

LAMPIRAN 1

**Surat Balasan Penelitian Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BALAI BAHASA JAWA TENGAH**

Jalan Elang Raya No. 1 Mangunharjo, Tembalang, Semarang 50272  
Telepon (024) 76744357, 76744356 Faksimile (024) 76744358  
Pos-el info@balaibahasajateng.web.id

Nomor : 7822/G5.07/TU/2018  
Hal : Izin wawancara dan peninjauan

29 Januari 2018

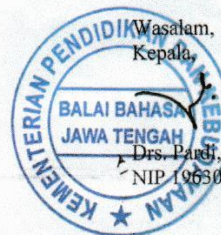
Yth. Dekan  
Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Diponegoro  
Jalan Prof. Soedarto, S.H.  
Tembalang, Semarang

Dengan hormat,

Kami informasikan kepada Bapak bahwa surat Bapak nomor 4477/UN7.3.6.D/DT/2018, tanggal 29 Januari 2018, mengenai permohonan izin wawancara dan peninjauan dalam rangka menyusun skripsi sarjana S1 atau tugas akhir sudah kami terima dengan baik.

Sehubungan dengan hal itu, kami bersedia menerima permohonan mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro untuk melakukan permohonan tersebut.

Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.



Wasalam,  
Kepala,

Drs. Pachi, M.Hum.  
NIP. 196301071990031001

## LAMPIRAN 2

**Surat Penelitian dari Fakultas Ilmu Budaya**  
**Universitas Diponegoro**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jl. Prof. Soedarto, SH Tembalang Semarang Kode Pos 50275  
Telp : (024) 76480619 Faksimil: (024) 7463144 Website : <http://www.fib.undip.ac.id>

Semarang, 6 Februari 2019

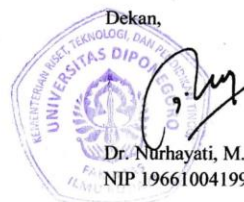
Nomor : *255*UN7. 5. 6/ PP / 2019  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Izin

Yth. Kepala Subbag Tata Usaha  
Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah  
Kota Semarang

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang, memohon izin untuk mahasiswa tersebut di bawah ini.

Nama	: Dominicus Hary Mahardhika
Nomor Induk Mahasiswa	: 13040112130079
Semester	: Sembilan/Ganjil
Jurusan	: Ilmu Perpustakaan
Alamat	: Puri Dinar Elok Blok D19/ No. 4, Kota Semarang.
Untuk keperluan	: *)
	a. <del>Riset Kepustakaan</del>
	b. <del>Penelitian lapangan untuk pengumpulan data</del>
	c. Wawancara
	d. <del>Peninjauan</del>
	e. <del>Praktik / Magang Kerja</del>
Dalam rangka	: *)
	a. <del>Menyusun makalah untuk tugas mata kuliah</del>
	b. Melengkapi revisian skripsi sarjana S1 yang berjudul Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

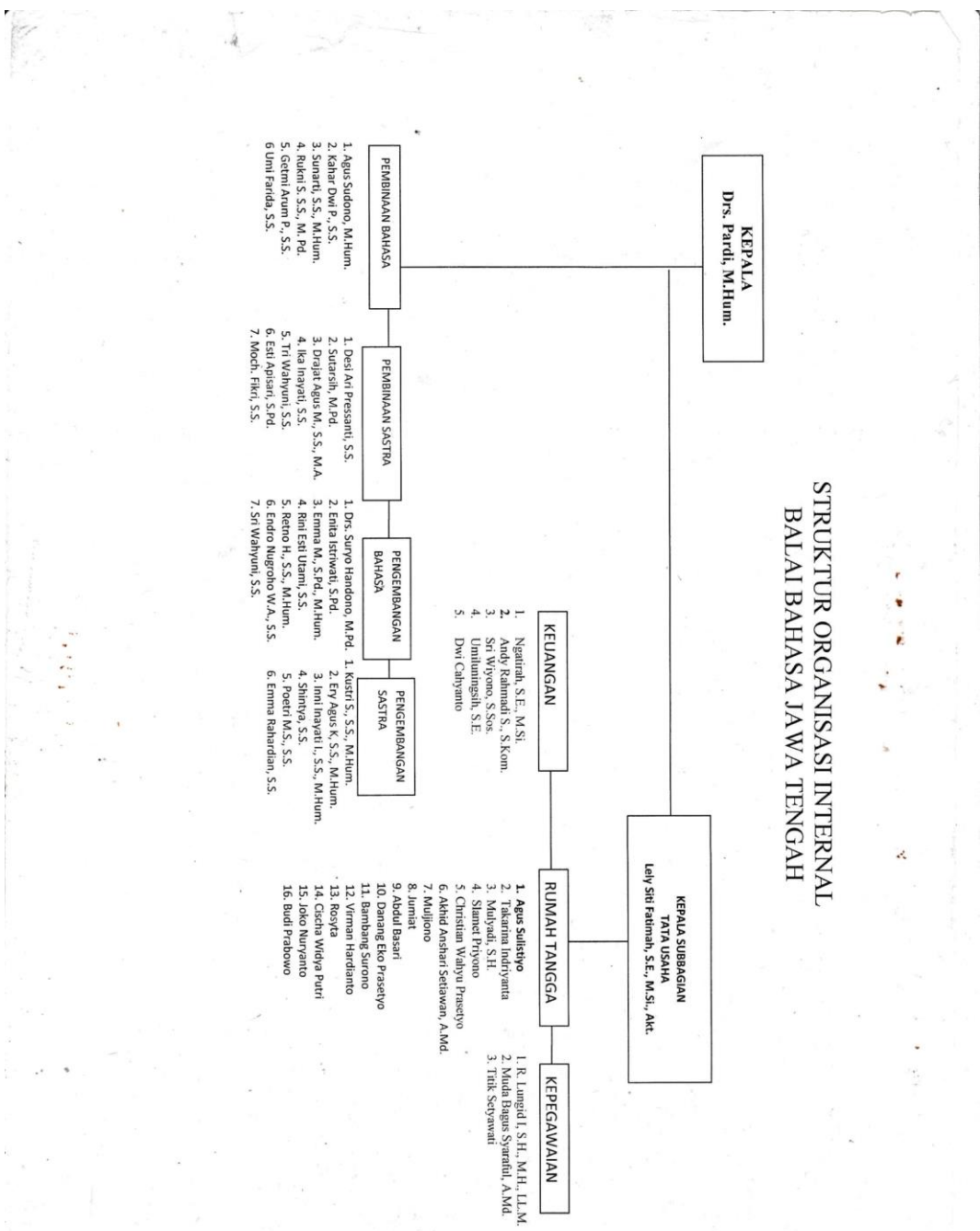


Dr. Nurhayati, M. Hum.  
NIP 196610041990012001

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 3

Struktur Organisasi Balai Bahasa



LAMPIRAN 4
------------

## **Jawaban Wawancara dengan Informan**

### JAWABAN WAWANCARA

#### MUDA BAGUS

1. Bagaimana proses penerimaan surat di kantor Balai Bahasa ini?

Jawaban: Begini mas proses penerimaan surat masuk di kantor Balai Bahasa ini pertama-tama kan melalui bagian rumah tangga dulu yaitu di sini kemudian kami teliti dulu surat itu ditujukan untuk siapa, setelah itu diperiksa dan sudah menandatangani lembar penerimaan surat. Nanti akan dicatat pada buku agenda dan pada lembar disposisi kemudian kita beri nomor pada saat tanggal diterima surat. Surat itu kita kelompokkan sesuai dengan isi, perihal, dan tanggal diterimanya surat itu.

2. Bagaimana sistem pemberkasan yang ada di kantor ini?

Pemberkasan arsip di sini masih menggunakan buku agenda mas, untuk mencatat fisik arsip tersebut. Data di buku agenda itu bisa digunakan untuk membantu temu kembali.

3. Sistem penyimpanan arsip dikantor ini berdasarkan apa?

Sistem penyimpanan yang digunakan dikantor ini adalah berdasarkan subyek dan tahun. Karena sistem itu yang paling sederhana, tinggal memilah arsip berdasarkan pokok masalahnya misalnya dokumen SK Pembinaan tahun 2016. Dan juga untuk menghemat ruang penyimpanan.

4. Dalam pengelolaan arsip di sini, asas pengorganisasian arsip apakah yang digunakan?

Jadi begini untuk pengelolaan arsip di kantor ini, ya berada di sini semuanya jadi satu mas di Subbag Tata Usaha ini.

5. Bagaimana penataan dan pengelolaan surat di kantor ini? Jadi pengelolaan dan penataan surat di kantor ini surat diterima pada bidang rumah tangga kemudian diperiksa, , mencatat tanggal surat diterima, mencatat isi atau perihal surat, mencatat nomor surat pada buku agenda, mencatat surat itu pada lembar disposisi untuk kemudian diarahkan atau diteruskan sesuai yang surat tersebut tujukan.

Kalau untuk penataan ya surat itu ditata sesuai subjek dan tahun surat terbit atau diterima dalam owner

6. Bagaimana Pemeliharaan arsip di kantor ini agar tidak rusak?

Pemeliharaan arsip di sini disimpan pada tempat yang tidak lembab, karena kan mas kebanyakan arsip yang disimpan itu arsip kertas. Terus diberi kapur barus

7. Bagaimana dengan temu kembali arsip di kantor ini?

Proses temu kembali arsip di kantor ini ya itu untuk meminjam arsip perlu mengisi dan menandatangani kartu pinjam terlebih dahulu. Setelah itu peminjam mengaambil sendiri arsip yang dibutuhkan.

8. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip yang dicari?

Untuk waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip yang dicari ya bisa satu sampai dengan dua menit

9. Fasilitas apakah yang digunakan untuk menerima surat?

Fasilitas yang digunakan dalam menerima surat itu ada buku agenda dan lembar disposisi untuk melakukan penomoran surat masuk

10. Peralatan apa sajakah yang digunakan untuk menyimpan arsip?

Peralatan menyimpan arsip ada folder arsip dan almari arsip

11. Apakah ada penyusutan dan pemusnahan arsip pada kantor ini?

Belum ada, karena yang ada di sini masih arsip aktif semua

12. Bagaimana Sumber Daya Manusia di sini?

Sumber daya manusia di kantor ini masih kekurangan tenaga ahli di bidang kearsipan

13. Apakah saudara pernah mengikuti diklat mengenai petugas kearsipan

Iya pernah mas, saya pernah mengikuti diklat mengenai petugas kearsipan yang diadakan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

14. Apakah pengelolaan arsip di sini sudah menggunakan media elektronik?

Untuk teknologi yang digunakan di sini sebagian besar masih manual mas, belum menggunakan media elektronik. Karena sebagian besar arsip yang dikelola adalah arsip kertas untuk arsip elektroniknya hanya file-file atau dokumen yang dikirim melalui e-mail, dan untuk penyimpanannya sama seperti menyimpan file dalam komputer.

15. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi sehubungan dengan pelaksanaan pengelolaan arsip?

Jadi begini mas, dalam melaksanakan pengelolaan arsip di kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah ini kami juga menghadapi berbagai

hambatan. Hambatan itu mulai dari masih kurangnya sarana dan prasarana yang ada, masih rendahnya kualitas SDM di bidang kearsipan serta kurang adanya perhatian dibidang kearsipan.

16. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Upaya untuk menghadapi hambatan-hambatan tersebut, kami melakukan dengan cara memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan maksimal dan sebaik-baiknya. Mengikuti diklat kearsipan yang dilakukan oleh pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

## AGUS SULISTIYO

1. Bila ada surat masuk yang dilakukan adalah meneliti surat itu, ini dilakukan untuk memudahkan dalam pencatatan surat pada buku agenda baru setelah itu dilakukan juga pencatatan surat pada lembar disposisi, pencatatan surat pada lembar disposisi ini bertujuan untuk menunjukkan surat itu ditujukan pada siapa dan pada bagian apa surat itu ditujukan dikantor ini
2. Karena pengelolaan arsip di sini masih manual jadi untuk pencatatan data fisik arsip menggunakan buku agenda sebagai pencatat surat masuk. Untuk data yang dicatat dalam buku agenda adalah nomor, kode klasifikasi arsip, informasi arsip, jumlah, nomor folder.
3. Sistem penyimpanan arsip pada kantor ini masih menggunakan sistem subjek dan tahun mas.
4. Asas pengelolaan arsip di kantor Balai Bahasa ini ya jadi satu di Subbag Tata Usaha ini mas
5. Untuk pengelolaan arsip di kantor ini pertama surat diterima pada bidang rumah tangga kemudian diperiksa, , mencatat tanggal surat diterima, mencatat isi atau perihal surat, mencatat nomor surta pada buku agenda, mencatat surat itu pada lembar disposisi untuk kemudian diarahkan atau diteruskan sesuai yang surat tersebut tujukan.

Kalau untuk penataan ya surat itu ditata sesuai subjek dan tahun surat terbit atau di taruh dalam owner



6. Untuk pemeliharaan arsip di sini dilakukan dengan menyimpan arsip di tempat-tempat penyimpanan yang ada seperti owner arsip dan almari arsip. Dan menyimpannya ditempat yang kering dan tidak lembab. Selain itu juga dengan memberikan kapur barus di tempat penyimpanan tadi.
7. Temu kembali arsip di sini peminjam mengisi kartu pinjam terlebih dahulu, kemudian peminjam langsung mencari arsip yang diperlukan pada lemari arsip
8. Waktu yang diperlukan untuk mencari arsip yang dicari bisa memerlukan waktu satu sampai dua menit
9. Karena pengelolaan arsip di kantor ini masih manual jadi fasilitas yang digunakan dalam penerimaan itu hanya ada buku agenda dan lembar disposisi
10. Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah yaitu mas, ada folder arsip dan almari arsip sebagai penyimpanan arsip.
11. Di kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah belum ada penyusutan arsip, karena di kantor ini arsipnya masih tergolong arsip aktif mas
12. Untuk sumber daya manusia bidang arsip di sini masih sangat kurang karena hanya ada 2 orang yang bertanggung jawab mengelola arsip. Saya sendiri hanya membantu sedikit dalam pengelolaan.
13. Tidak pernah mas saya melakukan kegiatan pengelolaan arsip berdasarkan pengalaman yang turun temurun dan kebiasaan saja. Karena saya pindahan dari bagian Pembinaan Bahasa.

14. Belum menggunakan mas, sebagian besar masih manual menggunakan buku agenda. Penggunaan komputer hanya untuk menyimpan dokumen dan file yang diterima dari email.
15. Untuk hambatan yang kami hadapi dalam pengelolaan arsip antara lain, petugasnya tidak mempunyai latar belakang pendidikan bidang kearsipan, lalu fasilitas dan sarana prasarana yang kurang memadai, seperti ruang penyimpanan yang sempit, rak-rak penyimpanan yang kurang.
16. Untuk mengatasi hambatannya ya, kami memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada sebaik-baiknya. Karena tidak memperoleh pendidikan khusus bidang kearsipan maka kami selalu berdiskusi tentang hal-hal kearsipan yang belum diketahui, karena dalam pelaksanaan tugas kami berdasar pengalaman saja.

### Titik Styawati

1. Surat-surat yang diterima diteliti ketepatan alamat, maksudnya adalah apakah surat itu benar ditujukan ke sini atau tidak. Lalu petugas menandatangani pada tanda terima surat.
2. Untuk pemberkasan saya kurang paham mas bisa ditanyakan langsung pada petugas arsipnya saja
3. Kami menyimpan arsip di sini berdasarkan tahun dan subjek, jadi pengelompokan arsip di sini berdasarkan subyek dan tahun
4. Untuk pengelolaan arsipnya hanya dilakukan di kantor Subbag Tata usaha ini mas.
5. Pengelolaan surat di kantor ini mas surat diterima di rumah tangga kemudian surat itu di disposisi dan surat itu disimpan pada almari arsip  
Penataan surat di kantor ini surat dikelompokan berdasarkan tahun dan subyek untuk disimpan pada almari arsip
6. Pemeliharaan arsip yang kami lakukan sederhana saja mas,yaitu dengan menempatkan tempat-tempat penyimpanan arsip di tempat yang kering.
7. Temu kembali dikantor ini peminjam arsip langsung mencari arsip pada almari arsip setelah mengisi kartu pinjam arsip.
8. Kira-kira peminjam arsip mencari arsip dalam almari arsip sekitar satu sampai dua menit untuk menemukan arsip yang dicari
9. Fasilitas yang digunakan untuk menerima surat di kantor hanya ini buku agenda ini mas dan lembar disposisi

10. Peralatan yang digunakan menyimpan arsip di kantor ini adalah almari arsip dan folder arsip
11. Di sini belum ada kayak gitu mas, macam penyusutan atau pemusnahan arsip kayak gitu. Karena kebanyakan arsip yang dikelola di kantor ini masih tergolong arsip aktif dan memiliki nilai guna mas.
12. Pengelola arsip di sini tidak ada yang memiliki latar pendidikan formal kearsipan, kita mendapatkan pendidikan tentang kearsipan dari diklat-diklat yang diadakan Pemprov Jateng.
13. Saya tidak pernah mengikuti diklat-diklat ataupun pendidikan yang berkaitan dengan masalah kearsipan, saya melakukan berdasar kebiasaan saja.
14. Sebagian besar pengelolaan arsip di sini belum menggunakan media elektronik dan masih manual, pencatatan arsip masih menggunakan buku agenda mas.
15. Ya itu mas, sarana dan prasarana yang masih kurang, terus kurangnya pengetahuan di bidang kearsipan karena SDM disini tidak ada yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan.
16. Upaya yang kita lakukan hanya memaksimalkan dan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada sebaik-baiknya.

LAMPIRAN 5

DOKUMENTASI

Gambar 1



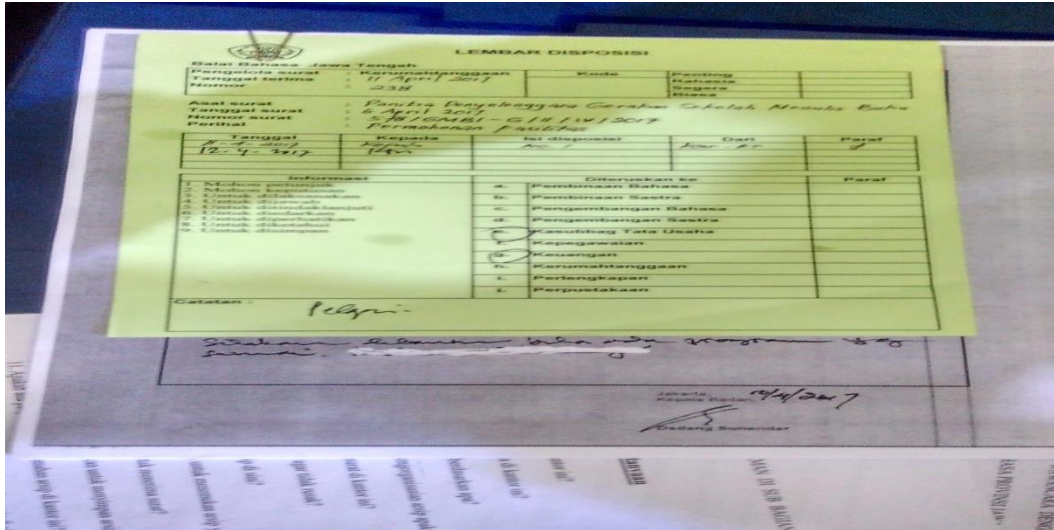
Keterangan Peneliti Wawancara dengan Informan

Gambar 2



Lemari Penyimpanan Arsip

Gambar 3



Lembar Disposisi

Gambar 4

AGENDA SURAT MASUK  
BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN ANGGARAN 2016

NO	ALAMAT PENGIRIM	TANGGAL TERIMA	PERHAL	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	DISPOSISI
087	Kendal	10-2-2016	Aplikasi Monitoring Peningkatan SIM KCU Kendal	7-2-2016	0872/A.2.21/2016	
088	Sanggar Gajah Cehya	11-2-2016	Pernyataan Bendera	8-2-2016	-	
089	Sekda (Biro Bina Mentor)	12-2-2016	Undangan Rapat Persiapan Peringatan Hari Bina Bina	11-2-2016	089/0901212	
090	Badan Bahasa	12-2-2016	Format perhitungan Rapat Tahun November - Desember 2015	10-2-2016	-	
091	Badan Bahasa	12-2-2016	Undangan Bengkel Literasi Kograp	4-2-2016	091/62/12/2016	
092	Univ PGRI Semarang	12-2-2016	Pernyataan Juri	10-2-2016	092/100/2016 PHE/LEPER 1/2016	
093	Posto Pengembangan dan Peningkatan	15-2-2016	Pengkajian Kasus Disleksia dan SD	4-2-2016	093/10/11/2016	

ISI BUKU AGENDA