

## Penyelenggaraan Kearsipan Fakultas Ekonomi UNNES (Ditinjau Dari Kebijakan Kearsipan, Pembinaan Kearsipan, Dan Sumber Daya Kearsipan)

Agung Kuswantoro<sup>1</sup>, Hengky Pramusinto<sup>2</sup>, dan Wahyu Nursiswo<sup>1</sup>

<sup>1,2,3</sup>Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, Kota Semarang

Email : agungbinmadik@mail.unnes.ac.id; hpramusinto@mail.unnes.ac.id

### ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui kebijakan penyelenggaraan kearsipan, (2) pembinaan kearsipan, dan (3) sumber daya kearsipan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang (UNNES) Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah arsiparis atau penata dokumen, tata usaha, dan wakil dekan bidang administrasi umum. Kebijakan kearsipan di FE UNNES sudah ada yaitu SK Dekan FE UNNES Nomor 84/TU/2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan FE UNNES dan SK Dekan FE UNNES Nomor 83/TU/2015 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan FE UNNES. Pembinaan kearsipan FE UNNES dilakukan dengan pelatihan dan bimbingan teknis yang dilakukan oleh fakultas, universitas, dan lembaga diklat. Sarana dan prasarana kearsipan FE UNNES berupa record center atau depo arsip yang menyimpan arsip-arsip fakultas. Fasilitas record center meliputi mobile file, box arsip, map, dan odner. Anggaran kearsipan dilakukan dengan mengajukan proposal kegiatan berupa pelatihan dan workshop kearsipan yang ditujukan kepada Wakil Dekan bidang Administrasi Umum. Sarannya adalah (1) Penata arsip lebih intensif dalam melakukan pekerjaan kearsipan di record center. (2) Perlu ada standar jam kerja bagi penata arsip di record center, (3) Pimpinan perlu mengevaluasi secara periodik kearsipan, mulai dari arsip yang disimpan oleh subunit dan jurusan, sehingga keberlangsungan (keberadaan) arsip dapat dikontrol.

**Kata Kunci** : Penyelenggaraan Kearsipan; Fakultas Ekonomi UNNES

### PENDAHULUAN

Arsip adalah sumber informasi yang penting. Arsip menurut pasal 1 huruf 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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. Terry D., Lundgren dan Carol A. (1989, 4) mengatakan bahwa arsip merupakan suatu bukti kejadian atau kegiatan yang terekam di dalam bentuk yang nyata atau bersifat *tangible* sehingga memungkinkan untuk diketemukan kembali. Mary Robek (1987, 4) juga menyatakan bahwa arsip merupakan informasi yang terekam tanpa memperdulikan media perekamnya. Adapun media arsip secara umum terdiri dari kertas (*paper*), film dan magnetik (*magnetic media*),

bahkan bentuk media yang harus dibaca dengan bantuan komputer.

Adapun penyelenggaraan kearsipan menurut undang-undang tersebut adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Jadi manajemen (pengelolaan) kearsipan merupakan salah satu kegiatan penyelenggaraan kearsipan, di samping kebijakan dan pembinaan kearsipan.

Inti dari penyelenggaraan kearsipan dinyatakan oleh Yohanes (2012) meliputi kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, pengelolaan kearsipan, dan sumber daya kearsipan di lembaga tersebut. Hasil penelitian Rico R. dan Syahyuman (2012) mengenai prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada kantor cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang belum terlaksana dengan baik. Hal ini dikarenakan kurangnya ketelitian petugas dalam melakukan penyimpanan, dan petugas tersebut tidak

memiliki latar belakang di bidang kearsipan yang dapat melakukan urusan kearsipan dengan baik, serta peralatan dan perlengkapan yang kurang lengkap. Sedangkan Muhammad M. (2007) dalam hasil penelitiannya menyebutkan sarana prasarana dan dana secara bersama-sama berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis aktif pegawai pada Setda Kabupaten Rembang dengan besarnya *R Square* adalah 0.363. Hal ini berarti 36,3% variasi pengelolaan arsip dinamis aktif pegawai bisa dijelaskan oleh variasi dari ke tiga variabel independen yaitu waktu, sarana prasarana serta dana, sedangkan sisanya ( $100\% - 36,3\% = 63,7\%$ ) dijelaskan oleh sebab-sebab lain di luar model.

Kedua penelitian di atas menunjukkan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan di suatu lembaga dipengaruhi oleh sumber daya manusia, sebagaimana hasil penelitian Rico R. dan Syahyuman (2012). Selain sumber daya manusia yang berpengaruh dalam penyelenggaraan kearsipan, ada faktor lain yaitu prasarana dan sarana. Hal ini juga sejalan dengan hasil penelitian oleh Muhammad M. (2007), dimana hasil penelitiannya mengatakan ada pengaruh secara bersama-sama antara sarana prasarana dan dana secara bersama-sama berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis aktif pegawai.

Visi UNNES adalah menjadi universitas berwawasan konservasi dan bereputasi internasional. Setiap unit kerja, harus mendukung dalam mewujudkan visi tersebut, termasuk Fakultas Ekonomi. Oleh karena itu, perlu dilakukan penelitian untuk mengetahui keberadaan FE UNNES dalam penyelenggaraan kearsipan berbasis unit kerja. Fokus dalam penelitian ini adalah faktor-faktor yang mempengaruhi penyelenggaraan kearsipan Fakultas Ekonomi UNNES yang ditinjau dari kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan sumber daya kearsipan.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah (1) Bagaimana kebijakan kearsipan penyelenggaraan kearsipan Fakultas Ekonomi UNNES? (2) Bagaimana pembinaan kearsipan Fakultas Ekonomi UNNES? (3) Bagaimana sumber daya kearsipan Fakultas Ekonomi UNNES? Sedangkan tujuan penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui kebijakan penyelenggaraan kearsipan Fakultas Ekonomi UNNES, (2) Untuk mengetahui pembinaan kearsipan Fakultas Ekonomi

UNNES, (3) Untuk mengetahui sumber daya kearsipan Fakultas Ekonomi UNNES.

## METODE PENELITIAN

Dalam upaya perolehan data penelitian yang valid, objektif, dan representatif, maka rancangan penelitian ini yaitu (1) studi eksplorasi dan dokumentasi, untuk mendapatkan konsep dan teori tentang penyelenggaraan kearsipan, (2) observasi tata usaha dan depo arsip, (3) Pengumpulan data dengan wawancara dan pengamatan secara langsung, (4) melakukan kegiatan analisis data dengan triangulasi yang telah diperoleh dari hasil penelitian.

Subjek penelitian ini adalah arsiparis atau penata dokumen, tata usaha, dan wakil dekan bidang administrasi umum. Penelitian ini dilakukan dengan lokasi dan objek di Fakultas Ekonomi UNNES. Data yang dikumpulkan adalah data yang berhubungan dengan fokus penelitian yaitu penyelenggaraan kearsipan ditinjau dari kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan sumber daya kearsipan di Fakultas Ekonomi UNNES. Jenis data dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua, yaitu data utama dan pendukung. Soegiyono. (2009) menatakan data utama diperoleh dari orang-orang yang terlibat langsung atau informan dalam kegiatan sebagai subjek penelitian yaitu arsiparis. Data pendukung dari dokumen-dokumen yang dijadikan arsip. Moleong. (2010) berpendapat wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur dengan model *interview* bebas terpimpin, yaitu pewawancara membawa pedoman yang tersusun dan hal yang ditanyakan merupakan garis besar tentang hal-hal yang akan diteliti dengan materi segala sesuatu yang berkaitan dengan manajemen kearsipan di Fakultas Ekonomi UNNES.

Penelitian ini termasuk dalam penelitian kualitatif deskriptif dengan fokus penelitian yaitu penyelenggaraan kearsipan di FE UNNES. Wawancara dilakukan kepada Wakil Dekan bidang Administrasi Umum dan penata arsip. Kemudian, pada tenaga tenaga kependidikan pada unit kerja (sub dan subsub unit kerja). Selain dengan wawancara, pengambilan data dilakukan dengan observasi secara langsung di depo kearsipan UNNES.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

FE UNNES telah memiliki kebijakan atau aturan mengenai persuratan atau tata naskah dinas. Wujud dari kebijakan tersebut berupa SK Dekan FE UNNES Nomor 84/TU/2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan FE UNNES dan SK Dekan FE UNNES Nomor 83/TU/2015 tentang Pedoman Pola Klasifikasi kearsipan di Lingkungan FE UNNES. Peraturan tersebut di buat pada tahun 2015. Pada tahun 2016 mulai diberlakukan, baik persuratan maupun kearsipan. Kedua peraturan tersebut sudah disosialisasikan kepada tenaga kependidikan dan pendidik. Bentuk sosialisasi berupa *workshop* dengan praktik secara langsung menata arsip dinamis dari subunit kerja. Kedua SK Dekan tersebut merujuk pada Peraturan Rektor Peraturan Rektor UNNES Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Semarang dan Peraturan Rektor UNNES Nomor 22 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan UNNES. Pembuatan pedoman SK Dekan tersebut dilakukan dengan FGD (*Focus Group Discussion*) dengan mendatangkan ahli kearsipan dari FE UNNES yaitu Drs. Sularso Mulyono. Tujuan mengundang ahli (*exper*) agar SK tersebut dapat digunakan dengan mudah oleh penata arsip.

Pembinaan pada penata arsip (pengadministrasi umum) berupa *wokshop* atau pelatihan-pelatihan kearsipan atau persuratan yang diselenggarakan oleh UNNES. Pelatihan-pelatihan yang pernah diikuti yaitu pengelolaan arsip dinamis dan Sistem Persuratan Surat Dinas (SIRADI). Arsip yang disimpan oleh penata arsip di FE UNNES berasal dari fakultas, gugus, dan jurusan. Peningkatan kompetensi bagi penata arsip di FE UNNES dilakukan oleh fakultas seperti bimbingan teknis kearsipan dengan melibatkan dosen pendidikan ekonomi administrasi perkantoran. Selain mengikuti pembinaan didalam UNNES (internal), pembinaan juga dilakukan dengan pihak eksternal dengan mengikuti pelatihan kearsipan dengan PT Toscom, Yogyakarta. Pegawai yang pernah mengikuti kegiatan pelatihan dari PT Toscom yaitu Drs. Sarwitri, Kepala Tata Usaha FE UNNES.

FE UNNES sudah memiliki depo kearsipan (*record center*). *Record center* ini ada semenjak FE UNNES menempati gedung

baru yaitu gedung L3 pada tahun 2017. Semenjak ada *record center*, FE UNNES menyimpan arsip-arsip yang dimiliki di *record center*. Adapun alur penyimpanannya setiap subunit memberikan laporan kegiatan berupa dokumen kepada wakil dekan bidang umum, kemudian diberi disposisi untuk diarsipkan. Subunit lalu menyerahkan kepada kepala tata usaha (Ka. TU) untuk mendisposisikan kepada penata arsip. Selanjutnya penata arsip mengelola arsip dan menyimpan arsip tersebut sesuai prosedur kearsipan. Di tiap jurusan dan subbagian TU juga menyimpan arsip aktif (dinamis). Jika ada arsip inaktif yang ada di jurusan dan subbagian TU, maka disimpan di *record center* sesuai dengan prosedur yang ada.

Penata arsip di FE UNNES juga ditugaskan untuk mengelola surat masuk dan pemberian nomor surat melalui SIRADI. Jadi, penata arsip selain bertugas mengelola arsip di *record center*, juga bekerja di ruang tata usaha FE UNNES untuk mengelola persuratan. Jumlah penata arsip di FE ada satu orang yaitu ibu Sri Wahyuningsih.

*Record center* FE UNNES didukung peralatan berupa *mobile file* yang berjumlah tiga lemari dan *box* arsip. *Mobil file* ini diisi dengan *box* yang didalamnya ada arsip yang sudah diolah. Tiap-tiap *mobile file* sudah diberi pengkodean yang sesuai dengan petunjuk kearsipan yang berlaku di FE UNNES. Penanggung jawab atas kebutuhan kearsipan di FE UNNES adalah wakil dekan bidang administrasi umum. Selain *record center* untuk menyimpan arsip, di FE UNNES juga memiliki laboratorium kearsipan untuk keperluan praktik mata kuliah kearsipan bagi jurusan pendidikan ekonomi administrasi perkantoran. Laboratorium tersebut digunakan oleh mahasiswa yang mengambil mata kuliah manajemen kearsipan dan praktik kearsipan. Adapun penanggung jawab laboratorium kearsipan tersebut adalah ketua laboratorium pendidikan ekonomi UNNES dan bertanggung jawab secara langsung kepada dekan. Pengelolaan laboratorium kearsipan dilakukan bersama dosen pengampu manajemen kearsipan dan praktik kearsipan. Sedangkan untuk *record center* sebagai penanggung jawab langsung adalah wakil dekan bidang administrasi umum. Sedangkan untuk pelaksanaan penggunaan *record center* dikelola oleh subunit umum dan kepegawaian.

Anggaran mengenai kegiatan kearsipan masuk dalam kegiatan bidang administrasi

umum. Biasanya berupa kegiatan kearsipan bagi tenaga kependidikan. Selain kegiatan bagi tenaga kependidikan, penganggaran mengenai kearsipan juga diperuntukkan untuk alat atau sarana dan prasarana kearsipan seperti *box* arsip, *odner*, dan *mobile file*. Mekanisme pengajuan anggaran yaitu melalui bagian umum (tata usaha) dengan membuat proposal mengenai kegiatan yang akan dilakukan. Proposal ditanda tangani oleh wakil dekan bidang administrasi umum, selanjutnya wakil dekan bidang administrasi umum mengkaji proposal tersebut. Apabila wakil dekan bidang administrasi umum setuju dengan proposal tersebut, maka akan ditindak lanjuti (disposisi) ke bagian keuangan untuk diberi anggaran. Setelah itu pelaksanaan kegiatan dan bagian umum kemudian membuat laporan kegiatan mengenai kearsipan.

Untuk mekanisme pengajuan sarana dan prasarana kearsipan dilakukan identifikasi kebutuhan terlebih dahulu. Identifikasi dilakukan oleh wakil dekan bidang administrasi umum dengan dibantu oleh tim dalam bidang kearsipan melalui surat tugas. Tim bidang kearsipan terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan. Setelah diidentifikasi kebutuhan, kemudian dilakukan pengajuan proposal pembelian barang yang dilakukan oleh tenaga kependidikan FE UNNES. Setelah itu, dilakukan pembelian sarana dan prasarana atas proposal yang telah disetujui oleh wakil dekan bidang administrasi umum. Setelah itu, alat-alat tersebut dimasukkan dan ditata di *record center* FE UNNES.

FE UNNES dalam permasalahan kearsipan sangat peduli. Pimpinan FE UNNES membuat kebijakan-kebijakan mengenai kearsipan dan persuratannya. Dekan FE UNNES selaku pimpinan di unit menggerakkan dan mengorganisir dosen serta mahasiswa pendidikan ekonomi administrasi perkantoran untuk mengatur dan mengelola kearsipannya. Keseriusan kebijakan kearsipan FE UNNES tidak cukup pada kebijakan yang bersifat teoritis, tetapi dalam hal sumber daya berupa fasilitas kearsipan juga didukung. Dukungan tersebut berupa pengadaan *record center* FE UNNES maupun kebutuhan yang ada dalam *record center* tersebut. Analisis kebutuhan *record center* dilakukan oleh tim fakultas untuk membeli barang-barang kearsipan. Hasil pengamatan peneliti, bahwa sarana dan prasarana kearsipan di FE UNNES sangat bagus karena telah memiliki ruang

khusus kearsipan semenjak tahun 2017. Dalam infrastruktur elektronik, FE UNNES bekerja sama dengan UNNES dalam mengelola surat elektronik, berupa sistem informasi persuratan dinamis (SIRADI). Tujuannya, agar persuratan yang ada di UNNES terintegrasi dalam satu sistem. Kebijakan kearsipan di FE UNNES juga perlu didukung dengan hak akses arsip dan JRA (Jadwal Retensi Arsip) merujuk kepada Peraturan Rektor UNNES Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman JRA Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan UNNES.

Pembinaan yang ada di FE UNNES sangat bagus. Tata Usaha selaku pelaksana dan pengelola kearsipan selalu menyelenggarakan pelatihan kearsipan untuk tenaga kependidikan. Peserta yang diundang adalah semua subunit sebagai pengelola kearsipan yang ada lingkungan kerja masing-masing.

*Workshop* kearsipan dalam rangka pembinaan kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis aktif dan praktiknya. Selain itu juga ada FGD yang diselenggarakan oleh FE UNNES dalam rangka menyusun SOP (*standard operating procedure*) kearsipan dan persuratan dalam rangka pembinaan kearsipan. Tenaga kependidikan dan pimpinan subunit melakukan bimtek yang diselenggarakan oleh fakultas, universitas, dan lembaga diklat. Penyelenggaraan kegiatan tersebut atas dasar pengajuan proposal kegiatan yang dilakukan oleh fakultas. FE sudah mengalokasikan dana (anggaran) dalam rangka pengelolaan kearsipan. Meskipun FE UNNES, sudah didukung dengan kebijakan dan sumber daya kearsipan, namun dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan harus jelas. FE UNNES juga memberikan dukungan dalam hal penganggaran.

Pengawasan kearsipan terlihat masih longgar. Dokumen-dokumen yang disimpan di *record center* masih berupa arsip-arsip dari subunit kerja, belum sampai pada arsip pribadi (*personal archive*). Surat pemberitahuan dekan FE UNNES tentang arsip-arsip individu mengenai kegiatan yang pernah dilakukan berkaitan dengan FE UNNES masih minim. Arsip-arsip tersebut masih berada pada perseorangan. Seharusnya, orang tersebut memberikan salinan kepada FE UNNES sebagai arsip. Arsip itulah yang akan menjadi sumber informasi saat dibutuhkan, seperti akreditasi atau keperluan evaluasi.

Kendala SDM adalah penata arsip masih disibukkan dengan pekerjaan administrasi

lainnya, seperti membuat laporan keuangan, mengurus snack makanan, dan mengurus surat. Padahal, tugas seorang penata arsip tidak sebagaimana penjelasan di atas. Penata arsip memiliki kewajiban menata arsip dinamis, statis, dan mengolah arsip menjadi informasi. Selain itu, tenaga kependidikan yang ada di unit kerja belum memahami dalam permasalahan kearsipan. Ia hanya menyimpan saja arsipnya. Tidak terkelola sesuai dengan manajemen kearsipan. Kaidah-kaidah kearsipannya tidak dilakukan saat menyimpan. Tenaga kependidikan tersebut tidak ada pencatatan saat memberkas arsip, tidak ada pola klasifikasi kearsipannya, dan tidak memperhatikan JRA dari arsip yang telah disimpannya. Itulah temuan-temuan dilapangan arsip di jurusan dan subbagian FE UNNES.

### KESIMPULAN

Kesimpulan dalam penelitian ini adalah (1) kebijakan kearsipan di FE UNNES sudah ada dengan diterbitkannya, SK Dekan FE UNNES Nomor 84/TU/2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan FE UNNES dan SK Dekan FE UNNES Nomor 83/TU/2015 tentang Pedoman Pola Klasifikasi kearsipan di Lingkungan FE UNNES, (2) pembinaan kearsipan FE UNNES dilakukan dengan cara pelatihan dan bimbingan teknis yang dilakukan oleh fakultas, universitas, dan lembaga diklat, (3) sarana dan prasarana kearsipan FE UNNES berupa *record center* atau depo arsip yang menyimpan arsip-arsip fakultas. Fasilitas *record center* meliputi *mobile file*, box arsip, map, dan odner, (4) anggaran kearsipan dilakukan dengan mengajukan proposal kegiatan berupa pelatihan dan *workshop* kearsipan yang ditujukan kepada wakil dekan bidang administrasi umum. Selain untuk anggaran pelatihan dan *workshop* juga ada anggaran untuk fasilitas kearsipan.

Saran dalam penelitian ini adalah (1) penata arsip lebih intensif dalam melakukan pekerjaan kearsipan di *record center*. Penata arsip lebih fokus dalam mengelola kearsipan dibanding dengan mengelola administrasi lainnya, (2) perlu ada standar jam kerja bagi penata arsip di *record center*, agar arsip-arsip yang di *record center* dapat dikelola lebih baik lagi, (3) pimpinan perlu mengevaluasi secara periodik tata kearsipan, mulai dari arsip yang disimpan oleh subunit dan jurusan, sehingga

keberlangsungan (keberadaan) arsip dapat dikontrol.

### DAFTAR PUSTAKA

- [1] ANRI. 2015. *Modul Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI.
- [2] Mary Robek. 1987. *Information and Records Management*. USA: Mission Hills, Calif. Glencoe Publishing Company.
- [3] Moleong. 2010. *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Penerbit Rosda Karya.
- [4] Muhammad Masruri. 2007. *Faktor-Faktor yang Berpengaruh Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang*. Diunduh pada laman <http://stiepena.ac.id/wp-content/uploads/2012/11/pena-fokus-vol-2-no-1-85-95.pdf>Rico
- [5] Penn, Ira A., et.al.,. 1992. *Records Management Handbook*, England: Ashgate Publishing Limited.
- [6] Rico R. dan Syahyuman. 2012. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Penggadaian Marapalam Padang*. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Volume 1.
- [7] Soegiyono. 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : CV Alfabeta.
- [8] Terry D. Lundgren dan Carol A. Lundgren. 1989. *Records Management In The Computer Age*.USA: Boston, Mass. : PWS-KENT Pub. Co., c1989.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- [9] Yohanes. 2012. *Manajemen Kearsipan*. *Blog yohaness.blogspot.com* diunduh tanggal 1 Maret 2017.
- [10] Peraturan Rektor UNNES Nomor 22 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan UNNES
- [11] Peraturan Rektor UNNES Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman JRA Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan UNNES
- [12] Peraturan Rektor Peraturan Rektor UNNES Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Semarang

- [13] Surat Keputusan Dekan FE UNNES  
Nomor 84/TU/2015 tentang Tata Naskah  
Dinas di Lingkungan FE UNNES
- [14] Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009  
tentang Kearsipan