hlm. 61, ISSN : 2338-5081, dalam [https://scholar.google.co.id/scholar?hl=en&as\\_sdt=0,5&qsp=97&q=beban+kerja+administrasi+akademik#d=gs\\_qabs&p=&u%23p%2DA4mJiRV0biMJ](https://scholar.google.co.id/scholar?hl=en&as_sdt=0,5&qsp=97&q=beban+kerja+administrasi+akademik#d=gs_qabs&p=&u%23p%2DA4mJiRV0biMJ), diakses 27 September 2018.

<sup>10</sup> Finia Hilmiyanti dan Janah Sojanah, "Dampak Implementasi Sistem Kearsipan dan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Biro Kepegawaian UPI", *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, (Vol. 1 No. 1, Juli, 2017), hlm: 67-68, dalam <http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/download>, diakses 16 Agustus 2018.



perencanaan JRA serta penyusutan arsip. Dessy (2014), Sistem informasi kearsipan memudahkan dalam melakukan *update* (edit, hapus, dan cari) data yang diperlukan dengan cepat, khususnya untuk arsip masuk dan keluar.<sup>11</sup>

## **B. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang yang penulis paparkan di atas, maka dapat di ambil rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana perencanaan persuratan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang?
2. Bagaimana pelaksanaan persuratan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang ?
3. Bagaimana perencanaan kearsipan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang?
4. Bagaimana pelaksanaan kearsipan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang ?
5. Bagaimana evaluasi manajemen persuratan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang ?
6. Bagaimana kearsipan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang ?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

---

<sup>11</sup> Dessy Irmawati dan Yuniar Indrihapsari, “Sistem Informasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan”, *Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Vol. 22 No. 2 Tahun 2014), dalam hlm. 146. <https://journal.uny.ac.id/index.php/jptk/article/view/8947>, diakses 18 Agustus 2018.

1. Tujuan Penelitian :
  - a. Untuk mendeskripsikan tentang perencanaan persuratan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang.
  - b. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan persuratan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang.
  - c. Untuk mendeskripsikan tentang perencanaan kearsipan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang.
  - d. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan kearsipan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang.
  - e. Untuk mendeskripsikan evaluasi manajemen persuratan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang.
  - f. Untuk mendeskripsikan evaluasi manajemen kearsipan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang.

2. Manfaat Penelitian

- a. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teori melalui sumbangsih pemikiran bagi lembaga yang dituju dan lembaga pendidikan lainnya. Dan sebagai bahan referensi bagi peneliti-peneliti selanjutnya khususnya pada penelitian yang berkaitan dengan manajemen persuratan dan kearsipan.

- b. Manfaat praktis

- 1) Bagi penulis

Dapat menambah wawasan keilmuan bagi peneliti serta salah satu syarat untuk mendapatkan

gelar sarjana pendidikan dari Universitas Negeri  
Walisongo Semarang.

2) Bagi lembaga

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan  
masukan untuk lebih meningkatkan mutu dan  
memperhatikan urgensi kegiatan persuratan dan  
kearsipan di kantor FITK UIN Walisongo Semarang.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Kajian Teori

##### 1. Perencanaan Pengurusan Surat

Pengertian surat dalam konteks persuratan di kalangan instansi pemerintah, mengacu kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 72 tahun 2003 tentang Tata Naskah Dinas (Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003) yang berarti “pernyataan tertulis dalam berbagai bentuk yang dibuat oleh organisasi sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain”.<sup>12</sup>

“Perencanaan pembuatan surat merupakan proses penciptaan suatu arsip yang didesain sesuai dengan identitas atau karakteristik yang dimiliki kantor”.

Perencanaan pembuatan surat diperlukan guna mengetahui berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh kantor untuk membuat surat dengan segala identitasnya. Di sisi lain, surat yang beridentitas diperlukan untuk mengetahui keabsahan dan legalitas suatu surat, termasuk adanya pendelegasian

---

<sup>12</sup> Bambang Parjono Widodo, *Materi Pokok Pengurusan Surat ...*, hlm. 1.6.

wewenang penandatanganan surat.<sup>13</sup> Dalam rangka efisiensi dan penghematan pembuatan surat hal-hal yang perlu mendapat perhatian di antaraya adalah sebagai berikut :

a. Pendelegasian wewenang

“Delegasi wewenang dapat diartikan sebagai penugasan wewenang, kuasa dan tanggungjawab formal organisasi kepada orang lain yang ada dalam organisasi”.<sup>14</sup>

Dengan semakin meningkatnya kegiatan berarti semakin meningkat pula jumlah surat yang tercipta. Meskipun demikian tetap dituntut untuk menyampaikan surat secara tepat waktu. Faktor penghambat umumnya terletak pada lamanya di dalam penyelesaian pembuatan dan pemeriksaan konsep surat.<sup>15</sup>

Setiap naskah yang dinas yang ditujukan kepada pihak luar menjadi tanggung jawab pimpinan instansi/unit organisasi yang bersangkutan. Naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai wewenang atau pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang sesuai ketentuan dinas yang berlaku. Adapun bentuk-bentuk pelimpahan

---

<sup>13</sup> Bambang Parjono Widodo, *Materi Pokok Pengurusan Surat, ...*, hlm. 2.1-2.3.

<sup>14</sup> Dian Ari Nugroho, *Pengantar Manajemen Untuk Organisasi Bisnis, Publik, dan Nirlaba*, (Malang: UB Press, 2017), Cet.1, hlm. 55.

<sup>15</sup> Boedi Martono, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*, (Jakarta: Muliasari, 1997), Cet. 1, hlm. 53.

wewenang penandatanganan naskah adalah sebagai berikut  
:

1) Atas Nama (a.n)

Bentuk atas nama (a.n.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya, dapat kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.

2) Untuk Beliau (u.b)

Bentuk untuk beliau (u.b.) digunakan apabila pejabat yang dilimpahi wewenang untuk menandatangani naskah dinas, melimpahkannya lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.<sup>16</sup>

b. Identitas surat

*“Identity isn’t just a symbol or signature that appears on the letterhead, a trademark or service mark that is used to packaging and advertising, it is a perceptions that the human eye taken in.”<sup>17</sup>*

Identitas bukan hanya simbol atau tanda tangan yang muncul di kop surat, merk dagang atau merk layanan yang

---

<sup>16</sup> Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, “Pedoman Tata Naskah Dinas, dalam <http://www.bpkp.go.id/uu/filedownload/8/29/2186.bpkp&ved>, diakses 2 September 2018.

<sup>17</sup> Juwono Tri Atmojo, “Corporate Identity dan Personality Bank Syariah di Surat Kabar Nasional”, *Jurnal Visi Komunikasi*, (Vol. 14 , No. 01, Mei 2015), hlm. 51.

digunakan untuk pengemasan dan periklanan, itu hanyalah persepsi yang orang cantumkan.

Identitas surat yang dimaksudkan adalah hal-hal yang terkait dengan keabsahan dan legalitas formal surat, diantaranya:

1) Nomor surat

Pemberian nomor dilakukan oleh unit kerja. Nomor surat perlu dicantumkan pada setiap surat keluar, dalam hubungan itu nomor surat berfungsi untuk mempermudah penyimpanan surat dan menemukannya kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.<sup>18</sup> Penomoran surat bervariasi tergantung pada kebijakan organisasi. Umumnya rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode internal atau eksternal, bulan, dan tahun pembuatan surat.<sup>19</sup>

2) Perihal Surat

Perihal surat adalah petunjuk surat yang fungsinya memberi petunjuk tentang topik atau masalah pokok surat. demi keefektifan, pengisi halnya surat sebaiknya tidak terlalu panjang, tetapi cukup ditulis secara singkat, jelas, dan dapat mencakupi seluruh masalah

---

<sup>18</sup> Bambang Parjono Widodo, *Materi Pokok Pengurusan Surat*, ..., hlm. 2.11.

<sup>19</sup> Caroline F. Ch. Lawalata, *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*, (Padang: Akademia, 2012), Cet. 1, hlm. 161.

pokok yang disampaikan di dalam surat yang bersangkutan.<sup>20</sup>

c. Tembusan

“Tembusan adalah bagian surat yang dipakai untuk menunjukkan adanya pihak atau orang lain yang menerima surat itu selain obyek surat, karena surat tersebut perlu diketahui juga oleh pihak lain yang mendapat tembusan surat”.<sup>21</sup>

Umumnya setiap surat memiliki tembusan minimal dua (2) lembar, satu lembar untuk disimpan pada unit yang mengeluarkan surat dan satu lembar lagi untuk unit kearsipan. Tembusan surat keluar yang berada di unit kearsipan diperlukan sebagai bukti pengeluaran surat keluar, dan sebagai alat untuk menelusuri nomor surat untuk pembuatan nomor surat keluar berikutnya, sedangkan surat masuknya berada pada unit kerja yang mengeluarkan surat.

Penghematan akan dapat tercapai jika mampu membatasi penciptaan tembusan yang berlebihan. Jika setiap organisasi atau perusahaan mampu mengurangi pembuatan tembusan, akan diperoleh penghematan yang

---

<sup>20</sup>E-Book: Zaenal Arifin dan Mustakim, *Bahasa Indonesia Bagi Sekretaris*, (Jakarta:Grasindo, 2005), hlm. 41.

<sup>21</sup> Nani Darmayanti dan Nurul Hidayati, *Bahasa Indonesia untuk Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Unggul (Kelas XII)*, (Bandung:Grafindo Media Pratama, 2008), Jil. 3, Ed. 1, Cet. 1, hlm. 110.



tidak kecil. Penghematan bukan hanya untuk penyediaan kertas, tetapi juga penghematan tenaga, penyediaan *folder* untuk pemberkasannya dan *filling cabinet*. Di pihak lain dengan pembatasan pembuatan tembusan akan lebih memudahkan dalam penyimpanan dan pengendaliannya. Dalam arti hanya surat-surat yang diperlukan saja yang disimpan.<sup>22</sup>

d. Format surat

Dalam kegiatan korespondensi guna untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sebuah surat, seharusnya ditetapkan asas pembakuan yang dapat digunakan sebagai dasar standarisasi bentuk surat yang berwujud pedoman teknis persuratan.<sup>23</sup>

Bentuk surat adalah pola surat menurut letak dari masing-masing bagian surat. setiap surat mempunyai bagian yang sangat penting artinya sebagai identifikasi atau petunjuk pengelolaan suatu surat. menurut pola umum dalam surat-menyurat, ada beberapa macam bentuk surat, yaitu :

- 1) Bentuk lurus penuh (*full-block style*).
- 2) Bentuk lurus (*block style*).
- 3) Bentuk setengah lurus (*semi block style*).

---

<sup>22</sup> Boedi Martono, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan, ...*, hlm. 59-60.

<sup>23</sup> E-Book: Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis, ...*, hlm. 32.

- 4) Bentuk bertekuk (*indented style*).
- 5) Bentuk paragraph menggantung (*hanging paragraph style*).<sup>24</sup>

e. Penggunaan kertas

Penggunaan kertas yang digunakan dalam persuratan menggunakan kertas dengan kualitas yang baik, tujuannya adalah untuk memperlama waktu simpan dari surat tersebut. Adapun ukuran kertas yang digunakan untuk keperluan surat menyurat adalah :

- 1) A4 dengan ukuran 297x10 mm.
- 2) A3 kuarto ganda dengan ukuran 297x420 mm.
- 3) A5 setengah kuarto dengan ukuran 210x148 mm.
- 4) Folio ganda dengan ukuran 420x330 mm.<sup>25</sup>

Hal ini pun berlaku pula untuk carbon copy-nya (tindasan) yang akan di simpan. Tindasan harus ditandatangani sebagai aslinya dan penggunaan kertas yang berkualitas. Artinya jika sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan pembuktian, serta terjaganya kelestarian dokumen yang bernilai tinggi.<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> Djoko Purwanto, *Korespondensi Bisnis Modern*, (ttp, Esensi,2008), hlm. 17.

<sup>25</sup> E-Book: Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, ..., hlm. 37.

<sup>26</sup> Boedi Martono, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*, ..., hlm. 67.

Dalam sudut pandang Islam, kegiatan persuratan dan kearsipan tertuang dalam firman Allah SWT :

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى  
فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْب  
كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ  
الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ ۚ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا ۚ  
فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ  
أَنْ يُمِلَّ ۚ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ  
مِنْ رِّجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَّمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ  
مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ  
إِحْدَاهُمَا الْآخَرَىٰ ۚ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا  
تَسْأَلُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ  
أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۖ إِلَّا أَنْ  
تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ

جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ  
 كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَلَّوْا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا  
 اللَّهَ ۖ وَيَعْلَمُكُمْ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٢٨٢﴾

*Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermuamalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan, hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan, janganlah penulis enggan menuliskan sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berutang itu mengomlakan (apa yang dituli itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun dari utangnya. Jika yang berutang itu orang yang lemah akal nya atau lemah (keadaannya), atau ia sendiri tidak mampu mengimlakan, maka hendaklah walinya mengimlakan dengan jujur. Dan, persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka seorang lagi mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil, dan janganlah kamu jemu menulis utang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih dapat menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah muamalahmu itu), kecuali jika muamalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di anta kamu, maka taka da dosa bagi kamu (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dan saksi saling menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan, bertakwalah kepada Allah, Allah mengajarmu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu. (Qs. Al-Baqarah:282).*

Penafsiran surah al-Baqarah ayat 282

a) Perlunya surat perjanjian

Firman Allah Ta'ala, “hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya”

Sufyan ats-Tsauri meriwayatkan dari Ibnu Abbas, “Ayat ini diturunkan berkaitan dengan masalah *salam* (mengutangkan) hingga waktu tertentu. Jika mereka bermu'amalah melalui aneka jenis mu'amalah yang tidak tunai, maka hendaklah mereka mencatatnya, agar catatan itu dapat menjaga batas waktu muamalah itu, serta lebih meyakinkan kepada orang yang memberi kesaksian agar dilakukan pencatatan untuk arsip. Perintah di sini merupakan perintah yang bersifat membimbing, bukan kewajiban.”<sup>27</sup>

b) Perlunya seorang penulis

Firman Allah Ta'ala, “dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar, penulis tidak boleh menolak untuk mencatat sebagaimana telah diajarkan oleh Allah”.

Yakni dengan tepat dan benar. Dia tidak boleh merugikan salah satu pihak dan tidak boleh menuliskan kecuali apa yang telah disepakati, tanpa menambah

---

<sup>27</sup> Muhammad Nasib Ar-Rifa'i, *Taisiru al-Aliyyul Qadri lil Iktishari Tafsir Ibnu Katsir*: Jilid 1, terj. Syihabuddin, (Jakarta:Gema Insani Press, 1999), hlm. 462-463.

atau mengurangi. Kemudian, orang yang cakap menulis tidak boleh menolak, apabila dia diminta untuk menulis bagi kepentingan orang lain dan tidak menyusahkan dirinya, sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya apa yang sebelumnya tidak diketahuinya. Maka hendaklah dia berbuat baik kepada orang yang tidak cakap menulis.

c) Penulis harus adil

Firman Allah Ta'ala, "Dan hendaklah orang yang berutang itu mengimlakan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, dan janganlah dia mengurangi sedikit pun mengenai hal itu"

Yakni, hendaklah orang-orang yang menerima pinjaman mendiktekan kepada penulis jumlah utang yang menjadi tanggungannya, hendaklah dia bertakwa dalam melakukan hal itu dan janganlah sedikitpun ia menyembunyikan tentang hal itu.<sup>28</sup>

d) Larangan orang *safih*, *dhaif*, dan tidak sanggup dalam menulis perjanjian

Firman Allah Ta'ala, "Jika orang yang memiliki kewajiban itu tidak cakap atau lemah atau dia tidak mampu mendiktekannya, maka hendaklah walinya

---

<sup>28</sup> Muhammad Nasib Ar-Rifa'i, *Taisiru al-Aliyyul Qadri lil Ikhtishari Tafsir Ibnu Katsir*: Jilid 1, terj. Syihabuddin, ..., hlm. 464-465.

mendiktekannya dengan adil, dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki di antara kamu”

Yang termasuk makna *safiihan* sering disebutkan untuk orang-orang yang sudah besar dan biasanya tidak cakap dalam mengatur keuangannya, entah itu dalam mencarinya ataupun membelanjakannya, sedangkan makna dari *dho'ifan* adalah orang-orang yang lemah akalnya secara fitrah dan orang-orang yang tidak mampu untuk mengeja, entah itu karena penyakitnya atau karena ketuliannya, atau karena kebiasuannya, atau karena yang lainnya maka yang berhak menjadi walinya adalah orang tuanya atau ahli warisnya.<sup>29</sup>

e) Menghadirkan dua saksi dalam perjanjian

Firman Allah Ta'ala, ”Jika tidak ada dua orang saksi laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan dari saksi ayng kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka seorang lagi mengingatkannya”

Hal ini hanya berlaku bagi perkara yang menyangkut harta dan yang diasumsikan sebagai kekayaan, maka dua orang wanita dipadankan dengan seorang laki-laki lantaran wanita kurang penalarannya. Adapun saksi harus bersifat adil dan diridhai guna menolak perkara yang ditutup-tutupi. Namun, apabila

---

<sup>29</sup> Syaikh Imam Al-Qurthubi, *Al Jami' li Ahkaam Al-Qur'an*, terj. Fathurrahman, dkk, (Jakarta:Pustaka Azzam, 2012), hlm. 854-858.

kedua saksi perempuan itu lupa atas kesaksiannya, yakni saksi laki-laki dapat mengingatkan kesaksian yang sebenarnya.<sup>30</sup>

f) Larangan enggan bagi saksi

Firman Allah Ta'ala, “Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil, dan janganlah kamu jemu menulis utang itu, baik itu kecil amupun besar sampai batas waktu membayarnya”

Dari penggalan ini dapat dipahami bahwa memberikan kesaksian merupakan *fardhu kifayah*. Ada yang mengatakan, itu pendapat jumbuh ulama. Mujahid dan yang lainnya mengatakan, “Apabila Anda dipanggil untuk memberikan kesaksian, maka Anda berada dalam satu pilihan (dapat bersedia atau tidak). Namun, jika Anda telah bersedia untuk memberikan kesaksian, lalu dipanggil, maka Anda wajib memberikan kesaksian tadi. Perkara yang telah kami perintahkan kepadamu ini adalah lebih adil dan lebih menguatkan kesaksian, yakni lebih memantapkan bagi saksi jika dia melihat tulisannya yang ditulis, sehingga tidak adanya keraguan. Namun jika terjadi perselisihan, maka tulisan yang dulu kamu tulis itu

---

<sup>30</sup> Muhammad Nasib Ar-Rifa’i, *Taisiru al-Aliyyul Qadri lil Ikhtishari Tafsir Ibnu Katsir*: Jilid 1, terj. Syihabuddin, ..., hlm. 465-466.



dapat dirujuk sehingga permasalahan dapat dijernihkan tanpa keraguan.

g) Jangan merugikan kedua belah pihak dalam perjanjian

Firman Allah Ta'ala, “Dan persaksikanlah bila kamu jual beli, penulis dan saksi tidak boleh dipersulitkan”

Yakni, persaksikanlah apa yang menjadi kewajibanmu, baik transaksi itu mengandung tempo ataupun tidak. Oleh jumbuh ulama, penggalan ini diartikan sebagai bimbingan dan anjuran, bukan sebagai kewajiban.<sup>31</sup> Ibnu Abbas, Mujahid, dan Atha' meriwayatkan bahwa terdapat larangan untuk memaksa penulis untuk menuliskan, dan larangan memaksa saksi untuk bersaksi.<sup>32</sup>

Kaitannya dengan konteks manajemen persuratan dan kearsipan, keberadaan surat merupakan bukti tertulis dari adanya aktivitas komunikasi kedinasan yang dilakukan dalam upaya menyampaikan pesan untuk melakukan kerja sama guna mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, surat sebagai pesan tertulis yang disampaikan pihak komunikator kepada komunikan, harus

---

<sup>31</sup> Muhammad Nasib Ar-Rifa'I, *Taisiru al-Aliyyul Qadri lil Iktishari Tafsir Ibnu Katsir*: Jilid 1, terj. Syihabuddin,..., hlm. 467-468.

<sup>32</sup> Syaikh Imam Al-Qurthubi, *Al Jami' li Ahkaam Al-Qur'an*, terj. Fathurrahman, dkk,..., hlm. 900.

dikelola secara khusus oleh organisasi.<sup>33</sup> Begitupula dengan arsip, pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen yang serta mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi suatu organisasi, sebagaimana disyaratkan oleh standar ISO 15489 tentang *record management*.<sup>34</sup> Keakuratan data administrasi menuntut kejujuran dan kedisiplinan baik pelaksana maupun pengelolanya, Karena produk administrasi yang demikian ini biasanya digunakan untuk memperkuat bukti-bukti hukum. Sehingga dalam beradministrasi jangan sampai melanggar hukum Islam dan hukum negara.

Dalam aktivitas sehari-hari, kita banyak melakukan banyak aktivitas muamalah yang terkadang jarang kita perhatikan kesyar'iannya lantaran sudah menjadi kebiasaan umum di tengah-tengah masyarakat. Ketika kebiasaan itu dibenarkan oleh syara' maka tidak akan menjadi masalah. Beda halnya ketika kebiasaan tersebut bertentangan dengan syara' tapi karena dikenal umum di tengah masyarakat sehingga di anggap tidak melanggar

---

<sup>33</sup> Bambang Parjono Widodo, *Materi Pokok Pengurusan Surat ...*, hlm. 1.12-1.13.

<sup>34</sup> Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Politik, dan Kemasyarakatan, ...* hlm. 19.

syara'. Contohnya saja keterlambatan dalam penyampaian surat, kebocoran informasi surat, kehilangan fisik serta informasi surat dan arsip yang akhirnya berdampak pada kerugian organisasi.

Fakta ini membutuhkan pengkajian kembali kaitannya dengan muamalah yang ada di tengah-tengah masyarakat sehingga dapat meluruskan praktik-praktik yang salah dalam bermuamalah.<sup>35</sup>

## 2. Pelaksanaan Persuratan

“Pelaksanaan merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan itu sendiri, agar anggota kelompok dari tingkatan teratas sampai terbawah berusaha mencapai tingkatan organisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan semua dengan cara yang baik dan benar”.<sup>36</sup>

Adapun fungsi pelaksanaan dalam kegiatan persuratan seperti adanya kegiatan keluar dan masuknya surat dalam suatu lembaga.

### a. Penerimaan surat (*incoming mail*)

---

<sup>35</sup> Nugraha Putra Mandiri, “Makalah Administrasi Islam”, <http://catatanberbagaiinformasi.blogspot.com>, diakses 24 Oktober 2018.

<sup>36</sup> Abdul Goffar, “Manajemen dalam Islam (Pespektif al-Qur’an dan hadits)”, *Jurnal Pendidikan dan Keislaman*, dalam <http://ejournal.kopertais4.or.id/index.php/islamic/akademika/article/view/1649>, diakses pada 20 Oktober 2018, hlm. 45.

“Surat masuk ialah semua surat yang dialamatkan, ditujukan, dan diterima oleh suatu organisasi/perusahaan/instansi, baik yang berasal dari perorangan/prive maupun lainnya”. Proses penerimaan surat masuk meliputi :

- 1) Pemilihan/Penyensoran (*sorting*) : Suatu aktivitas memisah-misahan surat untuk keperluan pengolahan lebih lanjut.<sup>37</sup> Memisahkan surat menurut jenis dan golongan guna mengetahui banyak dan seringnya surat masuk serta memudahkan pengawasan surat.<sup>38</sup>
- 2) Membuka (*opening*) : Suatu kegiatan membuka dan mengeluarkan lembaran surat dari sampulnya. Pembukaan sampul surat harus dilakukan dengan secermat-cermatnya, secara rapih jangan sampai isi surat atau lembaran kertas surat tersobek atau terpotong.<sup>39</sup>
- 3) Mencatat (*booking*<sup>40</sup>) : Dalam pencatatan surat masuk bisa menggunakan berbagai cara, seperti menggunakan

---

<sup>37</sup>Ig Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Tata Usaha*, (Jakarta:Pustaka Dian, 1981), hlm. 154.

<sup>38</sup> Susatyo Herlambang dan Bambang Heru Marwoto, *Manajemen Kesekretariatan : Cara Mudah Memahami dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan*, (Yogyakarta:Gosyen Publishing, 2014), Cet. 1, hlm. 74.

<sup>39</sup> Ig Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Tata Usaha, ...*, hlm. 155.

<sup>40</sup> Ig.wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Tata Usaha, ...*, hlm. 159.

buku agenda, kartu kendali, catatan harian maupun dengan komputerisasi<sup>41</sup>.

- 4) Menyebarkan/Mengirim (*distributing*) : Suatu kegiatan meneruskan surat-surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju atau sesuai dengan yang bersangkutan sesuai alamat yang dituju atau sesuai dengan disposisi dari pimpinan.<sup>42</sup>
- 5) Penyimpanan (*saving*) : surat yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah dikembalikan ke sekretariat dan di masukkan ke penyimpanan sesuai klasifikasi arsip.

b. Penanganan surat keluar (*outgoing mail*)

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antarbagian atau bagian lain dalam instansi/perusahaan dan dapat ditujukan ke pihak intern dan ekstern instansi/perusahaan.<sup>43</sup> Proses penanganan surat keluar meliputi :

- 1) Pembuatan konsep : Ada beberapa hal yang dapat membantu membuat konsep surat dengan baik, yaitu:

---

<sup>41</sup>Lina Nurasih dan Sri Rahayu, *Manajemen Sekretaris itu Gampang*, (Jakarta Timur:Dunia Cerdas, 2014), Cet. 1, hlm. 108.

<sup>42</sup>Ig. wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Tata Usaha, ...*, hlm. 157.

<sup>43</sup>E-Book: Ida Nuraida, *Manajemen Admnistrasi Perkantoran, ...*, hlm. 77-78.

penetapan tujuan, menyediakan informasi pelengkap yang diperlukan, mengetahui calon penerima surat.

- 2) Persetujuan konsep : Setelah konsep selesai dibuat harus terlebih dahulu disetujui oleh pihak yang bertanggungjawab terhadap surat tersebut. Dalam hal ini biasanya adalah orang yang akan menandatangani surat.<sup>44</sup>
- 3) Pemberian nomor surat : Dalam melakukan penomoran dan pencatatan surat sebaiknya mengacu pada buku agenda surat keluar.<sup>45</sup>
- 4) Pengetikan konsep : Setelah konsep surat diapprove atau disetujui oleh atasan, kemudian diketik.
- 5) Penandatanganan surat : Setelah konsep surat diketik dan dilengkapi dengan semua kelengkapan surat tersebut siap untuk ditandatangani.
- 6) Pemberian cap stempel
- 7) Pencatatan surat keluar: Pencatatan surat dilakukan pada buku agenda surat keluar. Yang dicatat adalah nomor urut, tanggal, tujuan surat, perihal, nomor surat, lampiran, asal surat, dan keterangan.

---

<sup>44</sup> Ermawaty. "Pengelolaan Surat dan Tata Persuratan dalam Arsip", *Pelangi Pendidikan*, (Vol. 20, No. 1, tahun 2013), hlm. 3.

<sup>45</sup> Caroline F. Ch. Lawalata, *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris, ...*, hlm. 174.

8) Pengiriman surat : Proses pengiriman surat secara umum ada dua macam, yaitu; dikirim oleh petugas pengiriman surat, dikirim melalui jasa pengiriman surat. Oleh karenanya surat-surat yang akan dikirim perlu dipisah-pisahkan terlebih dahulu, mana yang akan dikirim oleh petugas dan mana yang akan dikirim melalui jasa pengiriman.<sup>46</sup>

### 3. Perencanaan Kearsipan

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.<sup>47</sup>

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut Manajemen Kearsipan. Dengan lengkap dapat dikatakan bahwa Manajemen Kearsipan adalah “pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”. Jadi pekerjaan

---

<sup>46</sup> Ermawaty. “Pengelolaan Surat dan Tata Persuratan dalam Arsip”, *Pelangi Pendidikan*, ..., hlm. 3.

<sup>47</sup> Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2012, “*Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan*”, Pasal 1, hlm. 3.

tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati.<sup>48</sup>

Read dan Ginn (2010), mengatakan bahwa salah satu siklus hidup arsip diantaranya tahap penciptaan (*creation*). Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya.

Arsip diciptakan dengan dua cara. *Pertama*, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). *Kedua*, dapat diciptakan secara internal perusahaan.<sup>49</sup>

Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun klasifikasi arsip, kode dan indeks, pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.<sup>50</sup>

a. Klasifikasi arsip, kode dan indeks

1) Klasifikasi arsip

“Klasifikasi arsip (*filling classification*) adalah penggolongan atau pengelompokkan arsip menurut urusan

---

<sup>48</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005), Cet. 11, hlm. 4.

<sup>49</sup> Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Politik, dan Kemasyarakatan*, ... hlm. 12.

<sup>50</sup> Siti Musyarofah, “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat”, *Skripsi*, (Jakarta: Program Sarjana UIN Syarif Hidayatullah, 2010), hlm. 15.



atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi pencipta dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip”.<sup>51</sup>

Tujuan dilakukannya pengklasifikasian arsip adalah untuk menjamin pengelolaan arsip aktif secara efektif dan efisien. Dengan klasifikasi ini arsip yang dicipta atau yang diterima dalam rangka pelaksanaan fungsi atau kegiatan organisasi sapat diatur dengan mudah sehingga penemuan kembali pun dapat dilakukan dengan tepat dan cepat. Demikian pula penyusutan dapat dilakukan dengan tepat.<sup>52</sup>

## 2) Kode arsip

Kode klasifikasi arsip merupakan alat untuk memastikan dan mengenali berbagai masalah dari masalah primer sampai dengan tersier (rinciannya). Kode juga merupakan alat untuk memelihara hubungan dan urutan masalah dalam pola klasifikasi. Sedangkan kaitannya dengan pemberkasan kode merupakan alat susunan dan urutan berkas dalam penyimpanan sehingga memudahkan di dalam penemuan kembalinya.<sup>53</sup>

---

<sup>51</sup> E-Book: Muhammad Rosyihan Hermawan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, (Malang, UB Press, 2017), hlm. 22.

<sup>52</sup> Sambas Ali Muhibbin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*, (Bandung: Pustaka Setia, 2016), Cet.1, hlm. 90.

<sup>53</sup> Boedi Martono, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*, ..., hlm. 98-99.

Penyusunan kode klasifikasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Identifikasi tugas dan fungsi.
- b) Mengelompokkan subjek atau masalah.
- c) Menentukan judul subjek (*caption*).
- d) Menentukan kode klasifikasi.
- e) Menyusun rancangan pola klasifikasi.<sup>54</sup>

### 3) Indeks

*“The archive index often represents the only means of access for locating salient documents. If the index becomes corrupt, discoveries might return partial information and the integrity of the system would be compromised”.*<sup>55</sup>

Indeks arsip satu-satunya yang sering mewakili sarana akses untuk mencari dokumen yang menonjol. Jika indeks menjadi rusak, penemuan informasi mungkin kembali parsial dan sistem integrasinya harus dikompromikan. Kegiatan mengindeks dalam pemberkasan arsip dapat

---

<sup>54</sup> Sambas Ali Muhibbin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat, ...*, hlm. 93-94.

<sup>55</sup> P. L. Bradshaw, Et. Al, “Archive Storage System Design For Long – Term Storage of Massive Amounts of Data”, *IBM. J. Res & Dev*, (Vol. 52, No. 4/5, July/September, 2008), hlm. 382.

berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor dan subjek atau masalah.<sup>56</sup>

b. Pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar

1) Merancang pengurusan surat masuk, Adapun prinsip-prinsip yang dapat digunakan sebagai pedoman di dalam merencanakan prosedur surat masuk agar efisiensi dan efektifitas dapat tercapai, yaitu :

a) Penyampaian surat masuk secara langsung (tanpa dikendalikan).

Penyampaian surat secara langsung berarti menyampaikan surat dalam keadaan tertutup kepada unit kerja atau meja-meja kerja secara langsung. Surat dapat disampaikan secara langsung jika surat tersebut tidak memerlukan pengendalian atau proses lebih lanjut. Ini akan diketahui melalui sampul suratnya.

b) Penetapan surat yang langsung kepada pimpinan.

Setiap surat masuk tidak harus melalui pimpinan, karena itu perlu ditetapkan surat yang bagaimana yang harus melalui pimpinan. Umumnya surat yang langsung diberikan kepada pimpinan yang memiliki risiko tinggi.<sup>57</sup>

---

<sup>56</sup> Sambas Ali Muhibbin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan, ...*, hlm. 102.

<sup>57</sup> Boedi Martono, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan, ...*, hlm. 80.

- c) Penetapan surat yang perlu dikendalikan dan tidak.

Untuk efisiensi dan penghematan perlu dibedakan pengelolaan antara surat yang layak dikendalikan dan tidak. Dengan prosedur ini akan diperoleh banyak penghematan baik yang berkenaan dengan penghematan waktu, tenaga dan peralatan juga dana yang dikeluarkan untuk pengelolaan surat.

- d) Pengelompokan surat atas dasar derajat pengiriman dan sifat.

Untuk mempercepat proses penyampaian surat perlu dikelompokkan berdasarkan derajat dan sifat surat. Derajat pengiriman digolongkan menjadi biasa, segera, kilat tetapi yang lebih diutamakan adalah surat-surat yang bersifat rahasia dan terbatas. Surat jenis ini untuk surat masuk disampaikan sesuai dengan alamat surat tanpa dibuka oleh petugas kecuali jika ada yang ditunjuk oleh organisasi atau perusahaan untuk mengelolanya.<sup>58</sup>

- e) Pengelompokan atas dasar surat yang perlu disertakan formulir disposisi.

Formulir disposisi diperlukan untuk memberikan catatan baik dari pimpinan ataupun dari staf. Jika dari pimpinan dimaksudkan untuk memberikan penugasan

---

<sup>58</sup> Boedi Martono, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*, ..., hlm. 81-84.

kepada bawahan sesuai dengan isi keterangan di dalam surat, sedangkan jika dari bawahan dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada atasan segala sesuatu yang berkaitan dengan isi surat yang bersangkutan.<sup>59</sup>

2) Merancang pengurusan surat keluar

Di dalam merancang pengurusan surat keluar diperlukan kecepatan dan kecermatan dalam penyiapan pembuatan konsep surat sampai dengan pengirimannya, agar tujuan pengurusan surat keluar tercapai maka perlu memperhatikan hal-hal seperti :

a) Penetapan kebijakan pengurusan surat keluar sesuai dengan asas yang dianut, apakah satu pintu yang penanganannya lebih sederhana atau asas beberapa pintu yang perlu diatur kewenangan masing-masing baik kewenangan terminal surat (*mail station*) maupun terminal pusat (*pintu utama/central station*).

b) Batas waktu membalas surat

Kecepatan dalam pemrosesan surat keluar sangat terbantu jika di atur tentang batas waktu untuk membalas surat masuk. Adapun unsur-unsur yang mempengaruhi penetapan jangka waktu untuk membalas surat yakni keterlibatan unit kerja yang memproses surat, sifat surat yang bersangkutan dan

---

<sup>59</sup> Boedi Martono, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*, ..., hlm. 85.

tinggi rendahnya tingkat kepentingan persoalan yang dibahas.

c) Penulisan tanggal surat

Perencanaan surat keluar perlu memperhatikan tata cara penulisan tanggal surat dan tanggal pengirimannya, hal ini penting karena untuk mencegah timbulnya kesalahfahaman dengan tidak menetapkan tanggal surat keluar lebih awal daripada waktu penandatanganannya.<sup>60</sup>

c. Jadwal retensi arsip (JRA)

“Jadwal retensi arsip (*retention*) adalah suatu daftar yang memuat kebijakan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan”.<sup>61</sup>

Penentuan jadwal retensi arsip didasarkan atas perkiraan yang logis dengan mempertimbangkan beberapa penganalisaan yang mendalam di mana dalam penganalisaan diperlukan tenaga yang ahli serta menguasai seluruh kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang bersangkutan.<sup>62</sup>

---

<sup>60</sup> Boedi Martono, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*, ..., hlm. 76-77.

<sup>61</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Edisi Revisi), (Bandung: Mandar Maju, 2015), Cet. 5, hlm. 128.

<sup>62</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, ..., hlm. 121.

Patokan menentukan waktu retensi sebaiknya berdasarkan golongan arsip, yaitu vital, berguna, penting dan tidak berguna. Waktu retensi masing-masing golongan tersebut, baik di *file* aktif maupun di *file* inaktif, hendaklah sesuai dengan kebutuhan kantor masing-masing. Sesudah terdapat kesepakatan, seyogyanya jadwal retensi dikukuhkan dalam bentuk peraturan atau surat keputusan.<sup>63</sup>

#### d. Fasilitas Dan Pembekalan Kearsipan

Perencanaan prasarana dan sarana kearsipan harus mencakup pertimbangan jenis dan media rekam arsip yang dikelola, lingkungan organisasi, potensi penggunaan arsip, dan layanan program yang akan diberikan. Adapun prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip yaitu :<sup>64</sup>

- 1) Prasarana, Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis, antara lain :
  - a) Ruang untuk menyimpan arsip aktif (*central file*) pada unit pengolah atau satuan kerja di lingkungan organisasi.

---

<sup>63</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, ..., hlm. 213.

<sup>64</sup> Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Nomor 24 Tahun 2011, *Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*, Pasal 2 dalam Sambas Ali Muhibbin, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*, ..., hlm. 442.

- b) Gedung untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun pada unit kearsipan.
  - c) Gedung untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun pada unit kearsipan di lembaga kearsipan.
  - d) Gedung atau ruangan untuk mengelola arsip statis (depot) pada lembaga kearsipan.
  - e) Ruangan, gedung, dan depot arsip harus dirancang secara khusus tahan api dan dilengkapi dengan pendeteksi panas atau api serta sistem pemadaman, termasuk detector asap dan panas dan alat pemadam kebakaran.
  - f) Ruangan, gedung, dan depot dipelihara dengan baik, stabilitas temperature dan kelembapan udara diatur sesuai dengan jenis dan media rekam arsip.
  - g) Gedung atau ruangan untuk mengelola arsip inaktif dan statis harus memiliki akses ruangan yang memadai untuk membawa muatan dan elevator sesuai kebutuhan, serta didukung dengan sistem jaringan informasi dan komunikasi.<sup>65</sup>
- 2) Sarana, Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis, antara lain :

---

<sup>65</sup> Sambas Ali Muhibbin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat, ...*, hlm. 444-445.



- a) Guide/Sekat/Divider adalah lembar penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas yang terdiri atas pokok masalah (primer), submasalah (sekunder), dan sub-sub masalah (tersier).
- b) Folder adalah sarana untuk menyimpan arsip sehingga dapat dihimpun dalam satu wadah. *Folder* mempunyai tab untuk mencantumkan kode (yaitu, sarana untuk memberkaskan arsip dan menentukan lokasi penyimpanan arsip). Berdasarkan ukurannya, *folder* dibagi dua, yaitu *folder* besar yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip kertas dan *folder* kecil yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan kartu kendali atau kartu deskripsi
- c) Map gantung adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, yang berfungsi untuk menggantung map tersebut di dalam laci *filling cabinet*.
- d) *Filling cabinet* adalah lemari arsip yang terdiri atas laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertical. Setiap laci pada *filling cabinet* memiliki kapasitas  $\pm 5000$  lembar kertas HVS.
- e) *Ordner* adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit.

Arsip yang akan disimpan di dalam *ordner* dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan perforator.

- f) Tunjuk silang (*cross reference*), yaitu suatu formulir yang digunakan untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip yang saling berkaitan dengan lokasi penyimpanan yang berlainan.<sup>66</sup>
- g) Kartu pinjam arsip, kartu ini dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk disertakan pada surat yang dipinjam, ditinggal pada penata arsip, pada berkas pengingat.<sup>67</sup>

#### **4. Pelaksanaan Kearsipan**

Langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam melaksanakan pengarsipan bergantung pada sistem yang diterapkan oleh pengurus arsip, serta bagaimana pula kondisi khas organisasi yang bersangkutan. Adapun beberapa langkah yang umumnya penting dalam pelaksanaan pengarsipan, diantaranya :

---

<sup>66</sup> Sambas Ali Muhidin dan hendri Winata, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan, ...*, hlm. 159-164.

<sup>67</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, ...*, hlm. 213.

- a. Menerima dan meneliti kelengkapan surat.  
Surat-surat perlu dibaca dan diidentifikasi melalui sampul surat yang biasanya dapat diketahui sifat surat. surat-surat biasa tidak perlu diproses oleh kantor, melainkan langsung disampaikan kepada yang bersangkutan. Kemudian memeriksa lampiran surat, jika ada apakah lampirannya sesuai dengan pernyataan yang tercantum dalam surat. ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian harus dicatat dan diinformasikan kepada yang berkepentingan.<sup>68</sup>
- b. Mengklasifikasikan.  
Setelah dibaca, surat tersebut harus digolongkan menurut permasalahan dan penentuan kodenya secara cermat. Apabila lampiran tidak dapat disimpan bersama dengan surat, misalnya yang berbentuk poster, buku, video, dan barang lainnya, sebaiknya dibuat tunjuk silang (*cross reference*) baik pada surat maupun pada lampirannya.
- c. Menentukan dan menyusun indeks.  
Indeks sebuah surat ditentukan berdasarkan klasifikasi yang diterapkan dalam pengarsipan. Selain itu, indeks bisa diwujudkan dalam kartu-kartu yang berfungsi sebagai penolong untuk menelusuri letaks suatu arsip.
- d. Menyiapkan lembar tunjuk silang.

---

<sup>68</sup> E-Book: Suparjati, *Seri Administrasi Perkantoran : Tata Usaha & Kearsipan*, (Yogyakarta:Kanisius, 2000), hlm. 16.

Apabila suatu surat memuat lebih dari satu pokok utama, maka perlu dibuatkan lembar tunjuk silang. Lembar tunjuk silang menyatakan bahwa pokok yang dimaksud terdapat pada surat yang terletak di tempat lain. Lembar tunjuk silang sangat berguna untuk membantu proses penemuan arsip.

e. Menyimpan arsip.

Menyimpan arsip berdasarkan klasifikasi yang diterapkan. Arsip dapat disimpan di dalam map-map yang diderakkan pada lemari atau dapat juga di dalam laci khusus untuk arsip (*filling cabinet*). Kadang-kadang dibutuhkan suatu lemari khusus untuk menyimpan lampiran atau arsip berbentuk buku, poster, video, kaset, dan sejenisnya.

f. Menelusuri arsip.

Bila suatu arsip diperlukan kembali, penanggung jawab arsip bertugas menelusuri dan menemukan arsip yang dimaksudkan oleh pemohon. Dengan informasi yang sedikit, petugas arsip dapat menelusuri dan menemukan arsip dengan bantuan buku agenda, kartuindeks, kartu kendali dan sebagainya.

g. Menyusutkan arsip.

Secara berkala sebaiknya arsip disusutkan, yaitu dikurangi jumlahnya agar pengarsipan dapat benar-benar efisien dan efektif. Arsip yang bernilai permanen tapi tidak lagi digunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari mungkin

perlu dipindahkan ke tempat lain. Sebaliknya, arsip yang tidak lagi berguna dan bernilai dapat saja dimusnahkan.<sup>69</sup>

## 5. Evaluasi Manajemen Persuratan dan Kearsipan

Tata persuratan sebagai subsistem paling awal dalam tata kearsipan mempunyai dampak langsung dan luas dalam perjalanan arsip menuju pelestariannya. Dengan demikian tata persuratan yang mengatur tahap penciptaan dalam daur hidup kearsipan perlu diatur terlebih dahulu menuju tertib administrasi yang lebih berdaya guna.<sup>70</sup>

Manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Sehingga melalui manajemen kearsipan dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.<sup>71</sup>

---

<sup>69</sup> E-Book: Suparjati, *Seri Administrasi Perkantoran : Tata Usaha & Kearsipan, ...*, hlm. 17.

<sup>70</sup>Pedoman Tata Persuratan, <http://e-dokumen.kemenag.go.id/files/OixDtHcs1308887452.pdf>, diakses 27 September 2017.

<sup>71</sup> Meirinawati dan Indah Prabawati, "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien", *SNAP "Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran"*, (Surakarta: FKIP UNIS, 19 September 2015), hlm. 187. <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/article/download/9894>, diakses 27 September 2018.

### 3) Kajian Pustaka

Seperti penelitian-penelitian sebelumnya, penelitian ini juga mengacu pada penelitian yang sudah pernah dilakukan oleh :

1. Astuti, “*Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta*”. Hasil dari penelitian ini adalah Pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta belum maksimal khususnya pada aspek penataan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip serta hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta diantaranya peralatan pengelolaan surat dalam penggunaan belum optimal, memerlukan waktu 5-10 menit untuk menemukan arsip, belum adanya petugas yang menangani arsip, belum ada AC dan pengukur suhu udara di ruang pengelolaan, dan belum adanya kesadaran dari pegawai tentang pengelolaan arsip<sup>72</sup>.

Perbedaan antara peneliti Astuti dengan peneliti yang sekarang adalah jika penelitian Musyarofah terfokus pada pengelolaan surat masuk dan keluar yang dilaksanakan di kantor kecamatan, sedangkan peneliti yang sekarang berfokus

---

<sup>72</sup> Yuli Astuti, “Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta”, *Skripsi* (Yogyakarta: Program Sarjana Universitas Negeri Yogyakarta, 2014), hlm. 100-101.

pada manajemen persuratan dan kearsipan yang dilaksanakan di Kantor Fakultas Perguruan Tinggi.

2. Musyarofah. “*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*”. Hasil dari penelitian ini adalah fungsi perencanaan kearsipan belum seluruhnya dilaksanakan seperti dalam penyusunan jadwal retensi arsip yang disusun hanya berdasarkan perkiraan saja, fungsi pengorganisasian kearsipan sudah terlaksana dengan baik, fungsi penetapan staf kearsipan belum mampu terlaksana karena pihak sekolah belum pernah mengikutsertakan pegawai tata usahanya dalam program pelatihan dan pengembangan kearsipan selain itu pihak sekolah tidak menyelenggarakan kegiatan pelatihan kearsipan secara berkala, dan fungsi pengawasan kearsipan belum terlaksana dengan maksimal karenanya pelaksanaan evaluasi kearsipan tidak rutin dilaksanakan serta kepala sekolah belum bisa memberikan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan kearsipan<sup>73</sup>.

Perbedaan antara peneliti Musyarofah dengan peneliti yang sekarang adalah jika penelitian Musyarofah terfokus pada peranan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di lembaga Sekolah Menengah Pertama, sedangkan peneliti yang sekarang terfokus pada manajemen persuratan dan kearsipan yang

---

<sup>73</sup> Siti Musyarofah, “*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*”, *Skripsi*, (Jakarta:Program Sarjana Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2010), hlm. 70.

dilaksanakan di kantor fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan di Kantor Fakultas Perguruan Tinggi.

3. Arlita, Nelisa. *“Constraints faced by the Office of Records and Documentation Tanah Datar in conducting correspondence are: first, the things that must be considered in the correspondence in the making of both the institution and outside the institution. Second, a common phenomenon in the world of correspondence. Third, knowledge is still lacking correspondence obtained by the employee due to lack of training and information. Fourth, the errors in correspondence practice is an employee who made a mistake letter to leaders and letters to other agencies.”*<sup>74</sup>

Hasil dari penelitian ini bahwa ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tanah Datar dalam melakukan korespondensi adalah: pertama, hal-hal yang harus diperhatikan dalam korespondensi dalam pembuatan kedua lembaga dan luar lembaga. Kedua, fenomena umum dalam dunia korespondensi. Ketiga, pengetahuan masih kurang korespondensi yang diperoleh oleh karyawan karena kurangnya pelatihan dan informasi. Keempat, kesalahan dalam praktek korespondensi adalah karyawan yang membuat surat kesalahan kepada para pemimpin dan surat ke instansi lain.

---

<sup>74</sup> Roza Arlita., Malta Nelisa, “Problematika Korespodensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi”, *Jurnal Il,I Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, (Vol. 2 No. 1, September 2013, Seri D).



Perbedaan antara peneliti Arlita dan Nelisa dengan peneliti yang sekarang adalah jika penelitian Arlita dan Nelisa terfokus pada pencarian faktor problematika korespondensi dan kendala serta upaya implementasi yang sesuai di Kantor Arsip Perpustakaan dan Arsip, sedangkan peneliti yang sekarang terfokus pada manajemen persuratan dan kearsipan yang dilaksanakan di Kantor Fakultas Perguruan Tinggi.

4. Akbar, Winoto, Rohanda. *“Studi Tentang Manajemen Penyimpanan Arsip Digital Di Lembaga Arsip Seni Rupa Indonesian Visual Art Archive”*. Hasil dari penelitian ini adalah kegiatan pengelolaan arsip digital yang dilakukan lembaga arsip seni rupa Indonesian Visual Art Archive Yogyakarta adalah sebagai wujud kesadaran akan pentingnya arsip seni rupa sebagai rekaman perkembangan sejarah dan kebudayaan. Adapun dalam kegiatan pengelolaan arsip digital ini ada beberapa tahapan yang dilakukan dimulai dengan penerimaan arsip, metadata arsip, konversi arsip, penyimpanan arsip digital, temu balik arsip dan serta tahap evaluasi arsip. Dalam pengelolaan arsip digital ini tidak memiliki siklus pemusnahan arsip karena setiap arsip merupakan hasil karya pelaku seni. Selain itu juga dalam kegiatan manajemen penyimpanan arsip digital di lembaga arsip seni rupa

Indonesian Visual Art Archive Yogyakarta ini telah didukung dengan sistem prosedural yang jelas.<sup>75</sup>

Perbedaan antara peneliti Akbar, Winoto dan Rohanda dengan peneliti yang sekarang adalah jika penelitian Akbar, Winoto dan Rohanda terfokus pada manajemen penyimpanan arsip digital yang dilakukan lembaga arsip seni rupa, sedangkan peneliti yang sekarang terfokus pada manajemen persuratan dan kearsipan yang dilaksanakan di kantor fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan di Kantor Fakultas Perguruan Tinggi.

#### **4) Kerangka Berfikir**

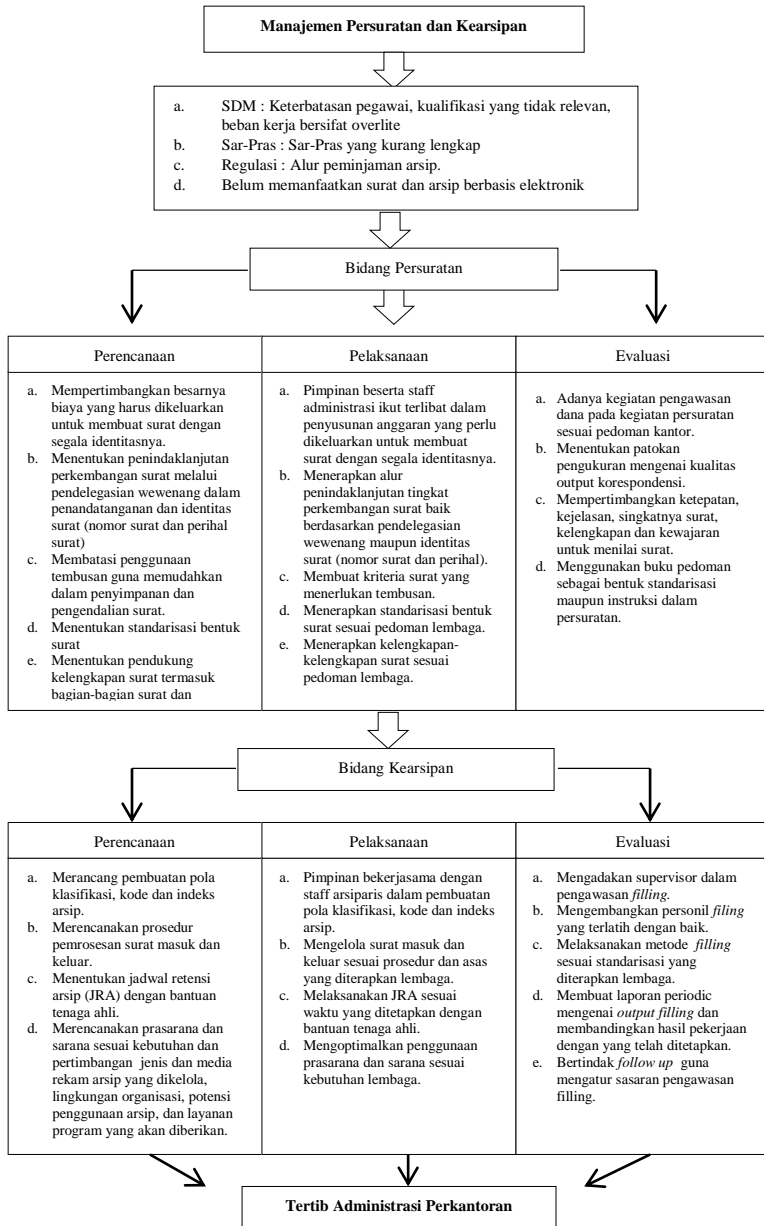
Berdasarkan kajian teori dan kajian pustaka yang relevan, bahwa pelaksanaan manajemen persuratan dan kearsipan yang efektif dan efisien perlu adanya faktor-faktor pendukung, diantaranya *pertama* sumber daya manusia atau tenaga pengelola yang menangani kegiatan pekerjaan baik pada bidang persuratan maupun kearsipan. *Kedua* prasarana dan sarana, yang mendukung dan menunjang kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan lembaga baik dari segi bentuk, jumlah, maupun medianya. *Ketiga* dana yang memadai untuk melaksanakan berbagai program secara kontinue.

---

<sup>75</sup> Muhammad Akbar, Yunus Winoto, Rohanda, “Studi Tentang Manajemen Penyimpanan Arsip Digital Di Lembaga Arsip Seni Rupa Indonesian Visual Art Archive”, *Record and Library Jurnal*, (Volume 3, Nomor 2, Juli – Desember 2017).

Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang akan atau telah telah berlangsung dan tempat untuk mencari keterangan-keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu organisasi, maka surat dan arsip harus di-*manage* secara efektif yakni menjamin keselamatan surat dan arsip, serta penyediaan arsip kembali bila dibutuhkan sedangkan secara efisien surat dan arsip dalam sistem kearsipan dapat dipenuhi, artinya arsip yang memiliki nilai guna dan dibutuhkan segera dapat ditemukan dengan cepat dan mudah guna menertibkan pelayanan admininstrasi perkantoran

Melalui deskripsi kerangka berfikir tersebut, dapat dilihat melalui gambar berikut ini :



**Gambar 2.1**

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif. “Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti”.<sup>76</sup>

Adapun tujuan penelitian deskriptif untuk menjelaskan realitas secara kontekstual. Dimana interpretasi berperan besar pada pemahaman peneliti terhadap fenomena yang menjadi perhatiannya dan pada pemahaman partisipan terhadap masalah yang diselidiki<sup>77</sup>. Sedangkan pendekatan yang digunakan sebagai cara pandang oleh peneliti adalah pendekatan fenomenologi. Fenomenologi adalah pandangan berfikir yang menekankan pada fokus kepada pengalaman-pengalaman subjektif manusia dan interpretasi dunia.<sup>78</sup>

---

<sup>76</sup> Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, (Jakarta Selatan: Salemba Humanika, 2012), Cet. 3, hlm. 9.

<sup>77</sup> Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif : dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 41-42.

<sup>78</sup> Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif : dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, ..., hlm. 28.

Peneliti mengamati bagaimana perencanaan persuratan dan kearsipan, pelaksanaan persuratan dan kearsipan, serta evaluasi persuratan dan kearsipan secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata. Penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan manajemen persuratan dan kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang.

## **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini bertempat di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang yang beralamat di Jl. Prof. Dr. Hamka, Ngaliyan – Semarang, 50183. Waktu penelitian ini akan dilaksanakan pada 19 November – 19 Desember 2018. Penelitian ini dilaksanakan selama 1 bulan.

Adapun alasan akademik pemilihan tempat/lokasi penelitian yaitu yang dilaksanakan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang, pemilihan ini didasarkan pada beberapa hal, yaitu :

- a. UIN Walisongo Semarang merupakan satu-satunya perguruan tinggi Islam negeri yang ada di Semarang dan memiliki kantor fakultas sebagai penunjang layanan informasi administrasi dan akademik.
- b. Kantor fakultas terdapat aktivitas manajemen persuratan dan kearsipan sehingga dapat mendukung pembelajaran di bidang manajemen perkantoran.

- c. Dengan adanya manajemen persuratan dan kearsipan dapat meningkatkan dan mengembangkan pembelajaran manajemen perkantoran.

### **C. Jenis dan Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data primer

“Data ini berupa teks hasil wawancara dan diperoleh melalui wawancara dengan informan yang dijadikan sampel dalam penelitiannya. Data dapat direkam atau dicatat oleh peneliti”.

Data tersebut dapat diperoleh secara langsung dari Kantor FITK UIN Walisongo Semarang melalui wawancara, dengan pihak-pihak yang berkaitan seperti Kepala Bagian (Kabag) TU FITK, Kepala Sub Bagian (Kasubag) beserta jajaran stafnya.

2. Data sekunder

Data sekunder berupa data-data yang sudah tersedia dan dapat diperoleh oleh peneliti dengan cara membaca, melihat atau mendengarkan. Data ini biasanya berasal dari data primer yang sudah diolah oleh peneliti sebelumnya. Termasuk dalam kategori data tersebut ialah, data dalam bentuk teks, data dalam bentuk gambar, data dalam bentuk suara, dan kombinasi teks.<sup>79</sup>

---

<sup>79</sup> E-Book : Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), Ed. 1, hlm. 209-210.

Data tersebut dapat diperoleh secara langsung dari Kantor FITK UIN Walisongo Semarang melalui observasi, dan studi dokumentasi dengan pihak-pihak yang berkaitan seperti Kepala Bagian (Kabag) TU FITK, Kepala Sub Bagian (Kasubag) beserta jajaran stafnya.

#### **D. Fokus Penelitian**

Ditinjau dari tujuan penelitian, fokus penelitian ini adalah manajemen persuratan dan kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Data dikumpulkan bilamana arah dan tujuan penelitian sudah jelas dan juga bila sumber data yaitu informan atau partisipan sudah diidentifikasi, dihubungi serta sudah mendapatkan persetujuan atas keinginan mereka untuk memberikan informasi yang dibutuhkan.<sup>80</sup> Untuk memperoleh data yang *dependability*, *credibility*, *transferability*, dan *confirmability* dalam menyusun skripsi ini, maka peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, diantaranya :

##### 1. Wawancara

Wawancara (*interview*) dapat dilakukan untuk mendapatkan informasi yang tidak diperoleh melalui observasi

---

<sup>80</sup> E-book: J.R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*, (Jakarta: Grasindo, 2010), hlm. 108.



atau kuesioner, Oleh karena itu peneliti harus mengajukan pertanyaan kepada partisipan yang sangat penting untuk menangkap persepsi, pikiran, pendapat, perasaan orang tentang suatu gejala, fakta atau realita dengan tujuan mendapatkan apa yang ada ada dalam pikiran mereka dan mengerti apa yang mereka pikirkan.<sup>81</sup>

Wawancara yang digunakan peneliti menggunakan jenis wawancara semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur lebih tepat digunakan karena peneliti diberi kebebasan sebebas-bebasnya dalam bertanya dan memiliki kebebasan dalam mengatur alur dan setting wawancara. Tidak ada pertanyaan yang sudah disusun sebelumnya, peneliti hanya mengandalkan *guideline* wawancara sebagai pedoman penggalian data.<sup>82</sup>

Dalam penelitian ini yang akan menjadi responden atau narasumber wawancara yaitu :

a. Kepala Bagian TU

Melalui wawancara dengan Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) bapak Akhmad Fauzin, S. Ag. M. Si yang dilakukan pada tanggal 23 November 2018 di ruangan Kabag TU Kantor FITK UIN Walisongo.

---

<sup>81</sup> E-book: J.R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*,..., hlm. 116.

<sup>82</sup> Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, (Jakarta Selatan:Salemba, 2012), Cet. 3, hlm. 118.

Diharapkan dapat memberikan data yang berkenaan mengenai bagaimana pendelegasian wewenang, identitas surat, tembusan, format surat, penggunaan kertas dalam perencanaan surat, penanganan surat masuk dan keluar dalam pelaksanaan persuratan. Klasifikasi arsip, kode dan indeks, pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip serta perencanaan fasilitas atau perbekalan dalam perencanaan kearsipan. Langkah-langkah dalam pelaksanaan kearsipan, dan Evaluasi manajemen persuratan dan kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang.

b. Kepala subbagian administrasi Kantor FITK UIN Walisongo

Melalui wawancara dengan Kepala Subbagian administrasi, yakni Kepala Subbagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni (Kasubag AKA) bapak Ali Musta'in, S. Ag, MM, Kepala Subbagian Administrasi Umum (Kasubag ADUM) ibu Hj. Khotijah, S. Ag yang dilaksanakan pada tanggal 23-26 November 2018 di ruangan Kasubag AKA dan ADUM Kantor FITK UIN Walisongo. Diharapkan dapat memberikan data yang berkenaan mengenai bagaimana pendelegasian wewenang, identitas surat, tembusan, format surat, penggunaan kertas dalam perencanaan surat, penanganan surat masuk dan keluar dalam pelaksanaan persuratan.

Klasifikasi arsip, kode dan indeks, pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip serta perencanaan fasilitas atau perbekalan dalam perencanaan kearsipan. Langkah-langkah dalam pelaksanaan kearsipan, dan Evaluasi manajemen persuratan dan kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang.

c. Staf – staf fungsional

Melalui wawancara dengan staf-staf fungsional, yakni ibu Hj. Eko Sri Mawarti dan bapak Waluyo, S. Ag yang dilaksanakan pada tanggal 26 November 2018 di ruangan front office. Diharapkan dapat memberikan data yang berkenaan mengenai bagaimana pendelegasian wewenang, identitas surat, tembusan, format surat, penggunaan kertas dalam perencanaan surat, penanganan surat masuk dan keluar dalam pelaksanaan persuratan. Klasifikasi arsip, kode dan indeks, pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip serta perencanaan fasilitas atau perbekalan dalam perencanaan kearsipan. Langkah-langkah dalam pelaksanaan kearsipan, dan Evaluasi manajemen persuratan dan kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang

2. Observasi

“Observasi merupakan cara yang sangat baik untuk mengawasi subjek penelitian seperti perilaku dalam lingkungan atau ruang, waktu dan keadaan tertentu. Namun tidak semua hal teliti melainkan hanya hal-hal yang sangat relevan dengan data yang dibutuhkan”.

Jenis observasi yang digunakan peneliti adalah observasi partisipatif. Observasi partisipatif adalah sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti melibatkan diri dalam kehidupan dari masyarakat yang diteliti untuk dapat melihat dan memahami gejala-gejala yang ada, sesuai maknanya dengan yang diberikan atau yang dipahami oleh warga yang ditelitinya.<sup>83</sup>

Dalam praktiknya dilapangan peneliti mengamati bagaimana pendelegasian wewenang, identitas surat, tembusan, format surat, penggunaan kertas dalam perencanaan surat, penanganan surat masuk dan keluar dalam pelaksanaan persuratan. Klasifikasi arsip, kode dan indeks, pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip serta perencanaan fasilitas atau perbekalan dalam perencanaan kearsipan. Langkah-langkah dalam pelaksanaan kearsipan dan Evaluasi manajemen persuratan dan kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang. Dengan ini peneliti mendapatkan data yang baik

---

<sup>83</sup> Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), Cet. 3, hlm. 165-166.

dengan wawancara, pengamatan secara langsung dan diperkuat dengan dokumentasi.

### 3. Studi dokumentasi

“Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya”.<sup>84</sup> Dalam penelitian ini, peneliti membutuhkan beberapa dokumen sebagai sumber data penelitian, yaitu :

#### a. Dokumen perencanaan persuratan Kantor FITK UIN Walisongo

Dokumen disini berupa dokumen tentang bagaimana perencanaan persuratan yang meliputi pendelegasian wewenang, identitas surat, tembusan, format surat, penggunaan kertas.

#### b. Dokumen pelaksanaan persuratan Kantor FITK UIN Walisongo

Dokumen disini berupa dokumen tentang bagaimana pelaksanaan persuratan yang meliputi penanganan surat masuk dan keluar.

#### c. Dokumen perencanaan kearsipan Kantor FITK UIN Walisongo

Dokumen disini berupa dokumen tentang bagaimana perencanaan kearsipan yang meliputi klasifikasi arsip,

---

<sup>84</sup> Suharsimi Arikunto *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), Cet. 13, hlm. 231.

- kode dan indeks, pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip serta perencanaan fasilitas atau perbekalan.
- d. Dokumen pelaksanaan kearsipan Kantor FITK UIN Walisongo
- Dokumen disini berupa dokumen tentang bagaimana pelaksanaan kearsipan yang meliputi langkah-langkah pengarsipan.
- e. Dokumen Evaluasi Manajemen Persuratan dan Kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo
- Dokumen disini berupa dokumen tentang bagaimana evaluasi pada bidang persuratan dan kearsipan.

## **F. Uji Keabsahan Data**

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi beberapa uji, salah satu diantaranya adalah uji kredibilitas data (validitas internal). Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negative, dan *member check*.<sup>85</sup> Uji keabsahan data dalam penelitian ini adalah triangulasi.

---

<sup>85</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung:Alfabeta, 2017), Cet. 25, hlm. 366-368.

“Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu”. Dengan demikian ada tiga macam jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Triangulasi pada penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik pengumpulan data. Triangulasi teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.<sup>86</sup>

Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data dengan wawancara kepada kabag TU, kasubag akademik alumni dan kemahasiswaan, administrasi umum serta akuntansi dan keuangan, dan staf-staf fungsional administrasi Kantor FITK UIN Walisongo Semarang kemudian setelah mendapatkan data dengan wawancara maka peneliti melakukan observasi dan diperkuat dengan dokumentasi. Dengan demikian peneliti mengecek hasil pengawatan dari hasil wawancara selama masa penelitian dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan manajemen persuratan dan kearsipan.

## **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan

---

<sup>86</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, ...*, hlm. 372-373.

lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis data bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis.<sup>87</sup> Proses analisis data menggunakan model Miles dan Huberman yang dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

“Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting di cari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu”.

Reduksi data dalam penelitian ini adalah memperoleh reduksi dari hasil wawancara kepada kabag TU, kasubag akademik alumni dan kemahasiswaan, administrasi umum serta akutansi dan keuangan, dan staf-staf fungsional administrasi yang berkaitan dengan fokus penelitian serta hal-hal pokok yang dianggap penting yang diperoleh dari lapangan.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam mendisplaykan data, maka

---

<sup>87</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D,...*, hlm. 335.



akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut.

### 3. Kesimpulan dan Verifikasi (*Concluding Drawing & Verification*)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.<sup>88</sup>

Dengan begitu, maka dalam tahap analisis data tahap terakhir yang akan peneliti lakukan yaitu menarik kesimpulan dan melakukan verifikasi dari berbagai data yang diperoleh. Setelah peneliti mereduksi data yang diperoleh dan melakukan penyajian data yang didapat tentunya peneliti menyimpulkan atau memverifikasi data yang didapat dalam melakukan penelitian tentang manajemen persuratan dan kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang.

---

<sup>88</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, ...*, hlm. 338-345.

## BAB IV

### DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

#### A. Deskripsi Data

Berdasarkan pengumpulan data yang telah dilakukan mengenai Manajemen Persuratan dan Kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo Semarang menggunakan berbagai cara dalam memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun cara pengumpulan data yang digunakan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

##### 1. Deskripsi Perencanaan Persuratan

###### a. Pendelegasian Wewenang

Berdasarkan hasil wawancara terkait pihak-pihak yang terlibat dalam pendelegasian wewenang pada penandatanganan surat hanya staff-staf tertentu saja. Sebagaimana diungkapkan oleh bapak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian (Kabag TU) Kantor FITK :

“Dekan, Wakil Dekan I, II, III, Kajur, dan Kabag TU”<sup>89</sup>Hal senada juga diungkapkan oleh ibu Khotijah selaku Sub. Bagian Administasi Umum dan Kepegawaian (Adum) Kantor FITK : “Pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam pendelegasian wewenang

---

<sup>89</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

penandatanganan surat diserahkan pada dekan, wakil dekan I,II, III, Kajur, dan Kabag TU, juga Kasubag<sup>90</sup>.

Berdasarkan hasil observasi terkait pendelegasian wewenang bahwa penandatanganan surat hanya didelegasikan atau diserahkan pada pimpinan bidang administrasi atau pejabat satu tingkat dibawahnya<sup>91</sup>.

Berdasarkan hasil dokumentasi terkait pendelegasian wewenang, dilihat dari struktur organisasi Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK<sup>92</sup>.

b. Tembusan Surat

Berdasarkan hasil wawancara terkait tembusan surat bahwasannya tidak semua surat memerlukan tembusan. Sebagaimana diungkapkan oleh bapak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

Tidak semua surat memerlukan tembusan. Tembusan itu sebagai informasi kepada atasan yang menulis surat itu. Jadi menginformasikan bahwa ada kegiatan seperti ini, jadi sebagai laporan tertulis kepada atasan langsung. Jadi kalau pak dekan tembusannya langsung ke pak rektor, itu ketika rektor dikasih tembusan seperti itu

---

<sup>90</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Hj. Khotijah, S. Ag (Sub.Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian FITK), pada tanggal 23 November 2018.

<sup>91</sup> Hasil Observasi di Kantor FITK UIN Walisongo pada tanggal 23 November 2018.

<sup>92</sup> Hasil dokumentasi dari bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

berati dekan otomatis telah melaporkan kegiatan tersebut dan pada dasarnya surat yang memiliki tembusan itu surat biasa.<sup>93</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh ibu Khotijah selaku Sub. Bagian Administasi Umum dan Kepegawaian (Adum) Kantor FITK :

“Tidak semua surat memiliki tembusan, hanya surat-surat tertentu dengan kebutuhan tertentu saja. Surat yang memiliki tembusan itu nantinya di arsipkan<sup>94</sup>”.

Berdasarkan hasil observasi terkait tembusan surat diperlukan pada kategori surat biasa (B) pada nomor surat dan isi atau materi surat tertentu. Seperti surat izin pra riset, surat izin riset, surat beasiswa, dan surat-surat lainnya yang sekiranya memerlukan tembusan, kemudian copyan dari tembusan surat itu diarsipkan sesuai kronologisnya.

Berdasarkan hasil dokumentasi terkait penggunaan tembusan surat, dilihat dari jenisnya pada nomor surat serta isi atau materi surat. Tembusan surat terletak di bawah setelah letak pembubuhan tandatangan surat. Dokumentasi bisa dilihat pada lampiran<sup>95</sup>.

---

<sup>93</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

<sup>94</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Hj. Khotijah, S. Ag (Sub.Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian FITK), pada tanggal 23 November 2018.

<sup>95</sup> Hasil dokumentasi dari ibu Hj, Khotijah, S. Ag. (Sub Baguan Administrasi Umum dan Kepegawaian FITK), pada tanggal 23 November 2018.

c. Identitas Surat

Berdasarkan hasil wawancara terkait identitas surat, bahwasannya mengacu pada 2 pedoman, yakni SK Rektor dan Keputusan Menteri Agama. Sebagaimana diungkapkan oleh bapak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

“Hal-hal yang berkaitan dengan persuratan mengacu pada SK Rektor No. 190 tahun 2016 Tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo”<sup>96</sup>.

Hal senada juga diungkapkan oleh ibu Khotijah selaku Sub. Bagian Administasi Umum dan Kepegawaian (Adum) Kantor FITK :

“SK Rektor No. 190 tahun 2016 Tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo dan KMA No. 9 tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama”<sup>97</sup>.

Berdasarkan hasil observasi dalam menerapkan identitas surat pedoman dari universitas yakni SK Rektor

---

<sup>96</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

<sup>97</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Hj. Khotijah, S. Ag (Sub.Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian FITK), pada tanggal 23 November 2018.

No. 190 tahun 2016 dan pedoman umum dari kementerian agama yakni KMA No. 9 tahun 2016<sup>98</sup>.

Berdasarkan hasil dokumentasi terkait identitas surat terkandung dalam KMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di dalam bab III tentang Penyusunan Naskah Dinas pada point M “Media Sarana Naskah Dinas”<sup>99</sup> dengan uraian sebagai berikut :

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen terpenting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

- 1) Susunan penomoran Instruksi, Surat Edaran dan Naskah Dinas Khusus sebagai berikut :
  - a. Nomor surat (nomor urut dalam satu tahun takwim).
  - b. Kode satuan organisasi.
  - c. Kode jabatan penandatanganan surat.
  - d. Bulan (ditulis dalam dua digit).
  - e. Tahun terbit.

---

<sup>98</sup> Hasil Observasi di Kantor FITK UIN Walisongo pada tanggal 23 November 2018.

<sup>99</sup> Keputusan Menteri Agama No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama, [http://simpuh.kemenag.go.id/regulasi/kma\\_09\\_16.pdf&ved=2ahUKEwie2v\\_fxILfAhXMdysKHdK4Bk8QFjAAegQIARA&usg=AOvaw1TVWpERFzTcUujQqDchZE\\_](http://simpuh.kemenag.go.id/regulasi/kma_09_16.pdf&ved=2ahUKEwie2v_fxILfAhXMdysKHdK4Bk8QFjAAegQIARA&usg=AOvaw1TVWpERFzTcUujQqDchZE_), diakses 24 November 2018, hlm. 11-13..

Contoh : 09/Un.10.0/R/01/2016.

2) Susunan penomoran Surat Dinas Korespondensi mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a) Kode derajat pengamanaan surat dinas.
- b) Nomor surat dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim).
- c) Kode jabatan.
- d) Kode klasifikasi arsip.
- e) Bulan (ditulis dalam dua digit).
- f) Tahun terbit.

Contoh : B-09/Un.10.0/R/KS.02/01/2016.

3) Susunan penomoran Surat Tugas sebagai berikut :

- a) Nomor surat tugas.
- b) Kode satuan organisasi.
- c) Kode jabatan penandatanganan surat.
- d) Kode klasifikasi arsip.
- e) Bulan (ditulis dalam dua digit).
- f) Tahun terbit.

Contoh : 09/Un. 10.0/R/Kp.02.03/01/2016.

4) Susunan penomoran Surat Perjalanan Dinas sebagai berikut :

- a) Nomor Surat Perjalanan Dinas.
- b) Kode satuan organisasi.
- c) Kode jabatan PPK penandatanganan surat.
- d) SPD.

- e) Bulan (ditulis dalam dua digit).
- f) Tahun terbit.

Contoh : 120/Un.10.0/P10/SPD/01/2016.<sup>100</sup>

- 5) Susunan penomoran Intruksi, Surat Edaran, Surat Tugas dan Naskah Dinas khusus sebagai berikut :
  - a) Nomor surat tugas (nomor urut dalam satu tahun takwim) ;
  - b) Kode jabatan ;
  - c) Bulan (ditulis dalam dua digit) ; dan
  - d) Tahun terbit

Contoh : 09/SJ/07/2015.

- 6) Susunan penomoran Surat Dinas mencakup hal-hal sebagai berikut :
  - a) Kode derajat pengamanan surat dinas ;
  - b) Nomor surat dinas (nomor dalam satu tahun takwim) ;
  - c) Kode jabatan ;
  - d) Kode klasifikasi arsip (AKA) ;
  - e) Bulan (ditulis dalam dua digit) ; dan
  - f) Tahun terbit.

Contoh : SR-12/MA/KP.07.1/07/2015.

- 7) Susunan penomoran nota dinas atau memorandum terdiri dari :

---

<sup>100</sup> Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang.



- a) Nomor nota dinas atau memorandum (nomor urut dalam satu takwim) ;
- b) Kode jabatan ;
- c) Kode klasifikasi arsip (AKA)
- d) Bulan (ditulis dalam dua digit) ; dan
- e) Tahun terbit.

Contoh : 08/SJ/OT.01/06/2015.

8) Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut :

- a) Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia atau rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
- b) Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
- c) Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.
- d) Penomoran semua Naskah Dinas yang diatur dalam Keputusan ini wajib dimintakan kepada

unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi Tata Usaha.<sup>101</sup>

d. Format Surat

Berdasarkan hasil wawancara terkait penggunaan kertas bahwasannya sudah diatur dan ditetapkan sesuai SK Rektor dan Keputusan Menteri Agama, Sebagaimana diungkapkan oleh bapak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

“SK Rektor No. 190 tahun 2016 Tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo”<sup>102</sup>.

Hal senada juga diungkapkan oleh ibu Khotijah selaku Sub. Bagian Administasi Umum dan Kepegawaian (Adum) Kantor FITK :

“SK Rektor No. 190 tahun 2016 Tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo dan KMA No. 9 tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama”<sup>103</sup>.

---

<sup>101</sup> Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama

<sup>102</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

<sup>103</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Hj. Khotijah, S. Ag (Sub.Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian FITK), pada tanggal 23 November 2018.

Berdasarkan hasil observasi terkait format surat yang diterapkan Kantor FITK berbentuk lurus penuh (*full block style*)<sup>104</sup>.

Berdasarkan hasil dokumentasi terkait format surat dilihat dari surat-surat yang diterapkan . Dokumentasi bisa dilihat pada lampiran.

e. Penggunaan Kertas

Berdasarkan hasil wawancara terkait penggunaan kertas bahwasannya mengacu pada 2 pedoman, yakni SK Rektor dan Keputusan Menteri Agama. Sebagaimana diungkapkan oleh bapak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

“SK Rektor No. 190 tahun 2016 Tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo”<sup>105</sup>.

Hal senada juga diungkapkan oleh ibu Khotijah selaku Sub. Bagian Administasi Umum dan Kepegawaian (Adum) Kantor FITK :

“SK Rektor No. 190 tahun 2016 Tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan

---

<sup>104</sup> Hasil Observasi di Kantor FITK UIN Walisongo pada tanggal 23 November 2018.

<sup>105</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

pada UIN Walisongo dan KMA No. 9 tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama”<sup>106</sup>.

Berdasarkan hasil observasi terkait penggunaan kertas mengacu pada pedoman dari universitas yakni SK Rektor No. 190 tahun 2016 dan pedoman umum dari kementerian agama yakni KMA No. 9 tahun 2016, adapun penggunaan kertas surat ditentukan berdasarkan kebutuhan lembaga<sup>107</sup>.

Di dalam Lampiran III pada SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang, kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm. disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran A3 kuarto ganda (297 x 420 mm), A5 setengah kuarto (210 x 148 mm), Folio (210 x 330 mm), Folio Ganda (420 x 330 mm)<sup>108</sup>.

Di dalam KMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di dalam bab III tentang Penyusunan

---

<sup>106</sup> Hasil Wawancara dengan ibu Hj. Khotijah, S. Ag (Sub.Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian FITK), pada tanggal 23 November 2018.

<sup>107</sup> Hasil Observasi di Kantor FITK UIN Walisongo pada tanggal 23 November 2018.

<sup>108</sup> Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang.

Naskah Dinas pada point M “Media Sarana Naskah Dinas” dengan uraian sebagai berikut :

- 1) Penggunaan kertas
  - a) Kertas yang digunakan adalah HVS maksimal 80 gram.
  - b) Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai kesamaan (PH) 7.
  - c) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white board*.
  - d) Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ x 11 ¼ inchi). Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran A3 kuarto ganda (297 x 420 mm), A5 setengah kuarto (210 x 148 mm), Folio (210 x 330 mm), dan Folio ganda (420 x 330 mm)<sup>109</sup>.

---

<sup>109</sup> Keputusan Menteri Agama No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama, [http://simpuh.kemenag.go.id/regulasi/kma\\_09\\_16.pdf&ved=2ahUKEwie2v\\_fxILfAhXMdysKHdK4Bk8QFjAAegQIARA&usg=AOvaw1TVWpERFzTcUujQqDchZE\\_](http://simpuh.kemenag.go.id/regulasi/kma_09_16.pdf&ved=2ahUKEwie2v_fxILfAhXMdysKHdK4Bk8QFjAAegQIARA&usg=AOvaw1TVWpERFzTcUujQqDchZE_), diakses 24 November 2018, hlm. 17.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi tentang perencanaan persuratan dapat diambil kesimpulan bahwa dalam merencanakan surat mengacu pada:

- a. SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang maka untuk tertib surat administrasi penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan pada UIN Walisongo Semarang, perlu penyesuaian pedoman penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan dimaksud.
- b. KMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama bahwa ruang lingkup pedoman tata naskah dinas kementerian agama rujukan atau acuan bagi satuan organisasi/kerja dalam pembuatan dan pengelolaan naskah dinas setiap unit kerja pada kementerian agama.

Namun di dalam pedoman persuratan SK Rektor No 190 Tahun 2016 tidak menyebutkan ketentuan dalam penggunaan amplop dan teknik melipat kertas surat.

## **2. Deskripsi Data Pelaksanaan Persuratan**

### **a. Penerimaan Surat Masuk (*Incoming Mail*)**

Berdasarkan hasil wawancara terkait penerimaan surat masuk (*incoming mail*), staf front office merupakan bagian yang memiliki wewenang dan menjalankan tugas penerimaan surat masuk, mulai dari penerimaan sampai penyimpanan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh pak

Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

Surat yang masuk ditangani oleh dekan atau 3 wakil dekan yang terdiri dari, bidang I tentang akademik dan kelembagaan, bidang II tentang perencanaan, keuangan, dan administrasi umum, dan bidang III tentang akademik dan kemahasiswaan, jadi surat-surat yang masuk bisa di forward menggunakan lembar disposisi yang ditujukan kepada WD I, II, atau III atau bahkan bisa juga langsung ke jurusan/prodi, para kajar yang ada di FITK, bisa juga langsung ke Kabag TU. Jadi dari Wakil Dekan I, II atau III, Kajar kemudian Kabag kemudian konten surat itu tentang apa, nanti Kabag TU membagi, mendeskripsikan. Surat tersebut masuk ke komponen dasar apa. Jadi nanti kalau urusannya ke akademik dan kemahasiswaan nanti di forward lagi dari Kabag TU ke Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, kalau tentang kaitannya dengan perencanaan keuangan nanti di forward atau di arahkan ke Kasubag Perencanaan Akutansi dan Keuangan, kalau urusan administrasi umum, ketenagaan nanti masuk di Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian<sup>110</sup>.

Hal senada juga diungkapkan oleh bu Eko dan pak Waluyo selaku staf front office Kantor FITK :

“Surat yang masuk diterima oleh staf front office, misal ditunjukkan kepada pak dekan, ditulis di buku ekspedisi, kemudian diberikan lembar disposisi, kita ke pak dekan,

---

<sup>110</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

dari pak dekan nanti diarahkan bisa ke wd I, II, III, lalu memberikan memo ke Kabag<sup>111</sup>.

Berdasarkan hasil observasi penelitian, dalam menerapkan penerimaan surat (*incoming mail*) jika sifat surat itu perlu dibalas maka surat yang masuk diterima oleh staff front office, kemudian surat dibuka dan menuliskan identitas surat dalam buku ekspedisi surat masuk lalu staf memberikan memo dan surat tersebut kepada Kabag TU, dan surat diarahkan kepada pemilik tujuan surat oleh staf front office. Kemudian penerima memberikan catatan ke dalam lembar disposisi atau meneruskannya pada pihak lain yang berkaitan, dan yang terakhir mengarsipkan suratnya. Namun sebaliknya, jika surat yang masuk tidak perlu dijawab seperti contoh undangan maka setelah di tulis identitasnya maka surat tersebut diarsipkan sesuai kronologisnya. Selain itu, pada saat ada surat masuk lainnya, surat tidak di buka dan dicatat identitasnya dalam buku ekspedisi surat masuk oleh staff front office, kemudian surat tersebut diantarkan sendiri oleh kurir pengantar.<sup>112</sup>

b. Penanganan Surat Keluar (*Outgoing Mail*)

---

<sup>111</sup> Hasil Wawancara dengan bu Eko dan pak Waluyo (Staf Front Office FITK), pada tanggal 26 November 2018.

<sup>112</sup> Hasil Observasi di Kantor FITK UIN Walisongo pada tanggal 23 November 2018.



Berdasarkan hasil wawancara terkait penanganan surat keluar (*outgoing mail*), sub bagian administrasi umum dan kepegawaian merupakan bagian memiliki wewenang dalam proses surat keluar. Mulai dari menyusun konsep hingga penandatanganan surat. Sebagaimana yang diungkapkan oleh pak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

Kalau surat keluar itu nanti kita mau melakukan agenda apa, nanti surat keluar itu di produk oleh staf, staff nanti ditashih oleh kasubag, kasubag meminta validasi ke Kabag TU, baru ke pak Dekan, kemudian diberikan paraf jika surat yang dibuat sudah jadi untuk segera ditanda tangani oleh pihak yang berwenang, dan di beri stempel basah dikirimkan/didistribusikan oleh kurir kepada tujuan surat jika di alamatkan sekitar kampus, semarang ataupun jawa tengah. Tapi jika sudah ke luar kota dikirimkan melalui POS<sup>113</sup>.

Hal senada juga diungkapkan oleh bu Eko dan pak Waluyo selaku staf front office Kantor FITK :

“Surat keluar itu ketika ada surat masuk maka perlu di jawab, jika tidak berarti langsung di arsipkan. Sejatinya setiap surat keluar salinannya harus di arsipkan. Kalau sudah nanti kita kirimkan melalui kurir”<sup>114</sup>.

Berdasarkan hasil observasi penelitian, dalam menerapkan pengiriman surat keluar (*outgoing mail*), jika

---

<sup>113</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

<sup>114</sup> Hasil Wawancara dengan bu Eko dan pak Waluyo (Staff Front Office FITK), pada tanggal 26 November 2018.

surat masuk perlu dijawab oleh lembaga atau pihak yang bersangkutan maka lembaga atau pihak yang bersangkutan mengkonfirmasi kepada staf Adum untuk membuatkan atau menjawab surat masuk melalui pesan atau lembar disposisi, staf Adum bekerja sama dengan Kabag TU dalam persetujuan konsep surat, jika konsep telah disetujui maka dimintakan pembubuhan tandatangan oleh pihak yang berwenang dan segera dikirim oleh caraka/kurir fakultas<sup>115</sup>.

Berdasarkan hasil dokumentasi terkait pengurusan surat keluar (*outgoing mail*), dilihat dari SOP Surat Keluar pada lampiran<sup>116</sup>.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap pelaksanaan persuratan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan persuratan mencakup dua hal yakni penerimaan surat masuk (*incoming mail*) yang mengacu pada SOP UN. 10. 3/D/010 yang ditugaskan kepada staf front office dan penanganan surat keluar (*outgoing mail*) yang mengacu pada SOP UN. 10. 3/D/09 yang ditugaskan kepada Sub. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian. Namun, dalam

---

<sup>115</sup> Hasil Observasi di Kantor FITK UIN Walisongo pada tanggal 23 dan 26 November 2018.

<sup>116</sup> Hasil dokumentasi dari ibu Hj. Khotijah, S. Ag (Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian), pada tanggal 23 November 2018.

pelaksanaan surat masuk dan keluar ada beberapa point dari jenis surat yang dibuat tidak mengacu pada pedoman tata persuratan, seperti redaksi, paragraf, spasi surat, jenis dan ukuran huruf.

### **3. Deskripsi Data Perencanaan Kearsipan**

#### **a. Klasifikasi Arsip, Kode Dan Indeks**

Berdasarkan hasil wawancara terkait klasifikasi arsip, kode dan indeks bahwasannya dalam penentuan klasifikasi, kode dan indeks arsip mengacu pada pedoman SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang kemudian dikembangkan oleh staf-staf pengadministrasian. Sebagaimana yang diungkapkan oleh pak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

“Staf yang bekerja sebagai pengadministrasi dengan pantauan Kasubag TU sesuai SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang dan pedoman-pedoman yang tertuang pada lembaga Badan Arsip Nasional (ANRI)”<sup>117</sup>.

---

<sup>117</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

Berdasarkan hasil observasi terkait perencanaan klasifikasi dan kode arsip tertuang dalam SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang, sedangkan untuk indeks arsip penyimpanannya disusun berdasarkan sistem abjad yang disesuaikan dengan nama aslinya<sup>118</sup>.

Berdasarkan hasil dokumentasi terkait klasifikasi dan kode arsip bisa dilihat pada lampiran<sup>119</sup>.



**Gambar 4.1 Indeks Arsip**

---

<sup>118</sup> Hasil Observasi di Kantor FITK UIN Walisongo pada tanggal 23 dan 26 November 2018.

<sup>119</sup> Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang.

b. Pedoman Pemrosesan Surat Masuk dan Keluar

Berdasarkan hasil wawancara terkait pedoman pemrosesan surat masuk sebagaimana yang diungkapkan oleh pak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian (Kabag TU) Kantor FITK :

Surat yang masuk ditangani oleh dekan atau 3 wakil dekan yang terdiri dari, bidang I tentang akademik dan kelembagaan, bidang II tentang perencanaan, keuangan, dan administrasi umum, dan bidang III tentang akademik dan kemahasiswaan, jadi surat-surat yang masuk bisa di forward menggunakan lembar disposisi yang ditujukan kepada WD I, II, atau III atau bahkan bisa juga langsung ke jurusan/prodi, para kajar yang ada di FITk, bisa juga langsung ke Kabag TU. Jadi dari Wakil Dekan I, II atau III, Kajar kemudian Kabag kemudian konten surat itu tentang apa, nanti Kabag TU membagi, mendeskripsikan. Surat tersebut masuk ke komponen dasar apa. Jadi nanti kalau urusannya ke akademik dan kemahasiswaan nanti di forward lagi dari Kabag TU ke Kasubag Akdemik, Kemahasiswaan dan Alumni, kalau tentang kaitannya dengan perencanaan keuangan nanti di forward atau di arahkan ke Kasubag Perencanaan Akutansi dan Keuangan, kalau urusan administrasi umum, ketenagaan nanti masuk di Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian<sup>120</sup>.

Hal senada juga diungkapkan oleh bu Eko dan pak Waluyo selaku staf front office Kantor FITK :

“Surat yang masuk diterima oleh staf front office, misal ditunjukkan kepada pak dekan, ditulis di buku ekspedisi,

---

<sup>120</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

kemudian diberikan lembar disposisi, kita ke pak dekan, dari pak dekan nanti diarahkan bisa ke wd I, II, III, lalu memberikan memo ke Kabag<sup>121</sup>.

Sedangkan pedoman surat pemrosesan surat keluar sebagaimana yang diungkapkan oleh pak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

Kalau surat keluar itu nanti kita mau melakukan agenda apa, nanti surat keluar itu di produk oleh staf, staf nanti ditashih oleh kasubag, kasubag meminta validasi ke Kabag TU, baru ke pak Dekan, kemudian diberikan paraf jika surat yang dibuat sudah jadi untuk segera ditanda tangani oleh pihak yang berwenang, di beri stempel basah dikirimkan/didistribusikan oleh kurir kepada tujuan surat jika di alamatkan sekitar kampus, Semarang ataupun Jawa Tengah. Tapi jika sudah ke luar kota dikirimkan melalui POS<sup>122</sup>.

Hal senada juga diungkapkan oleh bu Eko dan pak Waluyo selaku staff front office Kantor FITK :

“Surat keluar itu ketika ada surat masuk maka perlu di jawab, jika tidak berarti langsung di arsipkan. Sejatinya setiap surat keluar salinannya harus di arsipkan. Kalau sudah nanti kita kirimkan melalui kurir<sup>123</sup>.”

---

<sup>121</sup> Hasil Wawancara dengan bu Eko dan pak Waluyo (Staf Front Office FITK), pada tanggal 26 November 2018.

<sup>122</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

<sup>123</sup> Hasil Wawancara dengan bu Eko dan pak Waluyo (Staf Front Office FITK), pada tanggal 26 November 2018.

Berdasarkan hasil dokumentasi terkait pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar dapat dilihat pada SOP Surat Masuk Kantor FITK yang terlampir<sup>124</sup>.

c. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Berdasarkan hasil wawancara terkait jadwal retensi arsip (JRA) bahwasannya dilaksanakan berdasarkan jenis arsip baik dinamis maupun statis. Sebagaimana Sebagaimana yang diungkapkan oleh pak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

“Setiap arsip memiliki umur tenggang. Ada arsip dinamis dan statis. Arsip statis itu dokumen –dokumen yang isinya sudah dilaksanakan langsung dihancurkan dengan mesin penghancur kertas, sedangkan arsip dinamis itu arsip yang suatu saat dibutuhkan kembali, maka disimpan”<sup>125</sup>.

Hal senada juga diungkapkan oleh bu Eko dan pak Waluyo selaku staf front office Kantor FITK :

---

<sup>124</sup> Hasil dokumentasi dari ibu Hj, Khotijah, S. Ag. (Sub Baguan Administrasi Umum dan Kepegawaian FITK), pada tanggal 23 November 2018.

<sup>125</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

“Masing-masing arsip memiliki umur tenggang. Ada kegiatan dan mesinnya yang menghancurkan, tapi selama ini saya di front office belum pernah mengalami hal itu”<sup>126</sup>.

Berdasarkan hasil observasi terkait jadwal retensi arsip (JRA) bahwasannya setiap surat yang dianggap kegiatannya telah terlaksana maka surat-surat tersebut segera dihancurkan dengan mesin penghancur kertas. Namun untuk jadwal penghancurannya tersendiri dilaksanakan setiap 2-3 tahun dan disaksikan oleh para staff<sup>127</sup>.

d. Fasilitas dan Pembekalan Kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara terkait fasilitas dan pembekalan kearsipan bahwasannya fasilitas yang tersedia sudah mencukupi dalam kegiatan kearsipan, karna sistem kearsipan yang dipakai masih bersifat manual. Sebagaimana yang diungkapkan oleh pak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

---

<sup>126</sup> Hasil Wawancara dengan bu Eko dan pak Waluyo (Staf Front Office FITK), pada tanggal 26 November 2018.

<sup>127</sup> Hasil Observasi di Kantor FITK UIN Walisongo pada tanggal 23 dan 26 November 2018.



“Anggaran untuk sarana kearsipan sudah tidak ada masalah untuk menopang kegiatan kearsipan, terkecuali untuk gedung kearsipan”<sup>128</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh bu Eko dan pak Waluyo selaku staff front office Kantor FITK :

“Anggaran untuk sarana kearsipan sudah tidak ada masalah karena kita masih menggunakannya sistem manual jadi sudah cukup”<sup>129</sup>.

Berdasarkan hasil observasi penelitian terkait sarana dan pembekalan kearsipan bahwasannya sarana yang disediakan sudah mampu menopang kegiatan kearsipan, karena sistem kearsipan yang diterapkan bersifat manual. Arsip-arsip yang tersimpan biasa disimpan dalam folder yang diletakkan pada *filling cabinet*, ordner, folder maupun dalam bentuk softfile yang disimpan di komputer. Sedangkan prasarana yang tersedia, saat ini arsip-arsip disimpan diruang kerja masing-masing sub bagian dan ada beberapa arsip yang tersimpan di rak pada sekitar wilayah Kantor FITK, namun yang menjadi kekurangan dalam fasilitas prasarana adalah belum tersedianya gedung khusus

---

<sup>128</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

<sup>129</sup> Hasil Wawancara dengan bu Eko dan pak Waluyo (Staf Front Office FITK), pada tanggal 26 November 2018.

untuk menyimpan arsip dan melaksanakan kegiatan kearsipan<sup>130</sup>.

Berdasarkan hasil dokumentasi terkait fasilitas dan pembekalan kearsipan dilihat dari beberapa sarana yang tersedia di Kantor FITK<sup>131</sup>.



**Gambar 4.2 Filling Cabinet**

---

<sup>130</sup> Hasil Observasi di Kantor FITK UIN Walisongo pada tanggal 23 dan 26 November 2018.

<sup>131</sup> Hasil dokumentasi dari ibu Hj, Khotijah, S. Ag. (Sub Baguan Administrasi Umum dan Kepegawaian FITK), pada tanggal 23 November 2018.



**Gambar 4.3 Ordner**



**Gambar 4.4 Folder Arsip**



**Gambar 4.5 Rak Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi tentang perencanaan kearsipan dapat diambil kesimpulan bahwa dalam merencanakan surat mengacu pada:

- a. SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN

Walisongo Semarang, bahwa maka untuk tertib surat administrasi penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan pada UIN Walisongo Semarang, perlu penyesuaian pedoman penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan dimaksud.

- b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi yakni mendorong perguruan tinggi untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Namun yang menjadi kekurangan dalam perencanaan kearsipan adalah belum adanya gedung kearsipan, belum dibakukannya tentang pedoman regulasi arsip, sehingga staff meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, dan belum adanya gedung arsip.

#### **4. Deskripsi Pelaksanaan Kearsipan**

Langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam melaksanakan pengarsipan bergantung pada sistem yang diterapkan oleh pengurus arsip, serta bagaimana pula kondisi khas organisasi yang bersangkutan. Menurut Suparjati, langkah-langkah dalam pelaksanaan pengarsipan, diantaranya menerima dan meneliti kelengkapan surat, mengklasifikasikan, menentukan dan menyusun indeks, menyiapkan lembar tunjuk

silang, menyimpan arsip, menelusuri arsip, dan menyusun arsip.<sup>132</sup> Berdasarkan hasil wawancara terkait pelaksanaan kearsipan, sebagaimana diungkapkan oleh pak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

Kabag TU memantau setiap Kasubag dalam pemeliharaan arsip yang di simpannya, adapun arsip-arsip yang ada disimpan berdasarkan kronologis surat dan tahun pelaksanaan kegiatan. Arsip-arsip yang sudah disimpan sudah diklasifikasikan, jadi memudahkan untuk mencarinya ketika di butuhkan kembali. Jika beberapa surat yang kegiatan nya telah terlaksana maka sangat diperlukan penyusutan atau penghancuran karna kalau gak ada penghancuran berkas yang ada dokumen-dokumennya semakin bertambah sedangkan ruangan atau gedung untuk arsip tersendiri kita belum punya<sup>133</sup>.

Berdasarkan hasil observasi terkait pelaksanaan kearsipan bahwasannya staff melakukan pemeriksaan kelengkapan surat melalui sampul maupun lampiran surat, kemudian menentukan klasifikasi surat sesuai pedoman yang diterapkan kemudian surat ditaruh sesuai klasifikasi pada suatu folder ataupun *filling cabinet*. Jika sewaktu-waktu berkas arsip yang tersimpan diperlukan, maka bisa ditelusuri dengan cara melihat pada

---

<sup>132</sup> Suparjati, *Seri Administrasi Pekantoran: Tata Usaha & Kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2000) hlm. 17.

<sup>133</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

keterangan yang tertulis pada folder atau ordner juga tahun surat tersebut dibuat<sup>134</sup>.

Berdasarkan hasil dokumentasi terkait pelaksanaan kearsipan dapat dilihat dari cara pegawai dan staff melakukan pengarsipan yang disimpan di *filling cabinet*.



**Gambar 4.6 Penataan arsip**

Berdasarkan hasil penelitian terhadap pelaksanaan kearsipan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan kearsipan di Kantor FITK mengacu pada implementasi dari SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Namun dalam penyusutan arsip di Kantor FITK belum dilaksanakan secara berkala dikarenakan penyusunan belum

---

<sup>134</sup> Hasil Observasi di Kantor FITK UIN Walisongo pada tanggal 23 dan 26 November 2018.

adanya penentuan jadwal retensi arsip (JRA). Namun dalam penyusutan arsip di Kantor FITK belum dilaksanakan secara berkala dikarenakan penyusunan belum adanya penentuan jadwal retensi arsip (JRA) hal ini mengakibatkan bertambahnya volume arsip secara terus-menerus. Sedangkan dalam pembuatan jadwal hendaknya pihak fakultas ataupun universitas mengikutsertakan tenaga arsiparis.

## **5. Deskripsi Evaluasi Manajemen Persuratan dan Kearsipan**

Tata persuratan sebagai subsistem palig awal dalam tata kearsipan mempunyai dampak langsung dan luas dalam perjalanan arsip menuju pelestariannya<sup>135</sup>. Manajemen persuratan dan kearsipan yang efektif dan efisien memiliki pengaruh yang besar dalam kemudahan tertib administrasi baik dalam dampak kemudahan pengaksesan, dampak fasilitas terhadap kelancaran kegiatan, kegiatan pengawasan laporan kegiatan dan pengambilan kebijakan bagi pimpinan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh pak Ahmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU) Kantor FITK :

Akses surat masuk dan keluar dapat memberikan kemudahan dalam memperlancar pelayanan baik mahasiswa maupun dosen. Untuk akses arsip tersendiri, jika sewaktu-waktu arsip yang tersimpan dibutuhkan, staff tidak membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya selain itu kondisi fisik arsip masih terawat. Selain itu,

---

<sup>135</sup>Pedoman Tata Persuratan, <http://e-dokumen.kemenag.go.id/files/OixDtHcs1308887452.pdf>, diakses 27 September 2018.

dalam pengadaan fasilitas dikatakan sangat urgent sekali karena tanpa tersedianya fasilitas maka kegiatan tidak akan berjalan.

Untuk kegiatan pengawasan dan laporan dilaksanakan setiap 3 bulan sekali dengan cara Kasubag menilai keseharian staff kemudian staff membuat perencanaan kerja. Jadi dengan adanya kegiatan ini kegiatan surat-menyurat dan kearsipan mampu meningkatkan relasi fakultas antar fakultas, relasi kampus dengan kampus, juga mewujudkan tata kelola administrasi pelayanan yang efektif dan efisien<sup>136</sup>.

Hal senada juga diungkapkan oleh pak Ali Musta'in selaku sub bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (AKA) Kantor FITK :

Memberikan kemudahan, efektifivitas dan efisien dalam administrasi dan pelayanan itu sendiri. Selain itu, dalam pengadaan fasilitas dipengaruhi oleh SDM, jika SDM mampu untuk diajak bekerja sama maka pekerjaan akan berjalan lancar dan tidak ada hambatan dalam mengerjakan tugas. Untuk laporan kasunag-kasubag biasanya dilaksanakan setiap 1 tahun sekali kepada atasan<sup>137</sup>.

Hal senada juga diungkapkan bu Eko dan pak Waluyo selaku staf front office Kantor FITK :

“Memberikan kemudahan, efektifivitas dan efisien dalam administrasi dan pelayanan bagi mahasiswa dan dosen. Untuk pelaporan sekarang sudah ada rimunrasi, jadi kita melaporkan

---

<sup>136</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ahmad Fauzin, S. Ag.M. Si. (Kabag TU FITK), pada tanggal 23 November 2018.

<sup>137</sup> Hasil Wawancara dengan bapak Ali Musta'in, S. Ag., MM (Sub. Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni), pada tanggal 23 November 2018.



hasil kerjaan setiap hari. Dengan adanya rimunrasi kita bisa tau kerjaan kita selanjutnya apa”<sup>138</sup>.

Berdasarkan hasil observasi terkait dampak akses kemudahan surat-menyurat dan kearsipan bahwasannya staf telah dibekali dengan pedoman peraturan surat-menyurat dan kearsipan maupun pembinaan<sup>139</sup>..

Berdasarkan hasil dokumentasi terkait dampak akses kemudahan surat-menyurat dan kearsipan terlihat dari kinerja staf dalam memberikan pelayanan dan memiliki kemampuan dalam mengerjakan tanggungjawab.



**Gambar 4.7 Pelayanan Informasi**

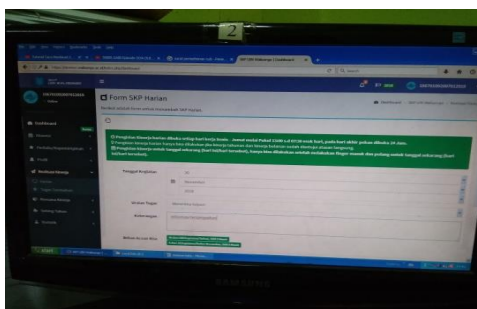
---

<sup>138</sup> Hasil Wawancara dengan bu Eko dan pak Waluyo (Staf Front Office FITK), pada tanggal 26 November 2018.

<sup>139</sup> Hasil Observasi di Kantor FITK UIN Walisongo pada tanggal 23 dan 26 November 2018.



**Gambar 4.8 Ruang Kerja Staf**



**Gambar 4.9 Laporan Harian Staf Front Office**

Berdasarkan hasil penelitian terhadap evaluasi manajemen persuratan dan kearsipan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dapat diambil kesimpulan bahwa evaluasi persuratan dan kearsipan terhadap kantor FITK dapat dikatakan baik, hal ini dikarenakan pegawai, staf dan mahasiswa merasakan kemudahan, efektivitas dan efisien dalam mengakses informasi melalui pelayanannya. Namun terkait dengan SDM dalam kegiatan persuratan dan kearsipan, pihak fakultas diharapkan menambah jumlah pegawai dan staf guna meminimalisi overload dalam pekerjaan baik pada bidang persuratan maupun kearsipan, pihak

fakultas memfasilitasi pelatihan dan pembinaan secara berkala guna mengasah *skill* dan mental dalam bekerja dikarenakan jumlah pegawai yang terhitung minimum.

## **B. Analisis Data**

Berdasarkan data-data yang peneliti kumpulkan melalui Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU), Sub. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Sub. Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni dan Staff Front Office tentang manajemen persuratan dan kearsipan di Kantor FITK UIN Walisongo adalah sebagai berikut :

### **1. Perencanaan Persuratan**

Perencanaan persuratan di Kantor FITK mengacu pada :

- a. SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang maka untuk tertib surat administrasi penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan pada UIN Walisongo Semarang, perlu penyesuaian pedoman penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan dimaksud.
- b. KMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama bahwa ruang lingkup pedoman tata naskah dinas kementerian agama rujukan atau acuan bagi satuan organisasi/kerja dalam pembuatan dan pengelolaan naskah dinas setiap unit kerja pada kementerian agama.

Namun di dalam pedoman persuratan SK Rektor No 190 Tahun 2016 tidak menyebutkan ketentuan dalam penggunaan amplop dan teknik melipat kertas surat.

Hal ini diperkuat dengan teori yang menyatakan bahwa perencanaan pembuatan surat merupakan

Proses penciptaan suatu arsip yang didesain dengan identitas atau karakteristik yang dimiliki kantor. Dalam merencanakan surat dinas perlu mempertimbangkan besarnya biaya yang dikeluarkan oleh kantor dan bagaimana surat dinas tersebut benar-benar mampu menjadi identitas, tidak hanya mewakili kantor saja tetapi juga isi surat dapat menunjukkan keabsahan dan legalitas dari surat dinas itu sendiri.<sup>140</sup>

Berdasarkan hasil penelitian Ermawaty yang berjudul *Pengelolaan Surat dan Tata Persuratan dalam Arsip* bahwa kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkupnya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan.<sup>141</sup> Berkaitan dengan hasil tersebut, hal yang membedakan antara Ermawaty dengan peneliti ialah jika peneliti tidak menguraikan tentang penentuan jenis dan sifat surat.

---

<sup>140</sup> Bambang Parjono Widodo, *Materi Pokok Pengurusan Surat*, (Tangerang Selatan:Universitas Terbuka, 2014), Cet. 7, Ed. 1, hlm. 2.1

<sup>141</sup> Ermawaty, "Pengelolaan Surat Masuk dan Tata Persuratan dalam Arsip", *Pelangi Pendidikan*, (Vol. 20, No. 1, Juni 2013), dalam <http://www.e-jurnal.com/2015/01/pengelolaan-aurat-dan-tata-persuratan.html?m=1>, diakses pada 16 Desember 2018.

Oleh karena itu, perencanaan persuratan yang dilakukan di Kantor FITK ditinjau berdasarkan analisis beban kinerja (ABK), SK Rektor No. 190 tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan UIN Walisongo serta KMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama meliputi dua kegiatan yakni merencanakan program kerja dan bidang umum berdasarkan rencana operasional Bidang Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dokumen dan program kerja dan menetapkan sarana kegiatan sesuai dengan program kerja fakultas. Namun di dalam pedoman persuratan SK Rektor No 190 Tahun 2016 tidak menyebutkan ketentuan dalam penggunaan amplop dan teknik melipat kertas surat.

## **2. Pelaksanaan Persuratan**

Pelaksanaan persuratan di Kantor FITK mencakup dua hal yakni penerimaan surat masuk (*incoming mail*) yang mengacu pada SOP UN. 10. 3/D/010 yang ditugaskan kepada staf front office dan penanganan surat keluar (*outgoing mail*) yang mengacu pada SOP UN. 10. 3/D/09 yang ditugaskan kepada Sub. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian. Namun, dalam pelaksanaan surat masuk dan keluar ada beberapa point dari jenis surat yang dibuat tidak mengacu pada pedoman tata persuratan, seperti redaksi, paragraf, spasi surat, jenis dan ukuran huruf serta perihal.

Hal ini diperkuat dengan teori yang menyatakan bahwa cara pengurusan surat-surat apabila telah diterima oleh sekretaris mengikuti beberapa prosedur. *Pertama*, melakukan penyortiran terhadap surat yang masuk. *Kedua*, melakukan penyortiran selanjutnya. *Ketiga*, membuka sampul (amplop) surat. *Keempat*, mengeluarkan surat dari dalam sampul. *Kelima*, meneliti surat. *Keenam*, membaca surat. *Ketujuh*, menyampaikan surat (intern). *Kedelapan*, mencatat surat. *Kesembilan*, langkah akhir penanganan surat. Sedangkan pada pengurusan surat keluar, baik surat tindak lanjut (*follow up*) dari surat masuk ataupun surat keluar yang bersifat intern pada umumnya menempuh beberapa prosedur. *Pertama*, membuat konsep surat. *Kedua*, mengetikkan konsep surat yang telah disetujui dan diregistrasikan dengan menyerahkan kepada unit pengetikan/penggunaan. *Ketiga*, penandatanganan surat. *Kelima*, pengiriman surat keluar. *Keenam*, penyimpanan berkas/arsip surat.<sup>142</sup>

Berdasarkan hasil penelitian Hidayat Sugeng dan Umi Jumiatin yang berjudul *Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi pada Kantor Kecamatan Pamulang* bahwa terdapat 2 prosedur pengelolaan

---

<sup>142</sup> Elita dan Bakhtaruddin, "Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Tata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, (Vol. 2, No. 1, September 2013, Seri B), hlm. 94, dalam <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/2299>, diakses pada 16 Desember 2018.

surat diantaranya surat masuk dan keluar.<sup>143</sup> Berkaitan dengan hasil tersebut, hal yang membedakan antara hasil penelitian Hidayat Sugeng dan Umi Jumiatin dengan peneliti jika data yang peneliti dapat tidak ada pedoman untuk mencopy surat sebelum diberikan kepada pimpinan pada pengurusan surat masuk.

Adapun pelaksanaan persuratan yang dilakukan di Kantor FITK berdasarkan analisis beban kinerja (ABK) pegawai dan staff yang memiliki wewenang dalam penanganan surat diantaranya surat-surat layanan akademik terbaca dan terkoreks, menerima surat - surat dari luar, mengantar surat-surat dinas luar, memproses surat-surat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, memproses surat keterangan ralat/ pengganti ijazah, transkrip nilai & sertifikat pendidik. mengantarkan/mengirimkan surat keluar Fakultas, mengantarkan/mengirimkan surat kedalam Fakultas (Ruang Dosen, dll), memberi nomor surat, menaikkan surat ke Dekan, Wadek I, II dan III, mengambil surat yang sudah jadi/ sudah ditandatangani/ di paraf oleh Pimpinan, melayani surat-surat Mahasiswa, membantu pendistribusian ATK. Namun, dalam pelaksanaan surat masuk dan keluar ada beberapa point dari

---

<sup>143</sup> Sugeng Hidayat dan Umi Jumiatin, “Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi pada Kantor Kecamatan Pamulang”, *Jurnal Sekretaris*, (Vol. 3, No. 1, Januari 2016), dalam <http://openjournal.unpam.ac/id/index.php/Sekretaris/article/download/637>, diakses pada 16 Desember 2018.

jenis surat yang dibuat tidak mengacu pada pedoman tata persuratan, seperti redaksi, paragraf, spasi surat, jenis dan ukuran huruf serta perihal.

### **3. Perencanaan Kearsipan**

Perencanaan kearsipan di Kantor FITK mengacu pada :

- a. SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang, bahwa maka untuk tertib surat administrasi penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan pada UIN Walisongo Semarang, perlu penyesuaian pedoman penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan dimaksud.
- b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi yakni mendorong perguruan tinggi untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Namun yang menjadi kekurangan dalam perencanaan kearsipan adalah belum adanya gedung kearsipan, belum dibakukannya tentang pedoman regulasi arsip, sehingga staff meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, dan belum memanfaatkan arsip berbasis elektronik.



Hal ini diperkuat berdasarkan teori yang menyatakan bahwa menurut Ricks & Gow “aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan dilakukan dengan penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas”.<sup>144</sup>

Berdasarkan hasil penelitian Kristiyanti Iin yang berjudul manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan bahwa pengelolaan arsip perlu direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi dengan baik itu mencakup fasilitas kearsipan, tenaga kearsipan, tempat penyimpanan arsip, metode penyimpanan arsip, prosedur penyimpanan arsip, pemeliharaan, penyusutan, pemusnahan.<sup>145</sup> Berkaitan dengan hasil tersebut, hal yang membedakan antara hasil peneliian Iin Kristiyanti dengan peneliti jika data yang peneliti dapat tidak menguraikan tentang tenaga kearsipan, pemeliharaan.

---

<sup>144</sup> Ricks dan Gow dalam Meirinawati dan Indah Prabawati, “Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien”, *Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantora : Tantangan dan Peluang*, (Surakarta:UNS Surakarta, 19 September 2015), hlm. 179, dalam <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/issue/view/720>, diakses pada 17 Desember 2018.

<sup>145</sup> Iin Kristiyanti, “Manajemen Kearsipan dalam Menigkatkan Kualitas Pelayanan”, *Jurnal Efisiensi*, (Vol. XIII, No. 2, Agustus 2015), ISSN 1412-1131, <http://https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/download/11678>, diakses pada 16 Desember 2018.

Adapun Perencanaan kearsipan di Kantor FITK berdasarkan analisis beban kinerja (ABK), pedoman kearsipan yang ditetapkan ANRI diantaranya meliputi dua kegiatan yakni merencanakan program kerja dan bidang umum berdasarkan rencana operasional Bidang Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dokumen dan program kerja dan menetapkan sarana kegiatan sesuai dengan program kerja fakultas. Namun yang menjadi kekurangan dalam perencanaan kearsipan adalah belum adanya gedung kearsipan, belum dibakukannya tentang pedoman regulasi arsip, sehingga staff meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, dan belum memanfaatkan arsip berbasis elektronik.

#### **4. Pelaksanaan Kearsipan**

Pelaksanaan Kearsipan di Kantor FITK mengacu pada implementasi dari SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Namun dalam penyusutan arsip di Kantor FITK belum dilaksanakan secara berkala dikarenakan penyusunan belum adanya penentuan jadwal retensi arsip (JRA) hal ini mengakibatkan bertambahnya volume arsip secara terus-menerus. Sedangkan dalam pembuatan jadwal

hendaknya pihak fakultas ataupun universitas mengikutsertakan tenaga arsiparis.

Hal ini diperkuat berdasarkan teori yang menyatakan bahwa pada hakikatnya manajemen arsip adalah totalitas kegiatan sebagai suatu sistem yang terdiri atas unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk daur hidup arsip (*life cycle of record*). Read dan Ginn mengungkapkan bahwa “siklus hidup arsip adalah pada masa hidup arsip, yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir”.<sup>146</sup>

Berdasarkan hasil penelitian Mustika Reni yang berjudul *Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan* bahwa Proses pengolahan arsip di Detik Sumsel berada di bawah Sekretaris Redaksi mulai dari *Pertama*, penciptaan kearsipan yang terbagi menjadi dua yaitu intern dan ekstern. *Kedua*, penataan kearsipan. *Ketiga*, penggunaan kearsipan. *Keempat*, penggunaan kearsipan. *Kelima*, penemuan kembali. *Keenam*, penyimpanan arsip. Dan *Tujuh*, penyusutan kearsipan.<sup>147</sup>

---

<sup>146</sup> Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*, (Bandung:Pustaka Setia, 2016), Cet. 1, hlm. 11-12.

<sup>147</sup> Read dan Ginn dalam Reni Mustika, dkk, “Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan”, *Jurnal Iqra*, (Vol. 12, No. 1, Mei 2018), dalam <http://jurnal.unisu.ac.id/index.php/iqra/article/download/1855>, diakses pada 16 Desember 2018.

Berkaitan dengan hasil tersebut, hal yang membedakan antara hasil penelitian Mustika Reni dengan peneliti jika data yang Mustika Reni dapatkan terkait dengan pelaksanaan kearsipan bersifat terkomputerisasi sedangkan data yang peneliti peroleh pelaksanaan kearsipan masih bersifat manual.

Pelaksanaan kearsipan di Kantor FITK dilihat berdasarkan analisis beban kinerja (ABK) dan implementasi pedoman kearsipan yang ditetapkan ANRI. Adapun pelaksanaan kearsipan yang dilakukan di Kantor FITK adalah mengarsip surat-surat Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, mengarsip daftar hadir dosen mengajar, menggandakan berita acara ujian akhir semester, mengarsipkan ijazah, transkrip nilai, akta dan sertifikat pendidik, menata surat-surat masuk dan keluar secara rapi ke dalam ordner maupun folder yang telah diklasifikasi. Namun dalam penyusutan arsip di Kantor FITK belum dilaksanakan secara berkala dikarenakan penyusunan belum adanya penentuan jadwal retensi arsip (JRA) hal ini mengakibatkan bertambahnya volume arsip secara terus-menerus. Sedangkan dalam pembuatan jadwal hendaknya pihak fakultas ataupun universitas mengikutsertakan tenaga arsiparis.

## **5. Evaluasi Manajemen Persuratan Dan Kearsipan**

Evaluasi persuratan dan kearsipan terhadap kantor FITK dapat dikatakan baik, hal ini dikarenakan pegawai, staff

dan mahasiswa merasakan kemudahan, efektivitas dan efisien dalam mengakses informasi melalui pelayanannya. Namun terkait dengan SDM dalam kegiatan persuratan dan kearsipan, pihak fakultas diharapkan mampu menambah jumlah pegawai dan staf guna meminimalisir overload dalam pekerjaan baik pada bidang persuratan maupun kearsipan, pihak fakultas memfasilitasi pelatihan dan pembinaan terkait persuratan dan kearsipan secara berkala guna mengasah *skill* dan mental dalam bekerja dikarenakan jumlah pegawai yang terhitung minimum.

Hal ini diperkuat berdasarkan teori yang menyatakan bahwa menurut Dunn, “kriteria evaluasi biasanya diterapkan berdasarkan atau diaplikasikan secara resprotektif. Sedangkan kriteria evaluasi yang digunakan antara lain : efektivitas, efisiensi, kecukupan, perataan, responsivitas dan ketepatan”<sup>148</sup>.

Berdasarkan hasil penelitian Ermawaty yang berjudul Surat dan Tata Persuratan dalam Arsip bahwa Untuk memaksimalkan tugas dari suatu lembaga/instansi dalam hal menangani surat-menyurat agar mendukung nilai kearsipan bagi instansi/lembaga yang bersangkutan maka perlu ditingkatkan kualitas kinerja tenaga, pengadaan pelatihan bagi pegawai serta daya dukung pimpinan untuk menciptakan

---

<sup>148</sup> Dunn dalam Zainuddin, “Evaluasi Program Diklat di luar Balai (Studi Kasus Diklat di tempat Kerja) Tata Persuratan pada Kantor Kementerian Agama Kota Binjai Tahun 2015”, *Jurnal Administrasi Publik*, (Vol. 2, No. 2, Desember 2014), ISSN: 2088-527x, hlm. 237, dalam <http://ojs.uma.ac.id/index.php/adminpublik/article/view/138>, diakses pada 17 Desember 2018.

kinerja yang baik bagi bawahannya. Dengan demikian dapat tercipta suatu lembaga/instansi yang berkualitas dalam hal penanganan surat menyurat serta memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan.<sup>149</sup>

Dan hasil penelitian Sotyaningrum yang berjudul Faktor-Faktor yang Berhubungan dengan Efektivitas Kearsipan bahwa implementasi kearsipan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap efektivitas kinerja pegawai. Hal ini mengindikasikan bahwa peningkatan implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana akan diikuti oleh efektivitas kerja pegawai.<sup>150</sup> Berkaitan dengan hasil tersebut, hal yang membedakan antara hasil penelitian Ermawaty dan Sotyaningrum dengan peneliti jika data yang peneliti dapat tidak menguraikan tentang pengadaan pelatihan bagi pegawai.

Evaluasi manajemen persuratan dan kearsipan dilihat berdasarkan analisis jabatan (ANJAB), analisis beban kinerja (ABK), SK Rektor No. 190 tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada

---

<sup>149</sup> Ermawaty, “Pengelolaan Surat Masuk dan Tata Persuratan dalam Arsip”, *Pelangi Pendidikan*, (Vol. 20, No. 1, Juni 2013), dalam <http://www.e-jurnal.com/2015/01/pengelolaan-aurat-dan-tata-persuratan.html?m=1>, diakses pada 20 Desember 2018.

<sup>150</sup> Finia Hilmiyati dan Janah Sojanah, “Dampak Implementasi Sistem Kearsipan dan Sarana Prasarana terhadap Efektivitas pada Pegawai di Biro Kepegawaian UPI”, *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, (Vol. 1, No. 1, Juli 2017), dalam <http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/8106/5219>, diakses pada 17 Desember 2018.

UIN Walisongo, KMA No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama dan implementasi pedoman kearsipan yang ditetapkan ANRI. Adapun dampak Kantor FITK terhadap manajemen persuratan dan kearsipan adalah pemberian pelayanan informasi terkait persuratan dengan baik, kemudahan akses informasi surat, baik surat masuk dan keluar, kemudahan akses arsip saat dibutuhkan kembali, melaksanakan laporan kegiatan sesuai waktu yang ditentukan. Namun terkait dengan SDM dalam kegiatan persuratan dan kearsipan, pihak fakultas diharapkan mampu menambah jumlah pegawai dan staff guna meminimalisir overload dalam pekerjaan baik pada bidang persuratan maupun kearsipan, pihak fakultas memfasilitasi pelatihan dan pembinaan terkait persuratan dan kearsipan secara berkala guna mengasah *skill* dan mental dalam bekerja dikarenakan jumlah pegawai yang terhitung minimum.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini dapat dikatakan jauh dari kesempurnaan tapi setidaknya hasil penelitian ini dapat diambil manfaatnya dan dijadikan referensi untuk dikembangkan lagi ke arah yang lebih baik. Penulis menyadari bahwa adanya keterbatasan dalam memperoleh data dalam penelitian. Adapun keterbatasan pada

waktu penelitian yang dirasakan oleh peneliti diantaranya sebagai berikut :

1. Keterbatasan waktu

Penelitian yang dilakukan terpancang oleh waktu. Karena waktu yang digunakan sangat terbatas, maka hanya dilakukan sesuai keperluan yang berhubungan saja. Walaupun waktu penelitian cukup singkat akan tetapi bisa memenuhi syarat-syarat penelitian.

2. Keterbatasan kemampuan

Suatu penelitian tidak terlepas dari pengetahuan dan kemampuan, disadari bahwa peneliti mempunyai keterbatasan pengetahuan dan kemampuan, khususnya dalam pengetahuan untuk membuat karya ilmiah. Tetapi telah diusahakan semaksimal mungkin untuk melakukan penelitian sesuai dengan kemampuan keilmuan serta bimbingan dari dosen pembimbing.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pemaparan hasil penelitian dan analisis data dari skripsi yang berjudul manajemen persuratan dan kearsipan di Kantor FITK UIN Walisogo Semarang, maka peneliti dapat menyimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Perencanaan persuratan di Kantor FITK mengacu pada SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang maka untuk tertib surat administrasi penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan pada UIN Walisongo Semarang, perlu penyesuaian pedoman penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan dimaksud dan KMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama bahwa ruang lingkup pedoman tata naskah dinas kementerian agama rujukan atau acuan bagi satuan organisasi/kerja dalam pembuatan dan pengelolaan naskah dinas setiap unit kerja pada kementerian agama. Namun di dalam pedoman persuratan SK Rektor No 190 Tahun 2016 tidak menyebutkan ketentuan dalam penggunaan amplop dan teknik melipat kertas surat.

2. Pelaksanaan persuratan di Kantor FITK mencakup dua hal yakni penerimaan surat masuk (*incoming mail*) yang mengacu pada SOP UN. 10. 3/D/010 yang ditugaskan kepada staff front office dan penanganan surat keluar (*outgoing mail*) yang mengacu pada SOP UN. 10. 3/D/09 yang ditugaskan kepada Sub. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian. Namun, dalam pelaksanaan surat masuk dan keluar ada beberapa point dari jenis surat yang dibuat tidak mengacu pada pedoman tata persuratan, seperti redaksi, paragraf, spasi surat, jenis dan ukuran huruf.
3. Perencanaan kearsipan di Kantor FITK Perencanaan kearsipan di Kantor FITK mengacu pada SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang, bahwa maka untuk tertib surat administrasi penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan pada UIN Walisongo Semarang, perlu penyesuaian pedoman penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan dimaksud dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi yakni mendorong perguruan tinggi untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Namun yang menjadi kekurangan dalam perencanaan kearsipan adalah belum adanya gedung kearsipan, belum dibakukannya tentang pedoman regulasi arsip, sehingga staff meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, dan belum memanfaatkan arsip berbasis elektronik.

4. Pelaksanaan kearsipan di Kantor FITK Pelaksanaan Kearsipan di Kantor FITK mengacu pada implementasi dari SK Rektor No. 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Namun dalam penyusutan arsip di Kantor FITK belum dilaksanakan secara berkala dikarenakan penyusunan belum adanya penentuan jadwal retensi arsip (JRA) hal ini mengakibatkan bertambahnya volume arsip secara terus-menerus. Sedangkan dalam pembuatan jadwal hendaknya pihak fakultas ataupun universitas mengikutsertakan tenaga arsiparis.
5. Evaluasi manajemen persuratan dan kearsipan terhadap kantor FITK dapat dikatakan baik, hal ini dikarenakan pegawai, staff dan mahasiswa merasakan kemudahan, efektivitas dan efisien dalam mengakses informasi melalui pelayanannya. Namun terkait dengan SDM dalam kegiatan persuratan dan kearsipan, pihak fakultas diharapkan mampu menambah jumlah pegawai

dan staff guna meminimalisi overload dalam pekerjaan baik pada bidang persuratan maupun kearsipan, pihak fakultas memfasilitasi pelatihan dan pembinaan terkait persuratan dan kearsipan secara berkala guna mengasah *skill* dan mental dalam bekerja dikarenakan jumlah pegawai yang terhitung minimum.

## **B. Saran**

Berdasarkan analisis dan kesimpulan dari peneliti, dengan segala kerendahan hati peneliti akan mengajukan beberapa saran yang sekiranya dapat menjadi bahan pertimbangan, diantaranya :

1. Pada perencanaan surat hendaknya menambahkan ketentuan dalam penggunaan amplop dan teknik melipat kertas surat.
2. Pada pelaksanaan surat masuk petugas diharapkan tidak membiarkan kurir dari luar untuk mengantar surat ke tujuan tanpa menuliskan identitas surat ada buku ekspedisi.
3. Pada perencanaan kearsipan, pihak fakultas mulai mempertimbangkan pengadaan gedung kearsipan, pembakuan pedoman regulasi arsip, sehingga staff meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, dan penerapan arsip berbasis elektronik.
4. Pada pelaksanaan kearsipan, hendaknya melaksanakan penyustan arsip secara berkala sesuai penentuan jadwal retensi arsip (JRA) yang mana dalam pembuatan jadwal hendaknya mengikutsertakan tenaga arsiparis.

5. Pada evaluasi manajemen persuratan dan kearsipan, pihak fakultas mulai mempertimbangkan penambahan SDM fungsional dalam bidang persuratan dan kearsipan, pihak fakultas memfasilitasi pelatihan dan pembinaan terkait persuratan dan kearsipan secara berkala guna mengasah *skill* dan mental dalam bekerja dikarenakan jumlah pegawai yang terhitung minimum.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Abdul Goffar, “Manajemen dalam Islam (Perspektif al-Qur’an dan hadits), *Jurnal Pendidikan dan Keislaman*, dalam <http://ejournal.kopertais4.or.id/index.php/islamic/akademika/article/view/1649>, diakses 20 Oktober 2018.
- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005, Cet. 11, 2005.
- Arikunto, Suharsimi *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, Cet. 13, 2006.
- Atmojo, Juwono Tri, “Corporate Identity dan Personality Bank Syariah di Surat Kabar Nasional”, *Jurnal Visi Komunikasi*, Vol. 14 , No. 01, Mei 2015.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, “Pedoman Tata NaskahDinas,dalam<http://www.bpkp.go.id/uu/filedownload/8/29/2186.bpkp&ved>, diakses 2 September 2018.
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara, Ed. 1, Cet. 7, 2009.
- Caroline F. Ch. Lawalata, *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*, Padang:Akademia, Cet. 1, 2012.
- Darmayanti, Nani dan Nurul Hidayati, *Bahasa Indonesia untuk Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Unggul (Kelas XII)*, (Bandung:Grafindo Media Pratama, Jil. 3, Ed. 1, Cet. 1, 2008.
- E-Book: Arifin, Zaenal dan Mustakim, *Bahasa Indonesia Bagi Sekretaris*, Jakarta:Grasindo, 2005.
- E-book: J.R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*, Jakarta: Grasindo, 2010.

- E-Book: Nugroho, Dian Ari *Pengantar Manajemen Untuk Organisasi Bisnis, Publik, dan Nirlaba*, Malang: UB Press, Cet.1, 2017.
- E-Book: Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta:Kanisius, Cet.1, 2008.
- E-Book: Rosalin, Sovia, *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: Gunung Samudera, Cet. 1, 2015.
- E-Book : Sarwono, Jonathan, *Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif*, Yogyakarta: Graha Ilmu, Ed. 1, 2006.
- E-Book : Suparjati, *Seri Administrasi Perkantoran : Tata Usaha & Kearsipan*, Yogyakarta:Kanisius, 2000.
- Elita dan Bakhtaruddin, “Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di SubbagianTata Usaha dan Arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman”, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 2, No. 1, Seri B, September 2013.
- Ermawaty. “Pengelolaan Surat dan Tata Persuratan dalam Arsip”, *Pelangi Pendidikan*, Vol. 20, No. 1, tahun 2013.
- Ghony, Djunaidi dan Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), Cet. 3, 2016.
- Helianty, Yanti, “Analisis Kebutuhan Jumlah Pegawai Berdasarkan Analisis Beban Kerja”, *Jurnal Online Institut Teknologi Nasional*, ISSN : 2338-5081, Vol. 01, April, 2014.
- Herdiansyah, Haris, *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, Jakarta Selatan: Salemba Humanika, Cet. 3, 2012.
- Herdiansyah, Haris, *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, Jakarta Selatan:Salemba, 2012, Cet. 3, 2012.
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto, *Manajemen Kesekretariatan : Cara Mudah Memahami dan Mengelola*

*Pekerjaan Kesekretariatan*, Yogyakarta:Gosyen Publishing, Cet. 1, 2014.

Hermawan, Muhammad Rosyihan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, Malang, UB Press, 2017.

Hidayat, Sugeng dan Umi Jumiatin, “Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi pada Kantor Kecamatan Pamulang”, *Jurnal Sekretaris*, Vol. 3, No. 1, Januari 2016.

Hilmiyanti, Finia dan Janah Sojanah, “Dampak Implementasi Sistem Kearsipan dan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Biro Kepegawaian UPI”, *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, Vol. 1 No. 1, Juli, 2017.

Irmawati, Dessy dan Yuniar Indrihapsari, “Sistem Informasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan”, *Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Vol. 22 No. 2 Tahun 2014.

Istiqoriyah, Lilik, “Pengembangan Profesionalitas SDM Kearsipan”, *Jurnal Al-Kuttab*, Vol.2 Tahun 2015.

Keputusan Menteri Agama No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama.

Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo Semarang.

Kristiyanti, Iin, “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan”, *Jurnal Efisiensi*, Vol. XIII, No. 2, ISSN 1412-1131, Agustus 2015.

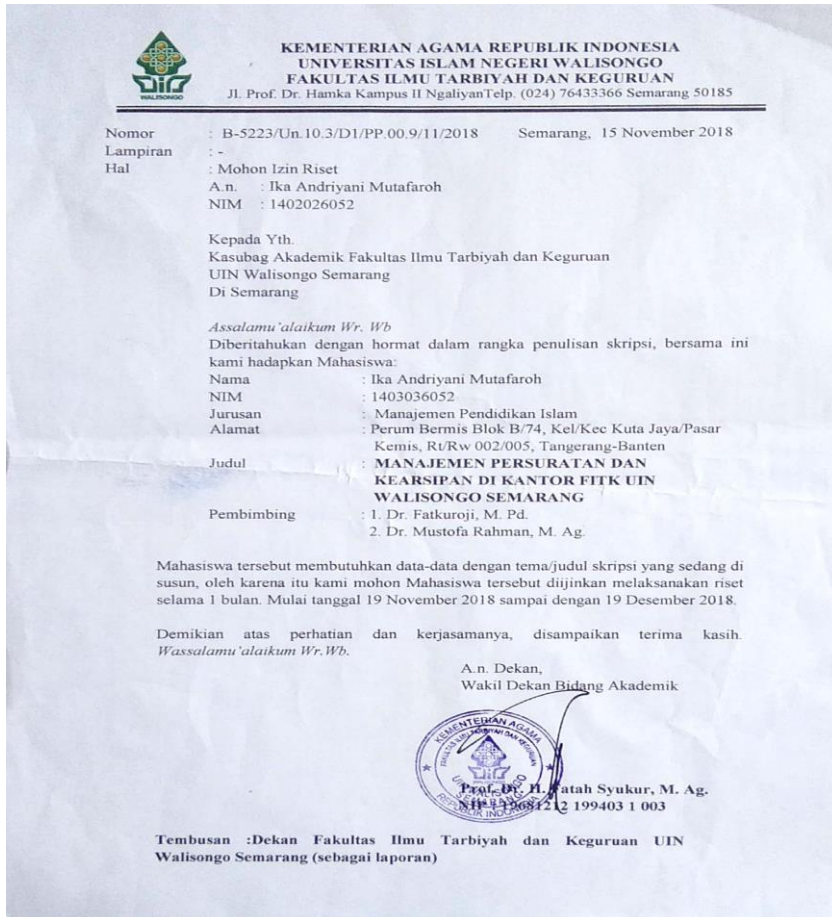
Mandiri, Nugraha Putra, “Makalah Administrasi Islam”, <http://catatanberbagaiinformasi.blogspot.com>, diakses 24 Oktober 2018.



- Martono, Boedi, *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*, Jakarta: Muliastari, Cet. 1, 1997.
- Meirinawati dan Indah Prabawati, “Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien”, *Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantora : Tantangan dan Peluang*, Surakarta:UNS Surakarta, 19 September 2015.
- Muhammad Nasib Ar-Rifa’I, *Taisiru al-Aliyyul Qadri lil Ikhtishari Tafsir Ibnu Katsir*: Jilid 1, terj. Syihabuddin, Jakarta:Gema Insani Press, 1999.
- Muhibbin Sambas Ali dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan : Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*, Bandung:Pustaka Setia, Cet.1, 2016.
- Mustika, Reni, dkk, “Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan”, *Jurnal Iqra*, Vol. 12, No. 1, Mei 2018.
- Musyarofah, Siti, “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat”, *Skripsi*, Jakarta: Program Sarjana UIN Syarif Hidayatullah, 2010.
- Nurasih, Lina dan Sri Rahayu, *Manajemen Sekretaris itu Gampang*, Jakarta Timur:Dunia Cerdas, Cet. 1, 2014.
- P. L. Bradshaw, Et. Al, “Archive Storage System Design For Long – Term Storage of Massive Amounts of Data”, *IBM. J. Res & Dev*, Vol. 52, No. 4/5, July/September, 2008.
- Pedoman Tata Persuratan, dalam <http://e-dokumen.kemenag.go.id/files/QixDtHcs1308887452.pdf>, diakses 27 September 2018.

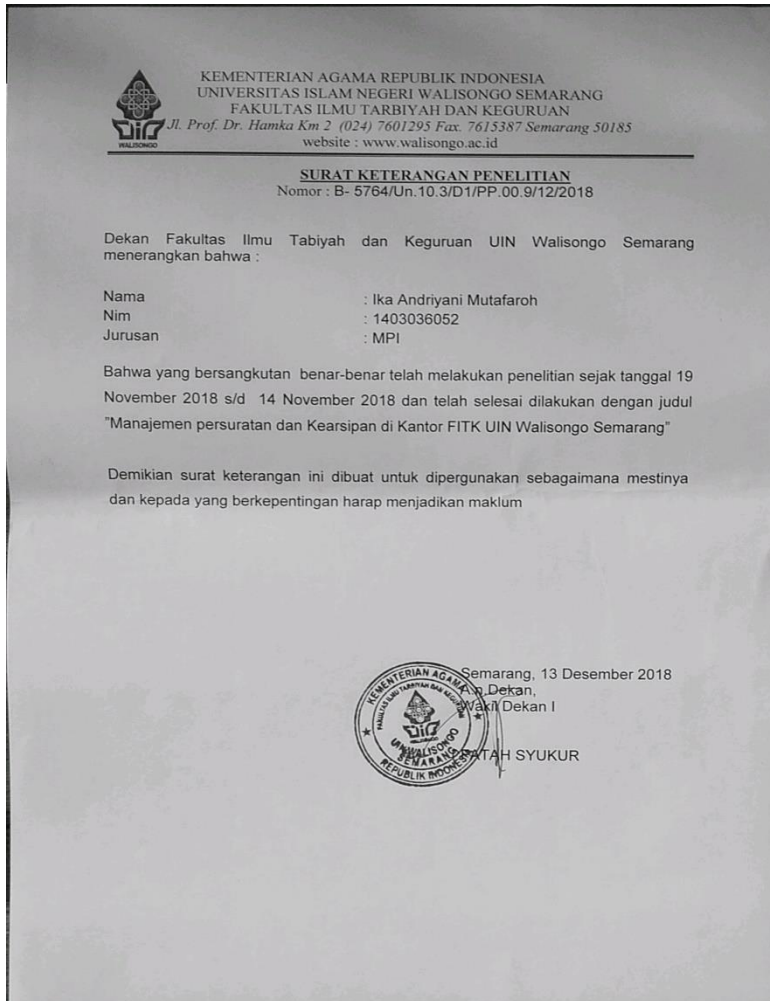
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2012, “*Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan*”.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Nomor 24 Tahun 2011, *Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*.
- Prastowo, Andi, *Metode Penelitian Kualitatif : dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Purwanto, Djoko, *Korespondensi Bisnis Modern*, ttp:Esensi, 2008.
- Sedarmayanti, *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknolgi Modern* (Edisi Revisi), Bandung: Mandar Maju, Cet. 5, 2015.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2017.
- UIN Walisongo Semarang, “Visi Misi FITK UIN Walisongo Semarang”, dalam [http://www.fitk.walisongo.ac.id/?page\\_id=84](http://www.fitk.walisongo.ac.id/?page_id=84), diakses 26 September 2018.
- Widodo, Bambang Parjono, *Materi Pokok Pengurusan Surat*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, Ed. 1, Cet. 7, 2014.
- Wursanto, Ig, *Dasar-Dasar Ilmu Tata Usaha*, Jakarta: Pustaka Dian, 1981.
- Zainuddin, “Evaluasi Program Diklat di luar Balai (Studi Kasus Diklat di tempat Kerja) Tata Persuratan pada Kantor Kementerian Agama Kota Binjai Tahun 2014”, *Jurnal Administrasi Publik*, Vol. 2, No. 2, ISSN: 2088-527x, Desember 2014.

## Lampiran 1



Gambar 1. Surat Izin Riset

## Lampiran 2



Gambar 2. Surat Keterangan Penelitian

## Lampiran 3

### Pedoman Penelitian

#### A. Pedoman Wawancara

1. Perencanaan persuratan
  - a. Bagaimana alur strukturisasi persuratan ?
  - b. Apa perencanaan kelengkapan yang dibutuhkan dalam perencanaan persuratan ?
  - c. Apakah semua staf mahir dalam mengerjakan surat ?
  - d. Siapa saja yang terlibat dalam penindaklanjutan pendelegasian wewenang dalam penandatanganan surat ?
  - e. Apakah dalam perencanaan surat perlu memiliki tembusan dalam setiap pembuatan surat ?
  - f. Apakah dalam perencanaan surat terdapat karakteristik surat yang memiliki tembusan?
  - g. Bagaimana penentuan standarisasi bentuk surat dan bagaimana ?
2. Pelaksanaan persuratan
  - a. Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk ?
  - b. Bagaimana prosedur pengurusan surat keluar ?
  - c. Bagaimana pengklasifikasian surat berdasarkan urgensi penyelesaian surat ?
  - d. Bagaimana proses pengiriman surat ?
3. Perencanaan kearsipan
  - a. Bagaimana alur struturisasi kearsipan ?
  - b. Apakah semua staf mahir dalam mengerjakan arsip ?

- c. Siapa yang terlibat dalam proses pembuatan pola klasifikasi arsip, kode, indeks serta pedoman pemrosesan surat ?
  - d. Apakah dalam perencanaan arsip proses pembuatan JRA melibatkan ahli kearsipan ?
  - e. Apakah fasilitas kearsipan yang direncanakan sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan sekolah ?
  - f. Siapa yang bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan kearsipan ?
4. Pelaksanaan kearsipan
- a. Apakah pimpinan bertanggungjawab dalam pemeliharaan kearsipan ?
  - b. Bagaimana teknik penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan yang diterapkan ?
  - c. Bagaimana cara arsiparis menelusuri arsip yang diperlukan kembali ?
  - d. Apakah diperlukan kegiatan penyusutan arsip ?
  - e. Kapan pelaksanaan penyusutan arsip ?
  - f. Bagaimana karakteristik arsip yang perlu dimusnahkan ?
5. Evaluasi persuratan dan kearsipan
- a. Bagaimana dampak kemudahan akses surat masuk dan keluar ?
  - b. Bagaimana dampak kemudahan akses arsip yang tersimpan ?

- c. Apakah semua staff bisa mengakses surat-surat dan arsip dengan mudah ?
- d. Apakah ada kegiatan pelatihan dalam persuratan dan kearsipan ?
- e. Apakah fasilitas yang tersedia memberikan dampak bagi kelancaran arsip ?
- f. Apakah biaya yang dikeluarkan lembaga memiliki dampak besar untuk menjalankan program kegiatan surat-menyurat dan kearsipan ?
- g. Apakah ada laporan secara periodic tentang surat masuk dan keluar ?
- h. Bagaimana manajemen persuratan dan kearsipan bagi lembaga ?

## **B. Pedoman Observasi**

- 1. Pengamatan lingkungan kantor administrasi.
- 2. Pengamatan kinerja staff administrasi.
- 3. Pengamatan proses kegiatan persuratan dan kearsipan.

## **C. Pedoman Dokumentasi**

- 1. Profil Kantor FITK UIN Walisongo.
- 2. Struktur organisasi bidang administrasi Kantor FITK UIN Walisongo.
- 3. Pedoman kerja staff administrasi.
- 4. Proses kegiatan persuratan dan kearsipan.
- 5. Format jenis-jenis surat.
- 6. Laporan dan evaluasi kegiatan persuratan dan kearsipan.

## Lampiran 4

### Transkrip Wawancara

Hari/Tanggal : Jumat/23-November-2018

Informan : Akhmad Fauzin, S. Ag. M. Si (Kabag TU FITK)

#### 1. Perencanaan Persuratan

P : Bagaimana alur strukturisasi persuratan ?

I : Strukturisasi organisasi Kantor Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) di pimpin oleh dekan, dari dekan di bantu oleh 3 orang wakil dekan, bidang *pertama* Akademik dan Kelembagaan, bidang *kedua* di bagian Perencanaan, Keuangan dan Administrasi Umum dan bidang *ketiga* Akademik dan Kemahasiswaan. Kemudian di bawahi kepada jurusan/prodi, dari jurusan/prodi membawahi laoratorium fakultas dan kelompok dosen/pengajar yang sesuai dengan bidangnya. Kemudian dari dekan juga membawahi bagian tata usaha (TU) yang terdiri dari Kabag TU, Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Subbagian perencanaan, Akutansi, dan Keuangan, serta Subbagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni.

P : Apa perencanaan kelengkapan yang dibutuhkan dalam perencanaan persuratan ?

I : Kelengkapan dalam persuratan, seperti ATK, komputer dan perangkatnya (CPU, Monitor, dan keyboard), printer, lembar



disposisi, buku agenda surat masuk dan keluar, memo, kertas HVS, stempel, map surat, meja dan kursi.

P : Apakah semua staff mahir dalam mengerjakan surat ?

I : Staff administrasi terdiri dari berbagai bidang, ada yang sebagai pengadministrasi, sebagai pengelola itu kan beda-beda, terus staff yang soal surat menyurat itu staff pengadministrasian itu mulai dari draft pembuatan surat, pemilahan surat, klasifikasi jenis surat. Jadi prinsip dasarnya ya mereka mampu

P : Siapa saja yang terlibat dalam penindaklanjutan pendelegasian wewenang dalam penandatanganan surat ?

I : Dekan, Wakil Dekan I, II, III, Kajur, dan Kabag TU.

P : Apakah dalam perencanaan surat perlu memiliki tembusan dalam setiap pembuatan surat ?

I : Tidak semua surat memerlukan tembusan. Tembusan itu sebagai informasi kepada atasan yang menulis surat itu. Jadi menginformasikan bahwa ada kegiatan seperti ini, jadi sebagai laporan tertulis kepada atasan langsung. Jadi kalau pak dekan tembusannya langsung ke pak rektor, itu ketika rektor dikasih tembusan seperti itu berarti dekan otomatis telah melaporkan kegiatan tersebut.

P : Apakah dalam perencanaan surat terdapat karakteristik surat yang memiliki tembusan ?

I : Ya, pada dasarnya surat yang memiliki tembusan itu surat biasa.

P : Apakah dalam perencanaan surat ditentukan standarisasi bentuk surat dan bagaimana ?

I : SK Rektor No. 190 tahun 2016 Tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo.

## **2. Pelaksanaan Persuratan**

P : Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk ?

I : Surat yang masuk ditangani oleh dekan atau 3 wakil dekan yang terdiri dari, bidang I tentang akademik dan kelembagaan, bidang II tentang perencanaan, keuangan, dan administrasi umum, dan bidang III tentang akademik dan kemahasiswaan, jadi surat-surat yang masuk bisa di forward ke WD I, II, atau III atau bahkan bisa juga langsung ke jurusan/prodi, para kajar yang ada di FITk, bisa juga langsung ke Kabag TU. Jadi dari Wakil Dekan I, II atau III, Kajar kemudian Kabag kemudian konten surat itu tentang apa, nanti Kabag TU membagi, mendeskripsikan. Surat tersebut masuk ke komponen dasar apa. Jadi nanti kalau urusannya ke akademik dan kemahasiswaan nanti di forward lagi dari Kabag TU ke Kasubag Akdemik, Kemahasiswaan dan Alumni, kalau tentang kaitannya dengan perencanaan keuangan nanti di forward atau di arahkan ke Kasubag Perencanaan Akutansi dan Keuangan, kalau urusan administrasi umum, ketenagaan nanti masuk di Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian.

P : Bagaimana prosedur pengurusan surat keluar ?

- I : Kalau surat keluar itu nanti kita mau melakukan agenda apa, nanti surat keluar itu di produk oleh staff, staff nanti ditashih oleh kasubag, kasubag meminta validasi ke Kabag TU, baru ke pak Dekan.
- P: Bagaimana pengklasifikasian surat berdasarkan urgensi penyelesaian surat ?
- I : Urgensi penyelesaian surat bergantung pada isi/materi surat, baik itu surat biasa maupun surat rahasia.
- P : Bagaimana proses pengiriman surat ?
- I : Surat yang sudah jadi, ditanda tangani, dan di beri stempel basah dikirimkan/didistribusikan oleh kurir kepada tujuan surat jika di alamatkan sekitar kampus, semarang ataupun jawa tengah. Tapi jika sudah ke luar kota dikirimkan melalui POS.

### **3. Perencanaan Kearsipan**

- P : Bagaimana alur strukturisasi kearsipan ?
- I : Arsip ada di bawah kendali masing-masing Kasubag, jadi arsip surat tentang akademik, kemahasiswaan di simpan oleh kasubag akademik dan kemahasiswaan, arsip yang kaitannya dengan keuangan, perencanaan di simpan oleh kasubag akuntansi dan keuangan, dan seterusnya oleh 3 kasubag itu.
- P : Apakah semua staff mahir dalam mengerjakan arsip ?
- I : Secara prinsip dasar ya mampu, karna kita mengarsipkan surat secara digital maupun manual. Kekurangannya kita masih belum memiliki gedung arsip dan tenaga arsiparis.

P : Siapa yang terlibat dalam perencanaan arsip pada proses pembuatan pola klasifikasi arsip, kode, indeks serta pedoman pemrosesan surat ?

I : Staff yang bekerja sebagai pengadministrasi dengan pantauan Kasubag TU sesuai pedoman yang tertuang pada lembaga Badan Arsip Nasional (ANRI).

P : Apakah dalam perencanaan arsip proses pembuatan JRA (Jadwal Retensi Arsip) melibatkan ahli kearsipan ?

I : Ya ada, setiap arsip memiliki umur tenggang. Ada arsip dinamis dan statis. Arsip statis itu dokumen –dokumen yang isinya sudah dilaksanakan langsung dihancurkan dengan mesin penghancur kertas, sedangkan arsip dinamis itu arsip yang suatu saat dibutuhkan kembali, maka disimpan.

P : Apakah fasilitas kearsipan yang direncanakan sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan fakultas?

I : Ya, anggaran untuk sarana kearsipan sudah tidak ada masalah untuk menopang kegiatan kearsipan, terkecuali untuk gedung kearsipan

P : Siapa yang bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan kearsipan ?

I : 3 Kasubag di Kantor FITK.

#### **4. Pelaksanaan Kearsipan**

P : Apakah pimpinan bertanggungjawab dalam pemeliharaan kearsipan ?

I : Ya Kabag TU memantau setiap Kasubag dalam pemeliharaan arsip yang di simpannya.

P : Bagaimana teknik penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan yang diterapkan ?

I : Arsip-arsip yang ada disimpan berdasarkan kronologis surat dan tahun pelaksanaan kegiatan

P : Bagaimana cara arsiparis menelusuri arsip yang diperlukan kembali ?

I : Jadi itu kan arsip-arsip yang sudah disimpan sudah diklasifikasikan, jadi memudahkan untuk mencarinya ketika di butuhkan kembali.

P : Apakah diperlukan kegiatan penyusutan arsip ?

I : Ya, sangat diperlukan karna kalau gak ada penghancuran berkas yang ada dokumen-dokumennya semakin bertambah sedangkan gedung sendiri kita belum punya.

P : Kapan pelaksanaan penyusutan arsip ?

I : Sesuai dengan umur masa tenggang adan nilai guna arsip.

P : Bagaimana karakteristik arsip yang perlu dimusnahkan ?

I : Tergantung isi/materi surat dan nilai guna surat, jika arsipnya berisi tentang pendirian UIN Walisongo maka perlu disimpan tapi jika isi dari kegiatan surat itu sudah terlaksana maka otomatis di musnahkan.

## **5. Evaluasi Manajemen Persuratan dan Kearsipan**

P : Bagaimana dampak kemudahan akses surat masuk dan keluar?

I : Dengan kemudahan dapat memperlancar pelayanan

- P : Bagaimana dampak kemudahan akses arsip yang tersimpan?
- I : Jika sewaktu-waktu arsip yang tersimpan dibutuhkan, tidak membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya selain itu kondisi fisik arsip masih terawat.
- P : Apakah semua staff bisa mengakses surat –surat dan arsip dengan mudah ?
- I : Tidak semua staff bisa, karena arsip-arsip disimpan di bawah kendali masing-masing kasubag, jika staff ingin memakai komputer dan membutuhkan dokumen tertentu maka perlu meminta izin.
- P : Apakah ada kegiatan pelatihan dalam persuratan dan kearsipan?
- I : Untuk saat ini, kegiatan workshop-workshop surat menyurat dan kearsipan belum ada. Sementara ini staff hanya mengacu pada SOP.
- P : Apakah fasilitas yang tersedia memberikan dampak bagi kelancaran program persuratan dan kearsipan ?
- I : Ya, tentunya. Tanpa adanya fasilitas, kegiatan gak akan berjalan.
- P : Apakah biaya yang dikeluarkan lembaga memiliki dampak besar untuk menjalankan program kegiatan surat-menyurat dan kearsipan ?
- I : Ya itu, pembiayaan sangat urgen sekali
- P : Apakah ada laporan secara periodik tentang surat masuk dan keluar ?

I : Ya, ada. Laporan di laksanakan setiap 3 bulan sekali. Kasubag menilai staff, kemudian staff membuat peencanaan kerja

P : Bagaimana manajemen persuratan dan kearsipan yang bagi lembaga?

I : Dengan adanya kegiatan surat menyurat serta kearsipan mampu meningkatkan relasi fakultas antar fakultas, relasi kampus dengan kampus, juga mewujudkan tata kelola administrasi serta pelayanan yang efektif dan efisien.

Hari/Tanggal : Jumat/23-November-2018

Informan : Hj. Khotijah, S. Ag (Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian FITK)

### **1. Perencanaan Persuratan**

P : Bagaimana alur strukturisasi persuratan ?

I : Ada 17 orang pegawai yang bekerja di bagian administrasi Kantor FITK, dari 17 pegawai tersebut di pimpin oleh seorang Dekan, Dekan memiliki 3 wakil dari bidang yang berbeda-beda, Dekan I bidang akademik dan kelembagaan, Dekan II bidang perencanaan, keuangan, dan administrasi umum, sedangkan Dekan III bidang akademik dan kemahasiswaan. Kemudian ada Kabag, TU dari Kabag memiliki 3 staff bawahan, sisanya ada 13 staff dari masing-masing sub bagian”

- P : Apa perencanaan kelengkapan yang dibutuhkan dalam perencanaan persuratan ?
- I : Kelengkapan dalam persuratan, seperti ATK, komputer dan perangkatnya (CPU, Monitor, dan keyboard), printer, lembar disposisi, buku agenda surat masuk dan keluar, memo, kertas HVS, stempel, map surat, meja dan kursi.
- P : Apakah semua staff mahir dalam mengerjakan surat ?
- I : Staff mengerjakan tugas sesuai SOP yang berlaku jika ada kesulitan dalam pengerjaannya kita fleksibel saja sebagai tim saling bantu membantu.
- P: Siapa saja yang terlibat dalam penindaklanjutan pendelegasian wewenang dalam penandatanganan surat ?
- I : Pak Dekan, Pak Wakil Dekan I, II, III, Kajur-Kajur, dan Pak Kabag.
- P : Apakah dalam perencanaan surat perlu memiliki tembusan dalam setiap pembuatan surat ?
- I : Tidak semua surat memerlukan tembusan.
- P : Apakah dalam perencanaan surat terdapat karakteristik surat yang memiliki tembusan ?
- I : Ya, pada dasarnya hanya surat-surat tertentu yang dengan kebutuhan tertentu saja. Surat yang memiliki tembusan itu nantinya di arsipkan.
- P : Apakah dalam perencanaan surat ditentukan standarisasi bentuk surat dan bagaimana ?



I : SK Rektor No. 190 tahun 2016 Tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo dan KMA No. 9 tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.

## **2. Pelaksanaan Persuratan**

P : Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk ?

I : Surat yang masuk diterima oleh staff front office, kemudian staff front office meneruskan atau memberikan surat disertai lembar disposisi, lalu diarahkan ke pak kabag, dan di tulis di buku ekspedisi.

P : Bagaimana prosedur pengurusan surat keluar ?

I : Staff membuat konsep surat sambil meminta nomor surat kepada bagain front office, kemudian di teliti oleh pak Kabag, jika sudah di mintakan tanda tangan yang bersangkutan lalu di catat di buku ekspedisi dan terakhir di antarkan oleh kurir/caraka.

P : Bagaimana pengklasifikasian surat berdasarkan urgensi penyelesaian surat ?

I : Untuk penyelesaian surat sendiri itu tergantung, kalau pejabat yang dicari ada di kantor, maka surat bisa cepat diselesaikan tapi jika tidak ada maka gak bisa langsung selesai, harus menunggu dulu.

P : Bagaimana proses pengiriman surat ?

I : Surat yang sudah jadi, ditanda tangani, dan di beri stempel basah dikirimkan/didistribusikan oleh kurir kepada tujuan surat jika di alamatkan sekitar kampus, semarang ataupun jawa tengah. Tapi jika sudah ke luar kota dikirimkan melalui POS.

### **3. Perencanaan Kearsipan**

P : Bagaimana alur strukturisasi kearsipan ?

I : Arsip ada di bawah kendali masing-masing Kasubag, dan staff front office.

P : Apakah semua staff mahir dalam mengerjakan arsip ?

I : Secara prinsip dasar ya mampu, karna kita mengarsipkan surat secara manual, nanti surat yang mau di simpan tinggal di taruh di folder map, tinggal di lihat kategori suratnya apa.

P : Siapa yang terlibat dalam perencanaan arsip pada proses pembuatan pola klasifikasi arsip, kode, indeks serta pedoman pemrosesan surat ?

I : Staff yang bekerja sebagai pengadministrasi dengan pantauan Kasubag TU sesuai pedoman yang tertuang pada lembaga Badan Arsip Nasional (ANRI).

P : Apakah dalam perencanaan arsip proses pembuatan JRA (Jadwal Retensi Arsip) melibatkan ahli kearsipan ?

I : Ya ada, setiap arsip memiliki umur tenggang. Ada arsip dinamis dan statis.

P : Apakah fasilitas kearsipan yang direncanakan sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan fakultas?

I : Kalau untunk anggaran tidak ada masalah, fsilitas yang ada saat ini sudah mampu mengerjakan kegiatan dengan baik.

P : Siapa yang bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan kearsipan ?

I : Tiap-tiap kasubag dan staff.

#### **4. Pelaksanaan Kearsipan**

P : Apakah pimpinan bertanggungjawab dalam pemeliharaan kearsipan ?

I : Ya Kabag TU memantau setiap Kasubag dalam pemeliharaan arsip yang di simpannya.

P : Bagaimana teknik penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan yang diterapkan ?

I : Arsip-arsip yang ada disimpan berdasarkan kronologis surat dan tahun pelaksanaan kegiatan

P : Bagaimana cara arsiparis menelusuri arsip yang diperlukan kembali ?

I : Jadi itu kan arsi-arsip yang sudah disimpan sudah diklasifikasikan, jadi memudahkan untuk mencarinya ketika di butuhkan kembali. Cuma kekurangan kita belum adanya arsip digital, belum nyecannya, untuk scan aja butuh waktu yang lama, kalau mau focus di scan aja nanti kerjaan yang lainnya keteteran.

P : Apakah diperlukan kegiatan penyusutan arsip ?

I : Ya, sangat diperlukan karna kalau gak ada penghancuran berkas yang ada dokumen-dokumennya semakin bertambah sedangkan gedung sendiri kita belum punya.

P : Kapan pelaksanaan penyusutan arsip ?

I : Sesuai dengan umur masa tenggang adan nilai guna arsip.

P : Bagaimana karakteristik arsip yang perlu dimusnahkan ?

I : Tergantung isi/materi surat dan nilai guna surat, jika arsipnya berisi tentang pendirian UIN Walisongo maka perlu disimpan tapi jika isi dari kegiatan surat itu sudah terlaksana maka otomatis di musnahkan.

## **5. Evaluasi Manajemen Persuratan dan Kearsipan**

P : Bagaimana dampak kemudahan akses surat masuk dan keluar?

I : Dengan kemudahan dapat memperlancar pelayanan

P : Bagaimana dampak kemudahan akses arsip yang tersimpan ?

I : Jika sewaktu-waktu arsip yang tersimpan dibutuhkan, tidak membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya selain itu kondisi fisik arsip masih terawat.

P : Apakah semua staff bisa mengakses surat –surat dan arsip dengan mudah ?

I : Tidak semua staff bisa, karena arsip-arsip disimpan di bawah kendali masing-masing kasubag,

P : Apakah ada kegiatan pelatihan dalam persuratan dan kearsipan?

I : Biasanya diadakan setiap 1 tahun sekali, acaranya diselenggarakan oleh kampus. Untuk fakultas sendiri belum pernah mengadakannya.

P : Apakah fasilitas yang tersedia memberikan dampak bagi kelancaran program persuratan dan kearsipan ?

I : Ya, tentunya. Tanpa adanya fasilitas, kegiatan gak akan berjalan.

P : Apakah biaya yang dikeluarkan lembaga memiliki dampak besar untuk menjalankan program kegiatan surat-menyurat dan kearsipan ?

I : Ya itu, pembiayaan sangat urgen sekali.

P : Apakah ada laporan secara periodik tentang surat masuk dan keluar ?

I : Ya, ada. Laporan di laksanakan setiap 1 tahun sekali ke pusat.

P : Bagaimana manajemen persuratan dan kearsipan yang bagi lembaga?

I : Dengan adanya kegiatan surat menyurat serta kearsipan mampu meningkatkan relasi fakultas antar fakultas, relasi kampus dengan kampus, juga mewujudkan tata kelola administrasi serta pelayanan yang efektif dan efisien.

Hari/Tanggal : Senin/26-November-2018

Informan : Ali Musta'in, S. Ag, MM (Kasubag Akademik,  
Kemahasiswaan dan Alumni FITK)

## **1. Perencanaan Persuratan**

P : Bagaimana alur strukturisasi persuratan ?

I : Strukturisasi organisasi Kantor Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) di pimpin oleh dekan, dari dekan di bantu oleh 3 orang wakil dekan, bidang *pertama* Akademik dan Kelembagaan, bidang *kedua* di bagian Perencanaan, Keuangan dan Administrasi Umum dan bidang *ketiga* Akademik dan Kemahasiswaan. Kemudian di bawah kepada jurusan/prodi, dari jurusan/prodi membawahi laboratorium fakultas dan kelompok dosen/pengajar yang sesuai dengan bidangnya. Kemudian dari dekan juga membawahi bagian tata usaha (TU) yang terdiri dari Kabag TU, Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Subbagian perencanaan, Akutansi, dan Keuangan, serta Subbagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni.

P : Apa perencanaan kelengkapan yang dibutuhkan dalam perencanaan persuratan ?

I : Kelengkapan dalam persuratan, seperti ATK, komputer dan perangkatnya (CPU, Monitor, dan keyboard), printer, lembar disposisi, buku agenda surat masuk dan keluar, memo, kertas HVS, stempel, map surat, meja dan kursi.

P : Apakah semua staff mahir dalam mengerjakan surat ?

I : Staff administrasi terdiri dari berbagai bidang, ada yang sebagai pengadministrasi, sebagai pengelola itu kan beda-beda, terus staff yang soal surat menyurat itu staff pengadministrasian itu

mulai dari draft pembuatan surat, pemilahan surat, klasifikasi jenis surat. Jadi prinsip dasarnya ya mereka mampu

P : Siapa saja yang terlibat dalam penindaklanjutan pendelegasian wewenang dalam penandatanganan surat ?

I : Dekan, Wakil Dekan I, II, III, Kajur, dan Kabag TU.

P : Apakah dalam perencanaan surat perlu memiliki tembusan dalam setiap pembuatan surat ?

I : Tidak semua surat memerlukan tembusan. Tembusan itu sebagai informasi kepada atasan yang menulis surat itu. Jadi menginformasikan bahwa ada kegiatan seperti ini, jadi sebagai laporan tertulis kepada atasan langsung. Jadi kalau pak dekan tembusannya langsung ke pak rektor, itu ketika rektor dikasih tembusan seperti itu berarti dekan otomatis telah melaporkan kegiatan tersebut.

P : Apakah dalam perencanaan surat terdapat karakteristik surat yang memiliki tembusan ?

I : Ya, pada dasarnya surat yang memiliki tembusan pada dasarnya itu surat biasa

P : Apakah dalam perencanaan surat ditentukan standarisasi bentuk surat dan bagaimana ?

I : SK Rektor No. 190 tahun 2016 Tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo.

## **2. Pelaksanaan Persuratan**

- P : Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk ?
- I : Surat yang masuk ditangani oleh dekan atau 3 wakil dekan yang terdiri dari, bidang I tentang akademik dan kelembagaan, bidang II tentang perencanaan, keuangan, dan administrasi umum, dan bidang III tentang akademik dan kemahasiswaan, jadi surat-surat yang masuk bisa di forward ke WD I, II, atau III atau bahkan bisa juga langsung ke jurusan/prodi, para kajar yang ada di FITk, bisa juga langsung ke Kabag TU. Jadi dari Wakil Dekan I, II atau III, Kajar kemudian Kabag kemudian konten surat itu tentang apa, nanti Kabag TU membagi, mendeskripsikan. Surat tersebut masuk ke komponen dasar apa. Jadi nanti kalau urusannya ke akademik dan kemahasiswaan nanti di forward lagi dari Kabag TU ke Kasubag Akdemik, Kemahasiswaan dan Alumni, kalau tentang kaitannya dengan perencanaan keuangan nanti di forward atau di arahkan ke Kasubag Perencanaan Akutansi dan Keuangan, kalau urusan administrasi umum, ketenagaan nanti masuk di Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- P : Bagaimana prosedur pengurusan surat keluar ?
- I : Kalau surat keluar itu nanti kita mau melakukan agenda apa, nanti surat keluar itu di produk oleh staff, staff nanti ditashih oleh kasubag, kasubag meminta validasi ke Kabag TU, baru ke pak Dekan.
- P : Bagaimana pengklasifikasian surat berdasarkan urgensi penyelesaian surat ?



I : Urgensi penyelesaian surat bergantung pada isi/materi surat, baik itu surat biasa maupun surat rahasia.

P : Bagaimana proses pengiriman surat ?

I : Surat yang sudah jadi, ditanda tangani, dan di beri stempel basah dikirimkan/didistribusikan oleh kurir kepada tujuan surat jika di alamatkan sekitar kampus, semarang ataupun jawa tengah. Tapi jika sudah ke luar kota dikirimkan melalui POS.

### **3. Perencanaan Kearsipan**

P : Bagaimana alur strukturisasi kearsipan ?

I : Arsip ada di bawah kendali masing-masing Kasubag, jadi arsip surat tentang akademik, kemahasiswaan di simpan oleh kasubag akademik dan kemahasiswaan, arsip yang kaitannya dengan keuangan, perencanaan di simpan oleh kasubag akutansi dan keuangan, dan seterusnya oleh 3 kasubag itu.

P : Apakah semua staff mahir dalam mengerjakan arsip ?

I : Secara prinsip dasar ya mampu, karna kita mengarsipkan surat secara digital maupun manual. Kekurangannya kita masih belum memiliki gedung arsip dan tenaga arsiparis.

P : Siapa yang terlibat dalam perencanaan arsip pada proses pembuatan pola klasifikasi arsip, kode, indeks serta pedoman pemrosesan surat ?

I : Staff yang bekerja sebagai pengadministrasi dengan pantauan Kasubag TU sesuai pedoman yang tertuang pada lembaga Badan Arsip Nasional (ANRI).

P : Apakah dalam perencanaan arsip proses pembuatan JRA (Jadwal Retensi Arsip) melibatkan ahli kearsipan ?

I : Ya ada, setiap arsip memiliki umur tenggang. Ada arsip dinamis dan statis. Arsip statis itu dokumen –dokumen yang isinya sudah dilaksanakan langsung dihancurkan dengan mesin penghancur kertas, sedangkan arsip dinamis itu arsip yang suatu saat dibutuhkan kembali, maka disimpan.

P : Apakah fasilitas kearsipan yang direncanakan sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan fakultas?

I : Ya, anggaran untuk sarana kearsipan sudah tidak ada masalah untuk menopang kegiatan kearsipan, terkecuali untuk gedung kearsipan

P : Siapa yang bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan kearsipan ?

I : 3 Kasubag di Kantor FITK.

#### **4. Pelaksanaan Kearsipan**

P : Apakah pimpinan bertanggungjawab dalam pemeliharaan kearsipan ?

I : Ya Kabag TU memantau setiap Kasubag dalam pemeliharaan arsip yang di simpannya.

P : Bagaimana teknik penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan yang diterapkan ?

I : Arsip-arsip yang ada disimpan berdasarkan kronologis surat dan tahun pelaksanaan kegiatan

P : Bagaimana cara arsiparis menelusuri arsip yang diperlukan kembali ?

I : Jadi itu kan arsi-arsip yang sudah disimpan sudah diklasifikasikan, jadi memudahkan untuk mencarinya ketika di butuhkan kembali.

P : Apakah diperlukan kegiatan penyusutan arsip ?

I : Ya, sangat diperlukan karna kalau gak ada penghancuran berkas yang ada dokumen-dokumennya semakin bertambah sedangkan gedung sendiri kita belum punya.

P : Kapan pelaksanaan penyusutan arsip ?

I : Sesuai dengan umur masa tenggang adan nilai guna arsip.

P : Bagaimana karakteristik arsip yang perlu dimusnahkan ?

I : Tergantung isi/materi surat dan nilai guna surat, jika arsipnya berisi tentang pendirian UIN Walisongo maka perlu disimpan tapi jika isi dari kegiatan surat itu sudah terlaksana maka otomatis di musnahkan.

## **5. Evaluasi Manajemen Persuratan dan Kearsipan**

P : Bagaimana dampak kemudahan akses surat masuk dan keluar?

I : Memberikan kemudahan, efektifivitas dan efisien dalam administrasi dan pelayanan itu sendiri.

P : Bagaimana dampak kemudahan akses arsip yang tersimpan ?

I : Jika sewaktu-waktu arsip yang tersimpan dibutuhkan, tidak membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya selain itu kondisi fisik arsip masih terawat.

- P : Apakah semua staff bisa mengakses surat –surat dan arsip dengan mudah ?
- I : Ya bisa, karna semua arsip di simpan oleh staff staff kalau di simpan oleh saya bisa bahaya.
- P : Apakah ada kegiatan pelatihan dalam persuratan dan kearsipan?
- I : Untuk saat ini, kegiatan workshop-workshop, pelatihan IT surat menyurat. Itu yang mengadakan dari UIN, dan itu sudah lama sekali karena tidak ada anggaran lagi.
- P : Apakah fasilitas yang tersedia memberikan dampak bagi kelancaran program persuratan dan kearsipan ?
- I : Ya, tentunya. Tapi fasilitas juga berpengaruh pada SDM, kalau SDM nya mampu di ajak bekerja sama, maka pekerjaan berjalan lancar dan tugas staff tidak terhambat.
- P : Apakah biaya yang dikeluarkan lembaga memiliki dampak besar untuk menjalankan program kegiatan surat-menyurat dan kearsipan ?
- I : Ya itu, pembiayaan yang diturunkan dari pemerintah untuk kegiatan sudah di reng-reng jadi menurut saya sudah tercukupi.
- P : Apakah ada laporan secara periodik tentang surat masuk dan keluar ?
- I : Ya, ada. Ya, ada. Laporan di laksanakan setiap 1tahun sekali ke pusat.
- P : Bagaimana manajemen persuratan dan kearsipan yang bagi lembaga?

I : Dengan adanya kegiatan surat menyurat serta kearsipan mampu meningkatkan relasi, memperkaya informasi antar stakeholder, namun sangat disayangkan untuk kinerja pegawainya masih kurang, ada beberapa yang kurang disiplin, kurang jujur, tidak punya tanggungjawab juga jumlah pegawai terbilang kurang, sudah lama gak ada penambahan staff, penambahan pelatihan *skill* dan mental, akibatnya pelayanan juga terkesan buruk.

Hari/Tanggal : Senin/26-November-2018

Informan : Hj. Eko Sri Mawarti dan Waluyo, S. Ag  
(Staff Front Office)

## **1. Perencanaan Persuratan**

P : Bagaimana alur strukturisasi persuratan ?

I : Strukturisasi organisasi Kantor Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) di pimpin oleh dekan, dari dekan di bantu oleh 3 orang wakil dekan, bidang *pertama* Akademik dan Kelembagaan, bidang *kedua* di bagian Perencanaan, Keuangan dan Administrasi Umum dan bidang *ketiga* Akademik dan Kemahasiswaan. Kemudian di bawahi kepada jurusan/prodi, dari jurusan/prodi membawahi laboratorium fakultas dan kelompok dosen/pengajar yang sesuai dengan bidangnya. Kemudian dari dekan juga membawahi bagian tata

usaha (TU) yang terdiri dari Kabag TU, Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Subbagian perencanaan, Akutansi, dan Keuangan, serta Subbagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni.

P : Apa perencanaan kelengkapan yang dibutuhkan dalam perencanaan persuratan ?

I : Buku, ATK, Buku surat masuk-keluar, komputer, lembar disposisi, memo.

P : Apakah semua staff mahir dalam mengerjakan surat ?

I : Ya mampu, kita tim aja saling abntu membantu, yang penting jangan samapi ruang ini kosong gak ada pegawai saat pelayanan.

P : Siapa saja yang terlibat dalam penindaklanjutan pendelegasian wewenang dalam penandatanganan surat ?

I : Dekan, Wakil Dekan I, II, III, Kajur, dan Kabag TU.

P : Apakah dalam perencanaan surat perlu memiliki tembusan dalam setiap pembuatan surat ?

I : Tidak semua surat memerlukan tembusan. Tembusan itu sebagai informasi kepada atasan yang menulis surat itu. Jadi menginformasikan bahwa ada kegiatan seperti ini, jadi sebagai laporan tertulis kepada atasan langsung. Jadi kalau pak dekan tembusannya langsung ke pak rektor, itu ketika rektor dikasih tembusan seperti itu bearti dekan otomatis telah melaporkan kegiata tersebut.

P : Apakah dalam perencanaan surat terdapat karakteristik surat yang memiliki tembusan ?

I : Ya, pada dasarnya surat yang memiliki tembusan pada dasarnya itu surat biasa

P : Apakah dalam perencanaan surat ditentukan standarisasi bentuk surat dan bagaimana ?

I : SK Rektor No. 190 tahun 2016 Tentang Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan pada UIN Walisongo, nanti bisa dilihat di web resmi FITK.

## **2. Pelaksanaan Persuratan**

P : Bagaimana prosedur pengurusan surat masuk ?

I : Surat yang masuk diterima oleh staff front office, misal ditunjukkan kepada pak dekan, ditulis di buku ekspedisi, kemudian diberikan lembar disposisi, kita ke pak dekan, dari pak dekan nanti diarahkan bisa ke wd I, II, III, lalu memberikan memo ke Kabag.

P : Bagaimana prosedur pengurusan surat keluar ?

I : Kalau surat keluar itu ketika adasurat masuk perlu di jawab apa gak, kalau di jawab itu namanya surat keluar. Jika tidak berarti langsung di arsipkan, sejatinya setiap surat keluar salinannya harus di arsipkan. Kalau sudah nanti kita kirimkan melalui kurir.

P : Bagaimana pengklasifikasian surat berdasarkan urgensi penyelesaian surat ?

I : Cepat atau tidaknya tergantung pak dekan ada di kantor apa gak.

P : Bagaimana proses pengiriman surat ?

I : Surat yang sudah jadi, ditanda tangani, dan di beri stempel basah dikirimkan/didistribusikan oleh kurir kepada tujuan surat jika di alamatkan sekitar kampus, semarang ataupun jawa tengah. Tapi jika sudah ke luar kota dikirimkan melalui POS.

### **3. Perencanaan Kearsipan**

P : Bagaimana alur strukturisasi kearsipan ?

I : Arsip ada di bawah kendali masing-masing Kasubag, jadi arsip surat tentang akademik, kemahasiswaan di simpan oleh kasubag akademik dan kemahasiswaan, arsip yang kaitannya dengan keuangan, perencanaan di simpan oleh kasubag akutansi dan keuangan, dan seterusnya oleh 3 kasubag itu.

P : Apakah semua staff mahir dalam mengerjakan arsip ?

I : Secara prinsip dasar ya mampu, karna kita mengarsipkan surat secara digital maupun manual. Kekurangannya kita masih belum memiliki gedung arsip dan tenaga arsiparis.

P : Siapa yang terlibat dalam perencanaan arsip pada proses pembuatan pola klasifikasi arsip, kode, indeks serta pedoman pemrosesan surat ?



I : Staff yang bekerja sebagai pengadministrasi dengan pantauan Kasubag TU sesuai pedoman yang tertuang pada lembaga Badan Arsip Nasional (ANRI).

P : Apakah dalam perencanaan arsip proses pembuatan JRA (Jadwal Retensi Arsip) melibatkan ahli kearsipan ?

I : Ya ada, setiap arsip memiliki umur tenggang. Ada kegiatan dan mesinnya yang menghancurkan, tapi selama ini saya di front office belum pernah mengalami hal itu.

P : Apakah fasilitas kearsipan yang direncanakan sudah disesuaikan dengan anggaran dan kebutuhan fakultas?

I : Ya, anggaran untuk sarana kearsipan sudah tidak ada masalah karena kita masih menggunakannya sistem manual jadi sudah cukup.

P : Siapa yang bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan kearsipan ?

I : 3 Kasubag di Kantor FITK.

#### **4. Pelaksanaan Kearsipan**

P : Apakah pimpinan bertanggungjawab dalam pemeliharaan kearsipan ?

I : Ya Kabag TU memantau setiap Kasubag dalam pemeliharaan arsip yang di simpannya.

P : Bagaimana teknik penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan yang diterapkan ?

I : Arsip-arsip yang ada disimpan berdasarkan kronologis surat dan tahun pelaksanaan kegiatan

P : Bagaimana cara arsiparis menelusuri arsip yang diperlukan kembali ?

I : Jadi itu kan arsip-arsip yang sudah disimpan sudah diklasifikasikan, jadi memudahkan untuk mencarinya ketika di butuhkan kembali.

P : Apakah diperlukan kegiatan penyusutan arsip ?

I : Ya, sangat diperlukan karna kalau gak ada penghancuran berkas yang ada dokumen-dokumennya semakin bertambah sedangkan gedung sendiri kita belum punya.

P : Kapan pelaksanaan penyusutan arsip ?

I : Sesuai dengan umur masa tenggang adan nilai guna arsip.

P : Bagaimana karakteristik arsip yang perlu dimusnahkan ?

I : Tergantung isi/materi surat dan nilai guna surat, jika arsipnya berisi tentang pendirian UIN Walisongo maka perlu disimpan tapi jika isi dari kegiatan surat itu sudah terlaksana maka otomatis di musnahkan.

## **5. Evaluasi Manajemen Persuratan dan Kearsipan**

P : Bagaimana dampak kemudahan akses surat masuk dan keluar?

I : Memberikan kemudahan, efektifivitas dan efisien dalam administrasi dan pelayanan itu sendiri.

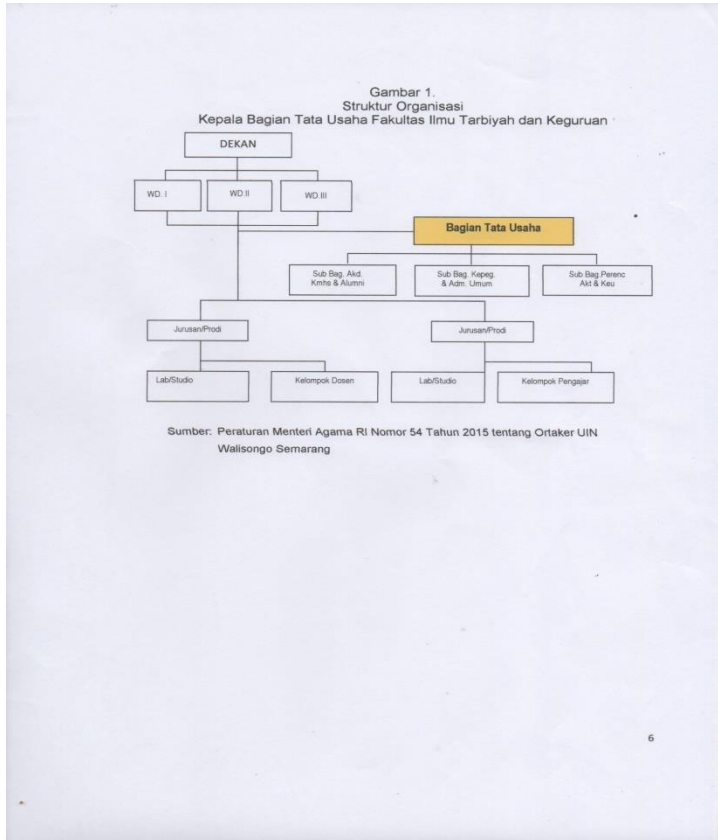
P : Bagaimana dampak kemudahan akses arsip yang tersimpan ?

- I : Jika sewaktu-waktu arsip yang tersimpan dibutuhkan, tidak membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya selain itu kondisi fisik arsip masih terawat.
- P : Apakah semua staff bisa mengakses surat –surat dan arsip dengan mudah ?
- I : Ya bisa, karna semua arsip di simpan oleh staffstaff kalau di simpan oleh saya bisa bahaya.
- P : Apakah ada kegiatan pelatihan dalam persuratan dan kearsipan?
- I : Kemarin itu ada, saya ikut pembinaan tentang legalisir ijazah.
- P : Apakah fasilitas yang tersedia memberikan dampak bagi kelancaran program persuratan dan kearsipan ?
- I : Ya, tentunya. Tanpa adanya fasilitas, kegiatan gak akan berjalan.
- P : Apakah biaya yang dikeluarkan lembaga memiliki dampak besar untuk menjalankan program kegiatan surat-menyurat dan kearsipan ?
- I : Ya itu, pembiayaan sangat urgen sekali
- P : Apakah ada laporan secara periodik tentang surat masuk dan keluar ?
- I : Ya, ada. Sekarang sudah ada rimunrasi, jadi kita melaporkan hasil kerjaan setiap hari. Dengan adanya rimunrasi kita bisa tau kerjaan kita selanjutnya apa.
- P : Bagaimana manajemen persuratan dan kearsipan yang bagi lembaga?
- I : Dengan adanya kegiatan surat menyurat serta kearsipan mampu meningkatkan relasi, memperkaya informasi antar stakeholder,

namun sangat disayangkan untuk kinerja pegawainya masih kurang, ada beberapa yang kurang disiplin, kurang jujur, juga jumlah pegawai terbilang kurang, sudah lama gak ada penambahan staff, penambahan pelatihan *skill* dan mental.

## **Lampiran 5**

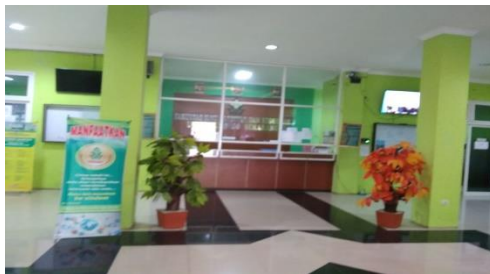
# Dokumentasi



Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor FITK



Gambar 4. Kantor Dekanat FITK Walisongo



Gambar 5. Ruang Pelayanan Akademik



Gambar 6. Wawancara dengan Informan

## Lampiran 6

### FORMAT DAN TEMBUSAN

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jl. Prof. Dr. Harkisno Km. 2 Semarang 50185  
Telepon 024-7601285, Faksimile 024-7601295  
www.walisongo.ac.id

29 Maret 2018

Nomor : B-1396/Un.10.3/D/PP.00.9/03/2018  
Lamp. :  
Hal : Permohonan SPD

Kepada Yth.  
Kepala Biro AUPK  
UIN Walisongo Semarang  
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, menindaklanjuti surat Ketua Umum PPMPPI Nomor : 01/Pn/PPMPPI/II/2018 tanggal 20 Februari 2018 tentang Undangan Seminar dan Lokakarya Nasional Perkumpulan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (PPMPI) "Peningkatan Mutu Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Berdaya Saing", maka kami mohon untuk dibuatkan surat tugas dan surat perjalanan dinas atas nama :

1. Nama : Dr. Fahrurrozi, M.Ag  
NIP. : 197708162005011003  
Pangkat/ Gol. : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Lektor Kepala / Kajar MPI pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang
2. Nama : Dr. Fatkuroji, M. Pd  
NIP. : 197704152007011032  
Pangkat/Gol. : Penata Tk I (III/d)  
Jabatan : Lektor Kepala / Sekjur MPI pada Fakultas Ilmu Keguruan UIN Walisongo Semarang

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada :

Hari/Tanggal : Selasa – Kamis / 24 – 26 April 2018  
Tempat : Hotel Jayakarta Yogyakarta, Jln. Adisucipto Km. 8 Yogyakarta 55283

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

D e k a n,

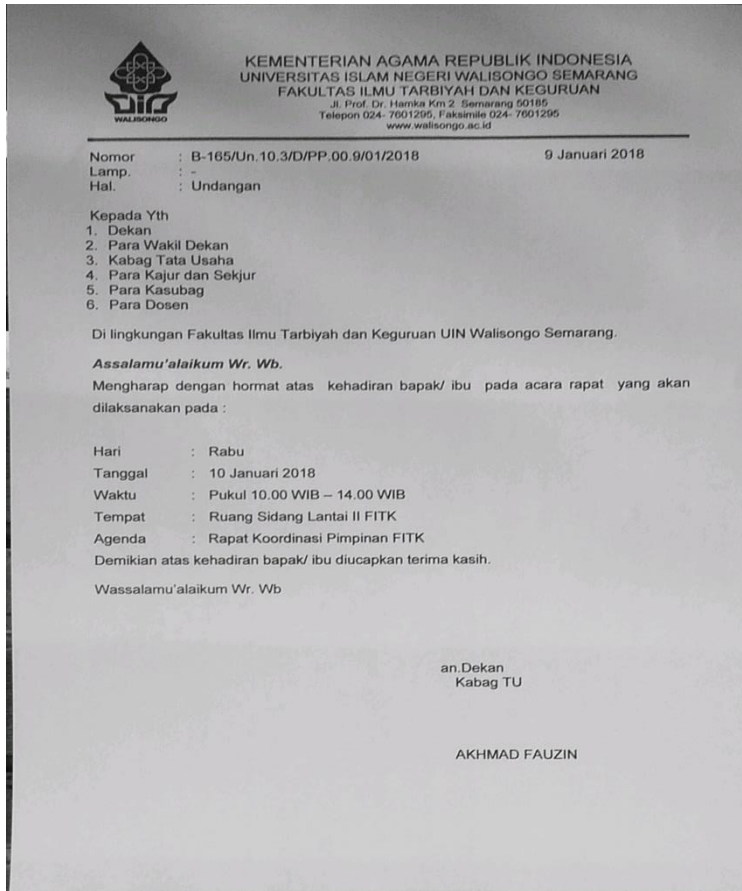
RAHARJO

Tembusan :  
Rektor UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan).

Gambar 7. Format dan Tembusan Surat

## Lampiran 7

### JENIS JENIS SURAT



Gambar 8. Surat Undangan





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2, Semarang 50185  
Telepon (024) 7601295 Fax. 7601296  
www.walisongo.ac.id

Nomor : B-5061/Un.10.3/D/KP.08.2/11/2017 5 Desember 2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Cuti Karena Alasan Penting

Kepada Yth.  
Kepala Biro AUPK  
UIN Walisongo Semarang  
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, menindaklanjuti surat dari saudara Achmad Zuhudin, M.S.I tanggal 5 Desember 2017 perihal Permohonan Cuti Karena Alasan penting (Menikah), maka dengan ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan akan mengajukan cuti pada tanggal 19 - 26 Desember 2017, oleh karena itu kiranya berkenan menerbitkan Surat Cuti Karena Alasan Penting untuk atas nama yang bersangkutan, mulai tanggal 19 - 26 Desember 2017.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

D e k a n,

RAHARJO

- Tembusan :
1. Rektor UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan).
  2. Dekan FITK UIN Walisongo
  3. Ybs.

Gambar 9. Surat Permohonan Cuti



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 Semarang 50185  
Telepon 024- 7601295, Faksimile 024- 7601295  
www.walisongo.ac.id

#### SURAT TUGAS

Nomor: B-4399/Un.10.3/D/PP.00.9/11/2017

Menindaklanjuti surat dari Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Semarang nomor: B.2878/Blit.02.1/TL.02/11/2017 perihal Permohonan Peserta pada kegiatan Seminar Hasil Penelitian Tahap III tahun 2017 dengan judul Penelitian "Indeks Perilaku Beragama Siswa SMA Negeri di Jateng dan D.I. Yogyakarta", maka Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang memberikan tugas kepada Saudara:

N a m a : Dr. H. Shodiq, M.Ag.  
N I P : 19681120 199403 1 003  
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tk I (IV/b)  
Jabatan : Dosen pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Walisongo Semarang

Untuk mengikuti acara dimaksud yang dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Kamis, 16 November 2017  
Tempat : Laras Asri Resort dan Spa Salatiga  
Jl. Jendral Sudirman No. 335 Salatiga  
Telp.(0298) 312222  
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 8 November 2017  
An.Dekan,  
Kabag TU

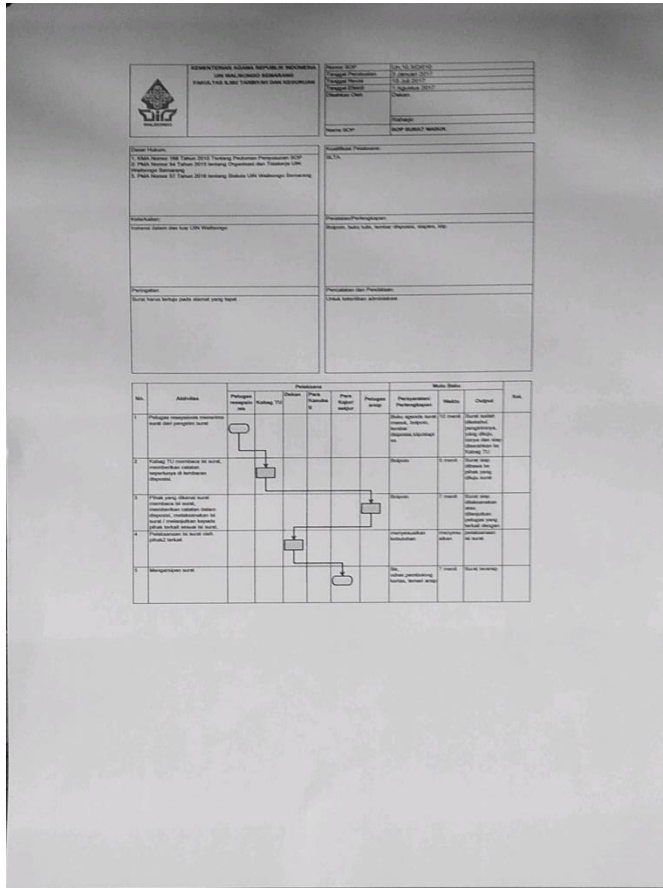
AKHMAD FAUZIN

Tembusan:  
Rektor UIN Walisongo Semarang.

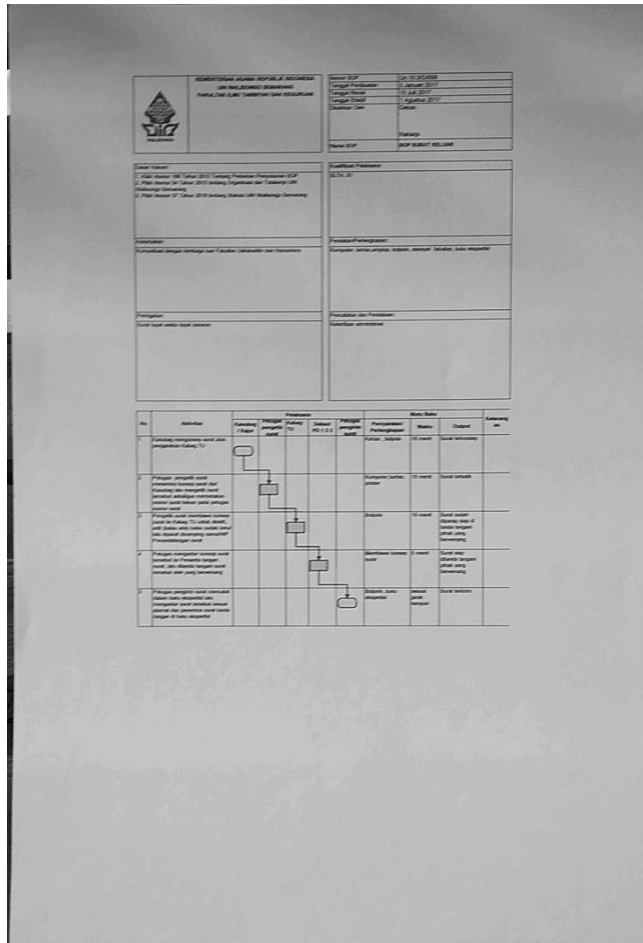
Gambar 10. Surat Tugas

# Lampiran 8

## SOP SURAT MASUK DAN KELUAR



Gambar 11. SOP Surat Masuk



Gambar 12. SOP Surat Keluar

## Lampiran 9

KLASIFIKASI ARSIP	KODE ARSIP
OT. ORGANISASI DAN TATALAKSANA	00. ORGANISASI 01. TATALAKSANA 01.1. Perencanaan 01.2. Laporan 01.3. Penyusunan Prosedur Kerja 01.4. Penyusunan Pembakuan Sarana Kerja
HM. KEHUMASAN	00. PENERANGAN 01. HUBUNGAN 02. DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN 02.1. Dokumentasi 02.2. Kepustakaan 02.3. Keprotokolan
KP. KEPEGAWAIAN	00. PENGADAAN 00.1. Formasi 00.2. Penerimaan 00.3. Pengangkatan 01. TATA USAHA KEPEGAWAIAN 01.1. Izin/Dispensasi 01.2. Keterangan 02. PENDIDIKAN LATIHAN 02.1. Penjejian 02.2. Kepangkatan 02.3. Latihan/Kursus/Penataran 03. KORPRI 04. PENILAIAN DAN HUKUMAN 05. SCREENING 06. PEMBINAAN MENTAL 07. MUTASI 07.1. Kepangkatan 07.2. Kenaikan Gaji Berkalan 07.3. Penyesuaian Masa Kerja 07.4. Penyesuaian Tunjangan Kerja

	<ul style="list-style-type: none"> <li>07.5. Alih Tugas</li> <li>07.6. Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>08. KESEJAHTERAAN <ul style="list-style-type: none"> <li>08.1. Kesehatan</li> <li>08.2. Cuti</li> <li>08.3. Rekreasi</li> <li>08.4. Bantuan Sosial</li> <li>08.5. Koperasi</li> <li>08.6. Perumahan</li> <li>08.7. Antar Jemput</li> <li>08.8. Penghargaan</li> </ul> </li> <li>09. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA</li> </ul>
KU. KEUANGAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>00. RUTIN</li> <li>01. PEMBANGUNAN</li> <li>02. NON BUDGETTER</li> <li>03. SPP <ul style="list-style-type: none"> <li>03.1. Pajak</li> <li>03.2. Bukan Pajak</li> </ul> </li> <li>04. PERBANKAN <ul style="list-style-type: none"> <li>04.1. Valuta Asing/Transfer</li> <li>04.2. Surat-surat yang berkenaan dengan saldo rekening Koran yang ada Bank</li> </ul> </li> <li>05. SUMBANGAN/BANTUAN</li> </ul>
KS. KESEKRETARIATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>00. KERUMAHTANGGAN</li> <li>01. PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none"> <li>01.1. Gedung</li> <li>01.2. Alat Kantor</li> <li>01.3. Mesin Kantor/Alat-Alat Elektronik</li> <li>01.4. Perabot Kantor</li> <li>01.5. Kendaraan</li> <li>01.6. Inventaris Perlengkapan</li> <li>01.7. Penawaran Umum</li> </ul> </li> <li>02. KETATAUSAHAAN</li> </ul>
HK. HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>00. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</li> <li>01. PIDANA <ul style="list-style-type: none"> <li>01.1. Pencurian</li> </ul> </li> </ul>

	01.2. Korupsi 02. PERDATA 02.1. Perikatan 03. HUKUM AGAMA 03.1. Fatwa 03.2. Rukyat/Hisab 03.3. Hari Besar Agama 03.4. Perkara Peradilan Agama 03.5. Bimbingan Beracara Pada Peradilan Agama 03.6. Pengacara 04. BANTUAN HUKUM 04.1. Kasus Hukum Pidana 04.2. Kasus Hukum Perdata 04.3. Penelaah Hukum
PW. PENYULUHAN	00. Surat-surat yang berkenaan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan Perkawinan</li> <li>- KB (Keluarga Berencana) dan KKB (Keluarga Kecil Bahagia)</li> <li>- BP4 (Badan Penasehat Perkawinan dan Penyelesaian Perceraian)</li> <li>- PKK (Pendidikan Kesejahteraan Keluarga)</li> <li>- UPGK (Usaha Peningkatan Gizi Keluarga)</li> </ul> 01. PERKAWINAN 02. CAMPURAN
HJ. HAJI	00. CALON HAJI 01. BIMBINGAN 02. PETUHAS HAJI 03. ONGKOS NAIK HAJI 04. JEMAAH HAJI 05. ANGKUTAN 06. PENGASRAMAAN 07. PEMBEKALAN 08. DISPENSASI/REKOMENDASI KHUSUS 09. UMROH
BA. PEMBINAAN AGAMA	00. PENYULUHAN 01. BIMBINGAN



	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga Keagamaan</li> <li>b. Aliran Kerohanian/Keagamaan</li> <li>02. KERUKUNAN HIDUP BERSAMA</li> <li>03. IBADAH DAN IBADAH SOSIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ibadah</li> <li>b. Ibadah Sosial</li> </ul> </li> <li>04. PENGEMBANGAN DAN KEAGAMAAN</li> <li>05. ROHANIWAN</li> </ul>
PP. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>00. KURIKULUM, TENAGA EDUKATIF DAN SARANA <ul style="list-style-type: none"> <li>00.1. Sekolah Umum Tingkat TK dan SD</li> <li>00.2. Sekolah Umum Tingkat SMTP</li> <li>00.3. Sekolah Umum SMTA</li> <li>00.4. Perguruan Agama Tingkat RA dan Ibtidaiyah (Prasekolah Dan Pratama)</li> <li>00.5. Perguruan Tingkat Tsanawiyah (Menengah Pertama)</li> <li>00.6. Perguruan Agama Tingkat Aliyah (Menengah Atas)</li> <li>00.7. Pondok Pesantren</li> <li>00.8. Diniyah</li> <li>00.9. Perguruan Tinggi Agama</li> <li>00.10. Perguruan Tinggi Umum</li> <li>00.11. Pengembangan Sarana Pendidikan</li> </ul> </li> <li>01. EVALUASI DAN IJAZAH <ul style="list-style-type: none"> <li>01.1. Perguruan Agama</li> <li>01.2. Sekolah/Perguruan Umum</li> </ul> </li> <li>02. KEPEMILIKAN, KEPENGAWASAN DAN PEMBINAAN <ul style="list-style-type: none"> <li>02.1. Kepemilikan</li> <li>02.2. Kepengawasan</li> <li>02.3. Pembinaan</li> </ul> </li> <li>03. KELEMBAGAAN <ul style="list-style-type: none"> <li>03.1. Organisasi</li> <li>03.2. Pengembangan</li> </ul> </li> </ul>

	04. BEASISWA 05. SUMBANGAN 06. PENGABDIAN 07. PERIZINAN
PS. PENGAWASAN	00. ADMINISTRASI UMUM 01. TUGAS UMUM 02. PROYEK PEMBANGUNAN 02.1. Fisik 02.2. Non Fisik
<b>TL. PENELITIAN</b>	00. PENELITIAN PENDIDIKAN 01. PENELITIAN KEAGAMAAN 02. PENELITIAN LEKTUR AGAMA 02.1. Surat-surat yang berkenaan dengan penelitian atas penertiban, impor dan penyebaran kitab-kitab suci agama 02.2. Surat-surat yang berkenaan dengan penelitian buku-buku agama yang diterbitkan, diimpor, dan penyebaran buku-buku agama 03. PENGEMBANGAN PENELITIAN

Tabel 1. Kode Klasifikasi Arsip

## Lampiran 10

<b>Jabatan</b>	<b>Uraian Tugas</b>
Kepala Bagian TU FITK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan ketatausahaan dalam ruanglingkup akademik, umum, dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian</li><li>2. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan ketatausahaan fakultas</li><li>3. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang dilaksanakan</li><li>4. Melaporkan kepada atasan tentang pelaksanaan kegiatan ketatausahaan</li><li>5. Melakukan koordinasi, integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan kegiatan dengan semua sub. bagian akademik, keuangan, dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta kemahasiswaan.</li></ol>
Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koordinasi pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni</li></ol>

	<p>online berbasis teknologi informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Koordinasi pendokumentasian data-data akademik, kemahasiswaan dan Alumni</li> <li>3. Urusan Pendelegasian mahasiswa</li> <li>4. Menghimpun data dan mengklasifikasikan data/informasi bidang kemahasiswaan berikut potensi dan prestasi belajar mahasiswa,</li> <li>5. Menyusun Juklak Kegiatan Kemahasiswaan</li> <li>6. Memberikan layanan konsultasi kepada para Mahasiswa</li> <li>7. Menyiapkan laporan pelaksanaan program kerja Kemahasiswaan baik semester/tahunan</li> </ol>
Kepala Sub Bagian Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan dan program kerja bidang Umum berdasarkan rencana operasional Bidang Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>2. Memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</li> <li>3. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang</li> </ol>

	<p>berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dan melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas.</li> <li>5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang</li> <li>6. Mengajukan keperluan Barang Inventaris kantor dan ATK berdasarkan kebutuhan riil untuk kelancaran kegiatan operasional Fakultas</li> </ol>
<p>Pengadministrasian Umum SubBag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan nomor surat</li> <li>2. Menerima surat-surat dari luar</li> <li>3. Memproses surat-surat Akademik, Kemahasiswaan dan Alimni</li> <li>4. Memproses surat keterangan ralat/ pengganti ijazah, transkrip nilai &amp; sertifikat pendidik</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengarsip surat-surat Akademik, Kemahasiswaan dan Alimni</li> <li>6. Menggandakan berita acara ujian akhir semester</li> <li>7. Mengarsipkan ijazah, transkrip nilai, akta dan sertifikat pendidik</li> <li>8. Memproses surat keterangan cuti kuliah</li> <li>9. Menaikan surat-surat yang di tandatangai oleh pejabat</li> <li>10. Mengambil surat yang sudah di tandatangani</li> <li>11. Membantu pendistribusian ATK.</li> </ol>
--	---

Tabel 2. Analisis Beban Kinerja (ABK)

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Ika Andriyani Mutafaroh
  2. Tempat & Tgl. Lahir : Semarang, 14-September-1995
  3. Alamat Rumah : Perum Bermis B/74, Rt: 002/Rw:  
005, Kel: Kuta Jaya/Kec: Pasar  
Kemis, Tangerang-Banten
- HP : 0895332371703  
E-mail : [ia.mt95@gmail.com](mailto:ia.mt95@gmail.com)

### B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal:
  - a. TK PGRI 04, Ngaliyan, Semarang
  - b. SDN Kuta Jaya 2, Pasar Kemis, Tangerang
  - c. MTs Al-Kamil, Jatiuwung, Tangerang
  - d. MA Al-Kamil, Jatiuwung, Tangerang
2. Pendidikan Non-Formal:
  - a. TPA Al-Mujahidin
  - b. Pondok Pesantren Al-Kamil
  - c. Sekolah TOEFL Budi Waluyo
  - d. Organisasi Gmni Komisariat UIN Walisongo

Semarang, 28 Januari 2019

**Ika Andriyani Mutafaroh**  
**NIM : 1403036052**