

BAB 4

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1. Profil Dinas Pendidikan Kota Semarang

Dinas Pendidikan Kota Semarang merupakan dinas otonomi daerah yang secara struktur sepenuhnya berada dalam kewenangan pemerintah daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Kota Semarang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dalam melakukan tugas dan fungsinya Dinas Pendidikan Kota Semarang diatur oleh Peraturan Walikota Semarang Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang.

Dinas yang berlokasi di jalan Dr. Wahidin nomor 118 Semarang ini menaungi beberapa jenjang pendidikan mulai dari PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal. Dalam pelaksanaan kegiatannya Dinas Pendidikan Kota Semarang di bantu oleh 16 unit pelaksana teknis dinas (UPTD) yaitu UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngalian, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajah Mungkur, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, UPTD Pendidikan Kecamatan

Semarang Selatan, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, dan UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati.

4.2. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Semarang

Dinas Pendidikan Kota Semarang memiliki Visi dan Misi yang digunakan untuk menjadi tutunan arah dalam setiap kegiatannya. Adapun Visi dan Misi nya sebagai berikut.

1. Visi

Visi dari Dinas Pendidikan Kota Semarang yaitu ”Terwujudnya Penyelenggaraan Pendidikan yang Bermutu, Berkeadilan, dan Berkarakter.”

2. Misi

- a. Meningkatkan tata kelola administrasi, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan yang efektif dan efisien dalam pengelolaan kebijakan pendidikan berbasis profesionalisme dan pelayanan publik.
- b. Mewujudkan ekosistem PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal yang kreatif inovatif dan berkarakter.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal termasuk bagi siswa berkebutuhan khusus secara memadai.

- d. Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan pada tingkat PAUD, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Non Formal yang kreatif, inovatif dan berkarakter.

4.3. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang

Dinas Pendidikan Kota Semarang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas

Dinas Pendidikan Kota Semarang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

2. Fungsi

Dinas Pendidikan Kota Semarang mempunyai fungsi sebagai berikut,

- a. Perumusan kebijakan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- b. Perumusan Rencana Strategis, sesuai dengan visi dan misi Walikota
- c. Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD.
- d. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendidikan.
- e. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah

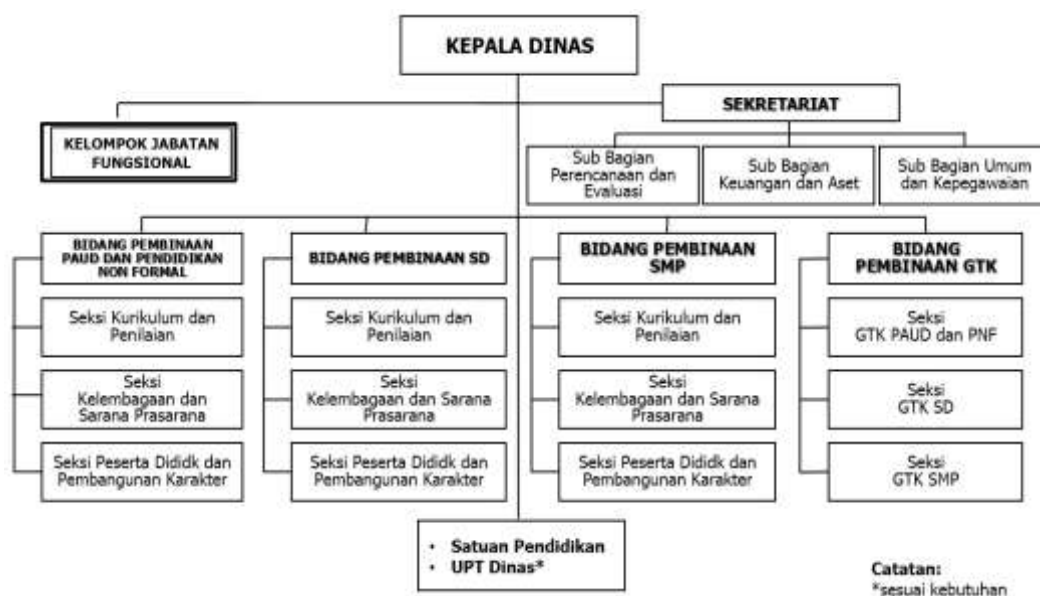
Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD.

- f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- h. Sebagai perumusan kebijakan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
- i. Sebagai perumusan Rencana Strategis, sesuai dengan visi dan misi Walikota.
- j. Sebagai Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, dan UPTD.

4.4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Semarang

Susunan atau struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Semarang adalah sebagai berikut:

Bagan 4.1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Semarang



(Sumber : Peraturan Walikota nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang)

Berdasarkan bagan di atas dapat diperoleh informasi bahwa Kepala Dinas merupakan pimpinan tertinggi yang membawahi Sekretariat, Kelompok Jabatan Fungsional dan empat bidang yaitu Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan SD, Bidang Pembinaan SMP dan Bidang Pembinaan GTK.

Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Semarang dipimpin oleh sekretaris yang membawahi tiga Sub Bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Sub Bagian Keuangan dan Aset, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Sub Bagian

tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dibantu dan membawahi tiga seksi yaitu, Seksi Kurikulum dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Bidang Pembinaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dibantu dan membawahi tiga seksi yaitu, Seksi Kurikulum dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Bidang Pembinaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dibantu dan membawahi tiga seksi yaitu, Seksi Kurikulum dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Bidang Pembinaan GTK dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dibantu dan membawahi tiga seksi yaitu, Seksi GTK PAUD dan PNF, Seksi GTK SD, Seksi GTK SMP.

4.5. Tugas dan Fungsi Bagian Dinas Pendidikan Kota Semarang

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Bagian Dinas Pendidikan Kota Semarang memiliki tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Berikut ini adalah tugas pokok dan fungsi di Bagian Dinas Pendidikan Kota Semarang:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Semarang.

2. Sekretariat

Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Bagian Sekretariat dibantu oleh tiga Sub Bagian yang masing-masing Subbagian dipimpin seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris, yaitu;

A. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
2. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya.
3. Memeriksa hasil kerja bawahan.

4. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi.
7. Menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kegiatan Tahunan.
8. Menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Pendidikan.
9. Menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan.
10. Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota.
11. Menyiapkan kegiatan penyusunan bagan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
12. Menyiapkan kegiatan pengelolaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Pendidikan.
13. Menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah Satuan Pendidikan,
14. Menyiapkan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Pendidikan,

B. Subbagian Keuangan dan Aset

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset.
2. Menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan.
3. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pentatausahaan keuangan Dinas Pendidikan
4. Menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pendidikan
5. Melaksanakan penatausahaan barang Penilaian Angka Kredit Habis dan dan barang inventaris.
6. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset.
7. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset.
8. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya.
9. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset.
10. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset.

C. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian umum dan Kepegawaian.
2. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.
3. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
4. Menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pendidikan.
5. Menyiapkan kegiatan pelayanan rekomendasi, legalisasi ijazah/sertifikat, dan perijinan kegiatan pendidikan.
6. Menyiapkan Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Pendidikan.
7. Menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat atau pertemuan dan kunjungan tamu di Dinas Pendidikan.
8. Menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor.
9. Menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan.
10. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi Reformasi Birokrasi.

3. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

Bidang Pembinaan PAUD dan PNF berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Seksi Kelembagaan dan Sarana PAUD dan PNF serta Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.

4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Dasar, Seksi Kelembagaan dan Sarana Pembinaan Sekolah Dasar serta Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Dasar.

5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengawasi, mengendalikan

serta mengevaluasi tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Seksi Kelembagaan dan Sarana Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

6. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, serta Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

7. UPTD

UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan. Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

8. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4.6. Produk Layanan Publik Dinas Pendidikan Kota Semarang

Adapun produk layanan publik pada masing-masing bagian Dinas Pendidikan Kota Semarang adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat
 - a. Legalisasi Ijazah, Piagam/Sertifikat Lomba, Pembuatan Pengganti Ijazah yang Hilang/Rusak/Salah
 - b. Izin Wisata Bagi Pendidik/Siswa atau Kegiatan Lain Bagi UPTD Pendidikan atau Sekolah
 - c. Izin Bongkar Bangunan Lama
 - d. Pengaduan Konvensional
 - e. Pengaduan Online
 - f. Usul Pengadaan Barang Milik Daerah dan Kodefikasi Aset
 - g. Layanan Surat-Menyurat Satu Pintu
 - h. Mutasi Pegawai
 - i. Mutasi Siswa

- j. Izin Penelitian (bagi siswa, mahasiswa, guru, dosen dan lembaga lain)
2. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
- a. Izin Pendirian TK/PAUD/KB
 - b. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
 - c. Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
 - d. Layanan Pengecekan Legalisasi Piagam/Sertifikasi PNF, Ijazah Kejar Paket yang Hilang
 - e. Izin Pendirian Lembaga Kursus/Ketrampilan Layanan Pendidikan
 - f. Layanan Lomba-Lomba PNF
 - g. Layanan Survey Kelayakan Pendirian TK/PAUD/KB/Lembaga Kursus dan PKBM
 - h. Layanan Pengembangan SDM Bagi Tutor/Pendidikan PNF
3. Bidang Pembinaan SD
- a. Layanan Pengecekan Ijazah Asli, Piagam/Sertifikat Lomba
 - b. Layanan Survey/Tindak Lanjut Pengajuan Barang Milik Pemerintah Kota
 - c. Layanan Kegiatan Lomba-Lomba
 - d. Izin Pendirian SD
 - e. Layanan Pencairan & Mekanisme BOS SD
 - f. Layanan Pengajuan/Usul Siswa Miskin (PIP)
 - g. Layanan PPD (Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru) Online

- h. Layanan Pengembangan SDM kurikulum 2013 Bagi Pendidik
 - i. Mutasi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)/ Mutasi Sekolah Dasar
 - j. Pembuatan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Sekolah Dasar
 - k. Layanan Data DAPODIK SD
4. Bidang Pembinaan SMP
- a. Layanan Pengecekan Ijazah Asli, Piagam/Sertifikat Lomba
 - b. Layanan Survey/Tindak Lanjut Pengajuan Barang Milik Pemerintah Kota
 - c. Layanan Kegiatan Lomba-Lomba
 - d. Izin Pendirian SMP
 - e. Layanan Pencairan & Mekanisme BOS SMP
 - f. Layanan Pengajuan/Usul Siswa Miskin (PIP)
 - g. Layanan PPD (Penerimaan Peserta Didik Baru) Online
 - h. Layanan Pengembangan SDM kurikulum 2013 Bagi Pendidik
 - i. Mutasi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)/Mutasi SMP
 - j. Pembuatan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) SMP
 - k. Pembuatan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) SMP
 - l. Layanan Data DAPODIK SMP
5. Bidang Pembinaan GTK
- a. Izin Belajar Bagi Guru/Pendidik
 - b. Izin Pemakaian Gelar Bagi Pendidik

- c. Mutasi Guru
- d. Layanan Verifikasi dan Validasi Guru/Pendidik Sertifikasi
- e. Layanan Verifikasi dan Validasi Penilaian Angka Kredit Guru/Pendidik
- f. Layanan Usul Kenaikan Pangkat
- g. Layanan Usul Tunjangan Pengganti Tunjangan Sertifikasi Bagi Guru/Pendidik
- h. Layanan Usul Tunjangan Fungsional Bagi Guru/Swasta
- i. Layanan Lomba Guru/Pendidik Berprestasi
- j. Layanan Uji Kompetensi Bagi Calon Kepala Sekolah TK-SD-SMP
- k. Layanan Pengembangan Mutu SDM Tenaga Kependidikan
- l. Layanan Pengembangan SDM Bagi Penilik

4.7. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu sub bagian yang terdapat pada Bagian Sekretariat. Dalam melakukan aktivitas perkantoran sehari-hari, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki 12 pegawai yang terbagi menjadi enam jabatan yaitu, Jabatan Pengadministrasi Umum (3 orang), Jabatan Pengadministrasi Persuratan (2 orang), Jabatan Pengelola Data Belanja & Laporan Keuangan (3 orang), Jabatan Pengelola Kepegawaian (1 orang), Jabatan Pramubakti (2 orang), Jabatan Penyusunan Bahan Informasi dan Publikasi (1 orang). Sub Bagian Umum dan kepegawaian memiliki tugas dan fungsi yang sudah

diatur dalam Peraturan Walikota Semarang nomor 61 tahun 2016 pasal 12 tentang Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Salah Satu tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pendidikan.

Pada kegiatan tata kelola kearsipan, tahapan pertama yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah tahap penciptaan. Dalam tahap ini, arsip berasal dari proses administrasi surat masuk, administrasi surat keluar, dokumen hasil layanan teknis, dan dokumen hasil kegiatan pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang. Pada proses administrasi surat masuk dan keluar, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menggunakan dua lembar disposisi yaitu lembar surat dan lembar undangan sesuai jenis dan isi surat. Kemudian surat masuk atau keluar akan dicatat pada buku agenda surat masuk atau agenda surat keluar sesuai nomor urut surat sebelum didistribusikan pada bidang/seksi yang dituju untuk ditindaklanjuti. Kemudian hasil atau salinan dari administrasi surat masuk, administrasi surat keluar, dokumen hasil layanan teknis, dan dokumen hasil kegiatan pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang akan disimpan dan dikelompokkan pada bidang masing-masing atau menggunakan asas desentralisasi.

Nomor klasifikasi yang digunakan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Peraturan Walikota Semarang nomor 33 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Semarang. Adapun kegiatan pemberkasan arsip yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu dengan menempatkan atau mengelompokkan surat dan dokumen ke dalam *ordner*

yang diberi label nama arsip pada punggung map *ordner*. Surat yang disimpan di map arsip diurutkan sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun surat. Hal tersebut diterapkan untuk memudahkan pengelola pada saat kegiatan temu kembali dan peminjaman arsip. Arsip yang dikelola dan disimpan adalah arsip ijin belajar, arsip kenaikan pangkat, arsip kepegawaian, arsip legalisasi ijazah, arsip kenaikan gaji berkala, arsip surat undangan, arsip ijin penggunaan gelar, arsip cuti pegawai, surat ijin penelitian, surat rekomendasi, dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) rutin, dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), dan lain-lain Adapun jangka waktu penyimpanan arsip dinamis aktif yang tersimpan adalah 5 tahun.

Dari segi perawatan dan keamanan arsip, pegawai di Sub Bagian Umum dan kepegawaian belum melakukan perawatan arsip secara rutin. Tapi pada kegiatan pengamanan arsip, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sudah melakukan pengamanan arsip dengan cara menutup akses arsip dinamis aktif untuk publik. Hal tersebut dilakukan agar arsip tidak diketahui dan disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak dan tidak mempunyai kepentingan. Mengingat dari sifat arsip dinamis aktif yang sifatnya khusus dipergunakan oleh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Semarang.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu tidak adanya jabatan fungsional/pelaksana yang secara khusus mengelola arsip yaitu seorang arsiparis. Faktor lainnya yang berpengaruh dalam pengelolaan arsip yaitu aspek ruangan kerja yang terbatas/sempit. Terbatasnya ruang kerja/ruangan mengakibatkan

kurang lengkapnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip, dalam hal ini pihak pengelola melakukan pengadaan dengan mempertimbangkan aspek tempat dan memaksimalkan penggunaan sarana prasarana yang sudah ada. Sehingga terjadi masalah pada kegiatan penempatan arsip yang berakibat pada penumpukan arsip di luar tempat penyimpanan arsip.