

Caritas pro Serviam

**EDISI XXIV
NOVEMBER 2012**

- Implementasi Kepemimpinan Transformasional di ASMI Santa Maria Yogyakarta
Sr. M. Clarentine OSF

- Pengelolaan Arsip Dinamis pada Usulan Penetapan Angka Kredit Dosen di Kopertis Wilayah V DIY
Dwiatmodjo Budi Setyanto & P. Tri Anung Sutanto

- Jiwa Kewirausahaan pada Birokrasi Pemerintahan, Studi Kasus pada Dinas Perizinan Kota Yogyakarta
Rumsari Hadi Sumarto & Daimatun Nafiah

- Analisis Kinerja Keuangan Bank untuk Menentukan Tingkat Kesehatan Bank (Studi Kasus PT Bank Central Asia Tbk.)
Susi Hermawanti

- The Effectiveness Between Inductive and Deductive Methods in Teaching Present Progressive of Written English I Class in the First Semester of Secretary Department of ASMI Santa Maria Yogyakarta
Isidorus Sumardiyono

- Dilema Etis Profesi Sekretaris
GM Bambang S. Hastono

- Pertimbangan-pertimbangan dalam Merancang Tata Ruang Kerja Sekretaris
Ignasius Triyana

- Menelusuri Masalah-masalah Filsafat Nilai menurut Pandangan Risieri Frondizi
Parijo Henricus

- Iklan dan Manfaatnya bagi Konsumen: Suatu Telaah terhadap Iklan di Masyarakat
H. Subiyantoro

- The Attitude of the Jakarta Post Editorial Boards Toward Jokowi Shown in an Editorial Article Entitled Jokowi's First Test
Victor Nanang Subroto

Jurnal Ilmiah Sosial Caritas pro Serviam diterbitkan dua kali dalam satu tahun sebagai media publikasi hasil pemikiran dan hasil penelitian mengenai ilmu-ilmu sosial dari para dosen ASMI Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis lain untuk mengisi tulisan di jurnal ini sebagai wacana pengembangan intelektual.

DEWAN REDAKSI

Pelindung :

Dra. Sr. M. Clarentine OSF, M.M. (Direktur ASMI Santa Maria Yogyakarta)

Penyunting Ahli :

Dr. FX Nadar, M.A.

Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum.

Penyunting Pelaksana :

Lukas Dwiantara, S.IP., M.Si.

Drs. Yohannes Suraja, M.Si., M.M.

Indri Erkaningrum Fl., S.E., M.Si.

Ch. Kurnia Dyah Marhaeni, S.Sos., M.M.

Drs. Z. Bambang Darmadi, M.M.

Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum.

Redaktur Pelaksana :

Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.Sos., M.P.A.

Desain & Tata Letak :

Agustinus Iryanto Bowo P.

Produksi :

Isbukti Rakarjo

Alamat Redaksi dan Sekretariat :

Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)

Akademi Sekretaris dan Manajemen Marsudirini

ASMI Santa Maria

Jl. Bener 14 Tegalorejo Yogyakarta 55243

Telp. (0274) 585836, Fax. (0274) 585841

e-mail : asmismyk@indosat.net.id

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DOSEN DI KOPERTIS WILAYAH V DIY

Dwiatmodjo Budi Setyarto
P. Tri Anung Sutanto

(Pemenang Hibah Penelitian Dosen Pemula Ditjen Dikti Tahun 2012)

ABSTRACT

This study aims at determining the management of dynamic archive i.e. the determination archive of lecturer's credit score at Private Higher Education Coordinator (Kopertis) of Region V DIY. This study emerged from the observation of researchers at the Personnel Sub Section of Kopertis of Region V associated with the determination archive of lecturer's credit score which less neatly arranged with the numbers of archive that are so much. Based on interviews, some lecturers have experienced a loss of determination archive of credit score at Kopertis of Region V

To explore the phenomenon of the management of archive determination of lecturer's credit score, the research methods used is qualitative method. Data collected through interviews, observation, documentation, and focusing group discussion (FGD).

Based on the research results, the recommendations that can be given are the need of policy of the leader of Kopertis regarding records management starting from the creation, using and maintaining and depreciating archives; coaching about archives, human resources and facilities; using archival box for storage and arranging an existing office space.

Keywords: dynamic archive, the determination archive of lecturer's credit score, Personnel Sub Section of Kopertis of Region V DIY.

A. Pendahuluan

Arsip usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) dosen seharusnya dikelola dengan baik. Selama dalam masa dinamis aktif, arsip ini diperlukan sebagai materi yang akan dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit, baik Tim Penilai Angka Kredit di lingkungan

Kopertis Wilayah V DIY maupun Tim Penilai Angka Kredit Ditjen Dikti di Jakarta. Setelah memasuki masa inaktif, arsip tersebut menjadi bukti adanya proses pengajuan, penilaian, dan penetapan jabatan fungsional dosen. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

Kopertis Wilayah V DIY berkedudukan sebagai lembaga pencipta arsip usulan PAK dosen sehingga bertanggung jawab untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara, dan hak-hak keperdataan yang dimiliki dosen/PTS di DIY. Oleh karena itu, penyelenggaraan kearsipan harus sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal.

Realitas pengelolaan arsip usulan PAK dosen di Kopertis Wilayah V DIY dapat diamati secara langsung di Ruang Subbagian Kepegawaian yang menangani arsip tersebut. Ruangan ini terasa penuh dan sesak dengan banyaknya arsip yang ada. Kondisi ruangan seperti ini cukup mengganggu kelancaran para pegawai dalam melakukan aktivitasnya, apalagi pada saat melayani tamu. Kondisi ruangan yang tidak nyaman ini pada akhirnya dapat meningkatkan kejenuhan pegawai dalam bekerja sehingga berpotensi terjadinya penurunan produktivitas kerja pegawai.

Kasus kehilangan dokumen juga dialami beberapa dosen yang pernah mengajukan usulan PAK ke Kopertis

Wilayah DIY, seperti disampaikan seorang informan berikut ini.

"Selama ini berdasar pengalaman ketika saya kehilangan dokumen di kopertis maka habis dan tidak bisa dilacak kembali. Dosen yang kekurangan syarat tidak perlu melakukan dari baru lagi. Selama ini dokumen mulai dari nol lagi. Karena berbentuk cuma kertas dan saat itu saya tidak segera menindaklanjuti, proses terlalu lama sehingga hilang. Dari sisi Kopertis mungkin karena arsip terlalu banyak, dalam jangka waktu tertentu tidak ditindaklanjuti, dianggap hilang tidak peduli punyanya siapa, padahal sudah dikoreksi. Saat itu saya tinggal menambah satu makalah. Tapi menambahnya terlalu lama sehingga hilang." (MS, 18 September 2012)

Fakta lain yang dapat ditemukan adalah kurangnya upaya terhadap pemeliharaan arsip. Arsip usulan PAK dosen yang telah memasuki masa inaktif ditempatkan di ruangan khusus yang masih menjadi satu dengan Ruang Sub-Kepegawaian di sudut arah Barat Laut. Arsip-arsip inaktif di dalam ruangan tersebut sekadar asal ditumpuk tidak dikelompok-kelompokkan.

Pengelolaan arsip dinamis pada arsip usulan PAK dosen di Kopertis Wilayah V DIY diduga bersifat tidak sistemik karena kurang diperlakukan

sebagaimana mestinya selama masa daur hidup arsip (*life cycle of record*). Ricks (1992) menawarkan pembagian daur hidup arsip dalam beberapa fase yakni penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penyusutan arsip (*disposition*). Setiap fase yang ditawarkan Ricks tersebut membutuhkan pengelolaan khusus dan tersendiri. Setiap fase di dalam daur hidup arsip merupakan subsistem dari sistem secara keseluruhan. Setiap subsistem saling berhubungan dan berpengaruh terhadap subsistem selanjutnya. Oleh karena itu, keseluruhan fase daur hidup arsip harus dikelola dalam perspektif kesisteman yang disebut manajemen kearsipan.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas dapat dinyatakan rumusan masalahnya adalah, “bagaimanakah pengelolaan arsip dinamis yang tidak sistemik pada arsip usulan PAK dosen di Kopertis Wilayah V DIY?” Rumusan masalah tersebut masih bersifat umum sehingga untuk menjelaskannya dibutuhkan rumusan pertanyaan yang lebih rinci dan detail sebagai berikut.

1. Bagaimanakah penciptaan arsip dinamis yang tidak sistemik pada

arsip usulan PAK dosen pada Kopertis Wilayah V DIY?

2. Bagaimanakah penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis yang tidak sistemik pada arsip usulan PAK dosen pada Kopertis Wilayah V DIY?

3. Bagaimanakah penyusutan arsip dinamis yang tidak sistemik pada arsip usulan PAK dosen pada Kopertis Wilayah V DIY?

Selanjutnya, berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, ditentukan tujuan penelitiannya sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui penciptaan arsip dinamis yang tidak sistemik pada arsip usulan PAK dosen pada Kopertis Wilayah V DIY.

2. Untuk mengetahui penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis yang tidak sistemik pada arsip usulan PAK dosen pada Kopertis Wilayah V DIY.

3. Untuk mengetahui penyusutan arsip dinamis yang tidak sistemik pada arsip usulan PAK dosen pada Kopertis Wilayah V DIY.

B. Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2006:10), metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Penelitian ini

merupakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan latar alamiah, dengan maksud menaksirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan melibatkan berbagai metode yang ada (Moleong, 2006:4). Dalam penelitian ini, peneliti melakukan analisis terhadap pengelolaan arsip dinamis yang tidak sistemik pada Kopertis Wilayah V DIY secara khusus pada arsip usulan PAK dosen.

1. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dari Agustus – November 2012. Data penelitian diperoleh dengan menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut.

a. Metode wawancara

Nazir (1998:234) menjelaskan wawancara merupakan suatu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara). Pendapat serupa disampaikan Suliyanto (2006:137), metode wawancara merupakan teknik pengambilan data dimana peneliti langsung berdialog dengan responden

untuk menggali informasi dari responden.

Dengan menggunakan metode ini peneliti melakukan wawancara dengan para pegawai Sub-Bagian Kepegawaian Kopertis Wilayah V DIY yang menangani arsip usulan PAK jabatan fungsional dosen dan para dosen PTS selaku pihak yang dilayani. Dari wawancara tersebut penulis mendapatkan informasi mengenai identifikasi arsip yang dikelola; pentingnya arsip bagi Kopertis, tim penilai, dan dosen/PTS pengusul; penggolongan arsip; daur hidup arsip: penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan; petugas kearsipan, serta alat-alat kearsipan.

b. Metode observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan dengan sistematis terhadap fenomena-fenomena yang diselidiki. Metode observasi digunakan untuk mengamati kegiatan secara langsung untuk memperoleh data yang sesuai dengan apa yang dilihat. Secara lebih rinci, Indrianto dan Supomo (1999:157) menjelaskan observasi merupakan proses pencatatan pola perilaku subjek (orang), objek (benda), atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti.

Melalui metode observasi, peneliti mengumpulkan data dengan cara mengamati dan mencatat kegiatan pengelolaan arsip usulan PAK dosen yang dilakukan oleh para pegawai Sub-Bagian Kepegawaian Kopertis Wilayah V DIY. Peneliti mengamati keberadaan arsip-arsip tersebut baik yang masih aktif maupun yang telah in-aktif.

c. Metode Dokumentasi

Menurut Simamora (2004: 226), metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan mengategorikan kemudian mempelajari bahan-bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah-masalah penelitian dan mengambil data yang dibutuhkan. Sejalan dengan pendapat tersebut, Nawawi (2005:133) menjelaskan metode dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, terutama berupa arsip-arsip dan termasuk buku-buku tentang pendapat, teori, dalil atau hukum-hukum dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penyelidikan.

Dengan metode ini, penulis mengumpulkan data yang berkaitan dengan pengelolaan arsip usulan PAK dosen pada Kopertis Wilayah V DIY. Data tersebut berupa peraturan perundang-undangan, dokumen atau

formulir, contoh arsip usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional dosen, bukti tanda terima berkas, daftar koreksi berkas, dan dokumen lain yang menunjang yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan arsip usulan PAK dosen pada Kopertis Wilayah V DIY.

d. Metode *Focused Group Discussion* (FGD)

Menurut Bungin (2001:230), metode FGD adalah sebuah teknik pengumpulan data yang umumnya dilakukan pada penelitian kualitatif. Teknik ini dimaksudkan untuk memperoleh data dari suatu kelompok berdasarkan hasil diskusi yang terpusat pada suatu permasalahan tertentu. FGD menjadi amat penting untuk menghindari pemaknaan yang salah dari seorang peneliti terhadap masalah yang sedang diteliti. Teknik ini digunakan untuk menarik suatu kesimpulan terhadap makna-makna intersubjektif yang sulit dimaknakan sendiri oleh peneliti karena dihalangi oleh dorongan subjektivitas peneliti.

Peneliti melakukan FGD untuk menemukan permasalahan-permasalahan yang terjadi pada saat pengelolaan arsip usulan PAK dosen pada Kopertis Wilayah V DIY serta cara mengatasinya. Pihak-pihak yang

diajak untuk berperan serta dalam FGD antara lain : Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub-Bagian Kepegawaian, Pegawai Sub-Bagian Kepegawaian, dan Dosen PTS yang pernah mengurus usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional. Selain itu juga secara terpisah metode *focused group discussion* (FGD) dilakukan dengan para pihak yang memiliki kompetensi dalam ilmu kearsipan, yaitu dengan para pegawai di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY, para dosen pengajar Manajemen Kearsipan baik di lingkungan ASMI Santa Maria maupun PTS lainnya di Kopertis Wilayah V DIY.

2. Informan Penelitian

Individu sebagai sumber data primer sering diistilahkan berbeda-beda menurut jenis penelitiannya. Informan penelitian ini adalah para staf kepegawaian Kopertis Wilayah V Yogyakarta yang menangani arsip usulan PAK dosen, para dosen PTS yang pernah mengusulkan usulan PAK, serta para pakar di bidang pengelolaan arsip.

3. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kopertis Wilayah V DIY. Kopertis Wilayah V DIY adalah institusi penting

bagi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan bagi Perguruan Tinggi Swasta/dosen di DIY. Secara lebih khusus penelitian akan dilakukan di Ruang Sub-Bagian Kepegawaian yang menangani pengelolaan arsip usulan PAK dosen.

4. Topik yang Diteliti

Topik yang diteliti dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip usulan PAK dosen yang tidak sistemik pada Sub-Bagian Kepegawaian Kopertis Wilayah V DIY.

5. Analisis Data

Analisis berarti kategorisasi, penataan, manipulasi, dan peringkasan data untuk memperoleh jawab bagi pertanyaan penelitian (Kerlinger, 2006), oleh karena itu metode analisis bisa disebut sebagai cara yang digunakan untuk mengolah dan menguji data terhadap pertanyaan penelitian dengan menggunakan prosedur tertentu.

Dalam analisis kualitatif, langkah-langkah analisis yang digunakan untuk memahami komponen-komponen data adalah melalui (a) reduksi data, (b) penyajian data, dan (c) menarik kesimpulan/ verifikasi. Reduksi data dimaksudkan untuk menata data agar menjadi lebih ringkas, terstruktur, dan sesuai dengan data-data yang diperlukan

dalam penelitian. Teknik reduksi data ini meliputi tahapan perangkuman data (*data summary*), pengkodean (*coding*), merumuskan tema-tema, pengelompokan (*clustering*), dan penyajian cerita secara tertulis. Penyajian data merupakan bagian kedua dari tahap analisis, yang terdiri dari langkah-langkah penyusunan ringkasan terstruktur dan sinopsis, deskripsi singkat, diagram-diagram, atau matriks dengan teks. Tahap ketiga berupa penarikan kesimpulan dan verifikasi, yaitu proses interpretasi dan penetapan makna dari data yang tersaji (Milles and Huberman, 1992: 591-592).

C. Hasil dan Pembahasan Data

1. Hasil

a. Penciptaan Arsip Usulan PAK Dosen

Kopertis Wilayah V DIY menyediakan suatu formulir yang digunakan sebagai media pencatatan terhadap berkas usulan PAK dosen

yang masuk. Desain formulir yang diciptakan kopertis dalam bentuk tanda terima. Setiap berkas yang masuk selalu diberi tanda terima. Tanda terima dibuat rangkap, yaitu diberikan kepada yang menyerahkan berkas tersebut (dosen/PTS) dan disimpan pegawai subbagian kepegawaian. Tanda terima tersebut kadang-kadang rangkap dua, tetapi kadang juga rangkap tiga. Rangkap tiga dibuat *double* untuk berjaga-jaga seandainya hilang. Sebelum diberi tanda terima, berkas yang diusulkan dosen diperiksa terlebih dahulu oleh pegawai subbagian kepegawaian kopertis. Misalnya ijazah sudah dilegalisir atau belum, mengajar ada buktinya atau tidak. Kopertis akan memberikan tanda terima jika berkas telah dianggap memenuhi syarat atau telah lengkap. Tanda terima yang ada di kopertis dihimpun menjadi satu, yaitu satu bendel per sidang. Berikut ini merupakan gambar tanda terima yang digunakan.

Gambar 1
Form. Tanda Terima

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL	
PANITIA PENILAI ANGKA KREDIT KOPERTIS WILAYAH V	
Jl. Tentara Pelajar no. 13 Telp. 0274-513538, 587249 Yogyakarta	
<hr/>	
TANDA TERIMA	
Telah diterima berkas usul kenaikan pangkat / jabatan akademik, dengan surat pengantar.	
No.	:
PTS	:
Status Dosen	: Yayasan / DPK
Atas Nama	: 1.
	2.
	3.
	4.
	5.
Diusulkan dalam jabatan	:
Sebanyak	:
Yogyakarta,	
Yang Menyerahkan PTS,	Sekretariat,
(.....)	(.....)
Catatan :

Sumber : Subbag. Kepegawaian Kopertis V, 2012

Hal menarik yang dapat dicermati dari tanda terima tersebut adalah keterangan mengenai nama-nama yang diusulkan dan keterangan diusulkan dalam jabatan menimbulkan kerancuan. Dengan format seperti itu tanda terima ini diperuntukkan untuk pengajuan secara kolektif oleh suatu PTS, bukan perorangan dosen. Kerancuan muncul karena isian untuk "Diusulkan dalam jabatan" tidak

disesuaikan dengan isian untuk "Atas Nama" yang diusulkan. Contoh: suatu PTS mengusulkan penetapan angka kredit untuk 5 orang dosen, dengan rincian jabatan akademik masing-masing 1 orang asisten ahli, 2 orang lektor, 1 orang lektor kepala, serta 1 orang guru besar. Masalah yang timbul selanjutnya adalah cara mengisikan "Diusulkan dalam jabatan" karena hanya disediakan satu baris saja.

Tanda terima yang ada dalam satu masa sidang/penilaian dijadikan satu, tetapi dipisahkan dengan tanda terima dari masa sidang/penilaian yang berbeda. Bendelan-bendelan tanda terima tersebut tidak dihimpun menjadi satu, tetapi terpisah antara bendelan yang satu dengan bendelan yang lain.

Berkas yang masuk dikoreksi sesuai urutan berkas yang masuk. Biasanya ketua tim penilaian angka kredit kopertis akan menanyakan apakah berkas yang ada telah terkumpul 70 berkas atau belum.

Kalau sudah terpenuhi lalu disidangkan. Kadang-kadang 60 berkas, kadang-kadang 80 berkas, sehingga dirata-rata 70-an berkas yang dinilai. Prosesnya adalah berkas yang diajukan dilakukan koreksi awal selama beberapa waktu. Jika telah terpenuhi, dilakukan koreksi bersama-sama di kesekretariatan untuk Bidang A (Pendidikan), C (Penunjang), dan D (Pengabdian). Daftar koreksi berkas PAK dosen dicatitkan ke dalam media komputer dengan hasil cetakan seperti tercantum pada gambar berikut ini.

Gambar 2
Contoh Daftar Koreksi Berkas PAK

No	Nama	PTS	Jabatan	Prodi	Tgl. Masuk	Ket	Korektor
1.	Ir. Agus Priyono, MP	Instiper	L 200 Ak		25-Nop-10		Rahman H
2.	Sugiyamin, S.Sn	UST Yk	LK 400 Ak		03-Feb-11		Rahman H
3.	Dra. Endang, S., MPA	STISIP KB	L 200 Ak		10-Apr-12		Rahman H
4.	Nanik Rianandita SS, MA	STTKD	AA 100 Ak	Sastra	01-Mei-12		M Tri A
5.	Agung Sandra, S.Psi, MA	USD	L 300 Ak		01-Mei-12		Bu Muryati

Sumber : Subbag. Kepegawaian Kopertis V, 2012

b. Penggunaan dan Peme-liharaan Arsip Usulan PAK Dosen

Setelah berkas usulan PAK yang diajukan dosen/PTS diterima, dinyatakan lengkap, dan diberi tanda terima, kemudian dilakukan tahap

penyimpanan. Berkas usulan PAK yang rangkap dua tersebut diletakkan dan dijadikan satu di belakang pintu masuk sebelah Utara ruang subbagian kepegawaian. Tamu atau pegawai yang masuk melewati pintu masuk sebelah Utara tersebut akan langsung

melihat tumpukan berkas-berkas tersebut ketika membuka pintu dan memasuki ruangan. Hal tersebut dapat dicermati pada gambar berikut.

Gambar 3
Tempat Penyimpanan Berkas PAK
Usulan Dosen



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2012

Kondisi yang terlihat pada gambar tersebut cukup mengganggu bagi pihak luar yang bertamu di Ruang Subbag Kepegawaian. Ruangan terasa menjadi penuh dengan tumpukan-tumpukan berkas. Berdasarkan keadaan tersebut

perlu dipikirkan ulang penataan barang-barang yang ada di dalam ruangan, barang apa berada di mana. Jika tumpukan berkas dalam posisi tidak stabil, berkas-berkas tersebut dapat jatuh dan mengenai siapa pun yang ada di dekatnya. Lembaran-lembaran kertas yang telah disatukan juga bisa jatuh berceceran sehingga menimbulkan kesulitan tersendiri untuk memasukkan kembali ke tempat asalnya. Labilnya tumpukan-tumpukan berkas karena tebalnya berkas tidak sama antara dosen (PTS) pengusul yang satu dengan yang lainnya. Ada berkas yang sangat tebal sehingga melebihi kapasitas ordner. Ada juga berkas yang sangat sedikit sehingga isi ordner menjadi longgar. Berkas yang sangat tebal maupun yang sangat tipis membuat penutup ordner menjadi tidak rata. Berkas yang sangat tebal mengakibatkan penutup ordner lebih terangkat ke atas, sedangkan berkas yang sangat tipis mengakibatkan penutup ordner lebih turun ke bawah. Jika berkas-berkas yang tidak rata tersebut ditumpuk-tumpuk menjadi satu kesatuan akhirnya bisa mengakibatkan posisi tumpukan menjadi tidak stabil dan mudah goyah. Pengabaian terhadap hal ini berakibat fatal bagi keselamatan berkas yang ada dalam tumpukan-tumpukan tersebut.

Kopertis memeriksa berkas-berkas tersebut berdasarkan urutan tanggal terima berkas. Berkas yang datanginya lebih awal akan diperiksa lebih dahulu. Berdasarkan gambar 3 tersebut ditunjukkan yang akan diperiksa paling awal adalah urutan yang paling depan (sebelah kiri). Seorang pegawai subbag kepegawaian menyadari ruangan yang terbatas tersebut sehingga di mana-mana ada berkas. Ia menjelaskan pada waktu mengirim berkas, dosen/PTS mengirim 2 berkas, yang satu asli dan satunya lagi kopian. Berkas yang asli dikirimkan kepada tim penilai, sedangkan yang kopian disimpan tidak jauh dari tempat penyimpanan awalnya yaitu digeser/dipindahkan sedikit ke sebelah Selatan dijadikan satu dengan berkas-berkas lainnya yang sedang diproses. Upaya yang dilakukan para pegawai subbagian kepegawaian dalam mengelompokkan berkas-berkas usulan penetapan angka kredit sebenarnya telah cukup baik meskipun bersifat minimalis mengingat keterbatasan ruang dan fasilitas penyimpanan yang ada. Upaya kreatif tersebut perlu ditindaklanjuti untuk menyempurnakan konsep yang ada tersebut dengan sebuah kebijakan pimpinan mengenai penyimpanan arsip dan penataan ruang yang proporsional. Pada gambar berikut ini ditunjukkan tempat penyimpanan

berkas PAK yang sedang diproses yaitu nampak pada sekelompok tumpukan berkas di sebelah kiri pada gambar pertama, dengan lebih fokus lagi dapat diperhatikan pada gambar kedua.

Gambar 4
Tempat Penyimpanan Berkas PAK yang Sedang Diproses



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2012

Setelah disidangkan, berkas arsip usulan PAK dosen dikembalikan oleh tim penilai angka kredit kepada pengelola berkas PAK di subbag kepegawaian. Berkas yang telah disidangkan selanjutnya diolah, yang memenuhi syarat dikelompokkan dalam

satu tempat. Masalah yang biasanya dikeluhkan oleh para pengusul berkas yang tidak memenuhi syarat adalah ketika mereka bermaksud melengkapi kekurangan-kekurangan syarat yang diminta ternyata berkas-berkas sebelumnya tidak ditemukan lagi alias hilang, atau sulit dilacak kembali. Akhirnya dosen (PTS) pengusul harus menyusun ulang berkas yang pernah disampaikan sebelumnya. Masalah ini bisa terjadi karena belum adanya pola penempatan berkas yang terpadu dan menyeluruh. Belum ada kebijakan mengenai hal tersebut yang dikeluarkan oleh pimpinan.

Untuk berkas usulan PAK Dosen yang akan dikirim ke Jakarta, yang asli dikirimkan ke Jakarta. Berkas PAK untuk lektor kepala dan guru besar yang kopian tersebut tetap ditempatkan di ruangan Subbagian Kepegawaian selama SK belum turun dari Jakarta. Para pegawai Subbagian Kepegawaian membuat semacam panduan, berkas disidang tanggal tertentu, kode MS berarti memenuhi syarat.

Jika telah dinilai, dosen dapat mengambil berkas usulan PAK yang asli. Berkas usulan PAK yang kopian tetap disimpan di kopertis untuk diarsip. Kopertis membuat SK dan surat pemberitahuan kepada dosen yang telah

memenuhi syarat usulan PAK dosen. Dengan surat pemberitahuan memenuhi syarat tersebut, dosen yang bersangkutan dapat mengambil berkas usulan PAK yang asli. Sosialisasi pernah dilakukan ke PTS. Dosen yang telah menerima SK kenaikan jabatan akademik, dipersilakan untuk mengambil berkas asli usulan PAK di Subbagian Kepegawaian Kopertis. Jika lebih dari 10 tahun dikhawatirkan sulit untuk menemukannya kembali. Pencarian arsip memerlukan waktu yang lama, pencarian arsip yang bisa dilakukan terhadap arsip yang disimpan maksimal 5 tahun. Akan tetapi, informasi yang diperoleh dari para dosen yang pernah mengusulkan PAK ternyata ketentuan mengenai berkas asli yang boleh diambil setelah dinilai, belum pernah didengar sebelumnya. Oleh karena itu sebaiknya pihak kopertis menyebarkan informasi ini kepada seluruh PTS di DIY. Jika informasi bisa disebarluaskan dengan baik yang diuntungkan tidak hanya para dosen (PTS) pengusul tetapi pihak Subbag Kepegawaian kopertis juga lebih diuntungkan karena secara otomatis akan terjadi penyusutan arsip yang ada di Ruang Subbag Kepegawaian sehingga beban arsip di ruang tersebut menjadi berkurang.

Keuntungan bagi dosen jika dokumen-dokumen asli tersebut dapat diminta kembali, mereka dapat menggunakannya untuk keperluan-keperluan yang lain, misalnya untuk mengurus sertifikasi dosen, akreditasi program studi, dan lain-lain. Berikut ini merupakan gambar tempat penyimpanan berkas yang selesai diproses, yang peletakkannya hanya digeser sedikit ke arah Barat dari letaknya semula.

Gambar 5
Tempat Penyimpanan Berkas yang Selesai Diproses



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2012

Penyimpanan arsip usulan PAK dosen seluruhnya diletakkan di dalam ruangan Subbagian Kepegawaian. Tidak ada ruangan lain yang memungkinkan digunakan untuk menyimpan berkas-berkas PAK. Sampai sekarang belum ada kebijakan pimpinan mengenai tempat

penyimpanan arsip yang lebih representatif karena keterbatasan tempat yang tersedia di Kopertis Wilayah V DIY.

Berkas-berkas yang telah dinilai dan memenuhi syarat dimasukkan di ruangan penyimpanan arsip. Berkas-berkas tersebut telah menurun kegunaannya sehingga bisa disebut sebagai arsip in-aktif. Ruangan penyimpanan arsip inaktif ini terletak di sudut Timur Laut di dalam Ruang Subbagian Kepegawaian. Berikut ini gambar tempat penyimpanan arsip in-aktif pada Ruang Subbag. Kepegawaian Kopertis Wilayah V DIY.

Gambar 6
Tempat Penyimpanan Arsip PAK In-aktif



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2012

Jika diperhatikan dengan cermat, ruangan penyimpanan arsip usulan PAK dosen yang telah memasuki masa in-aktif tersebut belum cukup memadai. Fasilitas-fasilitas yang tersedia sebagai

sebuah tempat penyimpanan arsip belum disediakan dengan baik sehingga ruangan menjadi panas dan pengab. Meskipun tidak ada kode penyimpanan, tetapi sebenarnya telah ada penamaan berkas. Berkas-berkas tersebut dikelompok-kelompokkan berdasarkan tahun. "*Kode (penyimpanan arsip) belum. Tetapi ada penamaan berkas. Ini tahun 2000 berapa? Dikelompokkan berdasarkan tahun,*" kata seorang informan yang juga merupakan pegawai subbagian kepegawaian kopertis yang mengelola berkas-berkas usulan PAK dosen. Akan tetapi, yang terlihat secara keseluruhan berkas-berkas tersebut tidak ditata secara rapi dan teratur. Pengelompokan-pengelompokan yang dilakukan tidak terlihat jelas dan tegas. Kesan yang ada berkas-berkas in-aktif tersebut hanya sekadar diletakkan saja di ruangan tersebut. "*Di ruangan ada berkas yang jatuh. Kemarin ada gempa. Berkas pada jatuh. Belum sempat mengembalikan berkas,*" tambah informan tersebut. Dengan demikian upaya pemeliharaan terhadap arsip inaktif tersebut belum dilakukan secara optimal.

c. Penyusutan Arsip Usulan PAK Dosen

Kegiatan penyusutan arsip terhadap berkas usulan PAK dosen

telah dilakukan. Berkas-berkas usulan PAK dosen yang telah memasuki masa in-aktif tersebut disimpan selama 5 tahun. Jika telah memenuhi persyaratan atau SK telah keluar dan selama 5 tahun berkas tersebut tidak diambil dosen/PTS, ada berkas yang dimasukkan ke perpustakaan kopertis. Yang dimasukkan ke perpustakaan seperti jurnal, hasil penelitian, dan buletin. Sedangkan berkas yang lain dipindahkan ke tempat yang telah ditentukan. Selama ini terhadap berkas-berkas usulan PAK dosen yang telah berusia lebih dari 5 tahun belum pernah dilakukan proses pemusnahan atau pencacahan berkas.

2. Pembahasan Data

Di era globalisasi ini informasi memiliki nilai yang sangat penting tidak hanya untuk perusahaan swasta, tetapi juga bagi setiap organisasi publik. Informasi ini dibutuhkan untuk menjalankan aktivitas-aktivitas organisasi. Informasi tersebut pada dasarnya untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi dalam mencapai tujuan organisasi. Apa lagi saat ini, reformasi birokrasi menuntut organisasi publik agar mampu memberikan pelayanan informasi kepada publik secara lebih baik.

Semuanya ini dilakukan dalam rangka mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance*).

Kopertis Wilayah V DIY merupakan organisasi publik yang memiliki tugas pokok dan fungsi pengawasan, pengendalian, dan pembinaan perguruan tinggi swasta (PTS) yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Fungsi-fungsi tersebut tidak hanya dilakukan terhadap PTS sebagai organisasi, tetapi juga terhadap dosen-dosen yang terlibat di dalam penyelenggaraan PTS tersebut baik dosen yayasan maupun dosen negeri yang diperbantukan (dpk) pada PTS.

Seorang dosen untuk meraih jabatan fungsional tertentu membutuhkan angka kredit sesuai yang telah ditentukan. Angka kredit dosen diperoleh dari unsur-unsur Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi: pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, serta unsur pendukung yang telah dikumpulkan dosen untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan persyaratan untuk masing-masing jabatan fungsional. Untuk memperoleh jabatan fungsional asisten ahli dan lektor cukup diurus sampai ke kopertis saja karena kopertis telah diberi kewenangan untuk

menilai dan menandatangani surat keputusan penetapan angka kredit untuk kedua jabatan fungsional tersebut. Sedangkan pengusulan untuk penetapan angka kredit untuk jabatan fungsional lektor kepala dan guru besar diurus sampai ke direktorat perguruan tinggi (ditjen dikti) melalui kopertis setempat.

Dengan demikian dalam melakukan pembinaan terhadap dosen PTS, kopertis berurusan dengan dokumen-dokumen yang diserahkan oleh dosen/PTS yang akan mengajukan PAK jabatan fungsionalnya. Dokumen yang diserahkan kepada kopertis rangkap dua, satu berkas asli dan satu berkas salinan yang berupa formulir isian yang dilengkapi dengan data pendukung untuk masing-masing unsur pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, serta unsur pendukung. Dokumen-dokumen yang diserahkan oleh dosen/PTS kepada kopertis inilah selanjutnya menjadi arsip usulan PAK dosen.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam pelaksanaan kehidupannya. Arsip (*records*) sebagai

salah satu sumber informasi terekam (*recorded information*) memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi negara dan manajemen birokrasi. The Liang Gie (1996: 116) mengatakan "*People forget, record remember*" yang berarti "orang bisa lupa, arsip selalu ingat" memberikan pesan mengenai betapa pentingnya peranan arsip dalam kehidupan masyarakat sejak dulu sampai sekarang. Suraja (2006: 126) lebih jauh mengungkapkan peranan arsip sebagai sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang atau pun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi, dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual. Mengingat pentingnya arsip tersebut, arsip usulan PAK dosen perlu dikelola dengan baik dalam suatu pengelolaan arsip dari sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Berdasarkan nilai gunanya, arsip usulan PAK dosen dikategorikan sebagai arsip dinamis. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Kopertis dalam hal ini

merupakan pencipta arsip yang akan menggunakan arsip tersebut secara langsung, baik untuk dilakukan penilaian jabatan fungsional asisten ahli dan lektor, maupun untuk diusulkan secara kolektif dalam jabatan fungsional lektor kepala dan guru besar kepada ditjen dikti. Sampai dengan tahapan ini arsip-arsip tersebut dinamakan arsip dinamis aktif. Sesuai dengan undang-undang tentang kearsipan tersebut dinyatakan arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus. Jika dihitung dalam waktu satu tahun, Kopertis Wilayah V DIY mengelola kurang lebih 420 berkas usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional dosen untuk jabatan asisten ahli dan lektor. Jumlah tersebut belum termasuk usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional dosen untuk jabatan lektor kepala dan guru besar yang penilaiannya diusulkan kepada ditjen dikti di Jakarta. Setelah dilakukan penilaian terhadap arsip usulan PAK dosen baik di lingkungan kopertis maupun ditjen dikti, selanjutnya arsip yang ada disimpan dalam jangka waktu tertentu. Dalam praktiknya arsip tersebut mengalami penurunan

frekuensi penggunaannya sehingga disebut arsip dinamis inaktif.

Wallace (1992) menjelaskan bahwa pada dasarnya manajemen kearsipan merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi seluruh daur hidup arsip (*life cycle of records*), yang mencakup proses penciptaan (*records creation*), pendistribusian (*records distribution*), penggunaan arsip (*records utilization*), penyimpanan arsip aktif (*storage active records*), pemindahan arsip (*records transfer*), penyimpanan arsip inaktif (*storage inactive records*), pemusnahan arsip (*records disposal*), dan penyimpanan arsip secara permanen (*permanent storage*). Ricks (1992) membagi daur hidup arsip dalam beberapa fase yakni penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) arsip. Lebih sederhana lagi, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

a. Penciptaan Arsip Usulan PAK Dosen.

Penciptaan arsip merupakan tahap awal yang menentukan "perjalanan hidup" arsip selanjutnya. Pada fase inilah sesungguhnya cikal bakal suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak. Penciptaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar bertujuan untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya. Pada masa penciptaan arsip ini menurut Robek, Brown and Maedke (1987) dilaksanakan beberapa proses manajemen, salah satunya adalah manajemen desain formulir.

Formulir bagi organisasi merupakan sarana pengumpulan serta pemindahan data dan informasi dengan cepat dalam bentuk yang ringkas dan padat. Formulir merupakan alat penting untuk menciptakan dokumen karena formulir menentukan informasi apa yang akan dikumpulkan dan disimpan. Formulir tanda terima yang disediakan subbagian kepegawaian belum cukup memadai sebagai media pencatatan berkas yang masuk. Kekurangan yang ditemukan dari tanda terima tersebut antara lain keterbatasan ruang pengisian "Diusulkan dalam jabatan" yang tidak konsisten dengan pengisian "atas nama" yang diusulkan dalam PAK dosen. Tanda terima

tersebut seharusnya dirancang terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu, suatu program manajemen desain formulir sangat dibutuhkan. Selain itu, tanda terima tersebut hanya dibendel dalam satu masa sidang/penilaian sehingga terpisah dengan bendel-bendel tanda terima yang lain. Dengan kondisi pembendelan tanda terima semacam itu, bendelan-bendelan tersebut dan/atau tanda terima yang ada di dalam bendelan tersebut dapat tercecer atau hilang. Akibat lebih lanjut yang terjadi adalah petugas akan kesulitan melacak kembali suatu berkas yang akan dicari.

Prosedur pencatatan arsip yang direkomendasikan Amzah (1996: 53) terdiri atas buku agenda, kartu kendali dan lembar pengantar surat, serta tata naskah (takah). Suparjati (2004: 17) menyebutkan ada dua prosedur yang dipergunakan, yaitu: buku agenda dan kartu kendali. Suraja (2006:126) menambahkan ada tiga prosedur yang dipergunakan: kartu arsip, buku agenda, dan pola baru. Dari berbagai macam pencatatan arsip yang dikemukakan tersebut yang paling sesuai diterapkan pada arsip usulan PAK dosen adalah pencatatan buku agenda. Dengan buku agenda, data penting perihal berkas masuk dicatat dalam suatu buku. Menurut Suraja (2006 : 131) kolom-

kolom pada buku agenda masuk antara lain meliputi tanggal terima, nomor urut, pengirim, nomor surat, perihal, dan keterangan. Mirip dengan hal tersebut, Subbagian Kepegawaian menggunakan Daftar Koreksi Berkas PAK yang pencatatannya menggunakan media komputer (bukan buku). Kolom-kolom yang disediakan di dalam daftar koreksi tersebut yaitu nomor, nama, PTS, jabatan, prodi, tanggal masuk, keterangan, dan korektor. Daftar Koreksi Berkas PAK tersebut sebenarnya cukup memadai sebagai media pencatatan arsip. Kolom-kolom isian yang disediakan dalam daftar tersebut dapat digunakan untuk menelusuri kembali arsip yang dibutuhkan. Hanya saja, kegiatan pencatatan yang dilakukan sedikit terlambat, yaitu di-*input*-kan setelah kegiatan koreksi berkas dilakukan. Jadi, peng-*input*-an ke dalam komputer tidak dilakukan bersama-sama dengan saat pencatatan tanda terima. Jika tanda terima yang dimiliki kopertis telah hilang sebelum dilakukan koreksi berkas akan menimbulkan kesulitan tersendiri yaitu tidak adanya bukti penerimaan berkas.

b. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Usulan PAK Dosen

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menginstruksikan kepada pencipta arsip bahwa ia wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Selain itu, pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip, sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Sugiarto dan Wahyono (2005:85) secara rinci menjelaskan kegiatan pemeliharaan arsip. Usaha-usaha yang dapat dilakukan untuk menjaga arsip adalah: menggunakan kertas, pita, tinta, karbon, lem, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet; Penjepit kertas dari plastik lebih baik daripada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat; ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip; hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air. Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap; pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung

masuk ke dalam ruangan. Sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga; ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengaturan temperatur, dan *air conditioner* untuk mengendalikan kelembapan udara di dalam ruangan. Kelembapan udara yang baik sekitar 50 – 60% dan temperatur sekitar 60 – 75 F atau 22 – 25 C. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok maupun sisa makanan; Alat penyimpanan seperti lemari, *filing cabinet*, rak dan lainnya sebaiknya terbuat dari logam. Sebaiknya disediakan alat-alat seperti mesin penghisap debu, alat pengukur temperatur, alat pendeteksi api/asap, pemadam kebakaran, dan sebagainya; serta setiap enam bulan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti *Dieldrin*, *Pryethrum*. Menggunakan kapur barus di sela-sela buku/arsip yang kelihatan gelap untuk mencegah kecoak. Untuk mencegah rayap gunakan sodium arsenit yang dituangkan ke celah-celah lantai. Selain itu digunakan fumigasi untuk membunuh kutu buku dengan memasukkan berkas-berkas arsip ke dalam suatu ruang tertutup, lalu ke dalam ruang tersebut disemprotkan bahan kimia berupa cairan gas etilena

oksida dan korban dioksida selama 3 jam.

Temuan yang ada yaitu Ruang Subbagian Kepegawaian terlihat penuh dan sesak dengan banyaknya arsip usulan PAK dosen. Para pakar kearsipan menyebut fenomena semacam ini sebagai banjir arsip. Sejauh mata memandang dapat diamati bahwa arsip usulan PAK dosen diletakkan di berbagai sisi ruangan Subbag Kepegawaian tersebut. Keadaan seperti ini menimbulkan kesan kalau arsip tersebut peletakkannya secara sembarangan. Tidak ada perlakuan khusus dalam penyimpanan arsip sehingga arsip tidak tertata dengan baik. Pembendelan terhadap berkas yang diusulkan oleh dosen/PTS ternyata juga tidak seragam. Ketidakteraturan bentuk wadah yang digunakan menambah ketidakteraturan dalam peletakan dan penumpukannya. Keadaan seperti ini akan menimbulkan ketidakstabilan tumpukan-tumpukan berkas yang ada, yang akan mudah goyah, dan jatuh berantakan. Kesan berikutnya adalah arsip dianggap sebagai "bidang pinggiran" di antara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Padahal, arsip usulan PAK dosen sangat penting dan dibutuhkan untuk keperluan penilaian, penetapan, dan

pertanggungjawaban publik sehingga perlu dikelola dan diselamatkan. Apakah yang akan terjadi jika arsip yang dibutuhkan sulit ditemukan kembali atau bahkan arsipnya hilang? Kelancaran pekerjaan juga akan terganggu ketika arsip yang dibutuhkan mengalami kerusakan, basah, sobek, luntur/pudar, dan lain-lain sebagai akibat peletakkannya yang tidak tepat.

Penilaian terhadap berkas usulan PAK dosen yang masuk berdasarkan urutan tanggal terima berkas sehingga upaya penyimpanan berkas yang dilakukan menggunakan urutan tanggal. Penyusunan arsip-arsip dengan mempergunakan urutan tanggal disebut *filing* metode tanggal atau metode kronologis (Wursanto, 1991:199). Metode tanggal artinya arsip yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada arsip tersebut (Suparjati, 2004). Sugiarto dan Wahyono (2005:71) menambahkan penjelasan tentang metode penyimpanan kronologis merupakan metode penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu di sini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.

c. Penyusutan Arsip Usulan PAK Dosen

Fase penyusutan arsip meliputi: Pertama, pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Kedua, Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna serta habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA), tidak ada peraturan yang melarang, serta tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Ketiga, Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan serta habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan dalam JRA (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Pemindahan berkas usulan PAK dosen dari masa inaktif ke statis dilakukan berdasarkan penilaian bahwa arsip yang bersangkutan telah 5 tahun dalam masa inaktif. Cara penyusutan arsip dalam suatu periode tertentu semacam ini disebut pemindahan secara berkala (Wursanto, 2003: 112-113). Berkas-berkas seperti jurnal, hasil penelitian, dan buletin dimasukkan ke perpustakaan kopertis, sedangkan berkas-berkas yang lain dipindahkan ke

tempat lain. Perpustakaan kopertis dalam hal ini difungsikan sebagai unit kearsipan bagi arsip-arsip usulan PAK dosen yang dipindahkan dari unit pengolah (ruang inaktif subbagian kepegawaian). Penilaian yang dilakukan tersebut tidak berdasarkan jadwal retensi arsip. Meskipun demikian hal tersebut masih bisa dimaklumi karena pengelompokan arsip inaktif relatif lebih sederhana yaitu berdasarkan kategori periode waktu. Akan tetapi, kemungkinan dalam praktik pemindahan arsip usulan PAK dosen tersebut tidak terlalu mudah dilakukan karena pengelompokan arsip inaktif dalam periode waktu tertentu tidak secara jelas dan tegas atau bercampur antara kelompok arsip yang satu dengan lainnya. Pada saat akan dilakukan pemindahan arsip, petugas harus memilah-milah terlebih dahulu antara arsip yang harus dipindahkan dengan arsip yang belum waktunya dipindahkan. Praktik pemindahan yang dilakukan terhadap arsip usulan PAK dosen tersebut juga tidak menggunakan berita acara pemindahan. Tanpa berita acara pemindahan merupakan kelemahan dalam pertanggungjawaban publik secara legal. Petugas relatif lebih sulit menemukan kembali arsip yang dibutuhkan oleh pihak yang berhak meminta arsip tersebut.

Cara kedua dan ketiga dari tahap penyusutan arsip belum pernah dilakukan terhadap arsip usulan PAK dosen di Kopertis Wilayah V DIY. Cara kedua yaitu pemusnahan arsip atau pencacahan berkas yang sudah tidak memiliki nilai guna, sedangkan cara ketiga yaitu penyerahan arsip statis oleh Kopertis Wilayah V DIY sebagai pihak pencipta arsip kepada lembaga kearsipan (misalnya arsip nasional).

D. Simpulan dan Saran

1. Simpulan

- a. Pengelolaan arsip dinamis pada arsip usulan PAK dosen pada Subbagian Kepegawaian Kopertis Wilayah V DIY bersifat tidak sistemik karena tidak didukung dengan kebijakan yang konkrit, belum adanya pembinaan kearsipan, sumber daya manusia yang terbatas, serta prasarana dan sarana yang tidak memadai. Pengelolaan arsip tersebut sebenarnya dapat dilakukan secara sistemik dengan mengikuti tahap-tahap kearsipan yaitu tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan.
- b. Untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip autentik dan terpercaya, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan yang dimiliki dosen/ PTS, menjamin keamanan arsip sebagai bukti

pertanggungjawaban publik; diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal sekaligus mewujudkan *good governance* dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

- c. Penelitian ini sebaiknya dilanjutkan dengan penelitian arsip-arsip yang lain yang selama ini dikelola oleh Subbagian Kepegawaian. Penataan arsip usulan PAK dosen secara sistemik juga dipengaruhi pengelolaan arsip-arsip yang lain tersebut.

2. Saran

- a. Kopertis Wilayah V DIY sebaiknya menetapkan kebijakan pengelolaan arsip PAK secara komprehensif dan terpadu, mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
- b. Kopertis Wilayah V DIY sebaiknya melakukan pembinaan kearsipan, SDM, sarana dan prasana, serta sumber daya yang lain secara terencana dan berkesinambungan.
- c. Kopertis Wilayah V DIY sebaiknya menggunakan box sebagai media penyimpanan yang ditempatkan pada rak-rak arsip di ruang kepegawaian (Label dan Box Arsip merupakan output penelitian ini).

d. Kopertis Wilayah V DIY sebaiknya menata ulang tata ruang untuk penyimpanan arsip PAK (SOP dan layout Tata Ruang Subbag. Kepegawaian Kopertis merupakan *output* penelitian ini).

Robek, Mary, Gerald Brown and Wilmer O. Maedke. 1987. *Information and Record Management*. Los Angeles: California State University.

Simamora, Bilson. 2004. *Riset Pemasaran*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

Sugiarto, A. dan Wahyono T. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.

Sugiyono. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif-Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia.

Suliyanto. 2006. *Metode Riset Bisnis*. Yogyakarta : Andi Offset.

Suparjati. 2004. *Tata Usaha Kearsipan*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: PT Dioma.

The Liang Gie. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Liberty.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wallace, Patricia E. 1992. *Records Management Intregated Information Systems*. New Jersey: Prentice Hall Inc.

Wursanto. 2003. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

———. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

DAFTAR PUSTAKA

Amzah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.

Bungin, Burhan. 2001. *Metode Penelitian Kualitatif. Analisis Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

Indriantoro, N., Supomo, B. 1999. *Metode Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta : BPFE.

Kerlinger, Fred N. 2006. *Asas-asas Penelitian Behavioral*. Yogyakarta: Gajahmada University Press.

Maleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Miles, Matthew B. dan Huberman, A. Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.

Nazir, Muhammad. 1998. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Nawawi, H Hadari. 2005. *Metodologi Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta:UGM Press.

Ricks, Betty. 1992. *Information and Image Management.- a Records System Approach*. Cincinnati: South Western Publishing Co.