

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS ILMU BUDAYA
 Jl. Prof. Sudarto, S.H. Tembalang Semarang Kode Pos 50275
 Telepon : (024) 76480619, Fax : (024) 7463144, Laman : www.fib.undip.ac.id

Semarang, 15 Oktober 2018

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ilmu Budaya
 Universitas Diponegoro
 Semarang

Mohon dengan hormat kesediaan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Undip memberi pengantar untuk keperluan :*)

- a. ~~Riset-Kepustakaan~~
- b. Penelitian lapangan untuk pengumpulan data
- c. Wawancara
- d. ~~Peninjauan~~
- e. ~~Praktik / Magang Kerja~~

dalam rangka :*)

- a. ~~Menyusun makalah untuk tugas mata kuliah~~
- b. Menyusun skripsi sarjana S1/ ~~Tugas Akhir~~

Kepada :

Nama : Ika Dyah Maryanasari
 Nomor Induk Mahasiswa : 13040112120024
 Semester : 13 (tigabelas)
 Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan
 Alamat : Jl.Setiabudi, Ngesrep Timur VI 18B 01/III Banyumanik, Semarang Jawa Tengah

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Ketua Departemen/ Program Studi S1 Ilmu
 Perpustakaan

Dra. Rukyah, M.Hum
 NIP. 196405281991032011

*) Coret yang tidak perlu



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

Jl. Prof. Sudarto, S.H. Tembalang Semarang Kode Pos 50275
Telepon : (024) 76480619, Fax : (024) 7463144, Laman : www.fib.undip.ac.id

Semarang, 15 Oktober 2018

Nomor : 2747 /UN7.5.6/ PP / 20 18
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin

Yth. Kepala Dinas Arsip
dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Purworejo
Di Tempat

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

Nama : Ika Dyah Maryanasari
Nomor Induk Mahasiswa : 13040112120024
Semester : 13 (tigabelas)
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Alamat : Jl.Setiabudi, Ngesrep Timur VI 18B 01/III Banyumanik, Semarang Jawa Tengah

untuk keperluan : *)
a. Riset Kepustakaan
b. Penelitian lapangan untuk pengumpulan data
c. Wawancara
d. Peninjauan
e. Praktik / Magang Kerja

dalam rangka : *)
a. Menyusun makalah untuk tugas mata kuliah
b. Menyusun skripsi sarjana S1/Tugas Akhir "Urgensi Peranan Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Purworejo"

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih



Dekan Fakultas Ilmu Budaya

Dr. Redyanto Noor, M.Hum. &
NIP. 195903071986031002

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 2

Surat Ijin dari Kepala Dinas PMPTSP



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jl. Proklamasi No. 2 Purworejo Kode Pos 54111
 Telp. (0275) 325202 Fax. (0275) 325202 Email : dpmptsp.purworejo@gmail.com

IZIN RISET / SURVEY / PKL

NOMOR : 562.42/329/2018

- I. Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 11).
- II. Menunjuk : 2747/UN7.5.6/PP/2018
- III. Bupati Purworejo memberi Izin untuk melaksanakan Riset/ Survey/ PKL dalam Wilayah Kabupaten Purworejo kepada :
- ❖ Nama : IKA DYAH MARYANASARI
 - ❖ Pekerjaan : PELAJAR/MAHASISWA
 - ❖ NIM/NIP/KTP/ dll. : 3306155412940001
 - ❖ Instansi / Univ/ Perg. Tinggi : UNDIP SEMARANG
 - ❖ Jurusan : Ilmu Perpustakaan
 - ❖ Program Studi : S1 Ilmu Perpustakaan
 - ❖ Alamat : KRAJAN, KALIGLAGAH Kec. LOANO Kab. PURWOREJO
 - ❖ No. Telp. : 082134382171
 - ❖ Penanggung Jawab : Yanuar Yoga P, S. Hum., M. Hum
 - ❖ Maksud / Tujuan : Penelitian
 - ❖ Judul : Urgensi Peranan Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Purworejo
 - ❖ Lokasi : Dinas Arsip dan Perpustakaan Purworejo
 - ❖ Lama Penelitian : 1 bulan
 - ❖ Jumlah Peserta : 1 orang

Dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu stabilitas daerah.
- b. Sebelum langsung kepada responden maka terlebih dahulu melapor kepada :
 1. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Purworejo
 2. Kepala Pemerintahan setempat (Camat, Kades / Lurah)
- c. Sesudah selesai mengadakan Penelitian supaya melaporkan hasilnya Kepada Yth. Bupati Purworejo Cq. Kepala DINPMTSP Kab. Purworejo, dengan tembusan BAPPEDA Kab. Purworejo

Surat Ijin ini berlaku tanggal 19 Oktober 2018 sampai dengan tanggal 19 November 2018.

Tembusan , dikirim kepada Yth :

1. Kepala Bappeda Kabupaten Purworejo;
2. Kepala Kesbangpol Kab. Purworejo;
3. Kepala Dinarpus Kab. Purworejo;
4. Dekan Fakultas Ilmu Budaya Undip.

Dikeluarkan : Purworejo
 Pada Tanggal : 19 Oktober 2018
 a.n. **BUPATI PURWOREJO**
 KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PURWOREJO



WIDYO PRAYITNO, SH.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196202271989031007

LAMPIRAN 3

Surat Keterangan Selesai Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 Jl. Yudodipuran Nomor 38 Purworejo telepon (0275) 321414 Kode Pos 54113
 Webmail: diarpus@purworejokab.go.id website: www.diarpus.purworejokab.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 035.4 / 742

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TRI JOKO PRANOTO, S.IP
 NIP : 19590130.198203.1007
 Jabatan : Kepala Dinas

Menerangkan bahwa :

Nama : IKA DYAH MARYANASARI
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Perguruan Tinggi : Universitas Diponegoro Semarang
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan
 Program Study : SI Ilmu Perpustakaan

Telah melaksanakan kegiatan Riset/Survey di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dari tanggal 19 Oktober sampai dengan tanggal 19 Nopember 2018. Sesuai surat ijin dari Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Purworejo Nomor 562.42/329/2018 tanggal 19 Oktober 2018 tentang ijin penelitian dengan judul Urgensi Peranan Arsiparis dalam pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Selama Riset / Survey mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,

Purworejo, 21 Nopember 2018

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
 Kabupaten Purworejo


 Tri Joko Pranoto, S.IP
 Pembina Utama Muda
 Nip. 19590130.198203.1007

LAMPIRAN 4**PEDOMAN WAWANCARA**

1. Berapa jumlah seluruh arsip statis yang terdapat atau yang sedang ditangani oleh Dinarpus Kabupaten Purworejo ?
2. Apakah Dinarpus Kabupaten Purworejo setiap tahunnya melakukan program pengkajian dan pengembangan sistem pengelolaan arsip statis selama ini ?
3. Hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penerimaan arsip statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo ?
4. Apakah jumlah arsip statis yang berada di ruang depo pengelolaan dan penyimpanan menumpuk terlalu banyak, sehingga mengakibatkan operasional kearsipan tersebut menjadi terhambat ?
5. Metode dan teknik apa yang diterapkan oleh petugas teknis Dinarpus Kabupaten Purworejo dalam kegiatan perawatan arsip statis ?
6. Apakah Dinarpus Kabupaten Purworejo masih memberlakukan buku agenda atau sudah beralih menggunakan kartu kendali dalam sistem kearsipan ?

LAMPIRAN 5

HASIL REDUKSI DATA

No	Pertanyaan	Nama Informan	Jawaban	Interpretasi	Kategori
1.	Berapa jumlah seluruh arsip statis yang terdapat atau yang sedang ditangani oleh Dinarpus Kabupaten Purworejo ?	Musriyatun, S IP	Arsip yang masuk ada 3000 arsip tetapi yang termasuk arsip statis ada 2000 arsip yang akan di kelola arsiparis	Arsiparis yang ada di Dinarpus Kabupaten Purworejo sedang menangani 2000 arsip statis dalam setiap tahunnya, semua itu arsip yang sudah di	Gambaran obyek penelitian
		Untung Winarno, S IP	Sekitar ada 2000 arsip yang akan menjadi arsip statis yang akan di tangani oleh arsiparis	pilih menjadi arsip statis dan di kelola atau disimpan di depo	

		Rosa Delima N.W, S.ST, Ars	Kurang lebih ada ribuan arsip yang akan di tangani oleh arsiparis dan sudah menjadi arsip statis tinggal mengelola sesuai dengan peraturan sayang sudah di terapkan	arsip	
2.	Apakah Dinarpus Kabupaten Purworejo setiap tahunnya melakukan program pengkajian dan pengembangan sistem pengelolaan	Untung Winarno, S IP	Dinarpus sudah melakukan program pengkajian dan pengembangan sistem pengelolaan arsip statis karena selalu mengadakan renovasi dan	Dinarpus Kabupaten Purworejo sudah melakukan program pengkajian dan pengembangan sistem pengelolaan arsip statis dari ANRI	Pengkajian, pengembangan arsip statis

	<p>arsip statis selama ini ?</p>		<p>pengembangan agar menjadi lebih baik lagi</p>	<p>karena arsip statis yang di simpan di depo sangat banyak dan arsip statis yang ada juga bisa di susutkan untuk menghindari dari kerusakan pada arsip yang sudah lama dan jarang untuk di gunakan lagi</p>		
	<p>Rosa Delima N.W, S.ST, Ars</p>		<p>Sudah melakukan itu semua karena sangan perlu dan penting agar lebih maksimal dan tertata dengan rapi, dri segi informal yaitu dengan membahas arsip statis yang ada lebih di susutkan</p>			
	<p>Musriyatun, S IP</p>		<p>Kalau mengenai itu semua pastinya sudah karena sangat penting agar arsip</p>			

			statis lebih tertata dan terstruktur dengan rapi dan lebih memudahkan dalam mengelola arsip		
3.	Hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penerimaan arsip statis di Dinarpus Kabupaten Purworejo ?	Untung Winarno, S IP	Ada 3 kategori yang perlu diperhatikan yaitu : 1. Otoritas atau otentik arsip 2. keaslian arsip karena itu sangat penting untuk dapat menjdai arsip statis. 3. materi arsip itu juga sangat penting karena isi	Dinarpus sangat memperhatikan penerimaan arsip statis yang akan di simpan karena tidk semua arsip akan menjadi arsip statis saja tetapi akan ada yang menjadi arsip lainnya, jadi	Tahapan akuisis (penerimaan dan penilaian arsip)

			yang terdapat di arsip itu dapat mengetahui mana arsip statis dan mana arsip lain	keaslian arsip dan isi dalam arsip itu yang paling utama untuk mengetahui apakah itu termasuk arsip statis atau bukan	
		Musriyatun, S IP	Otentika dan keaslian yang dimiliki arsip itu sangat mempengaruhi dalam pemilihan arsip statis, administrasi juga mempengaruhi dalam penerimaan arsip arsip statis		
		Rosa Delima	Keaslian arsip dan isi arsip		

		N.W, S.ST, Ars	itu sangat mempengaruhi dalam penerimaan arsip statis karena saling berkaitan dan memudahkan dalam pemilihan arsip agar menjadi arsip statis		
4.	Apakah jumlah arsip statis yang berada di ruang depo pengolahan dan penyimpanan menumpuk terlalu banyak, sehingga	Rosa Delima N.W, S.ST, Ars	Langsung terkelola dengan baik jadi tidak sampai menumpuk terlalu banyak, jida ada arsip statis yang masuk maka langsung di pisahkan dan tata dengan baik agar operasional	Arsip statis yang ada di ruang depo langsung segera di kelola atau di tangani karena mengikuti aturan yang sudah diterapkan di Dinarpus	Pengolahan informasi dan deskripsi mengenai volume arsip

mengakibatkan operasional kearsipan tersebut menjai terhambat ?		kearsipan tidak terganggu	Kabupaten Purworejo tersebut agar tidak menghambat operasional kearsipan
	Untung Winarno, S IP	Semua arsip statis yang masuk langsung di kelola di depo oleh arsiparis karena mengikuti aturan yang sudah di terapkan dan tidak boleh sampai menumpuk	
	Musriyatun, S IP	Dapat langsung terkelola dengan baik sesuai dengan aturan karena arsip statis tidak boleh dibiarkan begitu saja tabpa langsung	

			<p>di kelola dengan cepat jika tidak langsung terkelola maka dapat menghambat operasional dalam kearsipan menjadi terganggu</p>		
5.	<p>Metode dan teknik apa yang diterapkan oleh petugas teknis Dinarpus Kabupaten Purworejo dalam kegiatan perawatan arsip statis ?</p>	<p>Untung Winarno, S IP</p>	<p>Yang di terapkan Dinarpus Kabupaten Purworejo cukup sederhana untuk kegiatan perawatan arsip statis yaitu dengan cara membersihkan depo arsip minimal 2 kali dalam 1 bulan agar arsip statis</p>	<p>Petugas teknis di Dinarpus Kabupaten Purworejo memiliki metode dan teknik yang sederhana untuk kegiatan perawatan arsip statis agar terjaga dengan baik yaitu</p>	<p>Perawatan arsip</p>

			yang disimpan tidak kotor atau cepat rusak	dengan cara membersihkan ruang depo arsip,	
		Rosa Delima N.W, S.ST, Ars	Petugas teknis hanya melakukan pembersihan pada depo dari debu agar arsip yang di simpan tidak cepat rusak dan kotor	pengecekan termohidrometer agar suhu dalam ruangan tetap stabil, dengan cara itu arsip statis	
		Musriyatun, S IP	Pengecekan ruang depo penyimpanan arsip statis agar lebih terpantau, pengecekan termohidrometer pada depo agar suhu dalam	yang di simpan di depo menjadi bersih dan tidak cepat rusak atau kotor	

			ruangan tetap terjaga dan stabil		
6.	Apakah Dinarpus Kabupaten Purworejo masih membelakukan buku agenda atau sudah beralih menggunakan kartu kendali dalam sistem kearsipan ?	Musriyatun, S. IP	Menggunakan kartu kendali karena lebih memudahkan untuk menemukan kembali arsip yang akan di cari	Dinarpus Kabupaten Purworejo sudah memberlakukan kartu kendali dalam sistem kearsipan karena kartu kendali sangat mempermudah dan mempercepat waktu dalam temu kembali arsip yang sedang di cari sedangkan buku	Peralatan dan perlengkapan dalam melakukan temu kembali arsip
		Rosa Delima N.W, S.ST, Ars	Sudah menggunakan kartu kendali dalam mengenai sistem kearsipan yang di gunakan oleh Dinarpus Kabupaten Purworejo karena akrtu kendali		

			memudahkan temu kembali arsip	agenda di gunakan untuk surat keluar atau surat tertentu	
		Untung Winarno, S. IP	Dinarpus sudah menggunakan kartu kendali dalam sistem kearsipan karena sangat memudahkan dan mempercepat waktu dalam penemuan kembali arsip yang sedang dicari. Buku agenda biasanya diguakan untuk surat keluar atau surat tertentu		

LAMPIRAN 6

Foto dan Dokumentasi



Foto 1. Ruang pengelolaan arsip

Sumber: Dokumentasi peneliti berdasarkan observasi, Oktober 2018



Foto 2. Ruang penyimpanan arsip statis

Sumber: Dokumentasi peneliti berdasarkan observasi, Oktober 2018



Foto 3. Boks penyimpanan arsip statis

Sumber: Dokumentasi peneliti berdasarkan observasi, Oktober 2018

KODE KLASIFIKASI	HASIL PELAKSANAAN	NOMOR DEFINITIF
TINGKAT PERKEMBANGAN ASU : lembar TEMBUSAN : lembar SALINAN : lembar FOTOCOPY : lembar		MASALAH : AKTIF : TH INAKTIF : TH JUMLAH RET : TH RET. JRA : M / P / DK TAHUN :
NAMA KOREKTOR :		

Foto 4. Kartu kendali

Sumber: Dokumentasi peneliti berdasarkan observasi, Oktober 2018

LAMPIRAN 7**BIODATA PENULIS****Data Pribadi**

Nama : Ika Dyah Maryanasari
NIM : 13040112120024
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Peminatan : Kearsipan
Fakultas : Ilmu Budaya
TTL : Purworejo, 14 Desember 1994
Alamat : Krajan Rt 02/02 Kaliglagah Kec. Loano,
Kab. Purworejo Prov. Jawa Tengah
No. Telepon : 082134382171

Riwayat Pendidikan :

2000 – 2006 SD Negeri Kaliglagah
2006 – 2009 SMP Negeri 29 Purworejo
2009 – 2012 SMA Muhammadiyah Purworejo

LAMPIRAN 8

PEMBIMBINGAN DAN KONSULTASI PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG

A. IDENTITAS MAHASISWA

1. Nama : Ika Dyah Maryanasari
2. NIM : 13040112120024
3. Peminatan : Kearsipan
4. Alamat : Krajan Rt 02/02 Kaliglagah Kec. Loano,
Kab. Purworejo Prov. Jawa Tengah
5. No. HP : 082134382171
6. Alamat Email : ikadyah_maryanasari@yahoo.co.id

B. IDENTITAS DOSEN WALI

1. Nama : Dra. Rukiyah, M.Hum
2. NIP : 196405281991032011
3. Alamat : -
4. No. HP : 08156631829
5. Alamat Email : -

C. IDENTITAS DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

1. Nama : Yanuar Yoga P., S.Hum., M.Hum
2. NIP : 19880126012015041001
3. Alamat : -
4. No. HP : 085643454477
5. Alamat Email :-

JURNAL PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Blanko ini diisi dan ditandatangani dosen pembimbing sesuai melakukan pembimbingan dari setiap bab draft skripsi dan setiap bab revisi draft skripsi, dan setelah di-ACC, bagian ini dikopi sebagai lampiran sebelum penjilidan keseluruhan draft revisi skripsi tersebut untuk pengajuan ujian.

No	Materi Pembimbingan	Keterangan	TT Dosen
1.	23/03 2016 Distribusi lembar kelengkapan ke semua kelas		
2.	09/11 2016 Revisi bab I		
3.	11/1 2017	Revisi Bab I, II, III	
4.	24/02 2017	Revisi Bab I & II	
5.	24/02 2017	Revisi Bab I & II	
6.	1/03 2017	ACC Bab I & II	
7.	1/03 2017	Revisi Bab III	
8.	16/11 2017	Revisi Bab III	
9.	14/10 2018	Revisi Bab III Revisi Bab IV	
10.	15/10 2018	ACC bab III bab IV	
11.	18/10 2018	Distribusi pedoman manajemen	
12.	3/06 2019	Distribusi Bab 5 dan 6	

13.	13/06 2019	Revisi Bab 5 dan Bab 6	Accept
14.	26/06 2019.	Revisi Bab 5 Bab 6 ke Abstrak	Accept
15.	8/07 2019	Revisi bab ke Abstrak	Accept
16.	10/07 2019.	All draft selesai	Accept
17.			
18.		III, II, I dan revisi	fas III
19.		III, II, I dan revisi	fas III
20.			

Revisi Draft Skripsi secara keseluruhan sudah disetujui dosen pembimbing pada hari Rabu tanggal 10 Juli 2019 dan siap diproses untuk pengajuan ujian skripsi.

Semarang, 10 Juli 2019

Dosen Pembimbing,

Jayanti Joyanti P. M. Hum

NIP/NIK 19801262015091001