



ISSN Cetak : 1978-4880

ISSN Online : 2580-2186

# *Khazanah*

Jurnal Pengembangan Kearsipan



**Program Penyusutan Arsip Dinamis  
di Rektorat Universitas Negeri Yogyakarta**

**Pemanfaatan Hasil Pengolahan Arsip Statis  
Melalui Layanan Akses  
di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman**

**Pengaruh Pengarsipan Dokumen Terhadap Kinerja Dosen  
di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universtas Padjadjaran**

**Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
Nomor 24 Tahun 2011  
Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan  
di Lingkungan Perguruan Tinggi**

**Peran Ketokohan Sardjito  
dalam Pendirian dan Penamaan RSUP Dr. Sardjito**

KHAZANAH	Volume 11	Nomor 2	Halaman 1-77	November 2018	ISSN Cetak: 1978-4880
----------	--------------	------------	-----------------	---------------	--------------------------

**Arsip Universitas Gadjah Mada**

**Bulaksumur: Gedung L7 Lantai 3 (Komplek Perpustakaan UGM) Yogyakarta**

ISSN Cetak : 1978-4880  
ISSN Online : 2580-2186

## **KHAZANAH**

Jurnal Pengembangan Kearsipan

### **Pimpinan Redaksi**

Musliichah

### **Redaktur Utama**

Kurniatun

### **Redaktur Pelaksana**

Heri Santosa, Herman Setyawan, Nuning Kurniasih

### **Redaktur Teknis**

Dinda Lutfia Nur Aisyah, Eko Paris B. Yulianto, Zuli Ermasanti

### **Mitra Bebestari**

Prof. Dr. Sulistyo Basuki (Prodi Ilmu Perpustakaan FIB Universitas Indonesia)

Drs. Machmoed Effendhie, M.Hum. (Prodi Sejarah FIB UGM)

Waluyo, S.S., M.Hum. (Prodi Kearsipan SV UGM)

Drs. Azmi, M.Si. (Arsip Nasional Republik Indonesia)

### **Diterbitkan oleh:**

**Arsip Universitas Gadjah Mada**

### **Alamat Redaksi:**

Gedung L7 Lantai 2 Komplek Perpustakaan UGM Bulaksumur Yogyakarta

Telepon 0274-6492151, 6492152, 582907; Fax. 0274 582907

website: [jurnal.ugm.ac.id/khazanah](http://jurnal.ugm.ac.id/khazanah); surel: [khazanah@ugm.ac.id](mailto:khazanah@ugm.ac.id)

### **Foto Sampul Depan:**

Gedung Pusat UGM Tahun 1956

---

**Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan**  
terbit setahun 2 kali (Mei dan November)  
sebagai media sosialisasi hasil pengkajian dan penelitian bidang kearsipan

- 74-86      **Opini**  
**Program Penyusutan Arsip Dinamis**  
**di Rektorat Universitas Negeri Yogyakarta**  
*Adhitya Eka Putri*
- 87-100     **Pemanfaatan Hasil Pengolahan Arsip Statis**  
**Melalui Layanan Akses**  
**di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman**  
*Betty Indriyati*
- 101-116    **Pengaruh Pengarsipan Dokumen Terhadap Kinerja Dosen**  
**di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis**  
**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universtas**  
**Padjadjaran**  
*Iis Yati Mulyati, Mimin Zamilah, Suryana*
- 117-137    **Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik**  
**Indonesia Nomor 24 Tahun 2011**  
**Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan**  
**di Lingkungan Perguruan Tinggi**  
*Tri Handayani*
- 138-150    **Peran Ketokohan Sardjito**  
**dalam Pendirian dan Penamaan RSUP Dr. Sardjito**  
*Herman Setyawan*

## PROGRAM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DI REKTORAT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Adhitya Eka Putri  
Sub-Bagian TU dan Kearsipan UNY  
(adhityaeka@uny.ac.id)

### INTISARI

Dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi, setiap lembaga perguruan tinggi selalu menghasilkan catatan/rekod. Tidak sedikit rekod, yang juga disebut sebagai arsip dinamis, tercipta melalui kegiatan persuratan. Perguruan tinggi membuat dan menerima surat dalam rangka melaksanakan kegiatan universitas. Seiring dengan waktu, arsip dinamis yang tercipta melalui kegiatan persuratan akan terus bertambah sehingga diperlukan ruangan, sarana dan prasarana, serta biaya yang semakin besar. Dalam rangka merespon persoalan tersebut, perlu dilakukan program penyusutan arsip dinamis agar volume arsip dinamis dapat dikendalikan secara terprogram. Penelitian ini dilakukan terhadap kegiatan penyusutan arsip dinamis di Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun 2015-2017. Penelitian ini dilakukan dengan metode kaulitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini bertujuan untuk menjabarkan program penyusutan arsip dinamis serta hambatan-hambatan yang dihadapi dalam kegiatan tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pemindahan arsip inaktif dapat dilakukan, namun untuk kegiatan pemusnahan dan penyerahan belum dapat terlaksana karena berbagai sebab.

**Kata Kunci:** persuratan, penyusutan arsip dinamis, Universitas Negeri Yogyakarta

### ABSTRACT

*In administering administrative activities, every tertiary institution always produces records. Not a few records are created through correspondence activities. Universities make and receive letters in order to carry out university activities. Over time, the records created through correspondence activities will continue to grow so that space, facilities and infrastructure are needed, and costs are even greater. In order to respond to these problems, a records disposal program is needed so that the volume of the records can be programmed. This research was conducted on records disposal activities at Universitas Negeri Yogyakarta in 2015-2017. This research was conducted using the caulifative method with a case study approach. This study aims to describe records disposal programs and the obstacles faced in these activities. The results of the study indicate that the records transfer activities can be carried out, but for the destruction and submitting activities it cannot be carried out due to various reasons.*

**Keywords:** correspondence, records disposal, Universitas Negeri Yogyakarta

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Surat menyurat menjadi bagian tak terpisahkan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi organisasi. Surat-surat dalam kegiatan kedinasan lebih dikenal sebagai surat dinas. Dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi disebutkan bahwa surat dinas, yang merupakan bagian dari naskah dinas, merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan. Dalam peraturan tersebut juga disebutkan bahwa naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Selain surat dinas, yang termasuk naskah dinas adalah peraturan; keputusan; instruksi; prosedur operasional standar; surat edaran; surat tugas; nota dinas; memo; surat undangan; nota kesepahaman; surat perjanjian; surat kuasa; surat pelimpahan wewenang; surat keterangan; berita acara; surat pengantar; surat pernyataan; pengumuman; laporan; telaahan staf; dan notula rapat.

Surat dinas digunakan sebagai media komunikasi yang efektif dan cukup relevan pada saat ini. Surat mampu mengatasi keterbatasan ruang dalam komunikasi. Setiap hari, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) membuat dan menerima surat dinas, baik dari instansi pemerintah, instansi swasta, maupun perseorangan. Oleh karena luasnya lingkup pekerjaan dan tingginya aktivitas organisasi, terjadi akumulasi penciptaan surat dinas di UNY.

Sebagian surat dinas yang tercipta memiliki nilai guna berkelanjutan, seperti nilai guna kesejarahan, keuangan, administratif, dan nilai kebuktian. Namun tidak sedikit pula surat dinas yang tercipta tidak memiliki nilai guna setelah selang beberapa waktu yang berbeda.

Akumulasi ini menyebabkan berbagai persoalan baru dalam hal penyimpanan surat. Selain dibutuhkannya ruang yang memadai, dibutuhkan pula biaya yang tidak sedikit untuk mempersiapkan sarana dan prasarana penyimpanan arsip dinamis. Paknad dan Luellig (2011:60) menyatakan bahwa penyimpanan data tidaklah murah. Mereka menambahkan bahwa beberapa orang mungkin berpendapat bahwa menyimpan data pada kenyataannya menggunakan pendekatan yang valid selama data diindeks dengan benar dan oleh karena itu data dapat dicari. Tetapi sayangnya pencarian dan pengindeksan data tidak akan menunjukkan koleksi yang dimiliki, seberapa nilai gunanya, dan apa yang harus dilakukan kemudian.

Selain membutuhkan biaya yang besar, kondisi ruang yang semakin sempit memberikan beban psikologis tersendiri bagi petugas penyimpanan arsip dinamis. Ruangan menjadi terasa sempit dan tidak nyaman, sehingga bukan tidak mungkin hal ini berpengaruh pada kinerja karyawan.

Dalam rangka merespon persoalan tersebut, UNY bermaksud melakukan kegiatan penyusutan arsip dinamis, baik berupa kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, maupun penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

## **Rumusan Masalah**

Penelitian ini menyajikan permasalahan pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip dinamis di UNY sejak tahun 2015-2017. Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY sebagai pelaksana kegiatan kearsipan di Rektorat UNY tentu mengalami permasalahan berupa hambatan, dan sekaligus memiliki tantangan dalam penyelenggaraan kearsipan, khususnya penyusutan arsip dinamis.

Melalui permasalahan tersebut, penulis menyusun pertanyaan penelitian secara umum sebagai berikut: bagaimanakah pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Rektorat Universitas Negeri Yogyakarta, kendala apa saja yang dihadapi, dan alternatif apa yang ditawarkan agar program ini dapat dilaksanakan? Dari pertanyaan umum tersebut, munculah pertanyaan yang lebih spesifik, yaitu:

1. Bagaimanakah pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di Rektorat UNY?
2. Bagaimanakah pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna di Rektorat UNY?
3. Bagaimanakah pelaksanaan penyerahan arsip statis di Rektorat UNY?
4. Kendala apa saja yang dihadapi dan solusi apakah yang ditawarkan untuk menyelesaikan persoalan tersebut?

## **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk meningkatkan pemahaman tentang perlunya kegiatan penyusutan arsip dinamis, serta mengetahui penyelenggaraan kegiatan penyusutan arsip dinamis di UNY. Tulisan ini diharapkan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan

kegiatan penyusutan arsip dinamis yang lebih komprehensif pada khususnya, dan penyelenggaraan kearsipan universitas pada umumnya.

## **Metodologi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif, yaitu suatu penelitian dengan memberikan perhatian yang seksama dan terperinci terhadap suatu hal yang berhubungan dengan suatu fenomena itu secara alamiah sesuai dengan kenyataan yang ada (Pendit, 2003:264). Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif, yaitu suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nazir, 2017:43), dengan pendekatan studi kasus, yaitu penelitian tentang status subjek penelitian yang berkenan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas (Maxfield, 1930 dalam Nazir, 2017:65).

Menurut Pendit (2003:251), penelitian studi kasus harus dibatasi pada lingkup tertentu. Batasan pada penelitian ini adalah pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip dinamis di UNY sejak tahun 2015-2017. Dalam pengumpulan data, dilakukan teknik wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Sevilla (1993:75) menyatakan bahwa wawancara adalah suatu metode penelitian yang meliputi pengumpulan data melalui interaksi verbal secara langsung antara pewawancara dengan responden. Sementara itu, observasi dilakukan untuk melengkapi data yang diperoleh dari wawancara.

Studi dokumentasi menghasilkan data sekunder. Data sekunder adalah data yang

diperoleh secara tidak langsung dari sumber datanya. Sarwono (2006:123) mendefinisikan data sekunder sebagai data yang telah tersedia sehingga peneliti tinggal mencari dan mengumpulkan.

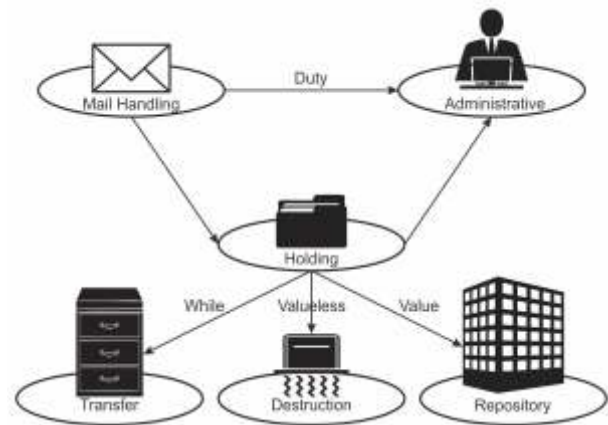
Salah satu syarat bagi analisis data adalah dimilikinya data yang valid dan reliabel. Adapun untuk mencapai validitas data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara uji kredibilitas yaitu dengan menambah ketekunan, triangulasi, dan *member check*. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data menurut Miles dan Huberman yang dikenal sebagai model interaktif. Miles dan Huberman (1992) dalam Idrus (2009:147) menyatakan bahwa model interaktif terdiri atas tiga hal utama, yaitu: (1) reduksi data, (2) penyajian data, dan (3) penarikan kesimpulan/verifikasi.

### Kerangka Pemikiran

Dalam pelaksanaan tugas administrasi universitas, kegiatan persuratan menjadi hal yang secara otomatis terjadi dan tidak dapat dielakkan. Sebagai sarana komunikasi yang bersifat formal dan mampu mengatasi keterbatasan ruang, kegiatan surat-menyurat menjadi sarana transfer informasi yang efektif dan relevan bagi berbagai pihak.

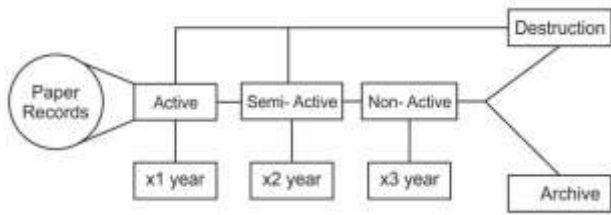
Tingginya volume surat-menyurat di UNY mengakibatkan meningkatnya koleksi surat sebagai arsip dinamis. Keterbatasan ruang simpan sementara untuk arsip dinamis menuntut tindakan lebih lanjut. Arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun harus dipindah dari ruang utama kegiatan administrasi (berupa *central file*) ke ruang penyimpanan sementara (berupa *records center*). Sementara

itu, arsip yang tidak bernilai guna perlu untuk dimusnahkan. Sedangkan arsip yang bernilai guna berlanjut harus diserahkan kepada lembaga kearsipan perguruan tinggi.



Gambar 1. Kerangka Pemikiran  
Sumber: Analisis Peneliti

Menurut Setyawan (2018:38), dalam penyelenggaraan kearsipan, tata persuratan (*mail handling*) merupakan bagian dalam penyelenggaraan kearsipan. Dalam kajian kearsipan, pengurusan surat masuk termasuk dalam bagian penciptaan (*creation*) arsip. Sementara itu, penciptaan arsip merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis (*records management*). Menurut Yusof dan Chell (2000:138), konsep *records management* digambarkan sebagai *life cycle of paper records* (daur hidup arsip berbasis kertas). Arsip aktif disimpan selama jangka waktu tertentu, lalu memasuki tahap semi-aktif, dan kemudian memasuki masa non-aktif. Arsip non-aktif akan dimusnahkan atau berubah menjadi arsip statis (*archive*). Gambaran pengelolaan arsip berbasis kertas menurut Yusof dan Chell adalah sebagai berikut:



Gambar 2. Life Cycle of Paper Records

Sumber: Zawiyah M. Yusof and Robert W. Chell, 2000, Information Development, 16 (3), 135-141

Sementara itu, menurut Pearce-Moses (2005:334), *records management* adalah pengendalian arsip secara sistematis dan administratif sepanjang siklus hidup mereka untuk memastikan efisiensi dan penghematan dalam penciptaan, penggunaan, penanganan, pengendalian, pemeliharaan, dan disposisi. Deserno dan Kynaston (2005:1) berpendapat bahwa program *records management* sangat diperlukan untuk program arsip. Program *records management* berkontribusi pada program arsip statis yang efektif dengan membedakan nilai arsip sebagaimana diidentifikasi dalam jadwal retensi arsip dinamis, yang menentukan periode retensi yang diperlukan dan disposisi akhir berdasarkan nilai tersebut. Arsip statis mendokumentasikan transaksi, kebijakan, keputusan, atau layanan yang signifikan dan memiliki nilai historis, hukum, atau administratif yang bersifat permanen.

Berbagai konsep *records management* ini sesuai dengan konsep *life cycle of records* yang dicetuskan Theodore Roosevelt Schellenberg yang membagi daur hidup arsip dinamis menjadi tiga, yaitu: tahap lahir arsip dinamis (penciptaan dan penerimaan), tahap hidup produktif arsip dinamis (penggunaan dan pemeliharaan), dan tahap kematian arsip dinamis (tahap penyusutan) atau pindah ke tempat arsip statis (reinkarnasi)

(Ricks and Gow: 1998:4).

Dalam kajian kearsipan di Indonesia, *records management* sering dimaknai dengan istilah pengelolaan arsip dinamis. Dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Dalam tahapan pengelolaan arsip dinamis, pembuatan dan penerimaan surat merupakan kegiatan penciptaan arsip.

Bertambahnya volume arsip dinamis hasil dari penciptaan harus dikendalikan dengan cara pengurangan. Kegiatan pengurangan arsip dinamis disebut sebagai penyusutan arsip dinamis. Penyusutan arsip dinamis adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (UU no 43 tahun 2009). Sementara itu, penyusutan arsip dinamis menurut Pearce-Moses (2005), adalah pemindahan arsip, terutama arsip inaktif, ke tempat akhir mereka, baik berupa pemusnahan maupun transfer sebagai arsip statis. Sebagai catatan, penyusutan tidak identik dengan pemusnahan. Cara dan waktu penyusutan biasanya dijelaskan pada jadwal retensi. Menurut The National Archives (2011:4), penyusutan arsip dinamis dimungkinkan dilakukan dengan cara: penghancuran, transfer arsip ke layanan eksternal, penilaian kembali (jika diperlukan), dan transfer arsip ke pihak berikutnya (jika ada).



Pemindahan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Arsip inaktif merupakan bagian dari arsip dinamis (arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu), yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Prosedur pemindahan meliputi kegiatan penyeleksian oleh tim, pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, dan penataan arsip inaktif. Pada tahun 2018, arsip inaktif yang dipindah adalah arsip dinamis yang tercipta pada tahun 2015 dan telah memasuki masa inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Dinamis (JRAD).

Deserno dan Kynaston (2005:1) menyatakan bahwa arsip dinamis yang tidak memiliki nilai guna, hanya perlu disimpan sementara. Pemusnahan secara teratur dan konsisten akan memiliki dampak positif berupa penghematan waktu, ruang, dan biaya secara signifikan. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pemusnahan dilakukan terhadap arsip dinamis yang: 1) tidak memiliki nilai guna; 2) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRAD; 3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan 4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Prosedur pemusnahan arsip dinamis dilakukan melalui tahapan: a) pembentukan panitia penilai arsip dinamis; b) penyeleksian arsip dinamis berdasarkan ketentuan; c) pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan; d) penilaian oleh panitia penilai arsip dinamis; e)

permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip dinamis; f) penetapan arsip dinamis yang akan dimusnahkan; dan g) pelaksanaan pemusnahan. Proses pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip dinamis musnah dan tidak dapat dikenali;
2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip dinamis yang bersangkutan; dan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip dinamis yang dimusnahkan.

Penyerahan arsip statis dilakukan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Dalam ranah perguruan tinggi, lembaga kearsipan adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi, atau disebut juga arsip perguruan tinggi, yaitu lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Sementara itu, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (UU nomor 43 tahun 2009). Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut: a) penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan; b) penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah; c) pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta

arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; d) verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya; e) penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan f) pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan. Dalam penyelenggaraan kearsipan, dikenal istilah pengelolaan arsip statis, yaitu proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Idealnya setiap perguruan tinggi negeri memiliki lembaga kearsipan perguruan tinggi/Arsip Universitas. Hal ini sesuai amanat Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Maher (1992;17) menyatakan bahwa *Arsip Universitas/university archives* adalah suatu program terpadu yang terdiri dari kebijakan, sumber daya manusia, dan sumber daya lainnya berupa klhazanah yang dimilikinya, serta fasilitas yang tersedia untuk merawat dan melestarikan serta menyediakan akses warisan dokumenter suatu perguruan tinggi.

Lembaga kearsipan perguruan tinggi atau Arsip Universitas seharusnya memiliki kedudukan yang jelas untuk menghindari kerancuan unit penyedia informasi di universitas. Arsip perguruan tinggi seharusnya menjadi lembaga terpisah dari unit kerja

pencipta arsip agar tugas dan fungsinya jelas dan tidak tumpang tindih. Brown & Yakel (1996:286) berpendapat bahwa hampir setiap unit di kampus bergantung pada informasi dalam berbagai bentuk dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Lingkungan informasi menjadi bergejolak di kampus dengan meningkatnya persaingan dan layanan yang tumpang tindih antar penyedia informasi.

## PEMBAHASAN

### **Kedudukan dan Fungsi Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY**

Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY merupakan sub bagian di bawah Bagian Umum, Hukum, Tatalaksana, dan Perlengkapan (UHTP) Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan (BUPK). Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta, Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolanan, dan dokumentasi.

Salah satu tugas Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY adalah melakukan urusan persuratan. Surat masuk dan surat keluar bagi dan dari pimpinan serta staf di lingkungan rektorat UNY menjadi tugas Sub-Bagian tersebut.



Gambar 3. Penerimaan Surat  
Sumber: Data Primer, 2018

## Tata Persuratan di Rektorat UNY

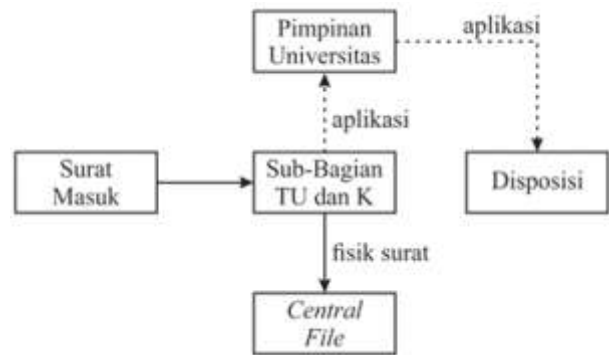
Sesuai hasil wawancara dengan Kepala Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY pada 15 November 2018, diketahui bahwa surat masuk ke UNY diterima melalui satu pintu yaitu Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, kemudian disampaikan kepada pimpinan universitas. Dalam penyampaian dan disposisi surat, UNY menggunakan aplikasi persuratan *My Office*, yaitu dengan cara memindai surat masuk kemudian dilakukan input data ke dalam *database* aplikasi. Sementara itu, surat asli akan disimpan di *central file*.

Berikut beberapa wawancara mengenai pengurusan surat masuk dan surat keluar melalui Sub-Bagian TU dan Kearsipan:

“Surat masuk ke rektorat semuanya diterima di Sub-Bag TU dan Kearsipan, lalu kami sampaikan kepada pimpinan melalui aplikasi *My Office* dan kami arsipkan suratnya. Surat masuk lewat TUK terus discan, lalu masuk aplikasi. Kalau surat keluar, jadi unit kerja itu bikin surat, nanti kami mintakan tanda tangan pimpinan, terus distempel dan diberi nomor. Suratnya rangkapdua, satu diarsip, satunya dikirim” (wawancara dengan Nurwahyu Kurniasari, 14 November 2018).

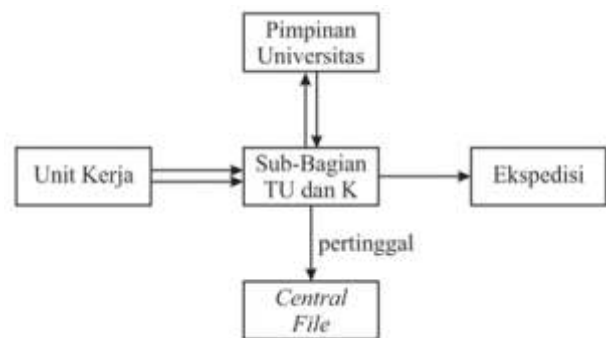
“jadi *My Office* itu sebuah aplikasi untuk menyampaikan surat secara elektronik. Jadi disposisinya juga secara elektronik, tidak melibatkan surat secara fisik.” (wawancara dengan Rakhmat Rajendra, 14 November 2018).

Berikut adalah alur surat masuk di Rektorat UNY melalui Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan:



Gambar 4. Alur Surat Masuk  
Sumber: Data Primer, 2018

Sementara itu, surat keluar dari rektorat UNY juga melalui satu pintu, yaitu Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan. Surat dibuat oleh unit kerja di lingkungan rektorat rangkap dua, lalu akan dimintakan tanda tangan pimpinan universitas melalui Sub-Bagian TU dan Kearsipan. Surat tersebut kemudian disahkan dan diberi nomor surat, kemudian surat dikirim ke tujuan. Sementara itu, salinan surat disimpan di *central file*. Berikut adalah alur surat keluar di Rektorat UNY:



Gambar 5. Alur Surat Keluar  
Sumber: Data Primer, 2018

### Kegiatan Pemberkasan Arsip Aktif

Selain mengurus surat masuk dan keluar, Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan juga melaksanakan pengarsipan. Arsip dinamis tercipta melalui kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar. Arsip dinamis yang tercipta kemudian diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip dinamis. Arsip aktif diberkaskan menggunakan sarana *hanging map/map gantung*, kemudian disimpan dalam *filing cabinet*. Sebagai alat temu kembali arsip aktif, UNY membuat daftar arsip aktif setiap akhir tahun. Untuk pencarian arsip aktif sebelum disusunnya daftar arsip aktif, digunakan aplikasi persuratan elektronik *My Office* yang dapat menunjukkan lokasi simpan arsip aktif yang tercipta.



Gambar 6. Pemberkasan Arsip Aktif  
Sumber: Data Primer, 2018

### Kegiatan Penyusutan Arsip

Setelah diberkaskan, tahap selanjutnya setelah arsip dinamis tercipta adalah penggunaan dan pemeliharaan, serta tahap akhirnya adalah penyusutan arsip dinamis. Penyusutan arsip dinamis di UNY dilakukan berdasarkan Peraturan Rektor No. 7 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

Ribuan arsip dinamis tercipta dari kegiatan

surat menyurat setiap tahunnya. Pada tahun 2015, tercatat 9985 surat masuk melalui Sub-bagian TU dan Kearsipan UNY. Sementara itu, pada tahun 2016 tercatat surat masuk sebanyak 9573, dan selama tahun 2017 tercatat 9987 surat masuk.

Sementara itu, surat keluar tercatat sebanyak 3578 pada tahun 2015, 3693 pada tahun 2016, dan 5176 pada tahun 2017. Dari kegiatan surat menyurat, jumlah arsip yang tercipta dari surat masuk dan surat keluar pada tahun 2015 adalah 13563 surat, tahun 2016 sebanyak 13266 surat, dan tahun 2017 sebanyak 15163 surat. Berikut tabel penciptaan surat tahun 2015-2017:

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar	Jumlah
2015	9985	3578	13563
2016	9573	3693	13266
2017	9987	5176	15163

Tabel 1. Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar tahun 2015-2017

Sumber: Data Primer, 2018

Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY telah melaksanakan penyusutan arsip yang tidak bernilai guna dalam rangka pengurangan jumlah arsip dinamis. Sejak tahun 2015, penyusutan arsip yang dilakukan adalah:

#### 1. Pemandahan arsip inaktif

Dari hasil observasi, diketahui bahwa arsip inaktif yang telah dipindahkan adalah arsip inaktif yang tercipta pada tahun 2015-2016. Pemandahan arsip inaktif dilakukan pada arsip inaktif yang sudah mempunyai daftar. Jumlah arsip inaktif yang telah dipindahkan yaitu tahun 2015 sebanyak 121 berkas, dan tahun 2016 sebanyak 154 berkas, yaitu terdiri dari :

- a. Surat Tugas Kedinasan
- b. Kegiatan Peringatan Upacara Hari Besar Nasional
- c. Kegiatan Peringatan Upacara Dies Natalis
- d. Kegiatan Peringatan Hari Besar Keagamaan
- e. Kerjasama penerimaan siswa Prakerin
- f. Undangan rapat koordinasi & notulen
- g. Undangan dari Perguruan Tinggi lain
- h. Ucapan belasungkawa & pelepasan jenazah Pimpinan
- i. Kerjasama dengan Bank
- j. Kerjasama dengan Pemerintah Pusat
- k. Penawaran ucapan selamat & sukses
- l. Penawaran Beasiswa
- m. Surat Edaran
- n. Ijin Penelitian
- o. Permohonan narasumber
- p. Kerjasama dengan Perguruan Tinggi
- q. Kerjasama dengan swasta
- r. Kerjasama dengan Pemerintah Daerah
- s. Permohonan kunjungan
- t. Acara Kedinasan Pimpinan
- u. Acara Senam Rutin Ikapen
- v. Permohonan izin mengikuti seleksi beasiswa bagi Dosen & Karyawan
- w. Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis



Gambar 7. Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif  
Sumber: Data Primer, 2018

Pemindahan arsip inaktif dilakukan dari *central file* ke *records center* pada tahun 2018. Hal tersebut didasarkan pada peraturan mengenai jadwal retensi arsip dinamis baru dibuat pada tahun 2017, yaitu Peraturan Rektor No. 7 Th. 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Dinamis.

2. Pemusnahan arsip dinamis yang tidak bernilai guna.

Pemusnahan arsip dinamis yang tidak bernilai guna yang tercipta di UNY pada tahun 2015-2017 belum pernah dilakukan. Kegiatan ini belum terlaksana karena keterbatasan jumlah sumber daya manusia kearsipan. Saat ini, Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan UNY dipimpin oleh seorang Kepala Sub-Bagian yang membawahi tiga orang arsiparis, dua orang tenaga administrasi, dan satu orang pegawai di bidang teknologi informasi dan komunikasi. Keterbatasan yang dimaksud adalah keterbatasan waktu dalam melakukan penilaian arsip dinamis usul musnah, karena ketujuh staf yang ada lebih banyak mengalokasikan waktunya dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar yang volumenya cukup tinggi. Dari hasil wawancara, seluruh staf sepakat bahwa sumber daya manusia kearsipan dirasa masih kurang. Berikut hasil wawancara dengan arsiparis UNY:

“kami mengalami kesulitan dalam melaksanakan pemusnahan arsip, soalnya orangnya sedikit, dan waktunya habis untuk mengurus surat-surat.” (wawancara dengan Heru Subekti, 16 November 2018).

“mengurus surat saja sudah kehabisan waktu, apalagi melakukan penilaian, jadi kami kesulitan melakukan pemusnahan arsip.” (wawancara dengan Sulustiati Aeni, 16 November 2018).



Gambar 8. Sumber Daya Manusia Kearsipan Rektorat UNY bersama Kepala ANRI, Dr. Mustari Irawan, M.P.A.  
Sumber: Data Primer, 2017

Dalam rangka merespon persoalan tersebut, Sub-Bagian TU dan Kearsipan mengusulkan kepada pimpinan universitas untuk menambah jumlah sumber daya manusia kearsipan. Selain itu, sumber daya manusia kearsipan ditingkatkan kompetensinya dalam bidang kearsipan melalui berbagai pendidikan dan pelatihan.

### 3. Penyerahan arsip statis

Sebagaimana kegiatan pemusnahan, UNY belum melaksanakan penyerahan terhadap arsip statis yang tercipta sejak tahun 2015 hingga tahun 2017 di Rektorat UNY. Selain karena keterbatasan sumber daya manusia, UNY belum memiliki lembaga kearsipan perguruan tinggi. Saat ini arsip statis belum dikelola karena belum adanya kejelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang mengelola arsip statis.

Namun sementara ini Sub-Bagian Tata Usaha dan Kearsipan menerima penyerahan arsip dari Sub-Bagian Hukum dan Tata Laksana berupa arsip produk hukum, kumpulan SK dan Peraturan Rektor, serta dari Unit Layanan Pengadaan berupa arsip surat

perjanjian kontrak dan arsip kartografi. Arsip statis yang diserahkan tersebut saat ini telah diolah dan disimpan pada ruang arsip universitas oleh ketiga arsiparis di UNY.

Dalam rangka mengatasi hambatan tersebut, UNY mengusulkan kepada pemerintah untuk membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi yang memiliki tugas yang jelas sebagai lembaga pengelola arsip statis.



Gambar 9. Pengelolaan Arsip Statis di UNY  
Sumber: Data Primer, 2018



Gambar 10. Ruang Arsip Universitas  
Sumber: Data Primer, 2018

## KESIMPULAN

Penyelenggaraan kearsipan yang meliputi *records management* dan *archives management* masih sangat relevan diterapkan pada organisasi perguruan tinggi di Indonesia. Sejak penciptaan arsip dinamis, penggunaan dan pemeliharaan, hingga kegiatan penyusutan arsip dinamis menjadi kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka mengelola arsip dinamis yang tercipta di universitas. Selanjutnya, arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, atau dikenal sebagai arsip statis, harus dikelola melalui tahapan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses.

Setiap perguruan tinggi seyogyanya memiliki lembaga kearsipan perguruan tinggi sebagai penyelenggara kearsipan di tingkat universitas, sehingga kegiatan penyusutan arsip dinamis berupa penyerahan arsip statis dapat terlaksana dengan baik. Saat ini UNY belum memiliki lembaga kearsipan perguruan tinggi, sehingga penyusutan arsip dinamis yang dapat dilakukan adalah sebatas pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna. Dalam penyelenggaraan kearsipan, perguruan tinggi sebaiknya juga didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta anggaran yang memadai. Dengan tersedianya berbagai kebutuhan tersebut, diharapkan pengelolaan arsip di perguruan tinggi menjadi optimal dan mencapai hasil yang memuaskan.

## Daftar Pustaka

- \_\_\_\_\_, Historical Development of the Records Disposal Policy of the Federal Government Prior To 1934, diakses dari <http://americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/Aarc.7.3.I403805446475352> pada 20 November 2018
- Brown. W.E & Yakel, Elizabeth. 1996. Redefining the Role of College and University Archives in the Information Age. *American Archivists*. 59.272-287.
- Deserno, Ineke. dan Kynaston, Donna., 2005, A Records Management Program that Works for Archives. *Information Management Journal*, 39, Iss. 3. 60-62 <https://search.proquest.com/docview/227752987?accountid=13771>
- Idrus, Muhammad., 2009, *Metode Penelitian Ilmu Sosial; Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif (Edisi Kedua)*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.
- Maher, W.J. 1992. *The Management of College and University Archives*. Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press
- Nazir, Moh., 2017, *Metode Penelitian*, Bogor: Ghalia Indonesia
- Paknad, D., dan Luellig, L., 2011, Are You Saving Money With a Defensible Records Disposal Startegy?, *Pipeline & Gas Journal*, 238 (2), 60-62.
- Pearce-Moses, R., 2005, *A Glosary of Archival and records Therminology*, Chicago: Society of American Archivists
- Pendit, P.L., 2003, *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Suatu Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi*. Jakarta: JIP-FSUI.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 51 tahun 2015 tentang Tata

- Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 34-43
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Ricks, M & Gow, K. 1988. *Information Resources Management. A Records System Approach. 2nd edition.* Cincinnati: South-Western Publishing
- Sevilla, Consoelo dkk., 1993, *Pengantar Metode Penelitian.* Jakarta: Universitas Indonesia.
- Setyawan, Herman., 2018, Strategi Organizational Development Melalui Aplikasi Persuratan dan Kearsipan Elektronik My Office di Universitas Negeri Yogyakarta. *Diplomatika*, 2(1),
- The National Archives, 2011, Guide 8 Disposal of Records, [www.justice.gov.uk/guidance/docs/foi-section-46-code-of-practice.pdf](http://www.justice.gov.uk/guidance/docs/foi-section-46-code-of-practice.pdf)
- Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Yusof, Zawiyah M. , dan Chell, Robert W., 2000. The Records Life Cycle: an inadequate concept for technology-generated records. *Information Development*, 16 (3), 135-141



# PEMANFAATAN HASIL PENGOLAHAN ARSIP STATIS MELALUI LAYANAN AKSES DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN

**Betty Indriati**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman**  
(bettyindriati46@gmail.com)

## INTISARI

Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan. Agar arsip statis dapat berdaya guna bagi masyarakat, maka arsip statis seharusnya tidak hanya disimpan dan dilestarikan, namun harus dimanfaatkan oleh masyarakat untuk berbagai keperluan. Dengan demikian, perlu disusun program layanan akses arsip statis bagi masyarakat. Dengan metode kualitatif melalui pendekatan studi kasus, penelitian ini bermaksud menjabarkan pemanfaatan hasil pengolahan arsip statis melalui layanan akses di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa program pengolahan dan layanan akses arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dilaksanakan sesuai prosedur operasional standar.

**Kata Kunci:** arsip statis, pengolahan arsip, layanan akses

## *ABSTRACT*

*Archives have continuing use value. In order for archives to be useful for the community, it should not just be stored and preserved, but must be used by the community for various purposes. Thus, it is necessary to compile an archive access service program for the community. With qualitative methods through a case study approach, this study intends to describe the utilization of archives processing results through access services in the Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. The results showed that the archival processing and access service program at the Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman was carried out according to standard operational procedures.*

**Keywords:** archive, archive processing, access service

## PENGANTAR

### Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan salah satu sumber daya organisasi. Berbagai data dan informasi organisasi secara sengaja ataupun tidak akan terekam dalam dokumen berupa arsip. Schwartz dan Cook (2002:19) menyebutkan bahwa

memori, seperti sejarah, berakar pada arsip. Tanpa arsip, memori akan terputus-putus, pengetahuan tentang prestasi dan kebanggaan masa lalu akan memudar. Arsip mengatasi menjadi solusi bagi masalah ini. Arsip berisi bukti tentang apa yang terjadi di masa lalu yang tidak mungkin lagi diceritakan secara lisan dan

turun temurun.

Dalam beberapa waktu terakhir, arsip dan kearsipan menjadi suatu topik yang hangat diperbincangkan di berbagai wilayah di Indonesia. Berbagai seminar tentang kearsipan digelar di berbagai daerah, menjadi sebuah bukti maraknya kajian kearsipan. Hal ini diperkuat dalam dunia pendidikan, yaitu dibukanya program studi kearsipan di beberapa perguruan tinggi. Kearsipan juga dijadikan mata kuliah dalam beberapa bidang studi ilmu administrasi. Selain di dunia pendidikan, muncul pula berbagai komunitas pemerhati kearsipan di tingkat nasional, daerah, dan perguruan tinggi.

Antusias masyarakat dalam bidang kearsipan tersebut tentu tidak terlepas dari peran pemerintah dalam bidang kearsipan, seperti diterbitkannya undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri, hingga peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia terkait dengan kearsipan. Peraturan perundang-undangan tersebut kemudian diadopsi oleh lembaga-lembaga kearsipan daerah dan perguruan tinggi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di institusi mereka.

Berbagai peraturan perundang-undangan tersebut diterbitkan bukan saja untuk mengatur mekanisme pengolahan arsip yang lebih banyak berkonsentrasi pada sistem penyimpanan (*store*) dan pelestarian (*preserve*), namun juga bertujuan agar arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan dapat berdaya guna bagi masyarakat. Nilai guna berkelanjutan menurut Pearce-Moses (2005:91) adalah kegunaan atau signifikansi jangka panjang suatu arsip yang didasarkan pada nilai guna administrasi, hukum, fiskal, kebuktian, atau historis yang terkandung di dalamnya dan perlu

dilestarikan terus-menerus. Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dijelaskan bahwa arsip yang memiliki nilai kesejarahan termasuk dalam kategori arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

### **Rumusan Masalah**

Dalam rangka penataan arsip serta pendayagunaan arsip bagi masyarakat, maka dirasa perlu untuk menyusun program pengolahan dan layanan akses arsip kepada masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Selanjutnya menarik untuk diteliti bagaimanakah pemanfaatan hasil pengolahan arsip statis melalui layanan akses arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sleman.

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan praktik layanan akses arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam rangka pendayagunaan arsip bagi masyarakat.

### **Metodologi**

Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Nazir (2017:45) menyatakan bahwa studi kasus atau penelitian kasus (*case study*) adalah penelitian tentang status subjek penelitian yang

berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. Cohen, Manion, dan Morisson (2007:253) berpendapat bahwa studi kasus dapat menetapkan sebab dan akibat, dan yang menjadi salah satu kekuatan mereka adalah metode ini mengamati efek dalam konteks nyata. Hitchcock dan Hughes (1995:317) berpendapat bahwa studi kasus memiliki beberapa keunggulan, yaitu: 1) berkenaan dengan deskripsi yang kaya dan jelas mengenai peristiwa yang relevan dengan kasus tersebut; 2) memberikan narasi kronologis peristiwa yang relevan dengan kasus ini; 3) memadukan deskripsi peristiwa dengan analisis mereka; 4) fokusnya pada aktor atau kelompok individu dan berusaha memahami persepsi mereka akan peristiwa; 5) menyoroti secara khusus hal yang relevan untuk kasus ini; 6) Peneliti terlibat secara integral dalam kasus; dan 7) upaya dilakukan untuk menggambarkan kekayaan kasus dalam penulisan laporan. Studi kasus yang dilakukan pada penelitian ini adalah studi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan observasi. Wawancara dapat dilakukan secara tak berencana dan berfokus; serta dapat pula dilakukan dengan wawancara sambil lalu. Wawancara tak berencana berfokus adalah pertanyaan yang diajukan secara tidak terstruktur namun selalu berpusat pada satu pokok masalah tertentu. Wawancara sambil lalu adalah wawancara yang tertuju pada orang-orang yang dipilih tanpa melalui seleksi terlebih dahulusecara diteliti, tetapi dijumpai secara kebetulan (Koentjaraningrat, 1986) dalam Idrus (2009:104). Sementara itu menurut Idrus

(2009:101), teknik observasi atau pengamatan merupakan aktivitas pencatatan fenomena yang dilakukan secara sistematis. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan terhadap Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Sleman dan beberapa arsiparis di tempat tersebut. Adapun observasi dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap pelaksanaan layanan akses arsip statis.

Data kemudian disajikan melalui pengorganisasian dan penyajian melalui lima langkah, yaitu: 1) mengamati dalam contoh praktik layanan akses arsip statis telah diorganisir dan disajikan oleh responden; 2) mengatur analisis data dengan individu; 3) mengatur data dengan mempresentasikan semua data yang relevan dengan data layanan arsip; 4) pengorganisasian analisis melalui pertanyaan penelitian; dan 5) mengatur data dengan instrumen.

### **Kerangka Pemikiran**

Menjadi kewajiban lembaga kearsipan untuk mengolah arsip statis, baik dari hasil akuisisi maupun penyerahan. Pengolahan arsip statis merupakan tahapan pengelolaan arsip agar arsip teratata dan mudah untuk ditemukan kembali. Pengolahan arsip juga bertujuan agar arsip dapat diolah menjadi informasi. Pengolahan arsip didasarkan pada standar deskripsi arsip statis. Standar deskripsi arsip statis merupakan ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis. Standar deskripsi arsip statis minimal memenuhi unsur *provenance*, meliputi nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan

kondisi arsip. Hasil akhir pengolahan arsip adalah daftar arsip yang dapat digunakan sebagai sarana temu kembali arsip dari lokasi simpannya. Cook (2013:114) menyatakan bahwa arsip yang memiliki nilai guna permanen akan diserahkan kewenangannya dalam pengelolaan fisik untuk pemrosesan, deskripsi, pelestarian, dan akhirnya menjadi referensi.

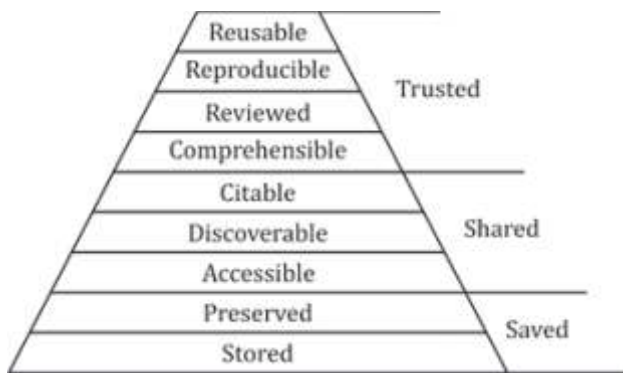
Setelah arsip statis diolah, agar arsip statis dapat berdaya guna, maka lembaga kearsipan wajib untuk melaksanakan layanan akses kepada masyarakat. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip (Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan). Pearce-Moses (2005:2) menyatakan bahwa akses adalah: 1) kemampuan untuk menemukan informasi yang relevan melalui penggunaan katalog, indeks, alat temu kembali, atau alat lainnya; 2) izin untuk mencari dan mengambil informasi untuk digunakan sebagai bahan konsultasi atau referensi dari adanya larangan yang ditetapkan secara hukum mengenai privasi, kerahasiaan, dan keamanan; dan 3) pengambilan informasi dari media penyimpanan. Sementara itu menurut Griffin (2009:5), akses adalah hak, kesempatan, atau cara menemukan, menggunakan, atau mengambil informasi.

Dalam kajian kearsipan, pengolahan dan akses arsip berada pada level *archives management*. Pearce-Moses (2005:33) meyakini bahwa *archives management* merupakan pengawasan umum program untuk menilai, memperoleh, mengatur dan mendeskripsikan, melestarikan, mengotentikasi,

dan menyediakan akses arsip yang bernilai permanen. Dalam kajian kearsipan di Indonesia, *archives management* dapat dimaknai dengan istilah pengelolaan arsip statis. Dalam UU nomor 42 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 101 dinyatakan bahwa akses arsip statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik. Maka menjadi tugas arsiparis untuk dapat menyediakan layanan arsip bagi masyarakat. Greene (2009:34) menyatakan bahwa arsiparis seharusnya tidak hanya mengumpulkan dan melestarikan materi dokumenter; tetapi juga harus membuatnya dapat diakses oleh orang lain.

Seperti telah disebutkan di awal, bahwa arsip berisi data dan informasi. Waard dalam laman: <https://libraries.mit.edu/> menggambarkan mengenai hirarki data menurut Maslow. Maslow menggambarkan hirarki data melalui tiga level utama, yaitu: 1) *saved (preserved and stored)*; 2) *shared (accessible, discoverable, and citable)*; 3) *trusted (comprehensible, reviewed, reproducible, and reusable)*. Dari gambar tersebut dapat dilihat betapa pengolahan dan pendayagunaan data sebagai informasi cukup penting agar bermanfaat bagi masyarakat. Berikut adalah hirarki data menurut Maslow:



Gambar 1. Hirarki Data Maslow

Sumber: <https://libraries.mit.edu/news/maslows-hierarchy-for-data/>

Tingginya akses merupakan tujuan utama dikelolanya arsip. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang bertugas menyediakan informasi bagi masyarakat melalui perpustakaan dan kearsipan. Lembaga kearsipan dan perpustakaan, keduanya memiliki *user*, tetapi dua komunitas tersebut seharusnya memiliki sikap berbeda terhadap *user* karena *holding* perpustakaan berbeda dengan kearsipan. Pada umumnya koleksi perpustakaan berupa buku yang tidak terlalu rentan terhadap kerusakan, namun koleksi arsip bersifat lebih unik karena orisinalitasnya. Rhee (2015:37) menyatakan bahwa lembaga kearsipan membatasi layanan kepada pengguna karena dua alasan, yaitu: 1) prioritas pelestarian arsip tradisional dan sumber daya kelembagaan yang terbatas, terutama dalam hal waktu layanan; dan 2) Pelestarian materi fisik membutuhkan banyak waktu dan perhatian dari arsiparis karena material fisik sangat berharga dan bersifat unik. Namun hal itu akan memicu persoalan baru dalam hal ketahanan fisik arsip. Menurut Stewart (2012), pengelola informasi memiliki ketakutan tersendiri ketika membuka koleksi mereka karena rapuhnya beberapa koleksi langka yang

telah berusia puluhan tahun.

Sementara itu, di beberapa negara Eropa, lembaga kearsipan, perpustakaan, dan museum berkolaborasi dalam penyediaan informasi. Kirchoff, dkk (2008:252) menyatakan bahwa Lembaga Arsip, Perpustakaan dan Museum merupakan institusi memori yang mengatur catatan budaya dan intelektual. Koleksi mereka mengandung memori orang-orang, komunitas, lembaga dan individu, warisan ilmiah dan budaya, dan produk imajiner, kerajinan dan studi. Mereka bergabung dalam rangka penyelamatan warisan budaya. Mereka digunakan oleh anak-anak, sarjana, warga negara, oleh orang bisnis, turis dan pelajar. Hal ini pada gilirannya menciptakan warisan masa depan. Memori lembaga memberikan kontribusi langsung maupun tidak langsung untuk kesejahteraan melalui dukungan untuk belajar, perdagangan, pariwisata, dan pemenuhan kebutuhan pribadi.

Dalam hal pemanfaatan arsip, terdapat beberapa arsip yang bersifat *open access* dan *close access*. Deliarnoor (2007:5.2) menyatakan bahwa jika suatu arsip boleh dilihat, dipelajari, atau bahkan boleh dipinjam oleh semua orang maka dikatakan arsip tersebut “terbuka”. Sedangkan jika arsip tersebut tidak boleh diperlihatkan, dipelajari, dan dipinjam oleh semua orang, kecuali orang yang berhak karena ditunjuk oleh peraturan saja maka dikatakan arsip tersebut “tertutup”. Pada dasarnya arsip statis bersifat terbuka, namun dengan pertimbangan tertentu, lembaga arsip dapat menutup akses terhadap suatu arsip, misalnya arsip berisi hal-hal yang rahasia, dapat mengancam kedaulatan negara, atau kasus-kasus yang dapat mengancam kehidupan seseorang.

## **PEMBAHASAN**

### **Profil Kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Kabupaten Sleman merupakan sebuah instansi pembina perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Sleman yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Peraturan Daerah tersebut ditetapkan untuk menindaklanjuti Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman tidak dapat dilepaskan dari Lembaga Perpustakaan dan Lembaga Kearsipan sebelumnya. Sebelumnya, lembaga ini merupakan dua lembaga yang awalnya berdiri terpisah, namun dalam perkembangannya mengalami beberapa kali perubahan lembaga sesuai dengan aturan dari Pemerintah Pusat yang kemudian pada tahun 2017 disatukan menjadi sebuah Dinas.

Penelitian ini dikhususkan pada lembaga kearsipan daerah. Mengenai sejarah kelembagaannya, pembinaan dan pengelolaan

kearsipan pada kurun waktu 1979-1999 merupakan tugas dari Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Setwilda Tingkat II Sleman dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman. Meskipun Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD mengalami perubahan, namun tugas pembinaan kearsipan tetap berada pada Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah sampai dengan tahun 2000.

Penyelenggara Kearsipan daerah sebagai lembaga di Kabupaten Sleman diawali pada Tahun 1999 dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman Nomor 4 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Tingkat II Sleman. Seiring berjalannya waktu, lembaga kearsipan mengalami perubahan kelembagaan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Bupati Sleman Nomor 8/Kep.KDH/2001 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok, dan Fungsi serta Tata Kerja Kantor Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan.

Sesuai dengan tuntutan kebutuhan organisasi dan kelembagaan, maka perubahan kelembagaan kembali terjadi pada Tahun 2003 dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2003 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000

tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Bupati Sleman Nomor 40/Kep.KDH/A/2003 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2010 lembaga kearsipan di Kabupaten Sleman menjadi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman maka Kantor Perpustakaan Daerah dan Kantor Arsip Daerah digabung menjadi satu dengan nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman yang ketugasannya diatur dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman mulai melaksanakan ketugasannya mulai 2 Januari 2017 hingga saat ini.

Apabila disederhanakan, perubahan kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:

Tahun	Kedudukan>Nama Lembaga	Dasar Pembentukan dan Pelaksanaan Tugas
1979-1999	Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman	Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Setwilda Tingkat II Sleman dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman.
1999-2000	Kantor Arsip Daerah Tingkat II Sleman	Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman Nomor 4 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Tingkat II Sleman.
2000-2010	Kantor Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, Keputusan Bupati Sleman Nomor 8/Kep.KDH/2001 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok, dan Fungsi serta Tata Kerja Kantor Data Elektronik, Arsip, dan Perpustakaan
2010-2017	Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman	Peraturan Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman; Peraturan Bupati Sleman Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah.
2017-sekarang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman	Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman; Peraturan Bupati Sleman Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tabel 1. Perubahan Kelembagaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

### Tugas Dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi: 1) penyusunan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 2) perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan; 3) pelaksanaan, pelayanan, dan pembinaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan; 4) evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan

bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan; 5) pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pengolahan Arsip Statis di DPK Kabupaten Sleman**

Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip statis di daerah yang wajib dikelola oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten adalah arsip statis yang berasal dari Organisasi Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, perorangan, organisasi masyarakat dan organisasi politik. Pengelolaan arsip statis diawali dari kegiatan penilaian, akuisisi, pengolahan, pelestarian, publikasi dan akses layanan.

Lembaga kearsipan daerah wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Agar arsip dapat diakses, arsip harus diolah dahulu sehingga dapat menghasilkan sarana temu kembali arsip berupa daftar arsip statis (DAS), inventaris arsip, guide khasanah, dan guide tematik.

#### **1. Daftar Arsip Statis (DAS)**

Daftar arsip statis merupakan sarana penemuan kembali arsip yang belum lengkap dengan kebuktian terciptanya arsip berupa sejarah lembaga pencipta arsip dan sejarah arsip. Daftar arsip statis yang disusun oleh DPK Kabupaten Sleman antara lain:

- a. DAS Dinas Bina Marga Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman. Daftar ini berisi arsip-arsip proyek APBD Dinas Bina Marga seperti perencanaan teknis

dan leger jalan, pembangunan jalan, peningkatan jalan, pemeliharaan jalan, pemeliharaan jembatan, serta pemanfaatan dan perijinan jalan.

- b. DAS Dinas Pengairan Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman
- c. DAS Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman. Daftar ini berisi arsip-arsip tentang penelitian tentang hasil pekerjaan proyek, perencanaan proyek-proyek APBD, pembangunan jalan dan jembatan, pembangunan gedung-gedung, proyek penyehatan lingkungan pemukiman, perencanaan umum tata ruang kota, dan sebagainya.
- d. DAS Sekretariat DPRD Kabupaten Sleman. Daftar ini berisi arsip-arsip tentang paripurna DPRD pembahasan Perda SOTK Kabupaten Sleman, pembahasan Perda Lambang Daerah Kabupaten Sleman, proses pemilihan dan pelantikan bupati dan wakil bupati periode 2005-2010,
- e. Daftar Arsip Statis Gempa Bumi Tahun 2006, berisi arsip tentang peristiwa gempa bumi yang terjadi pada 26 Mei 2006 akuisisi dari beberapa Perangkat daerah maupun Pemerintah Desa seperti Bappeda, Dinas Sumber Daya Air, Energi, dan Mineral, Dinas Tenaga Kerja dan Sosial, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, RSUD Sleman, beberapa kecamatan seperti Kecamatan Berbah, Prambanan, Depok, Gamping, Godean, Mlati, Moyudan, Ngaglik, Sleman, Turi, Pemerintah Desa



- Ambarketawang, Gamping, Balecatur Gamping, Bokoharjo Prambanan, Kalitirto Berbah, Nogotirto Gamping, Sendangtirto Berbah, Sidokarto Godean, Sumberharjo Prambanan, Tegaltirto Berbah, Tlogoadi Mlati, Sumberadi Mlati, Sendangrejo Minggir yang didalamnya memuat tentang data rumah rusak baik rusak berat, sedang, dan ringan, rekapitulasi penerimaan pokmas, data pembangunan rumah rusak, penyaluran dan penerimaan bantuan barang, dan sebagainya.
- f. Daftar Arsip Statis Pemilu (Pileg, Pilpres, Pilkada) Tahun 2004 – 2014, berisi arsip-arsip akuisisi dari KPU Kabupaten Sleman seperti Pemilihan Legislatif tahun 2009, pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah tahun 2005, 2010, pemilihan presiden dan wakil presiden tahun 2009
  - g. DAS Panitia Pengawas Pemilu Kabupaten, berisi arsip-arsip kegiatan Panswaskab untuk pemilu tahun 2014
  - h. DAS Kartografi Dinas Cipta Karya Tahun 1964-2002, berisi arsip-arsip peta akuisisi dari Dinas Cipta Karya seperti peta jaringan jalan dan air, peta tanah Sendangtirto (lapangan udara Adi Sutjipto), peta rencana detail tata ruang, peta wilayah administrasi dan sebagainya.
  - i. DAS Kearsitekturan Dinas Cipta Karya Tahun 1987-1997, berisi arsip-arsip dari Dinas Cipta Karya seperti peta masjid Agung Sleman, peta gedung DPRD Sleman, Wisma Kaliurang, Wisma Pemda, GOR, Terminal Jombor, master plan kota pemerintahan Kabupaten Sleman
  - j. DAS Mantan Bupati Sleman, berisi arsip-arsip personal file mantan Bupati Sleman seperti Drs. Samirin dan Drs. Arifil Ilyas mulai dari akte lahiran, perjalanan karir, serta penghargaan yang pernah diraih.
  - k. DAS Satkorlak Kabupaten Sleman, berisi arsip-arsip Satkorlak pada saat peristiwa Gempa Bumi 27 Mei 2006 seperti pendataan rumah akibat gempa baik itu rumah rusak berat, sedang, maupun ringan, daftar korban bencana alam, data pengungsi, dan sebagainya.
  - l. DAS SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja) Kabupaten Sleman, berisi arsip-arsip SOTK lama seperti Kantor Pembantu Bupati, Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat II, Dinas Pendapatan Daerah, BP7, dan sebagainya
  - m. DAS Kearsitekturan Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman
  - n. DAS Kearsitekturan Rumah Dinas Bupati Sleman
  - o. DAS G30 S PKI, berisi arsip-arsip laporan kegiatan pembinaan OT (Organisasi Terlarang) di berbagai kecamatan di wilayah Kabupaten Sleman
  - p. DAS Hari Jadi Kabupaten Sleman, mulai dari pembentukan panitia penentu hari jadi kabupaten Sleman, penetapan hari jadi Kabupaten Sleman, hingga muncul Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sleman No 12 Tahun 1998 tentang Hari Jadi Kabupaten Sleman
  - q. DAS Foto kegiatan Pemkab Sleman

Akuisisi dari Bagian Humas

- 1) Foto pelantikan Bupati Sleman Samirin dan kegiatannya
- 2) Foto pelantikan Bupati dan Wakil Bupati periode 2000-2005
- 3) Foto hitam putih dan berwarna kegiatan mantan Bupati Sleman KRT Projo Sujoto
- 4) Foto kegiatan tahun 1980-1990an seperti foto pencahangan bulan bakti LKMD, Lomba Cerdas Tangkas Terpadu, Penataran Jupen, Pameran Pembangunan, Lomba Kelompencapir, festival kesenian tradisional, peresmian terminal Jombor, foto gedung-gedung Pemda lama, pelantikan Bupati Sleman Arifin Ilyas, upacara tradisional Saparan, penataran P4 Pola Terpadu, penataran P4 pola pendukung 25 jam, proyek pembangunan desa, proyek jalan desa, Gerakan Displin Nasional (GDN), foto peringatan Hari Jadi Kabupaten Sleman, foto berkaitan dengan transportasi, infrastruktur, industri, pasar tradisional, pariwisata, aktivitas jual beli tempo dulu, permainan tradisional tempo dulu, kesenian tradisional tempo dulu, upacara adat, budaya perilaku tempo dulu,

## 2. Inventaris Arsip

Selain DAS, DPK Kabupaten Sleman juga menyusun Inventaris Arsip. Inventaris arsip yang disusun oleh DPK Kabupaten Sleman antara lain:

- a. Inventaris Arsip KP3M Tahun 2010 - 2014

- b. Inventaris Arsip Gempa Bumi Tahun 2006
- c. Inventaris Arsip Departemen Penerangan Tahun 1975 – 2000, berisi tentang arsip data gedung Kantor Deppen, data tanah Kantor Deppen, pembinaan penerangan kecamatan,
- d. Inventaris Arsip Dinas Cipta Karya Tahun 1995
- e. Inventaris Arsip SOTK Tahun 1971 - 2011
- f. Inventaris Arsip Kartografi Dinas Cipta Karya Tahun 1964-2002
- g. Inventaris Arsip Kearsitekturan Dinas Cipta Karya Tahun 1987-1997
- h. Inventaris Arsip Dinas Kimpraswilhub
- i. Inventaris Arsip Dinas Bina Marga
- j. Inventaris Arsip Dinas Pengairan

## 3. Guide Arsip Statis

*Guide* arsip yang telah dimiliki oleh DPK Kabupaten Sleman antara lain:

- a. *Guide* Arsip Statis Khasanah Arsip Lembaga Pemerintah Kabupaten Sleman Yang dilikuidasi Tahun 1975-2014
- b. *Guide* Arsip Statis Khasanah Arsip Gempa Bumi Tahun 2006

Selain DAS, inventaris, dan *Guide*, DPK Kabupaten Sleman juga melakukan penelusuran arsip dan wawancara sejarah lisan. Penelusuran arsip mantan Bupati Sleman dan mantan pejabat eselon II yang dimiliki oleh DPK Kabupaten Sleman antara lain:

1. penelusuran mantan Bupati Sleman Samirin
2. Penelusuran mantan Bupati Sleman Drs. Arifin Ilyas
3. Penelusuran mantan Sekda Sleman RM. Tirun Marwito

4. Penelusuran mantan Sekda Sleman Sunartono
5. Penelusuran mantan-mantan Kepala Dinas
6. Penelusuran mantan Ketua DPRD Kabupaten Sleman (Kamil Sugema, Rendradi, dll)

Penelusuran arsip tokoh budaya Sleman yang dimiliki oleh DPK Kabupaten Sleman antara lain:

1. Tokoh pelukis internasional Affandi
2. Tokoh pelukis internasional Kartika Affandi
3. Tokoh pembuat keris Empu Djeno
4. Tokoh kethoprak Gito-Gati
5. Tokoh Pesinden Nyi Tjondro Lukito
6. Tokoh Pesinden Rubinem

Selain tokoh budaya, tokoh-tokoh di bidang lain yang berhasil ditelusuri dan dimiliki oleh DPK Kabupaten Sleman antara lain

1. Tokoh Pengusaha Ayam Saliman Ibu Suciati
2. Tokoh Pengusaha Kuliner Jejamuran Bapak Ratidjo
3. Tokoh Mantan Atlit Bulutangkis Finarsih

Wawancara sejarah lisan yang telah berhasil dilakukan dan dimiliki oleh DPK Kabupaten Sleman antara lain:

1. Wawancara sejarah lisan dengan Arkeolog Prof. Dr. Timbul Haryono, M.Sc
2. Wawancara sejarah lisan dengan Sejarawan Prof. Dr. Joko Suryo, MA
3. Wawancara sejarah lisan dengan mantan Sekda Sleman RM Tirun Marwito, S.H.

Kegiatan penduplikatan arsip yang berhasil dilakukan dan dimiliki oleh DPK Kabupaten Sleman antara lain:

1. Penduplikatan arsip tentang peristiwa tanah di Kecamatan Minggir tahun 1957
2. Penduplikatan arsip tentang SOTK Kabupaten Sleman yang telah dilikuidasi atau berubah nomenklatur

3. Penduplikatan arsip batas wilayah Kabupaten Sleman dengan Kabupaten Magelang, Kabupaten Klaten, Kota Yogyakarta, Kabupaten Kulonprogo, dan Kabupaten Bantul.
4. Penduplikatan arsip perjanjian kerjasama tentang pendirian lapangan golf yang berada di Cangkringan

### **Layanan Akses Arsip Statis**

Lembaga kearsipan daerah semestinya tidak hanya sekedar menyimpan atau merawat arsip statis saja, namun juga mampu mengolah dan menyajikan arsip statis tersebut menjadi sebuah informasi yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat. Pemanfaatan arsip statis dapat dilakukan melalui publikasi dan layanan arsip. Publikasi arsip yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Kabupaten Sleman adalah pelaksanaan pameran kearsipan serta penerbitan bulletin arsip. Dengan pelaksanaan pameran kearsipan dan penerbitan bulletin arsip, maka pemasyarakatan kearsipan terhadap khasanah arsip yang dimiliki serta penyelenggaraan kearsipan oleh DPK Kabupaten Sleman dapat tersampaikan sehingga fungsi lembaga kearsipan daerah sebagai penyelenggara layanan publik khususnya publikasi arsip statis dapat bermanfaat bagi masyarakat luas.

Arsip statis yang telah diolah oleh DPK Kabupaten Sleman kemudian disimpan dalam sarana penyimpanan arsip. Dalam rangka pendayagunaan arsip bagi masyarakat, DPK memberikan kesempatan yang luas bagi masyarakat untuk mengakses arsip. Akses arsip yang dimaksud adalah peminjaman arsip.

Adapun prosedur akses arsip berupa peminjaman dapat divisualisasikan melalui bagan berikut:



Gambar 2. Prosedur Peminjaman Arsip

Dalam setahun terakhir, masyarakat mulai mengakses arsip statis yang diolah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman untuk berbagai keperluan. Berikut adalah data akses selama tahun 2018:

No	Keperluan	Jumlah pengakses
1	Tugas perkuliahan	19
2	Penyusunan tugas akhir skripsi	4
3	Pemberdayaan masyarakat desa	3
4	Penelitian	1
5	Keperluan tamu	14
6	Kegiatan perlombaan	1
7	Keperluan izin mendirikan bangunan	4
	Jumlah	46

Tabel 2. Data akses arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman tahun 2018  
Sumber: Laporan Akses Arsip Statis

Atas capaian dalam pelaksanaan berbagai program kerja, termasuk dalam pengolahan dan layanan akses, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang saat itu bernama Kantor Arsip Daerah (KAD) Kabupaten Sleman diikutsertakan dalam kegiatan akreditasi kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada tahun 2016. Kegiatan ini dibiayai dengan dana DIPA ANRI. KAD Kabupaten Sleman merupakan lembaga kearsipan daerah tingkat kabupaten pertama yang mendapatkan kesempatan mengikuti akreditasi kearsipan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pada kesempatan tersebut peserta akreditasi kearsipan lainnya adalah Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Sumatera Barat, dan Provinsi DKI Jakarta.

Rangkaian kegiatan akreditasi tersebut dilaksanakan selama kurang lebih 5 bulan yang dimulai sejak bulan Mei hingga Oktober 2016. Adapun rangkaian kegiatannya berupa sosialisasi, pengisian instrumen dan melengkapi portofolio, verifikasi lapangan, uji petik, rekomendasi, sidang pleno di depan majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan dan penetapan hasil akreditasi kearsipan. Pemaparan akreditasi kearsipan dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2016 di depan Majelis Pertimbangan Akreditasi Kearsipan.

KAD Kabupaten Sleman dalam penilaian akreditasi ini memperoleh predikat penilaian sangat baik (akreditasi A) dengan nilai 86,47. Penyerahan penghargaan akreditasi ini dilaksanakan di Pendopo Rumah Dinas Bupati Sleman pada hari Rabu, tanggal 16 November 2016 dan diserahkan langsung oleh Kepala ANRI

Dr. Mustari Irawan, MPA kepada Pemerintah Kabupaten Sleman yang diwakili oleh Drs. Iswoyo Hadiwarno selaku Penjabat Sekda Kabupaten Sleman.

## KESIMPULAN

Khazanah arsip statis yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sleman telah diolah sesuai dengan prosedur operasional standar. Kurang lebih sebanyak 30% dari jumlah arsip telah diolah. Sisanya dalam tahap verifikasi. Arsip yang diolah cukup beragam dari segi usia penciptaan. Tercatat arsip tertua yaitu tentang Gatsu 2605 (tercipta sekitar tahun 1945) dan tentang peristiwa tanah di Kecamatan Minggir, serta tentang Jogjakarta Koorei Angka 1 tentang Peroebahan Atoeran dan Soesoenan Pemerintah Kesoeltanan Jogjakarta (Jogjakarta Koosetyoo).

Hasil dari pengolahan arsip statis adalah sarana temu kembali arsip berupa daftar arsip statis, inventaris, dan guide arsip. Berbagai sarana temu kembali tersebut diharapkan dapat membantu *user* dalam pemanfaatan arsip dalam berbagai keperluan.

Sebagai sebuah upaya, pengolahan dan layanan arsip statis seharusnya mendapatkan apresiasi yang baik. Namun pemanfaatan arsip oleh masyarakat belum optimal karena perhatian masyarakat terhadap arsip belum tinggi. Pada tahun 2016, baru tercatat akses sebanyak 35 berkas; pada 2017 sebanyak 42 berkas; dan pada 2018 sebanyak 46 berkas. Oleh karena itu penulis menyarankan agar dilaksanakan publikasi arsip yang lebih banyak dan menjangkau berbagai lapisan masyarakat, seperti kegiatan pameran, pembuatan film dokumenter, dan penerbitan

naskah sumber arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cohen, L., Manion, L., & Morrison, K, 2007, *Research Methods in Education*, London and Newyork: Routledge
- Cook, Terry, 2013, Evidence, memory, identity, and community: four shifting archival paradigms. *Archival Science*, 13, 95-120
- Deliarnoor, N.A., 2007, *Aspek Hukum dalam Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Greene, Mark A., 2009, The Power of Archives: Archivists' Values and Value in the Postmodern Age, *The American Archivists*, 72, 17-41
- Griffin, Andrew, dkk., 2009. *Glosary of Terms*. London: International Records Management Trust.
- Hitchcock, G. and Hughes, D., 1995, *Research and the Teacher* (second edition). London: Routledge
- Idrus, Muhammad., 2009, *Metode Penelitian Ilmu Sosial; Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif (Edisi Kedua)*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.
- Kirchhoff, T., Schweibenz, W., dan Sieglerschmidt, J. 2008. "Archives, Libraries, Museums and the Spell of Ubiquitous Knowledge", *Archival Science*, 8, 251-266
- Nazir, Moh., 2017, *Metode Penelitian*, Bogor: Ghalia Indonesia
- Pearce-Moses, R., 2005, *A Glosary of Archival and records Therminology*, Chicago: Society of American Archivists
- Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012

tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Rhee, Hea Lim ., 2015, Reflections on Archival User Studies. *American Library Association*. 54(4), 29-42

Waard, A.D., *Hierarchy of Data*, diakses dari <https://libraries.mit.edu/news/maslows-hierarchy-for-data/> pada 10 Januari 2019.

Schwartz, J.M And Cook, Terry., 2002, "Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory", *Archival Science*. 2. 1-19

Stewart, C., 2012, Preservation and Access I an Age of E-Science and Electronic Records: Sahring the Problem and Discovering Common Sollutions. *Journal of Library Administration*, 96:7-4. 265-278

**PENGARUH PENGARSIPAN DOKUMEN TERHADAP KINERJA DOSEN  
DI DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSTAS PADJADJARAN**

**Iis Yati Mulyati, Mimin Zamilah, Suryana**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran

(iis.yati.mulyati@unpad.ac.id, mimin.zamilah@unpad.ac.id, suryana@unpad.ac.id)

**INTISARI**

Riset ini bertujuan untuk mengetahui sejauhmana pengaruh pengarsipan terhadap kinerja dosen. Pengarsipan dokumen yang ada dapat membantu kinerja dosen dalam membuat Kontrak Kerja Individu (KKI) yang menghasilkan out put berupa Laporan Kinerja Dosen (LKD), Beban Kinerja Dosen (BKD), Sasaran Kinerja Dosen (SKP) dan realisasi kinerja dari Kontrak Kinerja Individu (KKI). Proses pengarsipan dokumen dilakukan secara rutin setiap ada arsip disimpan dan didokumentasikan, baik arsip fisik maupun alih media. Setiap semester bukti arsip alih media di sebarakan kepada setiap dosen, untuk mengunggah realisasi kinerja masing-masing. Data yang digunakan sebanyak 25 (dua puluh lima) orang dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran. Data tersebut merupakan data pokok dengan analisis yang ditunjang oleh data-data sekunder berdasarkan hasil observasi di lapangan dan beberapa sumber pustaka untuk memperkuat serta memperdalam hasil analisis. Analisis data menggunakan regresi linier. Riset menunjukkan bahwa pengarsipan dokumen berpengaruh terhadap kinerja dosen sebesar 20 (dua puluh) persen. Dengan demikian, seorang arsiparis harus lebih aktif lagi dalam mengelola arsip-arsip dosen. Pengarsipan dokumen semakin baik, maka kinerja dosen akan baik pula.

**Kata Kunci :** arsip, dokumen, kinerja

**ABSTRACT**

*This research aims to know the influence of the effect of archiving section on performance lecturer. Archiving existing documents can help the performance of lecturers in blinding of an individual employment contract (KKI) that produce performance reports in the form of put out a lecturer (LKD), load Performance Lecturer (BKD), target Performance Lecturer (SKP) and realization of the performance of Individual Performance Contracts (KKI). The process of archiving documents done routinely every archive is stored in dokumentasikan, and good physical archives as well as over the media. Each semester the evidence archive over the media spread the word to any professors, to upload the realization of each performance. The data used as many as 25 people lecturer at the Department of business administration, Faculty of social and political sciences Padjadjaran University. The data is the principal data with analysis supported by secondary data based on observations in the field and some references to strengthen and deepen the results of the analysis. Data analysis using linear regression. Research shows that document archiving affects lecturer performance by 20 percent. Thus an archivist must be more active in managing lecturer archives. Archiving documents the better, then the performance of lecturers will be good anyway.*

**Keywords:** archives, document, performance

## PENGANTAR

### Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan suatu kegiatan-kegiatan atau catatan peristiwa dalam berbagai bentuk baik surat maupun media sesuai dengan perkembangan zaman (teknologi informasi dan komunikasi) yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, berbangsa dan bernegara.

Tujuan pengarsipan adalah untuk memudahkan pencarian data/dokumen oleh siapa pun yang membutuhkannya. Mengarsipkan surat atau dokumen-dokumen tertentu merupakan pekerjaan seorang arsiparis mulai dari kegiatan pencatatan, pengklasifikasian dan penyimpanan dengan baik, serta jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Penjelasan tersebut terbukti bahwa pentingnya ilmu kearsipan, yakni memiliki fungsi yang bermanfaat. Penyimpanan arsip memiliki peran penting yaitu sebagai pusat segala data atau fakta yang terekam dalam suatu unit kerja tertentu.

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, nomor sebagai identitas arsip tersebut. Sistem ini digunakan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sistem yang digunakan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis menggunakan sistem nomor, dimana arsip-arsip dimasukkan berdasarkan kode klasifikasinya sehingga keakuratan data dengan bukti arsip sama. Kelemahan yang ada di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis yaitu

keterbatasan ruang dalam hal penyediaan tempat, boks arsip, penyekat, lemari arsip dan lainnya. Kecepatan dalam hal pencarian dokumen yang lambat karena ketidakrapian dalam administrasi. Perawatan peralatan merupakan biaya yang mahal sehingga tidak efisien dan pemeliharaan tempat penyimpanan dokumen.

Arsip-arsip yang ada di Departemen Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran (FISIP UNPAD) sudah tersusun dengan baik, namun dalam pengelolaan penyimpanan dan penataan arsip belum sepenuhnya menggunakan sistem pengarsipan yang benar. Ini dikarenakan staf pengelolanya belum menguasai sepenuhnya sistem pengarsipan yang baik dan benar. Selain itu juga, pengarsipan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran masih dalam tahap pembenahan. Oleh karena itu, diperlukan adanya pembinaan seperti pelatihan tentang pengarsipan.

Dokumen-dokumen pada Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran:

Tabel 1  
Dokumen-Dokumen Dosen  
Tahun 2018

No. Jenis Surat	Jumlah/smt
1. Surat undangan penguji UP	30
2. Surat undangan penguji sidang	30
3. Surat undangan dosen	120
4. Surat tugas dosen	15
5. Jurnal Internasional	4
6. Jurnal Nasional	3
7. SK Kepanitiaan	5
8. Laporan akhir penelitian	12
9. KRS mahasiswa	387

Sumber: Arsip Program Studi  
Ilmu Administrasi Bisnis FISIP  
Universitas Padjadjaran



Dokumen-dokumen di atas merupakan dokumen yang hanya dikelola oleh seorang arsiparis di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis FISIPUNPAD.

Melihat adanya permasalahan yang ada dalam bidang pengarsipan, maka dirasakan perlu dilakukan riset untuk menunjang peningkatan kinerja dosen. Adapun riset yang terkait dengan sistem pengarsipan tersebut akan dituangkan dalam penelitian dengan tujuan untuk mempelajari dan mengetahui pengaruh pengarsipan dokumen terhadap kinerja dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

### **Rumusan Masalah**

Perumusan masalah yang dikemukakan yaitu :

1. Bagaimana kinerja yang dilakukan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran?
2. Bagaimana pengarsipan dokumen yang dilakukan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran?
3. Apakah pengarsipan dokumen dapat berpengaruh terhadap kinerja dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran?

### **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Memahami akan pelaksanaan pengarsipan dokumen di Departemen Ilmu Administrasi

Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

2. Arsip-arsip dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran akan disusun berdasarkan kode klasifikasi dalam upaya memudahkan pencarian arsip.
3. Mengetahui pengaruh pengarsipan dokumen terhadap kinerja dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

### **Manfaat Penelitian**

1. Menemukan dengan cepat dokumen yang dibutuhkan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
2. Dosen dapat menelusuri dengan cepat berkas arsip yang dibutuhkan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
3. Dokumen berguna untuk dosen sebagai bahan bukti kinerja di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

### **Metodologi Penelitian**

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif. Penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada berdasarkan data-data (Narbuko dan Achmadi, 2009:44). Penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Pendekatan kuantitatif ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar masalah yang dihadapi dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas

Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

### **Kerangka Pemikiran**

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa:

“arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.”

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah:

1. Arsip tercipta dari kegiatan yang dilakukan untuk lembaga negara, lembaga pendidikan, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perorangan.
2. Adanya pengelolaan dan penataan arsip yang baik, maka arsip tersebut dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan.
3. Adanya tingkat pelayanan dalam hal pemanfaatan dan pengelolaan arsip.

Penjelasan di atas dapat diringkas bahwa arsip merupakan suatu dokumen yang dapat dijaga keamanan dan keselamatannya dalam waktu tertentu, sehingga dalam pencarian arsip pun dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Kearsipan menurut kamus administrasi adalah bentuk pekerjaan administrasi dalam penyusunan dokumen secara sistematis sehingga apabila diperlukan lagi, dokumen dapat ditemukan kembali secara cepat (Sugiarto, 2005:2).

Mengarsipkan dokumen-dokumen merupakan pekerjaan seorang arsiparis yang selalu menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip itu sendiri. Apabila sewaktu-waktu membutuhkan data, baik bersifat penting maupun biasa, seorang arsiparis dapat menemukan arsip tersebut secara mudah dengan waktu yang sangat cepat.

Kinerja adalah pencapaian hasil dalam melaksanakan suatu pekerjaan (Simanjuntak, 2005:1). Kesimpulan pengertian di atas, dosen mempunyai kinerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, diantaranya memberikan materi kepada mahasiswa, melakukan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang di fakultas maupun universitas.

Pencapaian hasil kerja seseorang atau kelompok orang dalam organisasi tersebut diberikan batasan kinerja sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Pencapaian tujuan organisasi dilakukan secara legal, sesuai dengan norma atau etika dan tidak melanggar norma-norma ada (Prawirosentono, 1999:2).

Produktivitas, kualitas kerja, inisiatif, kerja tim, pemecahan masalah, tekanan dan motivasi merupakan 7 (tujuh) indikator kinerja (Natapriatna, 2001:18). Berdasarkan pendapat tersebut kinerja dosen dapat diukur dari:

- a. Produktivitas yang dihasilkan oleh dosen selama bertugas pada suatu program studi, dapat dilihat dari banyaknya capaian yang dapat direalisasikan dosen atas program kerja dari program studi yang telah disusun bersama warga kampus;

- b. Kualitas kerja dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya selama bertugas pada program studi tertentu;
- c. Banyaknya ide dosen dalam mencari strategi untuk merealisasikan program kerja yang ditetapkan oleh program studi tertentu;
- d. Kerjasama dengan dosen, karyawan dan masyarakat dalam merencanakan tujuan program studi;
- e. Keberhasilan dosen dalam setiap kegiatan program studi dalam mencari jalan keluar dalam memecahkan masalah yang dihadapinya selama melaksanakan tugasnya;
- f. Kemampuan dosen dalam mengatasi tekanan dan intervensi dari pihak luar dan atasan; dan
- g. Kemampuan dosen dalam membangkitkan dan mengelola semangat yang ada dalam diri dan lingkungannya.

Kinerja dosen di perguruan tinggi harus didukung oleh:

1. Pendidikan:

- Mengajar 12 SKS per semester;
- Membimbing mahasiswa;
- Menghasilkan buku ajar ber-ISBN;
- Menguji mahasiswa; dan
- Mengetahui perkembangan zaman.

2. Dosen sebagai peneliti:

- Membuat kegiatan penelitian yang dilakukan perorangan maupun kelompok;
- Membuat penelitian dalam suatu kasus tertentu; dan
- Menghasilkan karya ilmiah.

3. Dosen melakukan kegiatan terhadap masyarakat:

- Mengembangkan kegiatan yang sudah ada di masyarakat;
- Menyusun agenda-agenda yang akan dilakukan di masyarakat; dan
- Menghasilkan produk yang berguna bagi masyarakat.

4. Melaksanakan sebagai penunjang:

- Melaksanakan kegiatan kepanitiaan;
- Membuat acara ke akademikan; dan
- Mengikuti acara seminar - seminar untuk menambah wawasan.

Dengan demikian, dokumen-dokumen yang ada dapat membantu dosen dalam pencapaian kinerja masing-masing.

Aturan kearsipan yaitu melakukan penyusunan arsip yang baik sesuai dengan klasifikasi arsip. Pengerjaan arsip dimulai dari pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan secara berkelanjutan dengan berharap dapat menunjukkan kecermatan dalam penyimpanan sehingga dapat dengan cepat dan mudah dalam menemukan arsip.

### **Pelaksanaan Pengarsipan Dokumen**

Bentuk-bentuk pengarsipan dokumen yang dilaksanakan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis ini, dalam bentuk fisik maupun non fisik (alih media/*scan*). Jenis-jenis pengarsipan dokumen tersebut, diantaranya sebagai berikut:

1. Penguji Seminar Usulan Penelitian

Daftar nama penguji seminar usulan penelitian yang digunakan untuk perhitungan

jumlah penguji selama 1 (satu) semester dalam laporan kinerja dosen dan sebagai syarat untuk kenaikan pangkat.

## 2. Penguji Sidang

Daftar nama penguji sidang yang digunakan untuk perhitungan jumlah penguji selama 1 (satu) semester dalam laporan kinerja dosen dan sebagai syarat untuk kenaikan pangkat.

## 3. Surat Undangan

Surat undangan sebagai dasar pembuatan surat tugas baik sebagai narasumber ataupun peserta dibuat sebagai bukti pelaksanaan suatu kegiatan tertentu, yang dilakukan di lingkungan Universitas Padjadjaran. Surat tugas ini dapat dijadikan bukti kinerja dosen dan sebagai syarat untuk kenaikan pangkat.

## 4. Surat Tugas Dosen

### - Dosen Pengajar Mata Kuliah

Surat tugas mengajar merupakan bukti fisik yang merekap jumlah dan mata kuliah mengajar yang harus ditempuh pada semester tersebut berfungsi juga sebagai laporan kinerja dosen serta persyaratan kenaikan pangkat.

### - Dosen Wali

Daftar nama dosen wali akan selalu melekat di dalam sistem, selama mahasiswa tersebut masih tercatat di Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran, sehingga setiap semester dosen akan menerima surat tugas sebagai bukti kinerja dan syarat untuk kenaikan pangkat.

### - Dosen Pembimbing

Daftar nama mahasiswa yang telah dibimbing sampai dengan akhir sidang, kemudian data dimasukkan ke dalam Sistem

Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran sebagai kinerja dosen dan sebagai syarat untuk kenaikan pangkat.

## 5. Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang dilakukan secara *online* akan secara otomatis terlihat kinerja seorang dosen, dimana dosen akan menyetujui/ menolak pada saat mahasiswa selesai mengisi KRS.

## 6. Surat Keputusan (SK) Kepanitiaan

Surat Keputusan (SK) kepanitiaan dilakukan dalam rentang waktu 1 (satu) minggu lebih seperti kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). Surat Keputusan (SK) ini dapat dijadikan bukti kinerja dosen dan syarat untuk kenaikan pangkat.

## 7. Laporan Akhir Penelitian

Laporan akhir penelitian merupakan bukti kinerja dosen dan dilanjutkan untuk terbit, baik nasional maupun internasional.

## 8. Jurnal Nasional

Laporan kinerja dosen setelah melakukan penelitian dan diterbitkan berbentuk jurnal nasional. Jurnal nasional ber-Sinta (1-3) merupakan bobot nilai akhir yang tinggi dalam penilaian kinerja itu sendiri.

## 9. Jurnal Internasional

Laporan kinerja dosen setelah melakukan penelitian dan diterbitkan berbentuk jurnal internasional. Dimana jurnal internasional ber scopus merupakan bobot nilai akhir yang tinggi dalam penilaian kinerja itu sendiri.

Dokumen-dokumen tersebut, disimpan dan di-*scan* terlebih dahulu sebagai bahan kinerja dosen oleh seorang arsiparis. Kesimpulan dari

uraian di atas, adalah *file-file* dokumen tersebut akan digunakan untuk laporan penilaian kinerja persemester, kenaikan pangkat sekaligus sebagai bahan pengumpulan data dalam kegiatan akreditasi untuk Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

### Pelaksanaan Kinerja Dosen

Usaha yang dilakukan Universitas Padjadjaran dalam pencapaian kinerja dosen yaitu dengan bentuk laporan kinerja diantaranya:

#### 1. Beban Kinerja Dosen (BKD)

Dengan terisinya Kontrak Kinerja Individu (KKI), maka dosen dapat memenuhi Beban Kinerja Dosen (BKD) sebagai pelaporan kontrak dosen dalam waktu 1 (satu) semester.



Gambar 1  
Laporan Beban Kinerja Dosen (BKD)  
Sumber Gambar : Data BKD  
Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis FISIP  
Universitas Padjadjaran

#### 2. Laporan Kinerja Dosen (LKD)

Setelah terisinya realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI) atau pemenuhan pengisian Beban Kinerja Dosen (BKD), maka dosen dapat melaporkan Laporan Kinerja Dosen (LKD) untuk dapat memenuhi syarat dalam menerima tunjangan sertifikasi dosen, dengan catatan jika dosen tidak memenuhi Laporan Kinerja Dosen (LKD) maka sertifikasi dosen akan terhenti dalam waktu 1 (satu) semester.



Gambar 2  
Laporan Kinerja Dosen (LKD)  
Sumber Gambar : Data LKD  
Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis FISIP  
Universitas Padjadjaran

### 3. Kenaikan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat Dosen

Dengan adanya realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI), maka dokumen-dokumen fisik dapat diajukan untuk kenaikan jabatan fungsional maupun kenaikan pangkat, diantaranya: Surat Tugas Mengajar, Penguji Sidang, Surat Keputusan (SK) Pembimbing, Surat Keputusan (SK) Dosen Wali, Surat Tugas Narasumber, Laporan Akhir Penelitian dan tulisan yang dimuat di jurnal.

No	URUTAN YANG DINILAI	%	JABATAN AWAL Lektor (20) (200)	DESKRIPSI LOKASI	KELOMPOK JABATAN Lektor Kepala (400) (400)	ANGKA KREDIT YANG DIBERIKAN	SURUH MENTERI	ANGKA KREDIT YANG ADA	KEPERLUAN
A	Pembinaan Sekolah		150.00			50.00	200.00	50.00	
B	Pelaksanaan Pembinaan Minimal	45%	67.50		40%	120.00	142.50	142.50	
C	Pelaksanaan Pembinaan Minimal	25%	37.50		40%	120.00	137.50	90.40	
D	Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat	10%	15.00	200	10%	30.00	35.00	6.20	
<b>Sub Rata-rata</b>			<b>105.00</b>		<b>90%</b>	<b>270.00</b>			
E	Peningkatan Kualifikasi	10%	15.00		10%	30.00	35.00	6.20	
<b>Jumlah Aji</b>			<b>100%</b>	<b>200.00</b>		<b>300.00</b>	<b>350.00</b>	<b>222.90</b>	

Gambar 3

Angka Kredit Dosen untuk Kenaikan Fungsional dan Naik Pangkat

Sumber Gambar : Data Angka Kredit Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis FISIP Universitas Padjadjaran

### 4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Setelah terisinya realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI) selama 2 (dua) semester, maka dapat dibuatkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pertahun yang berfungsi sebagai penilaian kinerja masing-masing dosen dari kepala departemen (sebagai pengganti Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/DP3).

**PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2017

Nama Pegawai : Nenden Kostini, SE., M.Si.  
NIP : 19741117 200112 2 002  
Pangkat Golongan Ruang : Penata, III/c  
Jabatan : Lektor  
Unit Kerja : FISIP Unpad

**DATA SASARAN KERJA PEGAWAI**

**1 YANG DINILAI**

a. Nama : Nenden Kostini, SE., M.Si.  
b. NIP : 19741117 200112 2 002  
c. Pangkat/Gol.Ruang : Penata, III/c  
d. Jabatan : Lektor  
e. Unit Kerja : FISIP Unpad

**2 PEJABAT PENILAI**

a. Nama : Prof. Dr. Drs. H. Sam'un Jaja Raharja, M.Si.  
b. NIP : 19630828 199001 1 001  
c. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Utama Madya/ IV.d  
d. Jabatan : Kepala Departemen Adm. Bisnis/Guru Besar  
e. Unit Kerja : FISIP Unpad

**3 ATASAN PEJABAT PENILAI**

a. Nama : Dr. Santoso Tri Raharjo, S.Sos., M.Si.  
b. NIP : 19710205 199802 1 001  
c. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina, IV/a  
d. Jabatan : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama/Lektor Kepala  
e. Unit Kerja : FISIP Unpad

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. 1. PEJABAT DINILAI		NO. 2. PEJABAT PENILAI		NO. 3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
1. Nama	Prof. Dr. Drs. H. Sam'un Jaja Raharja, M.Si.	1. Nama	Nenden Kostini, SE., M.Si.	1. Nama	Dr. Santoso Tri Raharjo, S.Sos., M.Si.
2. NIP	19630828 199001 1 001	2. NIP	19741117 200112 2 002	2. NIP	19710205 199802 1 001
3. Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya/ IV.d	3. Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c	3. Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a
4. Jabatan	Kepala Departemen Adm. Bisnis/Guru Besar	4. Jabatan	Lektor	4. Jabatan	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi dan Kerjasama/Lektor Kepala
5. Unit Kerja	FISIP Unpad	5. Unit Kerja	FISIP Unpad	5. Unit Kerja	FISIP Unpad

NO.	DESKRIPSI TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			JUMLAH	PERSENTASE	WAKTU	LOKASI	
1	Mengajar Saat Mengajar 2018-2017 : Dasar-dasar Akuntansi I (2 sks), o- tomaner (2 sks), dan dan Keuangan Internasional (2 sks) Mengajar Saat Mengajar 2017-2018 : Akuntansi Dasar (2 sks), Dasar-dasar Akuntansi II (2 sks), Administrasi Perpajakan (2 sks), Manajemen Keuangan Mikro (2 sks)	17	100	100	12	Baru	
2	Membimbing TA (FISIP) (Pembimbing 2)	0.5	0	0	100	12	Baru
3	Membimbing Skripsi (FISIP) (Pembimbing 1)	1	0	0	100	12	Baru
4	Membimbing Skripsi Tepat Waktu (FISIP) (Pembimbing 1)	1	0	0	100	12	Baru
5	Membimbing Skripsi Tepat Waktu (FISIP) (Pembimbing 2)	1	0	0	100	12	Baru
6	Membimbing Skripsi (FISIP)	0.5	0	0	100	12	Baru
7	Jurnal Nasional (Ber-SSN) (jurnal status) "COMPARATIVE ANALYSIS OF FINANCIAL PERFORMANCE PT KALBE FARMA The ANDP PT KEMIA FARMA Persef The USING DU PONT SYSTEM IN 2012-2014"	8	0	0	100	12	Baru
8	Jurnal Internasional terakreditasi pada lembaga internasional terakreditasi (jurnal status) "ANALISIS PERFORMANSI KEUANGAN PT KALBE FARMA The ANDP PT KEMIA FARMA Persef The USING DU PONT SYSTEM IN 2012-2014"	12	0	0	100	12	Baru

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
10	Scopus Q1 atau Ier Q2 (ISI Thomson) 0 = 0F <1 (grade status) Effect of market orientation on innovation in the footwear industry of Cirebon Bandung	1	1	1	1	100	1.0	1.0	1.0	1.0
11	Penelitian Kelompok (bagian anggota) GAYA KEPIMPINAN DAN PENGARUHNYA TERHADAP KEMAMPUAN KERJA KARYAWAN DAN IMPLIKASINYA PADA KINERJA DOMEN DI UNIVERSITAS PADJADJARAN, 2. Penelitian Kelompok (bagian anggota) Fost Academic Leadership-Guest ALG.	1	1	1	1	100	1.0	1.0	1.0	1.0
12	Penelitian Kelompok (bagian ketua) Ischemi Koroner Ditinjau Perspektif Keperawatan Bedah Intensive dan Keperawatan UNKM Di Kota Tasikmalaya	1	1	1	1	100	1.0	1.0	1.0	1.0
13	1. Pengembangan Perencanaan Keperawatan Bagi Perilaku UNKM Kota Cileunyi Di Kota Tasikmalaya. 2. PONDAMPIVODAN PERENCANAAN KEUANGAN BAGI PELAKU UNKM KELOM GOULIN DI KOTA TAAKMGALAYA	1	1	1	1	100	1.0	1.0	1.0	1.0
14	1. Nominasi Pada Kegiatan Internet Upad (Level Perdi) - Praktikum Dasar Dasar Akademi	1	1	1	1	100	1.0	1.0	1.0	1.0
15	1. Nominasi Sistem Akademi - Bahasan Akademi - Dosis Waj. Bahasan Akademi 21 s.d.	1	1	1	1	100	1.0	1.0	1.0	1.0
Jumlah angka kredit										
68										

Nama Pejabat		Materi	
Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.		Sembilan Kejurian, SE., M.Si.	
(1963028 199001 1 001)		(19741117 200112 2 002)	

BUKTI CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS										
Nama : Nendee Kastati, SE., M.Si.										
NIP : 19741117 200112 2 002										
No	Tanggal	Urutan	Nama/NIP dan Paraf Pejabat	Pejabat						
1	2	3	4	5						
1	Januari s.d Desember 2017	Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2017 = 87,00 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :								
		Orientasi Pelayanan = 86,00 (Baik)								
		Integritas = 88,00 (Baik)								
		Komitmen = 87,00 (Baik)								
		Disiplin = 86,00 (Baik)								
		Kerjasama = 87,00 (Baik)								
		Kepemimpinan = 87,50 (Baik)								
		Jumlah = 528,3								
		Nilai Rata-rata = 87,25 (Baik)								

Gambar 4

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Sumber Gambar : Data SKP Dosen

Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis FISIP

Universitas Padjadjaran

## 5. Tunjangan Kinerja

Setelah terisinya realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI), maka dosen dapat menerima tunjangan kinerja atau remunerasi sesuai dengan realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI) masing-masing dosen.

No	Nama	Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Status	Realisasi	Status	Realisasi	Status
1	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
2	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
3	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
4	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
5	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
6	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
7	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
8	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
9	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
10	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
11	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
12	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
13	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
14	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
15	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
16	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
17	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
18	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
19	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100
20	Prof. Dr. Drs. H. Sun'atun Laila Raharta, M.Si.	Manajemen	Manajemen	100	100	100	100	100	100	100

Gambar 5

Realisasi Kontrak Kinerja Individu (KKI)

Sumber Gambar : KKI Dosen Program

Studi Ilmu Administrasi Bisnis FISIP

Universitas Padjadjaran

## Tanggapan Responden Mengenai Pengarsipan Dokumen Pedoman Pengisian Kuesioner

- Pilih satu jawaban yang paling sesuai menurut pendapat saudara/i dengan memberi tanda  $\surd$  yang telah disediakan.
- Setiap pertanyaan hanya diisi satu jawaban.
- Pilihan jawaban yang tersedia adalah :  
 SS = Sangat Setuju  
 S = Setuju  
 R = Ragu-ragu  
 TS = Tidak Setuju  
 STS = Sangat Tidak Setuju

Tabel 2  
Kuesioner Pengarsipan Dosen dan Kinerja Dosen

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STS
<b>Pengarsipan Dokumen</b>						
<b>a. Penyimpanan</b>						
1	Pengarsipan merupakan kegiatan seorang arsiparis di setiap unit kerja					
2	Penyimpanan arsip yang baik akan memudahkan setiap orang yang membutuhkan					
3	Setiap individu memerlukan informasi data pada saat tertentu					
<b>b. Fungsi</b>						
4	Penataan arsip yang baik akan memudahkan pengambilan arsip yang dibutuhkan					

5	Kemudahan penemuan data akan mempercepat penyampaian informasi					
<b>c. Kecepatan</b>						
6	Penyimpanan yang baik memudahkan dalam pengambilan arsip					
7	Kecepatan dalam menemukan arsip adalah kepuasan seorang arsiparis					
<b>Kinerja Dosen</b>						
<b>a. Target Kinerja</b>						
8	Pengisian kontrak berdampak pada kinerja dosen					
<b>b. Realisasi</b>						
9	Realisasi kinerja yang baik akan terpenuhi LKD dan BKD					
10	Realisasi kinerja bertujuan terhadap tunjangan kinerja dosen					
11	Pencapaian target terpenuhi menunjukkan kinerja yang baik					

Sumber Tabel : Data Pertanyaan terhadap Dosen Program Studi Ilmu Administrasi FISIP Universitas Padjadjaran



Tabel 3  
Hasil Kuesioner Pengarsipan Dosen dan Kinerja Dosen

NO.	ITEM PERTANYAAN										
	X							Y			
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11
Resp. 1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Resp. 2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
Resp. 3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3
Resp. 4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5
Resp. 5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4
Resp. 6	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
Resp. 7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Resp. 8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Resp. 9	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4
Resp. 10	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4
Resp. 11	4	5	4	5	4	5	4	5	4	3	4
Resp. 12	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4
Resp. 13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5
Resp. 14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Resp. 15	5	5	5	5	5	5	5	3	4	4	3
Resp. 16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Sumber Tabel : Data Pertanyaan terhadap Dosen Program Studi Ilmu Administrasi FISIP Universitas Padjadjaran

Indikator pengarsipan merupakan kegiatan seorang arsiparis di setiap unit kerja.

Tabel 4  
Pengarsipan Kegiatan Arsiparis

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid setuju	5	31.3	31.3	31.3
Valid sangat setuju	11	68.8	68.8	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Data : Hasil Pengolahan Data



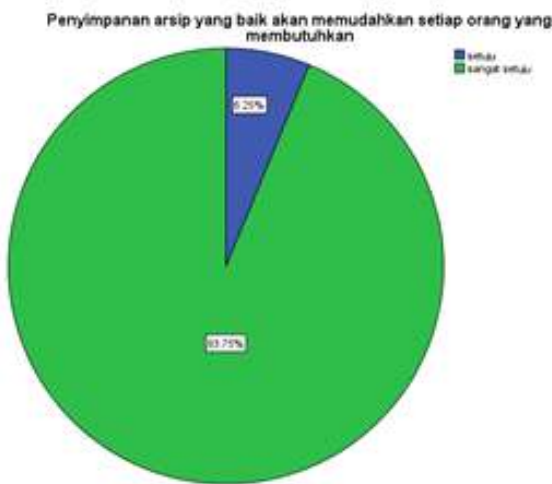
Gambar 6  
Presentase Pengarsipan Kegiatan Arsiparis  
Sumber Data : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang merespon setuju 31.3% dan yang merespon sangat setuju 68.8%, maka di setiap unit kerja memerlukan seorang arsiparis untuk melakukan kegiatan pengarsipan. Suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan berkas menurut sistem tertentu (Lestanti Sri, dkk., 2016: 69-77). Indikator penyimpanan arsip yang baik dapat memudahkan setiap orang yang membutuhkan.

Tabel 5  
Penyimpanan Arsip

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid setuju	1	6.3	6.3	6.3
Valid sangat setuju	15	93.8	93.8	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel : Hasil Pengolahan Data



Gambar 7

Presentase Penyimpanan Arsip  
Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang merespon setuju 6.3% dan yang merespon sangat setuju 93.8%, maka penyimpanan arsip yang baik dapat memudahkan setiap orang mencari arsip yang dibutuhkan dan mendapatkan informasi yang tersimpan dalam arsip dengan tepat dalam waktu yang cepat kurang dari satu menit dalam Pertiwi Husnia dan Ranu Meylia Elizabeth (2014:2). Indikator setiap individu memerlukan informasi data pada saat tertentu tersaji dalam tabel berikut ini:

Tabel 6  
Informasi Data

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid setuju	4	25.0	25.0	25.0
Valid sangat setuju	12	75.0	75.0	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel : Hasil Pengolahan Data



Gambar 8

Presentase Informasi Data  
Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 25% dan yang menjawab sangat setuju 75%, maka informasi selalu dibutuhkan kapan pun dan oleh siapa pun. Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata atau yang dapat dirasakan dalam keputusan-keputusan yang sekarang atau keputusan-keputusan yang akan datang (Gordon B. Davis, 1995:28).

Indikator penataan arsip yang baik akan memudahkan pengambilan arsip yang dibutuhkan seperti dalam tabel berikut ini:

Tabel 7  
Penataan Arsip

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
setuju	1	6.3	6.3	6.3
Valid sangat setuju	15	93.8	93.8	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel: Hasil Pengolahan Data



Gambar 9

Presentase Penataan Arsip

Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 6.3% dan yang menjawab sangat setuju 93.8%, maka siapapun akan mudah mengambil arsip jika penataan arsipnya baik. Penyimpanan arsip yang baik memiliki tujuan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, sehingga dengan adanya arsip kita dapat menerima informasi dengan mudah dan cepat. Indikator kemudahan penemuan data akan mempercepat penyampaian informasi. Hal ini berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 25% dan yang menjawab sangat setuju

75%. Dengan demikian, informasi akan cepat tersampaikan jika data yang dicari mudah ditemukan.

Indikator penyimpanan yang baik memudahkan dalam pengambilan arsip seperti dalam tabel berikut ini:

Tabel 8  
Penyimpanan Arsip

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
setuju	2	12.5	12.5	12.5
Valid sangat setuju	14	87.5	87.5	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel : Hasil Pengolahan Data



Gambar 10

Presentase Penyimpanan Arsip

Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 12.5% dan yang menjawab sangat setuju 87.5%, maka pengambilan arsip akan mudah ditemukan jika cara penyimpanan arsipnya baik. Indikator kecepatan dalam menemukan arsip adalah kepuasan seorang

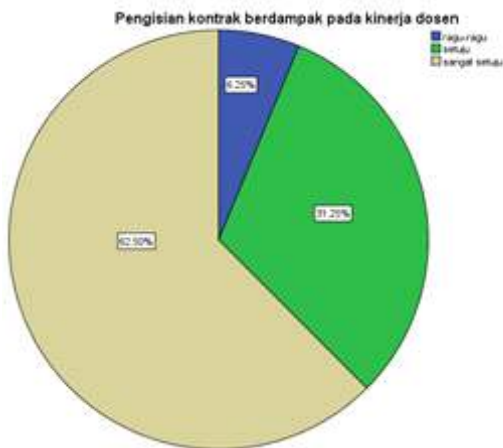
arsiparis. Berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 43.8% dan yang menjawab sangat setuju 56.3%, maka kepuasan seorang arsiparis dapat dilihat jika seseorang dengan cepat menemukan arsip yang dibutuhkan.

Indikator pengisian kontrak berdampak pada kinerja dosen seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 9  
Pengisian Kontrak

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
ragu-ragu	1	6.3	6.3	6.3
setuju	5	31.3	31.3	37.5
sangat setuju	10	62.5	62.5	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel : Hasil Pengolahan Data



Gambar 11

Presentase Pengisian Kontrak

Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang merespon ragu-ragu 6.3%, yang merespon setuju 31.3% dan yang merespon sangat setuju 62.5%, maka rencana kinerja dosen dapat dilihat dari kontrak kerjanya. Tingkat pencapaian hasil

atas pelaksanaan tugas tertentu merupakan pengertian dari kinerja (Simanjuntak, 2005:406). Indikator realisasi kinerja yang baik akan terpenuhi Laporan Kinerja Dosen (LKD) dan Beban Kinerja Dosen (BKD). Berdasarkan hasil kuesioner yang menjawab setuju 37.5% dan yang menjawab sangat setuju 62.5%, maka Laporan Kinerja Dosen (LKD) dan Beban Kinerja Dosen (BKD) akan terisi jika realisasi kinerja pokoknya terpenuhi. Realisasi kinerja atau kepuasan kerja adalah sikap atas kebahagiaan atau kekecewaan pegawai terhadap hasil penilaian dari pekerjaan yang telah dilakukannya.

Indikator pencapaian target terpenuhi menunjukkan kinerja yang baik seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 10  
Pencapaian Target Kinerja

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
ragu-ragu	2	12.5	12.5	12.5
setuju	7	43.8	43.8	56.3
sangat setuju	7	43.8	43.8	100.0
Total	16	100.0	100.0	

Sumber Tabel : Hasil Pengolahan Data



Gambar 12  
Presentase Pencapaian Target Kinerja  
Sumber Gambar : Hasil Pengolahan Data

Berdasarkan hasil kuesioner yang merespon ragu-ragu 12.5%, yang merespon setuju 43.8% dan yang merespon sangat setuju 43.8%, maka kinerja yang baik target pencapaian kinerjanya telah terpenuhi. Kegiatan mengevaluasi daya tarik masing-masing segmen dengan menggunakan variabel yang dapat mengkuantifikasi merupakan pengertian dari target (Fandy Tjiptono, 2007:65).

Hasil persamaan regresi yang diperoleh :  
**Kinerja = 3,2160 + 0,4357 Pengarsipan dokumen.** Peningkatan 1 skor variabel pengarsipan dokumen (X), sehingga akan naik variabel kinerja dosen (Y) yaitu 0,4357. Apabila variabel pengarsipan dokumen (X) bernilai 0, maka variabel kinerja dosen (Y) bernilai 3,2160. Nilai p-value (0,08) <  $\alpha$  (0,1) berarti variabel pengarsipan dokumen ada pengaruh terhadap kinerja dosen. Pengarsipan dokumen semakin baik sehingga kinerja dosen akan baik pula.

Koefisien determinasi sebesar 0,20 yang artinya variasi kinerja dosen, bisa dijelaskan atau diterangkan oleh variasi pengarsipan dokumen

sebesar 20%, sedangkan 80% dapat dijelaskan oleh variabel lain.

## KESIMPULAN

Bersumber pada penelitian dan pembahasan tentang pengaruh pengarsipan dokumen terhadap kinerja dosen di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran, maka penulis menyimpulkan sebagai berikut.

1. Pengarsipan dokumen terhadap kinerja dosen pada Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran berpengaruh sebesar 20%. Hal ini tercermin dari keberhasilan dalam melaksanakan tugas menjadi ukuran dalam pengarsipan dokumen, dimana dosen dapat terbantu kinerjanya dengan dokumen-dokumen yang terdapat di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
2. Pengarsipan dokumen kinerja dosen yang dilakukan di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran dapat dikatakan baik, karena setelah diteliti ada pengaruh terhadap kinerja dosen itu sendiri. Akan tetapi, masih harus dibenahi lagi sistem pengarsipannya supaya dapat dijadikan pendukung dalam meningkatkan kinerja dosen.
3. Besarnya koefisien determinasi adalah 20% dapat diartikan bahwa pengarsipan dokumen mempunyai pengaruh rendah terhadap kinerja dosen. Hal ini berarti sebesar 20% ditentukan pengarsipan

dokumen dan sisanya 80% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti.

Bersumber pada penelitian yang telah dilakukan, penulis dapat menyampaikan saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi Departemen Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran, antara lain:

1. Arsip yang terdapat di Departemen Ilmu Administrasi Bisnis, tersebar di masing-masing dosen sehingga menimbulkan kesulitan dalam pencarian sumber data (agak sulit ditemukan). Untuk itu, dosen sebaiknya selalu memberikan arsip setiap selesai melaksanakan kegiatan.
2. Departemen Ilmu Administrasi Bisnis sebaiknya memiliki server khusus yang bisa menampung *file-file* khusus untuk dosen-dosen di lingkungan Departemen Ilmu Administrasi Bisnis, dimana dosen dapat mengunduh *file-file* tersebut, setelah kegiatan telah selesai dikerjakan. Setiap *file* memiliki nama karya ilmiah, misalnya: *file* buku, *file* jurnal, *file* penelitian, *file* Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), dll. Dengan adanya data-data tersebut maka setiap dosen dapat dengan cepat dan mudah dalam menemukan karya ilmiahnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- B. Davis, Gordon. 1995. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I Pengantar*. Seri Manajemen. PPM.
- Fandy Tjiptono. 2007. *Strategi Pemasaran*. Andi, Yogyakarta.
- Lestanti Sri dan Susana Ardiana Desi. November 2016. Sistem Pengarsipan Dokumen Guru dan Pegawai Menggunakan Metode Mixtura Modelling Berbasis Web. *Jurnal Antivirus*. 10 (2).
- Narbuko dan Achmadi. 2009. *Metodologi Penelitian*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Natapriatna. 2001. Kinerja Kepala Sekolah Studi Korelasi Antara Pengetahuan Tentang Manajemen Sekolah dan Sikap Terhadap Jabatan dengan Kinerja Kepala SD di Kotamadya Depok Jakarta. *Tesis*. IKIP, Jakarta.
- Pertiwi Husnia dan Ranu Meylia Elizabeth. 2014 Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) Terhadap Penerimaan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*. 2 (2).
- Prawirosentono. 1999. *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*. BPFE, Yogyakarta.
- Simanjuntak. 2005. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Sugiarto. 2005. *Kamus Administrasi*. Gunung Agung, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. Jakarta.

**IMPLEMENTASI PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 24 TAHUN 2011  
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN PERGURUAN TINGGI**

**Tri Handayani**

Departemen Sejarah FIB Undip  
tri.handayani.undip@gmail.com

**INTISARI**

Penelitian ini berjudul Implementasi Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bertujuan agar masyarakat, khususnya di perguruan tinggi mengetahui aspek-aspek apa saja yang diatur dalam peraturan tersebut. Selain itu, agar mereka juga mengetahui rujukan apa saja yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi. Penyelenggaraan kearsipan ini didorong untuk menerapkan model berkelanjutan (*record continuum model*). Berkaitan dengan hal tersebut, maka aspek-aspek dalam penyelenggaraannya harus benar-benar dipersiapkan sesuai dengan tujuan yang ada. Aspek-aspek tersebut meliputi: aspek penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan bagi perguruan tinggi, aspek penetapan kebijakan, aspek pedoman atau standar kearsipan, aspek pembinaan, aspek pengelolaan arsip dan aspek sumber daya pendukung. ANRI telah menyediakan berbagai peraturan kepala ANRI sebagai pedoman bagi perguruan tinggi dalam penyusunan pedoman yang berlaku di internal perguruan tinggi masing-masing.

**Kata Kunci:** aspek, kearsipan, kebijakan, perguruan tinggi.

**ABSTRACT**

*This research is entitled Implementation of Regulation of the Head of the Republic of Indonesia National Archives Number 24 of 2011 concerning Guidelines for Organizing Archives in the Environment of Universities. Using qualitative method, this research is for the community, especially the community of higher education to know what aspects are regulated in the regulation. In addition, they also know what references can be used in organizing college archives. The organization of archives is encouraged to implement a continuous model (record continuum model). In connection with this, the aspects of its implementation must be prepared in accordance with its objectives. These aspects include: aspects of policy setting for filing archives for universities, aspects of policy setting, aspects of guidelines or archival standards, aspects of coaching, aspects of archive management, aspects of supporting resources. ANRI has provided various regulations of ANRI's head as a guideline for tertiary institutions in the formulation of guidelines that apply to their respective internal colleges.*

**Keywords:** aspect, archival, higher education, policy.

## PENGANTAR

### Latar Belakang Masalah

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (PERKA ANRI) Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi merupakan bagian dari kebijakan pemerintah di bidang kearsipan. Peraturan tersebut merupakan *breakdown* dari Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP RI) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 6 ayat (4) UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan jelas mengatur bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Sementara itu pada Pasal 27 ayat (2) UU yang sama menegaskan bahwa perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi.

PERKA ANRI sebagai kebijakan publik secara teoritis dibuat untuk mengatur tatanan kehidupan bermasyarakat untuk kepentingan masyarakat. Dukungan masyarakat juga diperlukan dalam pelaksanaannya agar kebijakan tersebut dapat tercapai tujuannya (Suwitri, 201:13). Perspektif birokratis, implementasi kebijakan publik akan mengalir lancar sebagaimana yang diinginkan oleh perancang maupun penyusun kebijakan. Namun yang terjadi tidak selalu demikian, seringkali implementasi kebijakan dihadapkan pada berbagai faktor penghambat sehingga implementasi terhadapnya menjadi tidak mudah.

Tachjan (2006:xiii) menyatakan, bahwa kebijakan yang tidak berhasil diimplementasikan diibaratkan sebagai 'macan kertas'. Maksudnya ketentuan-ketentuan untuk mengatur kehidupan masyarakat dalam berbangsa dan bernegara sebagaimana yang diatur dalam perundang-undangan hanya garang di atas kertas saja, karena tidak mampu menggerakkan masyarakat sebagai sasaran kebijakan untuk mematuhi peraturan tersebut. Demikian pula dengan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Apabila keadaan seperti itu terjadi menunjukkan, bahwa kata “wajib” yang diatur dalam kebijakan kearsipan di Indonesia tidak memberi sugesti “tanggung jawab” bagi pelaksana kebijakan.

Asman Abnur sebagai Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPAN dan RB) dalam kesempatan rapat koordinasi bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bersama jajarannya pada tanggal 17 November 2017 menyatakan, bahwa arsip merupakan perekam informasi yang sangat penting sekaligus sebagai sarana edukasi. Dengan alasan itu, maka sistem kearsipan harus dibenahi dan ditingkatkan agar diperoleh arsip yang berkualitas. Terobosan yang disarankan sejalan dengan program Arsip Nasional Republik Indonesia, yaitu Gerakan Sadar Arsip yang melibatkan Pemerintah Daerah. Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) merupakan salah satu terobosan sekaligus program ANRI tahun 2018 (Humas MENPANRB, 2017. Menteri Asman: Perlu Gerakan Sadar Arsip ([https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/menteri-asman-perlu-](https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/menteri-asman-perlu)



gerakan-sadar-arsip).

ANRI juga melaksanakan edukasi kepada masyarakat tentang GNSTA melalui majalah Arsip Edisi 71/Januari-April/2017. Pernyataan MENPAN dan RB RI pada alinea sebelumnya mengindikasikan, bahwa bidang kearsipan masih belum cukup populer bagi masyarakat Indonesia. Kondisi ini sejalan dengan teori Edward III (1980:12), bahwa *“Policies that are new, complex, controversial, highly decentralized, crisis-related, and/or established by the judiciary are the most difficult to implement successfully”*.

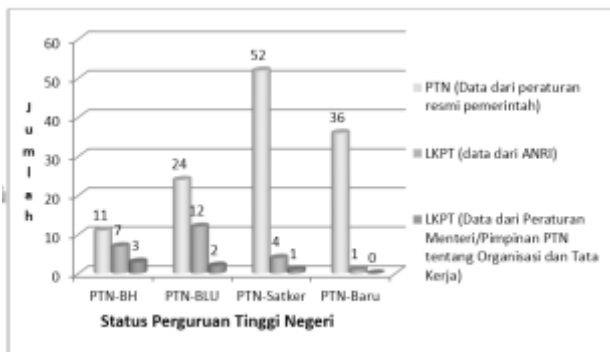
Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Indonesia pada tanggal 29 Mei 2018 berjumlah 123 PTN. Kebijakan terhadap PTN pada perkembangannya membagi status PTN menjadi 4 (empat), yaitu PTN Badan Hukum atau PTNBH, PTN Badan Layanan Umum atau PTN-BLU, PTN Satuan Kerja atau PTN-Satker, dan PTN Baru. Status ini terkait dengan kewenangan pengelolaan keuangan.

PTNBH ditetapkan pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. PTNBH memiliki otonomi yang luas. Data terkini PTN di Indonesia dengan status PTNBH keadaan sampai dengan tanggal 16 Mei 2016 berjumlah 11 PTN. PTN-BLU ditetapkan melalui Keputusan Menteri Keuangan atas usul Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI). PTN ini ditinjau dari aspek otonomi kampus tidak memiliki kewenangan membuka dan menutup program studi secara mandiri. Data terkini tentang PTN di Indonesia dengan status PTN-BLU sampai dengan awal tahun 2018 berjumlah 24 PTN (<https://ristekdikti.go.id/perguruan-tinggi/2>). Jumlah PTN-Satuan Kerja (Satker) di Indonesia

hasil penelusuran data yang diolah dari KEMENRISTEKDIKTI sampai dengan 17 Maret 2017 jumlahnya mencapai 52 PTN-Satker. Jumlah PTN baru sebagaimana dimuat dalam Pasal 2 Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan pada PTN Baru yang diundangkan pada tanggal 1 Februari 2016 mencapai 35 PTN. Pembaruan terhadap data tersebut pada tanggal 29 Mei 2018 jumlahnya bertambah menjadi 36 PTN karena masuknya Politeknik Negeri Madiun (<https://ristekdikti.go.id/perguruan-tinggi/2>) Data ini perlu dipaparkan, karena status PTN memiliki pengaruh terhadap pendirian lembaga kearsipan perguruan tinggi (LKPT).

Gambar 1 menunjukkan perbandingan antara jumlah PTN dengan jumlah LKPT, 20 (dua puluh) dari 30 (tiga puluh) data diperoleh dari ANRI dan 10 (sepuluh) dari 30 (tiga puluh) data merupakan pengembangan terhadap peraturan menteri/ pimpinan PTN tentang Organisasi dan Tata Kerja. Berdasarkan tampilan grafik diketahui, bahwa terdapat 1 (satu) dari 11 (sebelas) PTNBH yang tidak diketahui, apakah PTNBH tersebut memiliki unit kerja tugas dan fungsi sebagai LKPT atau tidak. Selanjutnya pada PTN-BLU terdapat 14 (empat belas) dari 24 (dua puluh empat) PTN-BLU, yang memiliki unit kerja dengan tugas dan fungsi sebagai LKPT. Gambar 1 menunjukkan terdapat 5 (lima) dari 52 (lima puluh dua) PTN-Satker memiliki unit kerja dengan tugas dan fungsi sebagai LKPT. Data gambar grafik terakhir menunjukkan bahwa terdapat 1 (satu) dari 36 (tiga puluh enam) PTN-Baru memiliki unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi sebagai LKPT. Hasil penelusuran terhadap PTN-Baru tersebut melalui internet

hanya menampilkan gambar papan nama LKPT. Aktifitas kerja sebagai LKPT sebagaimana LKPT lainnya yang telah beroperasi sama sekali tidak tampak dipublikasikan.



**Gambar 1**

Grafik Perbandingan antara Jumlah PTN dengan Jumlah LKPT atau Satker yang Ditugaskan sebagai LKPT (Keadaan tanggal 29 Mei 2018)

Sumber Gambar: Diolah dari Direktorat Kearsipan Pusat II ANRI (*update* data tanggal 19 Januari 2018) serta Peraturan Kementerian yang menaungi perguruan tinggi/ peraturan Majelis Wali Amanah/Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja

Selanjutnya data tentang daftar penetapan kebijakan organisasi kearsipan di lingkungan PTN di Indonesia dapat dilihat pada tabel 1. Pada tabel tersebut tidak tampak data dari unsur PTN-Baru karena selama pengembangan data diketahui tidak berhasil ditemukan peraturan resmi dari pemerintah tentang struktur organisasi maupun tugas dan fungsi PTN-PTN Baru.

Data sebagaimana ditampilkan pada tabel 1 menunjukkan, bahwa 30 (tiga puluh) PTN yang menjadi sampel dalam penelitian ini menunjukkan keragaman yang signifikan dalam mengimplementasikan kebijakan penetapan organisasi kearsipan pada PTN masing-masing. Merujuk pada data tersebut, maka patut diduga bahwa PTN tersebut belum memahami PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi

Data tentang Norma, Standar, Pedoman, Kriteria (NSPK) pada ke-30 PTN pada sampel penelitian ini, juga menunjukkan keragaman. Penelusuran terhadap pilar pengelolaan arsip dinamis maupun pengelolaan arsip statis yang dimiliki ke-30 (tiga puluh) PTN sampel menunjukkan bahwa pada umumnya mereka telah memiliki pedoman tata naskah dinas. Namun, jumlah yang lebih sedikit dapat dijumpai pada kepemilikan pedoman klasifikasi, dan jadwal retensi arsip. Data yang sama juga menunjukkan bahwa hanya ada 1 (satu) dari 30 (tiga puluh) PTN sampel penelitian yang memiliki peraturan rektor/ direktur PTN tentang pedoman penyelenggaraan kearsipan. Sementara itu, Sistem Klasifikasi, Keamanan, dan Akses Arsip merupakan pedoman yang paling jarang dimiliki oleh PTN di Indonesia.

Tabel 1  
Daftar Penetapan Organisasi Kearsipan di Lingkungan PTN di Indonesia

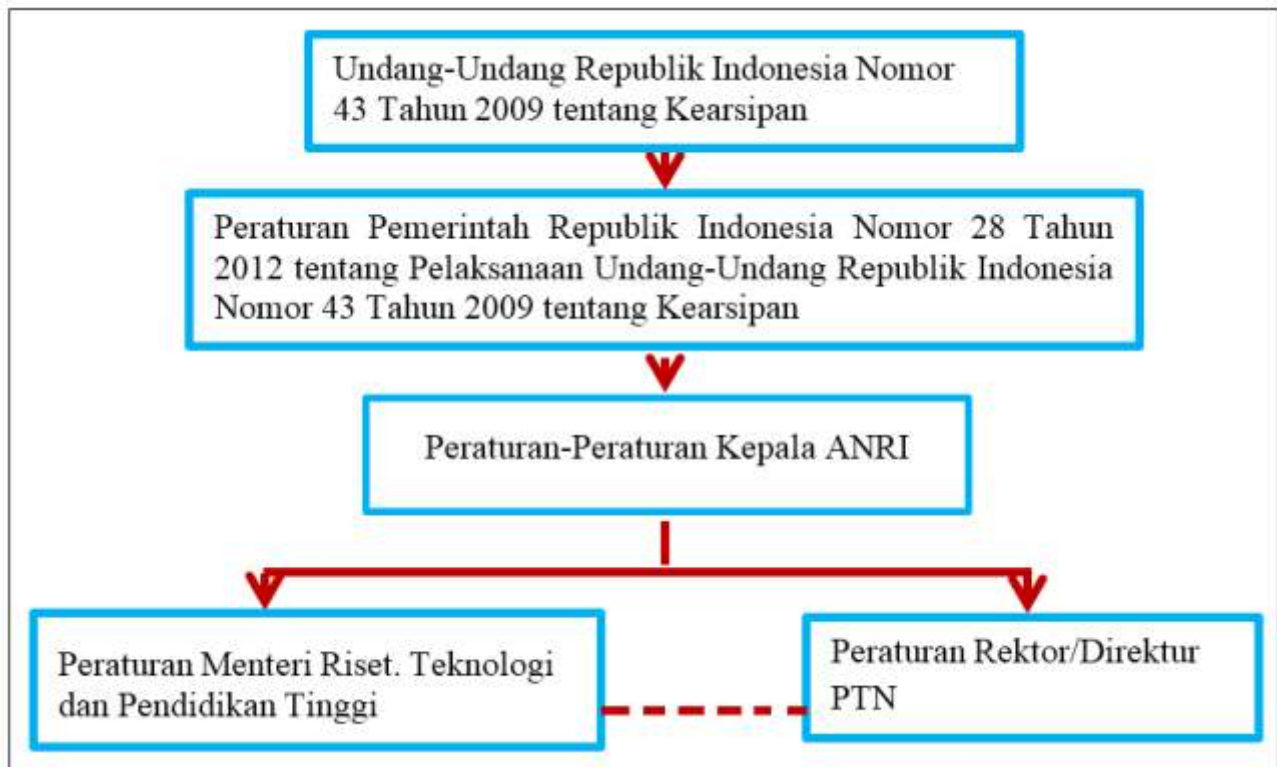
No	Status PTN	Jumlah PTN diteliti	Penetapan Organisasi Kearsipan								LKPT
			Unit Pengolah				Unit Kearsipan II		Unit Kearsipan I		
			Ada di sebagian unit kerja pimpinan PTN	Tidak Ada	Tidak Diketahui	Ada	Tidak Ada	Tidak Diketahui	Tidak Ada	Tidak Diketahui	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PTNBH	10	1	7	1	1	9	1	8	2	10
2	PTN-BLU	14	0	10	3	1	11	3	11	3	14
3	PTN-Satker	6	0	6	0	0	6	0	6	0	6
Jumlah PTN diteliti		30	30				30		30		30

Sumber: Diolah dari Direktorat Kearsipan Pusat II ANRI  
(Data keadaan tanggal 19 Januari 2018)  
serta Peraturan Kementerian yang menaungi perguruan tinggi/  
peraturan Majelis Wali Amanah/ Peraturan Rektor  
tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (KEMENDIKBUD) sebagai kementerian yang memiliki tugas dan fungsi sebagai kementerian yang mengkoordinir PTN di Indonesia, tampak aktif melakukan koordinasi dalam pembinaan kearsipan bersama-sama dengan ANRI. Peran kementerian itu untuk mengkoordinir PTN-PTN di Indonesia digantikan oleh KEMENRISTEKDIKTI pada tahun 2014. Kementerian ini juga menunjukkan upaya koordinasi pembinaan kearsipan di lingkungan PTN. Pedoman tata naskah diterbitkan pada tahun 2015, melalui Tata Naskah Dinas di Lingkungan KEMENRISTEKDIKTI Nomor 51 Tahun 2015. Selanjutnya, diterbitkan Peraturan KEMENRISTEKDIKTI (Permenristekdikti)

No.23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKA). Setelah itu belum tampak lagi pedoman-pedoman kearsipan lainnya.

Keragaman NSPK yang telah dimiliki PTN-PTN di Indonesia masih diwarnai dengan keragaman pertimbangan dalam penerbitan kebijakan-kebijakan tersebut oleh para pimpinan perguruan tinggi. Ketidakeragaman tersebut juga merupakan indikasi, bahwa para penyusun kebijakan kearsipan pada masing-masing PTN belum memahami perundang-undangan yang harus dijadikan sebagai pertimbangan dalam penyusunan kebijakan kearsipan. Keberadaan NSPK sangat penting artinya bagi



Gambar 2.  
Struktur Perundang-Undangan Kearsipan di Indonesia  
Sumber: Diolah dari UU RI Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

### Rumusan Masalah

Merujuk pada paparan latar belakang diketahui bahwa PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi merupakan produk kebijakan yang relatif baru. Tampaknya tidak mudah memberikan pemahaman kepada masyarakat di perguruan tinggi tentang arti penting arsip bagi kelangsungan kehidupan mereka maupun bagi publik dalam berbangsa dan bernegara. Setiap aspek yang diatur dalam PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi merupakan pedoman bagi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta PTN dalam pengelolaan arsip yang

mereka ciptakan. Kesulitan yang dihadapi dalam mengimplementasikan peraturan tersebut menarik perhatian penulis untuk mengkaji aspek-aspek apa sajakah yang diatur dalam peraturan tersebut untuk diimplementasikan?

### Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah:

1. Agar masyarakat khususnya masyarakat di perguruan tinggi mengetahui aspek-aspek maupun sub aspek kebijakan penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menurut PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi.
2. Agar masyarakat khususnya masyarakat di perguruan tinggi mengetahui rujukan yang digunakan sebagai pedoman dalam

penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

### **Metode Penelitian**

Pendekatan kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berupa dokumen. Moleong (2010:216–219) menyebutkan dokumen yang digunakan dalam kegiatan penelitian mencakup dokumen pribadi dan dokumen resmi. Dokumen pribadi mencakup: buku harian, surat pribadi dan otobiografi. Dokumen resmi terdiri dari dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal meliputi: memo, pengumuman, instruksi, kebijakan internal, laporan rapat, keputusan pemimpin kantor, dan lain-lain. Sementara itu dokumen eksternal mencakup materi publikasi yang diterbitkan oleh masing-masing institusi.

Dokumen utama yang dianalisis pada kajian ini adalah PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Analisis dilakukan terhadap setiap klausul yang diatur dalam peraturan tersebut.

### **Kerangka Pemikiran**

#### **Manajemen Arsip**

Manajemen arsip merupakan bagian dari manajemen kearsipan. Model daur hidup arsip menampilkan tiap tahapan arsip sejak diciptakan hingga nasib akhirnya. Terdapat lima tahap arsip masing-masing dengan unsurnya. Tahapan tersebut ditampilkan oleh Ricks, Swafford, Gow (1992:14) sebagai berikut:

1. Tahap penciptaan arsip, unsur-unsurnya berkaitan dengan: surat menyurat, formulir, laporan, gambar, hasil penggandaan,

mikrofilm dan arsip hasil proses *input/output* komputer;

2. Tahap pendistribusian arsip, unsur-unsurnya berkaitan dengan: pendistribusian kedalam dan pendistribusian keluar lingkungan pembuat arsip;
3. Tahap penggunaan arsip, unsur-unsurnya berkaitan dengan: pengambilan keputusan, pendokumentasian, menjawab pertanyaan, dan pertimbangan, syarat keabsahan hukum;
4. Tahap pemeliharaan, unsur-unsurnya berkaitan dengan pemberkasan, temu balik, dan pemindahan arsip; dan
5. Tahap penyusutan, unsur-unsurnya berkaitan dengan penyimpanan arsip inaktif di pusat arsip, arsip statis diserahkan kepada lembaga kearsipan untuk diolah, disimpan dan dilayankan, atau arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna informasi dimusnahkan. Penyusutan arsip didasarkan pada jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip disusun dengan mempertimbangkan aspek hukum dan kebutuhan kerja organisasi pemilik JRA.

Upward dkk. memandang manajemen arsip dari sudut pandang yang berbeda (Kennedy dan Schauder, 1998:11). Model manajemen arsip yang dihasilkan dari penelitian Frank Upward, Sue McKemmish dan Livia Iacovino dari *Records Continuum Research Group* (RCRG) Monash University pada tahun 1990-an menunjukkan model pengelolaan arsip yang dapat terus dikendalikan sejak arsip diciptakan sampai dengan arsip dipublikasikan dan siap diakses oleh para penggunanya. Tahapan ini menunjukkan perbedaan dengan model *Life Cycle of Record* yang berhenti sampai pada tahap disposal atau penyusutan (Upward, 2012).

*Record Continuum Model* sebagai model manajemen arsip terbagi menjadi empat dimensi. Penjelasan adalah sebagai berikut (Kennedy dan Schauder, 1998:11 dan Sulisty-Basuki, 2003:20-21):

- (1) Dimensi pertama, arsip diciptakan oleh organisasi melalui berbagai media komunikasi elektronik dengan memanfaatkan perangkat lunak;
- (2) Dimensi kedua, pada setiap arsip yang tercipta pada suatu organisasi diberikan metadata sebagai informasi tentang arsip tersebut. Metadata memudahkan proses temu balik terhadap arsip tersebut maupun arsip lain yang ada kaitannya dengan arsip tersebut;
- (3) Dimensi ketiga, arsip menjadi bagian dari sistem formal penyimpanan dan temu balik sehingga seluruhnya menjadi kumpulan memori organisasi atau kumpulan memori penciptanya; dan
- (4) Dimensi keempat, arsip yang mengandung nilai guna pertanggungjawaban kepada publik, misalnya arsip yang diciptakan oleh firma hukum. Selain itu arsip yang dimaksud bisa juga berupa bentuk lain dari memori kolektif sebagai bagian dari sistem kearsipan yang lebih luas. Maksudnya adalah memori kolektif beberapa organisasi.

Perkembangan teknologi informasi memiliki peran penting terhadap pengintegrasian seluruh informasi berbasis arsip suatu organisasi. Keberadaannya juga menjadikan seluruh proses operasi manajemen arsip dapat dilakukan dalam satu waktu yang sama.

## **Konsep Manajemen**

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi merupakan manajemen kearsipan pada suatu perguruan tinggi. Kata manajemen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) *online* untuk konteks kajian ini berarti “penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran” (<https://kbbi.web.id/manajemen>). Sementara itu George R. Terry (1968) dalam Setyowati (2013:6) menyatakan:

Manajemen adalah kegiatan “perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai sasaran melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya”.

Amir (2016:10) menyebut kegiatan-kegiatan tersebut sebagai prinsip-prinsip manajemen, yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Merujuk pada pengertian-pengertian tersebut, tampak bahwa semuanya mengadopsi pada prinsip administrasi yang diintroduksi oleh Gulick dan Urwick pada tahun 1937. Diketahui juga bahwa model *Direct and Indirect Impacts on Implementation* oleh Edwards III (1980) mencakup prinsip-prinsip tersebut.

Kearsipan menurut butir 1 UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah “hal-hal yang berkenaan dengan arsip”. Dengan demikian manajemen kearsipan dengan mengadopsi pengertian manajemen oleh Gulick dan Urwick adalah kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan dan penggunaan arsip.

## PEMBAHASAN

Pada awal bab ini telah disampaikan bahwa pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi diatur dalam PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Aspek-aspek yang diatur dalam kebijakan tersebut ditujukan agar tujuan penyelenggaraan perguruan tinggi tercapai dengan dukungan ketersediaan informasi berbasis arsip yang diciptakan oleh perguruan tinggi tersebut. Seluruh aspek pada peraturan tersebut secara aturan diimplementasikan oleh seluruh perguruan tinggi agar tujuan kebijakan tersebut tercapai.

### **Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi**

Perguruan tinggi menurut UU RI Nomor 12 Tahun 2012 merupakan penyelenggara pendidikan tinggi. ANRI selaku pembina kearsipan nasional telah menerbitkan PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Peraturan tersebut diterbitkan sebagai pendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

Model pengelolaan arsip perguruan tinggi yang diterbitkan oleh ANRI di desain sebagai model berkelanjutan (*record continuum model*). Dalam peraturan itu disebutkan secara jelas bahwa pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi merupakan “pengelolaan arsip yang konsisten dan koheren sejak perancangan sistem, penciptaan arsip hingga akses dan pemanfaatan arsip statis”. Tahapan dalam manajemen arsip sebagaimana diatur dalam peraturan ini sebagai berikut:

- (1) Pengelolaan arsip diawali dengan perancangan sistem kearsipan, seperti:
  - (a) Tata Naskah Dinas;
  - (b) Klasifikasi Arsip;
  - (c) Sistem Klasifikasi, Keamanan dan Akses Arsip;
  - (d) Jadwal Retensi Arsip;
  - (e) Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif;
  - (f) Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif;
  - (g) Pedoman Akuisisi Arsip;
  - (h) Pedoman Pengelolaan Arsip Statis;
  - (i) Pedoman Preservasi Arsip;
  - (j) Pedoman Alih Media Arsip;
  - (k) Pedoman Akses dan Layanan Arsip;
  - (l) dan lain-lain.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
  - (a) Penciptaan Arsip;
  - (b) Penggunaan dan Pemeliharaan; dan
  - (c) Penyusutan.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis, meliputi:
  - (a) Akuisisi;
  - (b) Pengaturan dan Deskripsi;
  - (c) Preservasi;
  - (d) Akses dan Layanan; dan
  - (e) Pemanfaatan dan Pendayagunaan.

Kegiatan manajemen arsip sebagaimana diatur dalam PERKA ANRI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi dilengkapi dengan ketentuan hukum, pedoman, dan standar. Selain itu juga terdapat aspek sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia kearsipan, sumber dana, prasarana dan sarana kearsipan. Prasarana dan sarana kearsipan mencakup depot arsip inaktif, depot arsip statis, sarana penyimpanan arsip di Unit Pengolah, Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan.

Konten PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi sesuai dengan tujuannya merupakan pedoman tentang bagaimana arsip yang diciptakan oleh suatu perguruan tinggi dikelola. Merujuk pada KBBI *online* (<https://kbbiweb.id/pedoman>) diketahui bahwa kata “pedoman” pada konteks kebijakan tersebut memiliki arti sebagai pegangan bagi para penyelenggara kearsipan perguruan tinggi dalam menyelenggarakan kearsipan. PERKA ANRI tersebut mencakup: *aspek penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, dan sumber daya pendukung*. Seluruh aspek tersebut dirinci menjadi beberapa teknis pelaksanaan. Berikut ini adalah penjelasannya.

### **Penetapan Kebijakan**

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi adalah serangkaian kebijakan bidang kearsipan yang berlaku bagi suatu perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi.

Kebijakan kearsipan yang ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi mencakup lima aspek, yaitu: organisasi kearsipan, pedoman atau standar kearsipan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, dan sumber daya pendukung. Penetapan kebijakan perguruan tinggi terhadap seluruh aspek tersebut menjadi landasan hukum bagi penyelenggaraan kearsipan pada setiap perguruan tinggi.

**a. Organisasi kearsipan** terdiri dari Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan

I, Lembaga Kearsipan. Keempatnya memiliki tugas dan tanggung jawab yang terstruktur sesuai dengan tahapan daur hidup arsip. Keberadaan mereka ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi. Dengan penetapan tersebut, maka keempat organisasi tersebut *legal* dan menjadi kekuatan bagi mereka dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing.

Ketentuan tentang penetapan kebijakan organisasi kearsipan di lingkungan perguruan tinggi diatur pada Bab II huruf A PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Aturan itu merupakan *breakdown* dari Pasal 16 UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengatur tentang organisasi kearsipan.

**b. Pedoman atau Standar Kearsipan** merupakan petunjuk langkah mengelola arsip. Pengelolaan arsip didasarkan pada sistem kearsipan yang berlaku pada masing-masing perguruan tinggi. Ketentuan ini diatur pada Bab II huruf B PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Aturan itu merupakan *breakdown* dari UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengelolaan Arsip Dinamis diatur pada Bab IV, sementara itu Pengelolaan Arsip Statis diatur pada Bab V.

Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi membutuhkan sistem kearsipan yang berlaku bagi masing-masing perguruan tinggi. Seluruh rangkaian penyelenggaraan kearsipan sejak arsip diciptakan hingga masa akhir retensi maupun



penggunaan arsip pada fase berikutnya diatur dalam sistem kearsipan. Sistem ini dibuat agar tercipta penyelenggaraan kearsipan yang menyeluruh, terpadu, efektif, dan efisien sejalan dengan perundang-undangan kearsipan. Dengan demikian, akan diperoleh informasi berbasis arsip yang autentik, reliabel dan akuntabel. Penetapan kebijakan terhadap sistem kearsipan dilakukan oleh pimpinan pada masing-masing perguruan tinggi.

- c. **Pembinaan kearsipan** merupakan kegiatan membina penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Kegiatan ini diprogram secara sistematis dan diberikan legalitasnya melalui penetapan pimpinan masing-masing perguruan tinggi. Keberadaannya menjadi landasan tim pembina kearsipan dari lembaga kearsipan perguruan tinggi untuk melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan di lingkungan masing-masing perguruan tinggi.

Tugas pembinaan kearsipan diatur pada Bab II huruf C PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Aturan ini merupakan *breakdown* dari UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 28 huruf b. Arsiparis atau Pengelola Arsip di seluruh Unit Kearsipan II memberikan pembinaan kepada para pegawai administrasi yang berada di lingkup unit pengolah. Tugas tersebut diatur pada huruf e ayat (3) Pasal 17 UU yang sama.

- d. **Pengelolaan arsip** merupakan serangkaian kegiatan mengelola arsip berdasar sistem

kearsipan yang ditetapkan oleh pimpinan masing-masing perguruan tinggi. Ketentuan tersebut diatur pada Bab IV PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Dasar dari pedoman tersebut adalah Bab IV dan Bab V UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pedoman pengelolaan arsip dinamis menuntun arsiparis atau pengelola arsip tentang: pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, serta pengelolaan arsip statis. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis, penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip statis meliputi: akuisisi, pengaturan dan pemerian arsip, preservasi, akses dan layanan, pemanfaatan dan pendayagunaan.

Perka ANRI terkait pengelolaan arsip dinamis sebagaimana diatur dalam Pasal 40 ayat (4) UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan meliputi:

- (1) PERKA ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- (2) PERKA ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
- (3) PERKA ANRI terkait Jadwal Retensi Arsip:
  - (a) PERKA ANRI Nomor 12 Tahun 2009 tentang JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
  - (b) PERKA ANRI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
  - (c) PERKA ANRI Nomor 14 Tahun 2015

tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip; dan

- (d) Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

ANRI menyiapkan beberapa PERKA ANRI sebagai pedoman bagi penyusunan JRA, diantaranya adalah PERKA ANRI Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan. Peraturan tersebut merupakan pedoman penyusunan JRA yang bersifat sensitif karena menyangkut anggaran. Diperlukan pengetahuan dan wawasan yang cukup luas bagi tim penyusun JRA urusan pengadaan agar penentuan nilai guna arsip yang dihasilkan benar-benar tepatguna dan berdaya guna.

ANRI menyiapkan beberapa JRA bersifat khusus. Bersifat khusus karena didasarkan kepada sektor pembangunan. Contoh dari pedoman penyusunan JRA bersifat khusus, antara lain:

- (1.a.) PERKA ANRI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik;
- (1.b.) PERKA ANRI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Terkait dengan pedoman tentang JRA,

maka ANRI juga menyusun PERKA ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Arsip.

- (4) PERKA ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Kegiatan pengelolaan arsip statis meliputi: akuisisi, pengaturan dan pemerian arsip, preservasi, akses dan layanan, pemanfaatan dan pendayagunaan.

Pedoman yang disiapkan oleh ANRI adalah sebagai berikut:

- (1) PERKA ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
- (2) PERKA ANRI Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Siste Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
- (3.a.) PERKA ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana;
- (3.b.) PERKA ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip;
- (4) PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip; dan
- (5) PERKA ANRI tentang pemanfaatan dan pendayagunaan arsip belum berhasil ditemukan peneliti.

Selain pedoman-pedoman tersebut, kita masih dapat menjumpai pedoman syarat

minimal ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif, depo arsip statis, dan lain-lain.

- e. **Sumber daya pendukung** merupakan seperangkat sumber daya yang diberdayakan oleh organisasi untuk menggerakkan mesin organisasi tersebut sebagai upaya mencapai tujuan organisasi. ANRI telah menerbitkan berbagai PERKA ANRI sebagai pedoman bagi organisasi dalam menetapkan standar prasarana dan sarana kearsipan bagi setiap organisasi. Perundang-undangan kearsipan khususnya yang mengatur tentang pedoman maupun standar kearsipan merupakan rujukan bagi penetapan pedoman maupun standar prasarana dan sarana kearsipan oleh pimpinan perguruan tinggi.

Keberadaan sumber daya pendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi diatur pada Bab V PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Unsur-unsur sumber daya pendukung bagi penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi terdiri dari: (1) organisasi kearsipan, meliputi: Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, (2) Sumber Daya Manusia, (prasarana dan sarana), dan (3) Pendanaan). Peraturan-peraturan tersebut merupakan *breakdown* dari Bab IV dan Bab V UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

#### **Pedoman atau Standar Kearsipan**

Setiap fase dalam penyelenggaraan kearsipan diselenggarakan dengan payung hukum yang ditetapkan oleh masing-masing pimpinan perguruan tinggi. Edward III (1980:12)

menyebut bahwa POB (Prosedur Operasional Baku) yang dalam Bahasa Inggrisnya SOP (*Standart Operational Procedure*) merupakan pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan rutin pada suatu organisasi. Dari pengertian ini dapat kita ketahui bahwa POB kearsipan berlaku bagi seluruh satuan kerja di lingkungan masing-masing perguruan tinggi.

Keberadaan POB menjadikan sistem yang digunakan diimplementasikan pada suatu organisasi menjadi seragam (Edward III, 1980: 126). Merujuk pada teori tersebut, maka keberadaan sistem kearsipan menjadikan penyelenggaraan kearsipan pada masing-masing perguruan tinggi yang telah mengimplementasikan PERKAANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi menjadi seragam. Keseragaman membawa dampak kemudahan dan kelancaran proses pada setiap tahap pengelolaan arsip. Keseragaman proses juga menjadikan fisik dan informasi yang direkam di dalam arsip menjadi aman, karena insiden *malprocedure* dapat dicegah.

Puncak dari dampak keseragaman prosedur adalah penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi mengantarkan perguruan tinggi mencapai tujuannya sebagaimana dimuat dalam visi dan misi masing-masing perguruan tinggi. Kita dapat merujuk pada pendapat Edward III (1980: 63), bahwa "*Implementors must know whether other persons involved in implementing policies are complying with the law*". Teori tersebut terkait dengan kajian ini yang menunjukkan bahwa setiap fase dalam penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi senantiasa mengacu pada kebijakan yang telah

ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi.

Faktor POB dinyatakan Edwards sebagai salah satu faktor pendukung terimplementasinya suatu kebijakan. Namun, di sisi lain faktor tersebut juga berpotensi sebagai faktor yang menyebabkan kebijakan gagal diimplementasikan. Kebijakan yang mengalami perubahan, berpotensi menyebabkan POB dari kebijakan yang lama tidak sesuai lagi untuk digunakan pada kebijakan yang baru. Kondisi tersebut menjadikan faktor sumber daya berpotensi mengalami pemborosan. Dampak “bola salju” selanjutnya adalah “peluang terjadi tindakan-tindakan yang tidak dikehendaki, koordinasi menjadi tidak mudah, menyulitkan pejabat pada suatu wilayah hukum dalam melaksanakan kewenangannya. Dampak lainnya adalah adanya peluang hasil dari pelaksanaan kebijakan – kebijakan yang tidak sejalan serta posisi beberapa kebijakan berada di celah batas-batas organisasi” (Edwards, 1980:125).

Faktor POB merupakan salah satu sub faktor dari Struktur Birokrasi. Subfaktor lainnya adalah fragmentasi. Edwards berteori bahwa semakin panjang struktur birokrasi, semakin sulit kebijakan ditransmisikan. Dengan demikian, kebijakanpun menjadi semakin sulit dikembangkan. Edwards berargumen bahwa subfaktor struktur birokrasi yang panjang mengakibatkan semakin banyak faktor dan dinas yang terlibat. Dengan demikian, semakin banyak keputusan yang saling bergantung. Situasi ini dapat menjadikan peluang keberhasilan implementasi kebijakan menjadi semakin sedikit (Edwards, 1980:134–135).

Kasus pada perguruan tinggi di Indonesia menunjukkan bahwa faktor terimplementasi atau

tidaknya kebijakan publik bukan sekedar masalah POB dan fragmentasi. Pola pengelolaan keuangan memiliki peran bagi terimplementasi atau tidaknya kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Status perguruan tinggi di negara ini di bawah koordinasi KEMENRISTEKDIKTI. Status perguruan tinggi dibagi menjadi PTN dan Perguruan Negeri Swasta (PTS). Selanjutnya pola pengelolaan keuangan membagi perguruan tinggi negeri menjadi PTNBH, PTN-BLU, PTN-Satker, PTN-Baru.

Sehubungan dengan aspek keuangan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi implementasi penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi, maka secara teoritis kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi lebih berpotensi terimplementasi pada PTN dengan pola pengelolaan keuangan mandiri. Namun, hasil penelitian menunjukkan fakta di lapangan teori ini tidak selalu tepat.

### **Pembinaan Kearsipan**

Pada prinsipnya kata pembinaan menurut KBBI *online* adalah suatu proses suatu pihak membina pihak lain secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik (<https://kbbi.web.id/bina>). Pedoman tentang pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi diatur pada Bab III PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Substansi bab tersebut mengatur tentang teknis pembinaan kearsipan.

Bab pembinaan pada pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi mengatur tentang: a. Arah,

tujuan, dan sasaran pembinaan, b. Kewenangan pembinaan, c. Aspek pembinaan, d. Jenis pembinaan, dan e. Metode pembinaan. Berdasarkan struktur tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan pembinaan kearsipan diprogram di lingkungan perguruan tinggi sejalan dengan tujuan undang-undang kearsipan.

Pembinaan kearsipan membutuhkan proses komunikasi antara dua atau lebih orang atau organisasi. Edwards III (1980:17) menyatakan bahwa komunikasi dilakukan oleh para *implementor*. Komunikasi merupakan sarana yang digunakan agar kebijakan dapat sampai kepada pelaksana yang tepat. Materi komunikasi yang akurat, jelas, konsisten dan diterima oleh para pelaksana merupakan syarat bagi tersampainya komunikasi.

Faktor disposisi atau sikap pelaksana kebijakan menurut Edwards III (1980:11) juga merupakan faktor yang menentukan terimplementasi atau tidaknya suatu kebijakan. Sikap pelaksana selain dipengaruhi oleh persepsinya terhadap kebijakan yang akan diimplementasikan, juga dipengaruhi oleh caranya melihat kebijakan tersebut tentang kemanfaatan bagi organisasi dan diri pribadi. Fakta di lapangan menunjukkan teori ini kuat mempengaruhi terimplementasi atau tidaknya kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Faktor disposisi memiliki pengaruh terhadap kuat atau lemahnya para pelaksana kebijakan mengkomunikasikan kebijakan yang diimplementasikan di lingkungannya.

### **Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip mencakup pengelolaan arsip dinamis dan statis. Pengelolaan arsip

dinamis diatur dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 58 UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Ketentuan tersebut di-*breakdown* dalam Bab IV PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis mencakup: Penciptaan Arsip, Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip. Kegiatan pengelolaan arsip statis mencakup: Akuisisi, Pengaturan dan Pendeskripsian Arsip, Preservasi, Akses dan Layanan, Pemanfaatan dan Pendayagunaan.

ANRI selaku pembina kearsipan nasional telah melengkapi berbagai instrumen sebagai pedoman dalam setiap tahapan pengelolaan arsip. Merujuk pada berbagai instrumen pada beberapa perguruan tinggi, diketahui terdapat perguruan tinggi yang telah menerbitkan instrumen sebelum PERKA ANRI terkait diterbitkan. Sebagai contoh para *implementor* telah menerbitkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sebelum tahun 2014. Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan pilar pertama dalam pengelolaan arsip dinamis. Dengan demikian sejumlah perguruan tinggi segera menerbitkan peraturan rektor tentang tata naskah dinas. Sehubungan dengan PERKA ANRI tentang Tata Naskah Dinas baru diterbitkan pada tahun 2014, maka mereka harus merevisi Peraturan Rektor tersebut agar sesuai dengan pedoman yang diberikan melalui PERKA ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

### **Sumber Daya Pendukung**

Sumber daya pendukung sebagaimana diatur pada Bab V PERKA ANRI Nomor 24

Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi terdiri dari: (a) Organisasi Kearsipan, (b) Sumber Daya Manusia (SDM), (c) Prasarana-sarana, dan (d) Pendanaan, secara teoritis merujuk pada teori Edwards (1980:2 dan 9)

- (a) **Organisasi** menurut Winardi (2017:1-2 dan 12) dibentuk oleh individu-individu untuk memenuhi kebutuhan mereka. Mereka bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan organisasi. Organisasi juga membantu memenuhi kebutuhan masyarakat. Teori Edwards (1980) tidak memasukkan faktor organisasi sebagai faktor yang menjadikan implementasi kebijakan publik berhasil atau gagal diimplementasikan.

Organisasi kearsipan sebagai sumber daya pendukung penyelenggaraan kearsipan diatur pada Pasal 4 huruf UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Selanjutnya peraturan sebagaimana diatur pada huruf j pasal dan UU yang sama menunjukkan bahwa publik pada era *good governance* ini dilibatkan dalam penyelenggaraan kebijakan kearsipan. Kebijakan ini juga berlaku bagi lingkungan perguruan tinggi khususnya perguruan tinggi negeri.

Organisasi kearsipan terdiri dari Unit Kearsipan II di tiap Unit Kerja, Unit Kearsipan I di Perguruan Tinggi, Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di Perguruan Tinggi. Unit Kearsipan II bertugas mengelola arsip inaktif dengan masa simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun. Arsip tersebut berasal dari masing-

masing unit kerja. Unit Kearsipan I bertugas mengelola arsip inaktif dengan masa simpan sekurang-kurangnya sepuluh tahun. Arsip tersebut berasal dari seluruh unit kerja. Arsip statis adalah arsip yang isi informasinya memiliki nilai guna statis. Dengan demikian, arsip statis disimpan secara permanen di Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi. Arsip tersebut juga berasal dari seluruh unit kerja di lingkungan perguruan tinggi.

- (b) **Sumber Daya Manusia (SDM)** merupakan faktor paling penting dalam proses implementasi kebijakan publik. Latar belakang kompetensi SDM sesuai dengan yang dibutuhkan menurut kebijakan, jumlahnya sesuai dengan kebutuhan. Bila kriteria SDM tidak sesuai dengan kebutuhan kebijakan, maka kebijakan tersebut berpotensi untuk gagal diimplementasikan (Edwards, 1980:54).

SDM Kearsipan diatur dalam Pasal 30 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Ketentuan tersebut di-*breakdown* pada huruf B Bab V PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Ketentuan tersebut mengatur tentang Arsiparis Profesional, Pejabat Struktural pada Unit Kearsipan dan LKPT serta Tugas pokok staf administrasi.

Merujuk pada ketentuan PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi diketahui,

bahwa peraturan tersebut sejalan dengan teori Edwards (1980). Meskipun demikian, PERKA ANRI tersebut belum memberikan arahan ketentuan tentang jumlah ideal SDM Kearsipan yang memenuhi syarat bagi terselenggaranya kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

- (c) **Prasarana dan Sarana** merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi di Indonesia. Implementasi terhadap kebijakan ini memerlukan ruang pengolahan dan ruang penyimpanan arsip inaktif dengan masa simpan kurang dari sepuluh tahun di masing-masing unit kerja atau Unit Kearsipan II. Selain itu diperlukan ruang pengolahan dan ruang penyimpanan arsip inaktif dengan masa simpan sekurang-kurangnya sepuluh tahun di Perguruan Tinggi. Adapun LKPT membutuhkan ruang pengelola, ruang pengolahan, beberapa ruang penyimpanan arsip sesuai dengan media penyimpan arsipnya, ruang alih media, ruang layanan, dan ruang-ruang lain sesuai kebutuhan terkait tugas dan fungsi LKPT. Edwards III (1980:77) berpendapat bahwa tanpa prasarana kearsipan, maka kebijakan tak akan dapat diimplementasikan.

Sarana kearsipan juga diperlukan untuk penyelenggaraan kebijakan ini. Sarana kearsipan diperlukan untuk menyimpan arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, arsip statis, arsip vital, arsip terjaga, sarana pemeliharaan dan

perawatan arsip, sarana alih media arsip, sarana kegiatan akuisisi arsip, dan lain-lain.

Perencanaan prasarana dan sarana diatur dalam UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 31. Kebijakan tersebut di-*breakdown* dalam PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi Bab V huruf C. Beberapa faktor penting dalam pemilihan prasarana dan sarana kearsipan menurut ketentuan tersebut adalah: volume dan rata-rata arsip, penggunaan arsip, kebutuhan keamanan dan sensitifitas arsip, serta karakteristik fisik.

Prasarana dan sarana merupakan faktor sangat penting bagi proses implementasi. Edwards III (1980:77) berpendapat bahwa tanpa prasarana dan sarana maka implementasi kebijakan tidak akan berhasil.

- (d) **Pendanaan** merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi. Edwards (1980:2) mencontohkan, bahwa anggaran diberikan benar-benar kepada kegiatan yang produktif dan tepat. UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur ketentuan tersebut dalam Pasal 38 dan Pasal 39. Kebijakan tersebut di-*breakdown* dalam PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi Bab V huruf D.

Cakupan pendanaan kearsipan meliputi: perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana. Dana diperlukan untuk pencegahan, penyelamatan, pemulihan, dan sosialisasi. Kemampuan pendanaan memiliki signifikansi yang kuat bagi terimplementasi atau tidaknya kebijakan penyelenggaraan kearsipan pada perguruan tinggi di Indonesia.

### **Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi dalam Konteks Teori Manajemen**

Merujuk pada uraian subbab sebelumnya diketahui bahwa faktor-faktor penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi sejalan dengan teori manajemen sebagaimana dikemukakan oleh Gulick and Urwick (1937:13). Prinsip-prinsip POSDCORP sebagai kepanjangan dari *Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, Budgeting* merupakan faktor-faktor terselenggaranya kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi memerlukan *perencanaan* yang matang. Perencanaan dilakukan agar tujuan dari penyelenggaraan kearsipan dapat terlaksana (Gulick and Urwick (1937:13). Aspek ini sejalan dengan teori Kennedy and Schauder (1998:209) yang berjudul “*Records Management a Guide to Corporate Record Keeping*”, disebutkan bahwa

perencanaan penting dalam suatu pekerjaan.

*Pengorganisasian* merupakan pelaksanaan terhadap hasil perencanaan. Winardi (2017: 20) menyatakan bahwa tugas-tugas ditetapkan dalam manajemen dalam bentuk struktur. Selanjutnya ditetapkan siapa yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas pada masing-masing struktur, serta siapa pengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut. Gulick and Urwick (1937:13) menyatakan bahwa aspek pengorganisasian diarahkan pada tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan paparan tersebut diketahui bahwa pengorganisasian menjadikan rencana kerja dilaksanakan secara terarah sesuai dengan tujuan organisasi.

*Staffing* merupakan bagian dari fungsi manajemen. Kegiatannya mencakup penyusunan pegawai pada organisasi sejak dilakukan perekrutan pegawai, pengembangan pegawai, dan peningkatan kemampuan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu aspek *staffing* mengarahkan agar suasana kerja senantiasa dalam kondisi nyaman dan kondusif bagi semuanya (Winardi, 2017: 82 – 95 dan Gulick and Urwick,1937:13).

Winardi (2017:81) menyatakan bahwa tanggung jawab manajer adalah “mendesain kerangka-kerangka keorganisasian yang bersifat kondusif bagi kepuasan kebutuhan-kebutuhan individual dan realisasi tujuan-tujuan manajerial”. Kata *keorganisasian* sebagaimana dimuat dalam KBBI *online* memiliki arti sebagai *perihal (tentang) organisasi (https://jagokata.com/arti-kata/keorganisasian.html)*. Dari uraian tersebut diketahui *staffing* adalah fungsi manajemen



dalam penempatan pegawai pada posisi yang tepat sesuai kebutuhan dan kompetensi mereka.

**Directing** biasa disebut juga sebagai *commanding* adalah bagian dari fungsi manajemen. Cakupan *directing* terkait dengan pengarahan, pemberian saran, pemberian perintah. Tujuan *directing* adalah agar sumber daya manusia dapat melaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi mereka (Gulick and Urwick (1937:13; Sukoco, 2007:10 dan 16).

**Coordinating** merupakan bagian dari fungsi manajemen. Fungsi atau koordinasi merupakan fungsi manajemen agar seluruh rangkaian kegiatan organisasi terkoordinir dengan rapi. Keselarasan pelaksanaan kegiatan menjadikan seluruh pekerjaan karyawan terarah sesuai tujuan organisasi (Gulick and Urwick, 1937:13; Sukoco, 2007:16).

**Reporting** merupakan kegiatan pelaporan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh pegawai kepada masing-masing atasannya. Kegiatan ini telah ditentukan periodisasinya, misal laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, dan lain-lain. Laporan lazim dibawa dan diserahkan oleh bawahan kepada atasannya (Gulick and Urwick, 1937:13; Sukoco, 2007:177).

**Budgeting** atau penganggaran merupakan fungsi manajemen tentang perencanaan, penggunaan dan pengendalian anggaran. Penganggaran disusun secara sistematis mencakup kebutuhan anggaran seluruh bagian yang ada pada organisasi dan dirancang untuk pemenuhan kebutuhan anggaran pada satu periode tertentu (Gulick and Urwick, 1937:13; Sukoco, 2007:141).

Aspek-aspek manajemen yang

diintroduksi oleh Gulick dan Urwick (1937) tampak sejalan dengan aspek-aspek manajemen kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Fungsi manajemen tersebut juga sejalan dengan teori *Direct and Indirect Impacts on Implementation* dari Edwards III (1980) terkait dengan implementasi kebijakan publik sebagaimana telah dipaparkan pada sub pembahasan sebelumnya.

## KESIMPULAN

Implementasi kebijakan secara teoritis dihadapkan pada faktor-faktor pendukung maupun faktor-faktor penghambat. Demikian pula dengan implementasi PERKAANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Peraturan tersebut merupakan pedoman bagi penyelenggara kearsipan perguruan tinggi dalam melaksanakan tugasnya, terdiri dari lima aspek, meliputi:

- (1) Aspek penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan bagi perguruan tinggi. Merujuk pada UU RI Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka PTN wajib menyusun peraturan-peraturan pimpinan perguruan tinggi masing-masing sebagai pedoman-pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan. Kebijakan yang harus ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi meliputi penetapan kebijakan tentang: (a) organisasi kearsipan, (b) pedoman dan standar kearsipan, (c) pembinaan kearsipan, (d) pengelolaan arsip, dan (e) sumber daya pendukung. Aspek ini merupakan aspek legal bagi terselenggaranya kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
- (2) Aspek pedoman dan standar kearsipan.

Setiap tahapan dalam penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi senantiasa dipandu oleh pedoman atau standar yang sesuai dengan kegiatannya. Keberadaan pedoman dan standar menunjukkan jalan bagi para penyelenggara kearsipan perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya.

- (3) Aspek pembinaan kearsipan. Komunikasi mengambil peran penting bagi keberhasilan LKPT atau unit kerja yang diberikan tugas dan fungsi sebagai LKPT untuk mencapai tujuannya. Selain itu, sikap para arsiparis atau petugas pengelola juga menjadi unsur yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Aspek pengelolaan arsip, meliputi: (a) pengelolaan arsip dinamis, (b) pengelolaan arsip statis. PERKA ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi merupakan peraturan yang mendorong perguruan tinggi untuk menerapkan model berkelanjutan dalam penyelenggaraan kearsipan. Sehubungan dengan kebijakan tersebut diperlukan kesiapan peraturan yang mendukung penyelenggaraannya, berupa seperangkat kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Dengan demikian, tidak akan terjadi kesalahan dalam penyelenggaraannya. Selain itu juga diperlukan kesiapan perangkat keras, seperti seperangkat komputer, jaringan teknologi informasi, maupun SDM yang memiliki kompetensi sebagai penggerak sistem kearsipan. Kebutuhan tersebut sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan pada aspek sumber daya

pendukung.

- (5) Aspek sumber daya pendukung, meliputi: (a) organisasi, (b) sumber daya manusia, (c) prasarana-sarana, dan (d) pendanaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amir, Mohammad Faisal, 2016. *Manajemen Kinerja Perguruan Tinggi*. Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Edwards III, George C.. 1980, *Implementing Pubic Policy*. Congressional Quarterly Press, Washington DC.
- Gulick, Luther and Urwick, L. (Editor), 1937. *Papers on The Science of Administration*. New York: Institute of Public Administration - Columbia University
- Hadiwardoyo, Syauki dan Yuniarti, F., 2007. *Sejarah Kearsipan*. Universitas Terbuka, Jakarta.
- Kennedy, Jay and Schauder, Cheryl, 1998. *Records Management a Guide to Corporate Record Keeping*. Addison Wesley Longman Australia Pty Limited , Souht Melbourne.
- Moleong, Lexy J., 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosda Karya , Bandung.
- Ricks, Betty R. and Swafford, Ann J and Gow, Kay E., 1992. *Information and Image Management: A Records Systems Approach*. South Western Publishing Co, Cinnincinnati, Ohio.
- Setyowati, 2013. *Organisasi dan Kepemimpinan Modern*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Sukoco, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga, Jakarta.
- Sulistyo-Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Suwitri, Sri, 2011. *Konsep Dasar Kebijakan*

- Publik*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.
- Tachjan, 2006. *Implementasi Kebijakan Publik*. Asosiasi Ilmu Politik Indonesia Bandung bekerjasama dengan Puslit KP2W Lembaga Penelitian Unpad, Bandung.
- Thoha, Miftah, 2015. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Prenadamedia Group, Jakarta.
- Winardi, 2017. *Teori Organisasi & Pengorganisasian*. PT Raja Grafindo Perkasa, Jakarta.
- <https://kbbi.web.id/bina>, Diakses 10 November 2018.
- <https://kbbi.web.id/manajemen>, Diakses 10 November 2018.
- <https://kbbiweb.id/pedoman>, Diakses 10 November 2018.
- <https://jagokata.com/arti-kata/keorganisasian.html>, Diakses 10 November 2018.
- Humas MENPANRB, 2017. Menteri Asman: Perlu Gerakan Sadar Arsip. <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/menteri-asman-perlu-gerakan-sadar-arsip>, diakses 10 November 2018.
- Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, tanpa tahun. *Perguruan Tinggi* <https://ristekdikti.go.id/peguruan-tinggi/2/>. Tanpa waktu unggah. Diakses 29 Maret 2018.
- Upward, Frank. 2012. *Structuring the Records Continuum - Part One: Postcustodial principles and properties*. <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html>  
Diupdate terakhir tanggal 23 November 2012, Diakses 5 Mei 2013.
- Upward, Frank. 2012. *Structuring the Records Continuum, Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping*. <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp2.html>  
Diupdate terakhir 23 November 2012, Diakses 5 Mei 2013.

## PERAN KETOKOAHAN SARDJITO DALAM PENDIRIAN DAN PENAMAAN RSUP DR. SARDJITO

**Herman Setyawan**  
**Universitas Gadjah Mada**  
(herman.setyawan@ugm.ac.id)

### INTISARI

Penelitian ini bertujuan untuk membuat deskripsi tentang peran ketokohan Sardjito dalam pendirian dan penamaan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito. Pada awal pendiriannya, Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito merupakan rumah sakit pendidikan di Universitas Gadjah Mada, dan dibangun di Daerah Istimewa Yogyakarta. Dengan metode sejarah, penelitian ini mencoba menggambarkan berbagai peran Sardjito dan situasi yang melatarbelakangi pendirian Rumah Sakit Dr. Sardjito. Dari pembahasan dapat disimpulkan bahwa peran ketokohan Sardjito cukup besar dalam pendirian dan penamaan Rumah Sakit Dr. Sardjito.

**Kata kunci:** Dr. Sardjito, peran ketokohan, rumah sakit

### ABSTRACT

*This study aims to make a description of the role of Sardjito's character in the establishment and naming of Central General Hospital. Dr.Sardjito. At the beginning of its establishment, Central General Hospital Dr. Sardjito is an educational hospital at Universitas Gadjah Mada, and was built in the Daerah Istimewa Yogyakarta. With the historical method, this study tries to describe the various roles of Sardjito and the situation behind the establishment of Central Genral Hospital of Dr. Sardjito. From the discussion it can be concluded that the role of the character of Sardjito is quite large in establishing and naming of Dr. Sardjito Hospital.*

**Keywords:** Dr. Sardjito, role of character, hospital

### PENGANTAR

#### Latar Belakang

Bangsa Indonesia, yang memproklamasikan kemerdekaannya pada tahun 1945, menghadapi tantangan baru dalam dunia pendidikan dan kesehatan. Pada masa itu Indonesia baru saja terlepas dari negara penjajah Belanda. Meskipun telah memproklamasikan kemerdekaannya, Indonesia tidak serta merta dilepaskan oleh Belanda. Menurut Artha (2006:vi), beberapa bulan pasca proklamasi kemerdekaan itu Belanda masih ingin kembali menguasai Bumi Nusantara dengan mendirikan beberapa negara boneka, seperti didirikannya Negara Indonesia Timur pada 24 Desember 1946, Negara Sumatera

Timur pada 1947, Negara Madura pada 1948, Negara Pasundan pada 1948, Negara Sumatera Selatan pada 1948, dan juga Negara Jawa Timur pada 1948. Namun para tokoh cendekiawan tetap konsisten pada pendiriannya, bahwa meskipun situasi politik terus bergolak, dunia pendidikan tetap harus dibangun di Indonesia.

Pendidikan tinggi menjadi hal yang diperjuangkan oleh para pejuang saat itu. Salah seorang tokoh pendidikan yang juga seorang dokter, Sardjito, menyatakan bahwa para pejuang sadar akan pendidikan tinggi yang menjadi bagian penting dalam membangun bangsa dan

negara.

Salah satu daerah yang dipandang berpotensi untuk mengembangkan pendidikan dan layanan kesehatan pada saat itu adalah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada tahun 1949, didirikanlah sebuah universitas besar dengan sebutan Universitas Gadjah Mada (UGM). Selain berkonsentrasi pada kegiatan pendidikan, UGM juga melaksanakan kegiatan bidang pengabdian kepada masyarakat dan juga bidang penelitian.

Pendirian UGM tidak terlepas dari berdirinya beberapa sekolah tinggi sebelumnya. Salah satu cikal bakal berdirinya UGM adalah Perguruan Tinggi Kesehatan (PTK). Dalam laman resmi Fakultas Kedokteran UGM, <https://fk.ugm.ac.id/about/sejarah-fkugm/>, disebutkan bahwa Fakultas Kedokteran didirikan pada tahun 1946. Pada awalnya, pada masa penjajahan Belanda, terdapat sekolah bidang kedokteran yaitu *Geneeskundige Hoge School* (GHS) yang berlokasi di Jakarta. Selain itu, ada juga sekolah kedokteran lainnya yaitu *Netherlands Indische Arsten School* (NIAS) yang berlokasi di Surabaya. Pada perkembangan selanjutnya, terdapat perubahan yaitu GHS berubah nama menjadi *Djakarta Ika Daigaku* (DID). Sementara itu NIAS ditutup dan sebagian besar mahasiswa NIAS pindah ke DID. Perubahan ini terjadi pada masa pendudukan Jepang (1943-1945).

Pasca proklamasi kemerdekaan, pemerintah Republik Indonesia mengambil alih *Djakarta Ika Daigaku*, dan merubah namanya menjadi Perguruan Tinggi Kedokteran (PTK) di Jakarta. Oleh karena alasan keamanan, tidak lama setelah itu Kementerian Kesehatan memindahkannya ke Yogyakarta. Namun

Yogyakarta tidak memiliki fasilitas yang memadai, sehingga dipindahkan ke Klaten (untuk bagian preklinik) dan ke Surakarta (bagian klinik). Inilah cikal bakal pendirian PTK. Prof. Dr. Sardjito menjadi dekan pertama Perguruan Tinggi Kedokteran (PTK). Kegiatan perkuliahan dan laboratorium saat itu dilaksanakan di Rumah sakit Tegalyoso Klaten.

Sebelum PTK, di Yogyakarta telah berdiri Sekolah Tinggi Teknik dan Sekolah Hukum yang merupakan milik Yayasan Perguruan Tinggi Gadjah Mada. Setelah melalui berbagai perbincangan, timbul gagasan untuk menyatukan atau menggabungkan perguruan perguruan tinggi dan sekolah sekolah tinggi menjadi sebuah universitas. Universitas ini nantinya akan berada dibawah Kementrian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan. Gagasan tersebut terwujud dengan didirikannya Universitas Negeri Gadjah Mada (UNGM) oleh Kementerian PP&K pada tanggal 19 Desember 1949, dengan Presiden Universteit (rektor) nya yaitu Sardjito.

Sebagai rektor pertama UGM, Sardjito mempunyai banyak pemikiran di bidang kesehatan. Banyak tulisannya tentang kesehatan, di antaranya adalah *Rhinoscleroma* dan *Bilharziasis* dalam Masyarakat Megalistik yang ditulis bersama GHR Koeningswald. Pemikirannya dalam karya tulis juga tersimpan di Arsip Universitas Gadjah Mada, seperti Perkembangan Ilmu Kedokteran di Indonesia (1950), penelitian dengan R Soebekti tentang Cara Pemeriksaan Serum pada Sakit Treponematoses (1956), dan penelitian bersama Drs. Sapardi (1955) yaitu Reaksi Aglutinasi Baru pada Penyakit Hepatitis.

Selain berkonsentrasi pada dunia

pendidikan, Sardjito yang merupakan seorang dokter juga memiliki gagasan penting dalam dunia kesehatan, yaitu didirikannya rumah sakit. Dalam laman resmi RSUP Dr. Sardjito: <https://sardjito.co.id> disebutkan bahwa pada tahun 1954 Dr. Sardjito mencetuskan sebuah gagasan untuk mendirikan rumah sakit umum dan pendidikan yang terpusat pada satu lokasi. Rumah sakit ini akan digunakan untuk pendidikan calon dokter dan dokter ahli. Selain itu, rumah sakit ini juga digunakan untuk pengembangan penelitian. Gagasan tersebut muncul karena dirasa adanya kebutuhan mendesak untuk mencukupi kebutuhan pelayanan kesehatan bagi masyarakat di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta serta Jawa Tengah bagian selatan, sehingga perlunya didirikan Rumah Sakit Umum Pemerintah (RSUP). Atas berbagai pemikiran dan pengaruhnya dalam pendirian UGM, nama Sardjito sebagai tokoh pendidikan dan kesehatan dijadikan nama rumah sakit tersebut.

### **Rumusan Masalah**

Sebagai rumah sakit pendidikan, RS Dr. Sardjito mengemban amanat yang besar dalam bidang pendidikan dan kesehatan. Nama RS Dr. Sardjito diambil dari nama seorang pejuang pendidikan bernama Sardjito. Oleh karena didirikan pada masa perjuangan kemerdekaan, tentu banyak keterbatasan dan kendala yang dihadapi dalam pendirian rumah sakit tersebut, sehingga menarik untuk diteliti bagaimana peran ketokohan Sardjito pada pendirian dan penamaan Rumah Sakit Dr. Sardjito.

### **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran ketokohan Sardjito dalam pendirian dan penamaan Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP) Dr. Sardjito. Penelitian dilakukan melalui studi dokumentasi dan penelusuran informasi dari khazanah arsip yang dikelola oleh Arsip Universitas Gadjah Mada (Arsip UGM) sebagai lembaga kearsipan universitas. Tujuan dan manfaat penelitian ini adalah:

1. Mengetahui profil Sardjito sebagai tokoh pendidikan dan kesehatan
2. Mengetahui sejarah pendirian dan penamaan RSUP Dr. Sardjito
3. Mengetahui ketersediaan khasanah arsip yang ada di Arsip UGM terkait RSUP Dr. Sardjito
4. Memudahkan para peneliti maupun pengguna arsip dalam menemukan informasi terkait RSUP Dr. Sardjito.

### **Metodologi Penelitian**

Artikel ini disusun menggunakan metode sejarah. Menurut Nazir (2017:36), metode sejarah merupakan metode yang menggunakan catatan observasi atau pengamatan orang lain. Observasi atau pengamatan tersebut tidak dapat diulang-ulang kembali. Sejarah merupakan pengetahuan yang tepat terhadap apa yang telah terjadi.

Penelitian dengan metode sejarah kritis terhadap keadaan-keadaan, perkembangan, serta pengalaman di masa lampau dan menimbang secara cukup teliti dan hati-hati tentang bukti validitas dari sumber sejarah, serta interpretasi dari sumber-sumber keterangan tersebut.

## Kerangka Pemikiran

Berita Kagama Edisi Januari-Februari 1982 menyebutkan bahwa Prof. Dr. Sardjito, yang merupakan Rektor pertama Universitas Gadjah Mada, sekaligus pendidik dan tokoh kesehatan, memiliki gagasan luhur, yaitu didirikannya rumah sakit pemerintah guna kepentingan kesehatan dan pendidikan. Rumah sakit tersebut ingin dipusatkan di Yogyakarta. Ketokohan Sardjito dapat dilihat dari perjuangannya mendirikan universitas dan dari berbagai karya ilmiah dalam bidang kesehatan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, tokoh adalah orang yang terkemuka dan kenamaan (dalam bidang politik, kebudayaan, dan sebagainya). Sardjito bukanlah tokoh politik, namun tokoh pendidikan dan kesehatan pada masa awal kemerdekaan Republik Indonesia. Cita-cita sang tokoh dalam pendirian rumah sakit berawal dari situasi saat itu, yaitu terpecahnya rumah sakit pemerintah, yaitu lain di Pugeran, Jenggotan, Mangkubumen, dan ada pula yang bertempat di loji-loji kecil. Hal ini membuat terpecahnya praktik mahasiswa kedokteran.

Selain aktif sebagai pendidik, Sardjito juga aktif dalam bidang kedokteran. Dalam rangka membangun fasilitas praktik mahasiswa kedokteran yang terpadu, munculah gagasan pendirian rumah sakit, yang di kemudian hari diberi nama Rumah Sakit Dr. Sardjito. Pada awal didirikannya Rumah Sakit Dr. Sardjito adalah rumah sakit pendidikan di lingkungan UGM. Rumah sakit ini diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal baik dari segi penyelenggaraan pendidikan maupun kesehatan bagi masyarakat.



Gambar 1. Kerangka Pemikiran  
Sumber: analisis peneliti

## PEMBAHASAN

### Profil Ketokohan Dr. Sardjito

Berbicara tentang Dr. Sardjito, ada beberapa ranah yang dapat dimasuki, diantaranya adalah ranah pendidikan dan ranah kesehatan. Dr. Sardjito tidak dapat dipisahkan dari kedua ranah tersebut, karena ranah pendidikan dan ranah kesehatan dapat saling melengkapi dalam membicarakan tokoh ini, meskipun tidak mungkin dianggap sama.

Nama lengkap beserta gelarnya adalah Prof. Dr. Sardjito, MD. MPH. Namun, tanpa sedikitpun mengurangi rasa hormat, tidak sedikit kalangan yang menyebutnya Dr. Sardjito, Prof. Sardjito, bahkan ada yang menyebutnya Sardjito saja. Sardjito merupakan putra sulung seorang guru bernama Sajit (Artha, 2006:5). Lahir di Madiun pada 13 Agustus 1889, Sardjito banyak dibimbing oleh orang tuanya dalam berbagai keterbatasan kondisi perekonomian waktu itu.

Dr. Sardjito menjadi tokoh pendidikan pada masa kemerdekaan. Menurut Artha (2006:vi), pada 1949 ketika banyak orang mempercakapkan bagaimana menciptakan rakyat cerdas, Sardjito sudah menjabat sebagai rektor. Beliau menjabat sebagai Rektor Universitas Gadjah Mada. Beliau bersama rekan-rekan seperjuangan sudah memikirkan dengan sungguh-sungguh sebuah tempat terhormat bagi

mereka yang ingin melanjutkan pendidikan. Jika kita memahami cikal bakal berdirinya Universitas Gadjah Mada, maka akan terlihat keterlibatan pemikiran dan peran Dr. Sardjito. Hal ini identik dengan Dr. Sardjito sebagai *founding father* yang membangun dan menggerakkan universitas tersebut.



Gambar 2. Lukisan Wajah Prof. Dr. Sardjito  
Sumber: Khazanah Arsip Statis Arsip UGM

Dr. Sardjito menjadi tokoh pendidikan pada masa kemerdekaan. Menurut Artha (2006:vi), pada 1949 ketika banyak orang mempercakapkan bagaimana menciptakan rakyat cerdas, Sardjito sudah menjabat sebagai rektor. Beliau menjabat sebagai Rektor Universitas Gadjah Mada. Beliau bersama rekan-rekan seperjuangan sudah memikirkan dengan sungguh-sungguh sebuah tempat terhormat bagi mereka yang ingin melanjutkan pendidikan. Jika

kita memahami cikal bakal berdirinya Universitas Gadjah Mada, maka akan terlihat keterlibatan pemikiran dan peran Dr. Sardjito. Hal ini identik dengan Dr. Sardjito sebagai *founding father* yang membangun dan menggerakkan universitas tersebut.

Menurut Dachlan (1978:19), selain menjadi Rektor Universitas Gadjah Mada, jabatan yang pernah didudukinya adalah Rektor Universitas Islam Indonesia. Selain sebagai tokoh pendiri UGM, Dr. Sardjito berperan penting pada lahirnya Universitas Airlangga di Surabaya, Universitas Hasanuddin di Ujung Pandang, dan Universitas Andalas di Sumatera Barat.

Dari sepenggal profil tersebut, tentunya banyak yang berpikir bahwa Dr. Sardjito lebih dikenal sebagai tokoh pendidikan. Namun lebih jauh daripada itu, sejatinya Dr. Sardjito adalah seorang dokter. Kehidupan seorang dokter pada umumnya tidak dapat dipisahkan dari pengobatan penyakit melalui obat-obatan atau laboratorium dan keberadaan rumah sakit. Salah satu peninggalannya paling terkenal adalah obat batu ginjal yang hingga saat ini banyak digunakan oleh masyarakat.

Artha (2006:3) menyatakan bahwa Dr. Sardjito merupakan lulusan *School tot Opleiding voor Indische Artsen* (STOVIA), Jakarta. Beliau menjadi lulusan terbaik pada 1919. Setelah menjadi dokter, Dr. Sardjito memiliki kepedulian pada penyakit-penyakit rakyat. Untuk itulah Dr. Sardjito harus melakukan sejumlah penelitian, sebab tidaklah cukup hanya dengan mengaplikasikan kemampuannya sebagai dokter. Pertama kali yang ditelitinya adalah penyakit *influenza*, selama setahun (1918-1919).



Ketika memperoleh kesempatan belajar di Belanda, Dr. Sardjito mengembangkan perhatiannya pada penyakit-penyakit tropis. Disertasinya diselesaikan di Universitas Leiden, mengenai penyakit disentri, pada 1923 dengan judul disertasinya adalah “*Immunisatie Tegen Bacillaire Dycentrie door Middel van de Bacteriophag Anti-Dysentrie Shiga-Cruse.*”

Menurut Artha (2006:3), Prof. Ir. Herman Johannes (Rektor UGM pengganti pengganti Dr. Sardjito) menyatakan bahwa Dr. Sardjito adalah orang yang banyak memberikan kemampuan dan jasa-jasanya kepada orang lain dengan tanpa pamrih, sehingga jiwa beliau menjadi tambah kaya. Pendapat tersebut sesuai dengan falsafah yang dianut Dr. Sardjito, yaitu *Door het geven wordt men rijk*. Semboyan dalam Bahasa Belanda itu kurang lebih artinya adalah “dengan memberi seorang menjadi kaya.”

Artha (2006:9) menuliskan bahwa atas pengabdian Dr. Sardjito, pada tahun 1958 beliau memperoleh penghargaan “Bintang Gerilya”. Penghargaan ini diberikan atas berbagai perjuangan gerilya dalam rangka membela kemerdekaan Indonesia. Pada tahun 1960 beliau mendapatkan dua penghargaan, yaitu “Bintang Mahaputera” tingkat III dari Pemerintah Republik Indonesia dan “Bintang Kehormatan Keilmuan” dari Pemerintah Uni Soviet.

Pada tahun 1967, setelah tidak lagi menjabat sebagai Rektor UGM, Sardjito diangkat menjadi anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara (MPRS), dan setahun kemudian ditunjuk menjadi anggota Dewan Pertimbangan Agung. Sebagai abdi pemerintah yang menduduki posisi strategis, Sardjito semakin berperan dalam dunia

kesehatan. Pada pada 5 Mei 1970 Sardjito wafat.

### **Karya-karya Sardjito**

Dalam buku “Memperingati Sewindu Wafatnya Prof. Dr. Sardjito, MD. MPH”, Dachlan (1978:6-13) menyebutkan bahwa setidaknya beliau telah menghasilkan 6 buku dan 55 karangan. 6 buku karyanya antara lain:

1. *Immunisatie Tegen Bacillaire Dysentrie door Middel van de Bacteriophag Anti-Dycentrie Shiga-Kruse* (1923)
2. *Dari Hal Mencari Kesehatan*, ditulis bersama R Achmad Wongsosewojo (1942)
3. *Kewajiban Para Ahli Ilmu Bakteri dan Ahli Ilmu Hayat dalam Jaman Pembangunan Indonesia Merdeka* (1946)
4. *Bacteriologi Umum* (1962)
5. *Perkembangan Ilmu Pengetahuan Kedokteran di Indonesia* (1965)
6. *Pengalaman dalam Menjalankan Tugas sebagai Anggota Palang Merah Indonesia* (1965).

Sementara itu, berbagai tulisan/karangan yang dihasilkannya antara lain:

1. *Diabetes Mellitus* (1914)
2. *Leucopenie bij Typus Abdominalis* (1914)
3. *Het Bevalen der Werking van de Hartkleppen aan de Lijktafel* (1914)
4. *Onderzoek op de Toxinevorming van Shiga Krise Dysentrie Bacterien* (1926)
5. *Immunisatie Tegen Bacillaire Dycentrie door Bacterienlysaat* (1926)
6. *Het Voorkomen van Leptospirae Onder de Ratten Bevolking van Weltevreden* (1927), ditulis bersama Postmus
7. *Een Dysenticepidemie in Moearedoea Rangkas-betung* (1928)

8. Onderzoek Naar den Aard van het Bloedmall van NI Anophelinen met Behulp van Pracipitinen Reactie (1928)
9. Leptospira Pseudoicterohaemorrhagiae (1928), ditulis bersama Zuclrer
10. Wateronderzoek na Reiniging door Noritfilter (1930)
11. Leptospirosen in de Benkoelen (1931)
12. Verhooging van de Filtratiesnelheid bij de Langzamen Zandfilteter (1931), ditulis bersama Bakhoven
13. Verdwijning van de Virulentie Gepaard Gaande met Verandering van Antigene Eigenschappen van een Rattenleptospirastam door te Kweken in Water (1932)
14. De Dodende Werking van Oligodynamie der Verschillende Metalen op Verschillende Leptospirastammen (1932)
15. Een Nieuwe Spirillose (1932)
16. Leptospira in Ned. Indie (1932)
17. Enkele Eigenschappen van Spirillum Cardiopyrogenes in de Cultuur (1933)
18. Een Onderzoek op Heterogenetischen Forsaman Amboceptor met een Abnormalen Titer van 1 op 20.000 (1933), ditulis bersama Terpstra
19. Tropical Typus (1934)
20. Een Geval van Rhinosclerroom (1934), ditulis bersama Djoehana
21. Een Verdere Studie Over Leprabacillen in den Dikken Bloeddruppel Genomen va Leprozen (1934), ditulis bersama Sitanala
22. Dikken Bloeddruppel methode van Onderzoek van Leprabacillen (1935), ditulis bersama Sitanala
23. Een Medodeeling Over het Kweken van Vissche en in de Langzame Zand Filter (1936)
24. Rhinosclerroom in de Minahasa (1936), ditulis bersama Leimena
25. Gejodeerde Chaulmogras Aethylcius in de Therapie der Lepra (1936), ditulis bersama Mochtar
26. Een Onderzoek van het Water van Rawapening als Badwater in Verband met Eventueele Typus, Dysentrie, en Leptospirosin Fectie (1937), ditulis bersama Mochtar dan Wirasmo
27. Rhinosclerroom in de Pasoemalanden (1937), ditulis bersama Kuilman dan Kaizer
28. Een Poging tot het Cultiveeren van Leprabacillen (1937), ditulis bersama Mochtar
29. Ziekte van Weil in Soerakarta (1938)
30. De Foortgang van Leprara Fieldwork in het Reg. Blora (1938), ditulis bersama Mochtar dan Soeparno
31. Een Tweede Leptospirastam in Veldrat Semarang 173 met Zijn Nieuwe Type en Zijn Verdere Eigenschappen (1939), ditulis bersama Mochtar
32. Clinische les Over Lepradiagnostiek (1939)
33. Rhinosclerroom Vo Flores (1939), ditulis bersama Haulussy
34. Leptospirosis in Midden Java met de Sero Reactie op Verschillende Typen van Leptospirae (1940)
35. Reactie van Widal (1940)
36. Immunisatie van Schapen met Zuurvaste Bacillenstam Sidik Geisoleerd uit een Lepra Patient (1941)
37. Percobaan Untuk Memakai Lagi Ager-ager yang Sudah Dipakai (1950)

38. Penyelidikan dan Hal Pembikinan Kaldu (Bouillon) dari Tempe Kedele (*Glycine max* Mirr) (1950)
  39. The Revival of Sculpture in Indonesia (1953)
  40. New Agglutination Test on Infection Hepatitis With Rabbit Erythrocytes and the Occurrence of Normal Agglutinine in Man Serum Against Rabbit Erythrocytes (1955), ditulis bersama Sapardi
  41. A High Reaction FPM Sorotes Easy to Carry Out Even in a Fieldwork (1956), ditulis bersama Soebekti
  42. The Occurrence in Indonesia of Two Diseases Rhinoscleroma and Bilharziasis Japonica Whose Spread is Rooted Deep in the Past (1956), ditulis bersama Von Koeningswald
  43. Bangsa Indonesia Seharusnya di Kemudian Hari Menjadi Bangsa yang Besar (1956)
  44. Quo Vadis (1958)
  45. Hal Stadium Generale (1959)
  46. The Development of Gadjah Mada University (1959)
  47. Potensi dari Bapak Petani Untuk Memproduksi Beras (1962)
  48. Mencita-citakan Perdamaian (1964)
  49. Beberapa Catatan Pidato (Antara Lain Pidato dalam Konferensi Unesco Juni 1951 di Paris dan Pidato Memperjuangkan Tetap Tinggalnya Universitas Gadjah Mada di Yogyakarta) (1964)
  50. Pemeriksaan Khasiat *Decoctum Sonchus Arvensis* L Sebagai Anti Calculus Urinariae (1964), ditulis bersama Ismadi, Soedibjo, dan Baried Ishom
  51. The Development of Medical Science in Indonesia 1700-1950 (1965)
  52. Penyelidikan dari Obat-obatan yang Bahannya Terdapat di Indonesia (1965)
  53. Penyelidikan Tekanan Permukaan (Surface Tension) dari Decoct Daun *Sonchus Arvensis* L dan Lain-lain Daun, Pula Membikin Unitnya yang dipakai Ukuran Perbandingan, Juga Bahan Kasuistik dari Beberapa Pasien Calculus Urinariae (1966), ditulis bersama Ismadi
  54. Cara Hidup Menjaga Kesehatan Orang dengan Tekanan Darah Tinggi (Hypertensi) dengan Buah Ketimun (*Cucumis Sativus*) dan Daun Camcao (*Ciclea Barbata*) dan Buah Pace (*Morinda Citrifolia* L) sebagai Obatnya (1967), ditulis bersama Radjiman dan Bambang Suwitho
  55. Masalah Pendidikan di Indonesia (1968)
- Selain karya-karya tersebut, di antara tahun 1937-1942 Prof. Dr. Sardjito mengeluarkan dan memegang redaksi majalah bulanan *Medische Berichten* yang diteruskan di Zaman Jepang dengan nama berita ketabiban. Tetapi simpanan majalah ini hilang di pengungsian pada waktu penyerbuan oleh Belanda. Di dalam majalah tersebut, Prof. Dr. Sardjito juga menulis beberapa karangan antara lain mengenai transfusi darah yang sudah disimpan di peti es dan memelopori cara transfuse darah yang sekarang dijalankan di Indonesia (Dachlan, 1978:10).

### **Peran Ketokohan Sardjito dalam Pendirian RSUP Dr. Sardjito**

Cita-cita Sardjito untuk mendirikan rumah sakit mendapat dukungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) DIY. DPRD

DIY waktu itu (tahun 1960) mengusulkan kepada pemerintah agar didirikan rumah sakit untuk keperluan kesehatan dan pendidikan di Yogyakarta. Usul tersebut diterima oleh pemerintah pusat, namun belum dapat direalisasikan karena belum stabilnya kondisi keuangan yang dikelola oleh negara. Pada akhir tahun 1969, barulah usulan DPRD DIY tersebut dapat diwujudkan. Rumah sakit yang direncanakan tersebut kemudian dibangun setahun kemudian, yaitu pada tahun 1970. Namun pada tahun yang bersamaan, Prof. Dr. Sardjito wafat. Oleh karena itu, rumah sakit yang didirikan tersebut diberi nama RSUP Dr. Sardjito.



Gambar 3. Patung Dada Prof. Dr. Sardjito  
Sumber: Berita Kagama Edisi Januari-Februari 1982

Dalam Berita Kagama Edisi Januari-Februari 1982, disebutkan bahwa awalnya pembangunan rumah sakit tersebut akan dibangun di Pingit, sebuah daerah yang berjarak 700 meter arah barat Tugu Yogyakarta. Berbagai persiapan lahan dan peralatan telah dikerjakan, namun pemerintah tiba-tiba berubah pikiran. Peninjau kembali lokasi Pingit untuk lokasi rumah sakit dirasa kurang memadai.

Pendapat mengenai kurnag memadainya Pingit sebagai lokasi pembangunan rumah sakit dibenarkan oleh pimpinan universitas. Setelah didiskusikan pihak-pihak terkait, termasuk Menteri Kesehatan dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, akhirnya disepakati lokasi pembangunan rumah sakit dipindahkan ke Sekip yang merupakan bagian dari kompleks Universitas Gadjah Mada.

RSUP Dr. Sardjito dibangun berdasarkan SK Menkes RI No 126-VI-Kab-B.VIII-74. Pembangunan dilakukan di atas lahan seluas 8,2 Ha, dengan luas bangunan waktu itu seluas 60.378,60 meter persegi.

Pimpinan Proyek Prof. Dr. Ismangoen menyebutkan bahwa pembangunan dilakukan dalam empat periode:

1. Periode I (tahun 1970-1974), dibangun dengan anggaran keuangan dari DIP Departemen Kesehatan. Pembangunan awal meliputi unit emergency, farmasi, poliklinik, laboratorium kimia, gedung sinar X, dan sebagian ruang bedah sentral.
2. Periode II (tahun 1974-1975), dibangun dengan dana dari sumbangan PN Pertamina.
3. Periode III (tahun 1976-1977), dibangun dengan biaya dari Departemen Kesehatan RI.
4. Periode IV (tahun 1977-1981), dibangun

dengan biaya bantuan presiden, meliputi gedung unit kesehatan anak, perawatan rawat inap, dan tiga buah *lift*.



Gambar 4. Gedung RS. Dr. Sardjito Tahun 1974  
Sumber: Khazanah Arsip Statis Arsip UGM  
Nomor AF1/IP.IG/1974-20A

Lebih lanjut dalam Berita Kagama (1982) disebutkan bahwa Gedung RSUP Dr. Sardjito yang dibangun terdiri atas 4 lantai. Adapun pembagian lantainya adalah sebagai berikut:

1. Lantai I untuk ruang ICU dan ICCU serta poliklinik kandungan, poliklinik kebidanan, dan poliklinik jiwa
2. Lantai II digunakan untuk poliklinik bedah, poliklinik penyakit dalam, dan poliklinik kandungan.
3. Lantai III untuk poliklinik penyakit dalam dan poliklinik bedah
4. Lantai IV untuk poliklinik THT, poliklinik syaraf, poliklinik mata, dan poliklinik kulit kelamin.

Presiden Soeharto menyumbangkan tiga buah *lift* sebagai alat penghubung antar lantai. Selain itu juga dibangun beberapa ruang untuk berbagai keperluan.

### **Pengalihan RS UGM ke RS DR Sardjito**

Pada awalnya RS Dr. Sardjito merupakan pengalihan dari Rumah Sakit UGM. Pada tanggal 25 April 1981, Rektor UGM Sukadji Ranuwihardjo melalui SK Rektor UGM Nomor 9 tahun 1981 menetapkan tim pengalihan RS UGM ke RSUP Dr. Sardjito. Pengalihan tersebut dilakukan dalam rangka likuidasi RS UGM dan pengalihan kegiatan RS Pendidikan bagi Fakultas Kedokteran UGM ke RSUP Dr. Sardjito. Susunan keanggotaan tim tersebut adalah:

1. dr. H Soewito sebagai Ketua
2. dr. Soenarto S. sebagai Wakil Ketua
3. dr. Noegroho Hadi sebagai Sekretaris
4. dr. Rusman Suwarno sebagai Anggota
5. dr. Purnomo Suryantoro sebagai Anggota
6. dr. SUnartini sebagai Anggota
7. dr. A.H. Asdi sebagai Anggota
8. dr. Krisnomurti sebagai Anggota
9. Drs. P.C. Soeratman sebagai Anggota
10. Drs. R.I. Soetrisno sebagai Anggota

Tim tersebut bertugas untuk bertanggungjawab terhadap Rektor lewat Dekan Fakultas Kedokteran UGM. Tim berkewajiban menyampaikan hasil tugasnya selambat-lambatnya tanggal 31 juli 1981. Tugas tim tersebut berakhir dengan sendirinya pada saat RSUP Dr. Sardjito secara resmi dibuka oleh Pemerintah RI.

Hasil kerja tim tersebut diapresiasi oleh Pemerintah RI melalui Keputusan Bersama Menkes dan Mendikbud RI Nomor 522/Men.Kes/SKB/X/81 dan Nomor 028a/U/1981. Surat keputusan tersebut mencakup pengalihan tugas dan fungsi, pengalihan peralatan, dan ketenagaan. Dalam hal

tugas dan fungsi, RS UGM harus menghentikan seluruh kegiatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan sebagai tempat pendidikan dokter dan dokter spesialis serta penelitian kesehatan, dan tugas serta fungsi tersebut beralih kepada RSUP Dr. Sardjito. Peralatan medik dan non-medik diatur penyerahannya kepada RSUP Dr. Sardjito kecuali peralatan yang masih dibutuhkan untuk pendidikan di Fakultas Kedokteran UGM. Sementara itu, dalam hal ketenagaan, status tenaga medik dialihkan secara bertahap ke Departemen Kesehatan RI (Depkes RI). Status tenaga non-medik disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan kebijaksanaan Depkes RI, sedangkan tenaga tidak tetap (honorar) ditetapkan dan diangkat sebagai pegawai Depkes RI.

### **Peresmian RSUP Dr. Sardjito**

Berita Kagama Edisi Januari-Februari 1982 menyebutkan bahwa pada tanggal 8 Februari 1982, Presiden RI Soeharto meresmikan RSUP Dr. Sardjito. Acara peresmian juga dihadiri oleh Menkes, Mendikbud, Wagub DIY, Ny. Sardjito, dan beberapa pejabat sipil militer. Peresmian ditandai dengan penandatanganan prasasti dan pembukaan selubung/gerai patung dada Prof. Dr. Sardjito.



Gambar 5. Presiden RI Soeharto (ke empat dari kiri), Wakil Gubernur DIY Sri Pakualam VIII (paling kiri), Menteri P&K Dr. Daoed Joesoef (ke dua dari kiri), Menkes Dr. Soewardjono saat peresmian  
Sumber: Berita Kagama Edisi Januari-Februari 1982

Lebih lanjut dalam Berita Kagama Edisi Januari-Februari 1982, disebutkan bahwa rumah sakit ini pada awal berdirinya difasilitasi dengan 650 tempat tidur (500 untuk dewasa, 100 untuk anak-anak, dan 50 untuk bayi). Selain itu, terdapat 14 poliklinik yaitu THT, syaraf, bedah, kesehatan anak, kandungan dan kebidanan, penyakit dalam, gawat, darurat, umum, radiografi, gigi dan mulut, kulit dan kelamin, mata, dan alergi (poliklinik THT, poliklinik penyakit dalam, dan poliklinik kulit dan kelamin).

Untuk memenuhi layanan rawat inap, rumah sakit didukung oleh 92 dokter ahli, 176 dokter, 10 dokter gigi, 519 paramedis, 8 apoteker, 52 paramedis non perawatan, dan 428 tenaga non medis. Dengan fasilitas seperti tersebut maka RS Dr. Sardjito dapat dikategorikan sebagai rumah sakit tipe B (Tipe B: minimal 400 tempat tidur). Pada saat itu di Indonesia baru terdapat 12 rumah sakit tipe B. Sementara rumah sakit Tipe A barullah Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo yang berlokasi di Jakarta.

## Peningkatan Kualitas Pendidikan Kedokteran UGM

Seperti telah dibahas di awal bahwa RS Dr. Sardjito didirikan untuk keperluan layanan kesehatan dan pendidikan. Layanan pendidikan yang diaksud adalah digunakannya RS Dr. Sardjito sebagai tempat praktik bagi calon dokter Universitas Gadjah Mada. Selain itu, praktik kedokteran menjadi terpadu. Dengan didukung peralatan yang modern pada waktu itu, dimungkinkan lahirnya para dokter ahli di Universitas Gadjah Mada.

### Perkembangan RSUP Dr. Sardjito

Dalam laman resminya, <https://sardjito.co.id/profil/sejarah/>, diceritakan RSUP Dr. Sardjito mengalami perkembangan baik dari segi material fisik maupun fungsi/statusnya. Berikut adalah rangkuman perkembangan RSUP Dr. Sardjito:

Tahun	Fungsi/Status Rumah Sakit
1982-1993	<b>Unit Pelaksana Teknis</b>
1993-1988	<b>Unit Swadana</b>
1988-2002	Unit/Instansi PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak)
2002-2005	Perusahaan Jawatan
2004	Rumah Sakit Umum kelas A
2005	Rumah Sakit Badan Layanan Umum

Tabel 1. Perkembangan Fungsi dan Status RS Dr. Sardjito  
Disarikan dari: <https://sardjito.co.id/profil/sejarah/>

## KESIMPULAN

Ketokohan Sardjito dapat dilihat dari semangatnya dalam bidang pendidikan dan kesehatan. Menyatukan tekad, energi, dan antusiasme secara bersamaan dari dua ranah yaitu kesehatan dan pendidikan tidaklah mudah. Selain membutuhkan biaya yang tidak murah,

lebih dari itu dibutuhkan keilmuan yang memadai untuk membangkitkan semangat tersebut. Dr. Sardjito adalah salah satu pendiri universitas besar di Indonesia, yang juga adalah seorang dokter. Di samping perjuangan mendirikan universitas pada situasi kemandirian yang bergolak saat itu, beliau juga banyak meneliti dalam bidang kesehatan dan obat-obatan. Karya-karyanya menjadi bukti betapa perjuangannya tidak dapat dipandang sebelah mata. Selain turut serta dalam pendirian universitas, Sardjito juga memiliki gagasan dalam pendirian rumah sakit pendidikan. Oleh karena dedikasinya itulah didirikan rumah sakit dengan menggunakan namanya.

Saat ini pendidikan dan sarana kesehatan di Indonesia sudah jauh berkembang. Menjadi hal yang sangat penting untuk melihat kembali nilai-nilai luhur yang telah ditanamkan oleh tokoh pendidikan dan kesehatan Dr. Sardjito agar semangat kebangsaan dalam dunia kesehatan dan pendidikan semakin kuat dan bermanfaat bagi masyarakat. Penulis menyarankan agar pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi dapat ditingkatkan, selain untuk mengambil pelajaran dari para pendahulu, juga sebagai sarana penyebarluasan ilmu pengetahuan.

## Daftar Pustaka

- Artha, A.T., 2006, *Menyingkap Pemikiran Prof. Dr. Sardjito*, Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada
- Mahbobi, M, et.al, 2013, The Impact of Implementing Operational Crisis Management Plan in Educational Hospital, *Iranian Red Crescent Medical Journal*, 15(10): 1-3

Dachlan, N.G., 1978, *Memperingati Sewindu Wafatnya Prof. Dr. Sardjito, MD.MPH.*, Yogyakarta: Keluarga Almarhum Prof. Dr. Sardjito, MD.MPH.

Nazir, M, 2017, *Metode Penelitian*, Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.

### Sumber Internet

Sejarah RS Dr. Sardjito, <https://sardjito.co.id/profil/sejarah/> diakses pada 4 Desember 2018

Sejarah Pendirian Fakultas Kedokteran UGM, <https://fk.ugm.ac.id/about/sejarah-fkugm/>, diakses pada 5 Desember 2018

### Sumber Khazanah Arsip

Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 522/Men.Kes/SKB/X/81 dan Nomor : 0283a/U/1981 tanggal 2 Oktober 1981 tentang Pengalihan Rumah Sakit Universitas Gadjah Mada kepada Rumah Sakit Umum Pusat Doktor Sardjito di Yogyakarta (AS1/SC.PM/2.8)

SK Rektor UGM Nomor 9 Tahun 1981 tentang Pembentukan Tim Universitas Gadjah Mada untuk Penyusunan Program Pengalihan Rumah Sakit UGM ke RSUP "Dr. Sardjito" (AS/OA.SK.05/81.34)

Berita Kagama, Edisi Januari-Februari 1982 (AS5/PA.BK/6)

SKB Direktur RSUP Dr. Sardjito dan Dekan Fakultas Kedokteran UGM Nomor: HK.00.04.0986 dan Nomor: UGM/KU/469/C/03/03 tanggal 8 Februari 1999 tentang Kerjasama RSUP Dr. Sardjito dan Fakultas Kedokteran UGM (AS2/OA.SK.06/50)

Usul pengalihan Tanah Hak Pakai RS UGM Kepada RSU Pusat Sardjito (AS3/IP.TG.00/2)

Pengembalian Fungsi RSU Dr. Sardjito sebagai Rumah Sakit Pendidikan (AS7/OA.KR.00/102)

Kabar UGM No 64/Tahun IV/ 6 Februari 2007 (AS/PA.KU/48)



## **Panduan Penulisan Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan**

1. Artikel belum pernah dipublikasikan dalam media lain dan tidak mengandung unsur plagiat.
2. Tulisan dapat berupa artikel hasil penelitian, kajian maupun konseptual (lepas) dan aplikasi teori, studi pustaka, uji coba laboratorium, hasil seminar dan laporan kasus. Artikel dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia sepanjang 20-25 halaman termasuk daftar pustaka, foto, gambar, dan tabel, kertas A4 dengan margin atas dan kiri 4 cm, margin bawah dan kanan 3 cm dengan menggunakan tipe huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12, dan spasi 1,5.
3. Pada artikel dicantumkan nama penulis, apabila hasil penulisan kelompok maka urutan nama penulis harus sudah berdasarkan kesepakatan semua penulis. Nama Penulis ditebalkan dan dimiringkan menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12.
4. Artikel harus disertai alamat penulis meliputi: Nama lembaga asal penulis serta alamat email. Penulisan alamat untuk penulis artikel menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12 tetapi tidak ditebalkan dan tidak dimiringkan.
5. Artikel harus disertai dengan intisari dalam bahasa Indonesia dan *abstract* dalam bahasa Inggris dengan jumlah kata maksimum 200 kata, menggunakan *Times New Roman* ukuran *font* 12, spasi 1. Penulisan kata INTISARI untuk artikel berbahasa Indonesia dan *ABSTRACT* untuk artikel berbahasa Inggris menggunakan huruf kapital, *Times New Roman* ukuran *font* 12 ditebalkan. Intisari dan *Abstract* harus disertai dengan Kata Kunci dan *Keywords* masing-masing terdiri 3-5 kata disusun secara alfabeth dengan spasi 1. Penulisan kata kata kunci menggunakan huruf kapital di awal kata, *Times New Roman*, ukuran *font* 12, dan ditebalkan. Untuk kata *keywords* ditulis menggunakan huruf kapital di awal kata, *Times New Roman*, ukuran *font* 12, cetak tebal dan miring.
6. Artikel terdiri dari PENGANTAR, PEMBAHASAN, dan KESIMPULAN.
7. PENGANTAR ditulis huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Pengantar berisikan latar belakang masalah; rumusan masalah; tujuan dan manfaat penelitian; metodologi penelitian; dan kerangka pemikiran. Pengantar mengacu pada beberapa pustaka yang menjadi landasan atau alasan penelitian/kajian.
8. PEMBAHASAN ditulis dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Pembahasan meliputi: sajian secara sistematis, hanya data/informasi yang terkait dengan tujuan penelitian/kajian. Tujuan Pembahasan adalah untuk mengetahui sejauh mana hasil penelitian/kajian.
9. KESIMPULAN diketik dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan, berisi kesimpulan dan saran yang melebur tidak berdiri sendiri.

## 10. Teknik Penulisan Kutipan

Artikel yang menggunakan kutipan wajib mencantumkan sumbernya/sitasi, dengan menyebutkan nama penulis, tahun dan halaman yang dikutip. Adapun cara penulisan kutipan sebagai berikut:

### a. Kutipan Langsung

Kutipan langsung merupakan pernyataan yang ditulis dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikitpun.

Contoh:

“... pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya” (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2015:96).

Etty Indriati (2003:5) menyatakan bahwa:

Tabel harus bisa berdiri sendiri tanpa teks. Oleh karenanya, satuan-satuan ukuran yang digunakan harus dicantumkan dalam tabel. Singkatan-singkatan yang ada perlu diterangkan pula kepanjangannya dibagian bawah tabel. Demikian pula judul tabel harus menggambarkan variabel-variabel yang ada dalam isi tabel.

“Rudestam & Newton (1992) dalam Etty Indriati (2003:5) menekankan bahwa tugas penulisan hasil adalah untuk memberikan laporan yang lengkap secara singkat, jelas, sederhana tanpa harus mendiskusikan arti hasil penelitian atau mengulang semua informasi yang ada di dalam tabel”.

“Pedoman Tata Kelola Arsip sudah ada berupa pola klasifikasi dan peraturan Bupati Banyumas tetapi penataan belum sesuai dengan prosedur kearsipan” (wawancara dengan Karsidi, 23/8/2017).

### b. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung merupakan pengungkapan kembali maksud penulisan dengan kata-kata penulis sendiri, yang dikutip hanya pokok-pokok pikiran atau ringkasan, kesimpulan dari sebuah tulisan.

Contoh:

Dibalik pertumbuhan itu, dalam konteks dunia akademis universitas dan perguruan tinggi, gelombang pasang dokumen di kita yang dihasilkan fakultas dan mahasiswa serta kebutuhan membuat dokumen-dokumen ini lebih banyak tersedia (Falk, 2003:375).

**c. Kutipan langsung dari internet**

Contoh:

“Arsip tidak bisa lepas dari kegiatan administrasi, dalam arti kegiatan administrasi pasti akan menghasilkan arsip. Arsip tidak hanya dikelola dan disimpan oleh unit kerja atau lembaga kearsipan saja, namun seorang individu personal juga bisa melakukan kegiatan pengelolaan dan penyimpanan arsip” (<http://arsip.ugm.ac.id/2018/04/05/benchmarking-dari-rsup-dr-sardjito/>, diakses tanggal 6 September 2018).

**d. Kutipan tidak langsung dari internet**

Contoh:

Menurut Absurditas Malka dalam blognya <http://absurditasmalka.blogspot.co.id/2017/01/cara-menulis-daftar-pustaka-dari-internet.html>, kita boleh menjadikan informasi dari internet sebagai daftar pustaka.

**11. Teknis Penggunaan Foto, Tabel dan Gambar.**

Semua tabel, gambar dan foto yang anda masukkan dalam dokumen harus disesuaikan dengan urutan 1 kolom atau ukuran penuh satu kertas, agar memudahkan bagi *reviewer* untuk mencermati makna gambar.

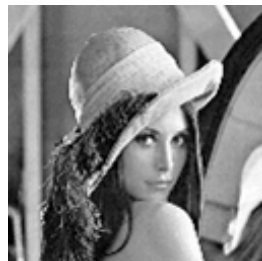


Foto 1  
Keterangan Foto  
Sumber: ....

Tabel 1  
Keterangan Tabel

Algoritma	Waktu Proses	Ketelitian	Memori
A	120 ms	98 %	200 KB
B	105 ms	95 %	415 KB

Sumber: ....



Gambar 1  
Keterangan Gambar  
Sumber: ....

Cara penulisan sumber foto, tabel, dan gambar:

- Jika sumber berasal dari data primer penulisan: data primer, tahun.  
Contoh: Data Primer, 2000.
- Jika sumber berasal dari buku: nama penulis, tahun: halaman.  
Contoh: Joko, 1998:18.
- Jika sumber berasal dari jurnal: nama penulis, tahun, nama jurnal, (edisi/volume), halaman.  
Contoh: Antok, 2001, Khazanah (2), 8-10.
- Jika sumber berasal dari manuskrip/arsip: nama lembaga pemilik arsip/manuskrip, judul arsip, nomor arsip/manuskrip (jika ada).  
Contoh: Arsip UGM, Laporan Tahunan Rektor UGM 1993, AS1/IP.LU/1.  
Arsip UGM, Laporan Tahunan Rektor UGM 1993.

## 12. Penulisan **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka ditulis dengan huruf kapital, *Times New Roman*, ukuran *font* 12 dan ditebalkan. Dalam daftar pustaka judul buku dicetak miring. Penulisan daftar pustaka urutan penulisannya sebagai berikut: nama pengarang, tahun terbit ditulis tanpa tanda kurung, judul buku, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

- **Rujukan dari buku: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku (cetak miring)*, edisi buku, nama penerbit, kota penerbit.**  
  
Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetak Pertama. Salemba Empat, Jakarta.

Merna T. Dan F.F. Al-Thani. 2008. *Corporate Risk Management*. 2<sup>nd</sup> ed. John Welly and Sons Ltd, England.

Wiley, J. 2006. *Contemporary Financial Management*. 3<sup>rd</sup> ed. Mc. GrowHill, Los Angeles.

- **Rujukan dari Buku Teks Terjemahan: Nama belakang penulis asli, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul buku asli (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit, nama penerjemah, tahun, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**

Baudrillard, J. 1970. *La Société de Consommation*. Nottingham Trent University. Clifton Lane, Nottingham. Terjemahan J.P. Mayer dan B.S. Turner. 1998. *The Consumer Society: Myths and Structure*. Sage Publication Inc. Thousand Oaks. London.

Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Desain: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.

Kieso, D.E., J.J. Weygandt, dan T.D. Warfield. 2007. *Intermediate Accounting*. Twelfth Edition. John Wiley & Sons, Inc. USA. terjemahan E. Salim. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Edisi kedua belas. Jilid 2 Erlangga, Jakarta.

- **Rujukan Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi, aturan penulisannya: Nama Lembaga/ Badan/ Organisasi, tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**

Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. *Pendidikan Anti korupsi untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Bagian Hukum Kepegawaian, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara RI. 2012. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Lembaga Administrasi Negara RI Tahun 2011*. LAN, Jakarta.

- **Rujukan buku terbitan Lembaga/badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya). Aturan penulisannya: Nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul peraturan/ UU yang dirujuk (cetak miring), nomor atau seri peraturan/ UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.**

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.58 (Revisi 2009), DSAK-IAI, Jakarta.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Koperti) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sun-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII, Surabaya.

- **Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan), aturan penulisannya sebagai berikut: nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/ penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbitan (jika ada), kota tempat pengesahan/ penerbitan.**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.58 (Revisi 2009) tentang *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia, Jakarta.

- **Artikel dalam Jurnal aturan penulisannya: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal.**

Riduwan, A., I. Triyuwono, G.Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritisal-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia*. 7(1): 38-60.

Veronica, S. Dan Y.S. Bachtiar. 2005. The Role of Governance in Preventing Misstated Financial Statement. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 2(1): 159-173.

Riduwan, A.2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2): 121-141.

- **Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding), aturan penulisannya: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama prosiding (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding.**

Dewi, A.R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coefficient. *Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI Surabaya*. Universitas Airlangga: 119-159.

- **Artikel Seminar/Simposium (Cetak Lepas), aturan penulisannya: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama seminar/simposium (cetak miring), tanggal seminar/simposium, nomor halaman artikel.**

Kalana, L.S.Ngumar, dan L.B.Rihardjo. 2012. Independensi Auditor Berbasis Kultur dan Filsafat Heerbert Blumer. *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-25.

- **Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, judul buku (cetak miring), nama editir buku, penerbit, kota penerbit.**

Azra, A. 2005. Pluralisme Islam Dalam Perpektif Historis. Dalam *Nilai-nilai Pluralisme Islam: Bingkai Gagasan Yang berserak*. Editor M. Sururin. Cetakan 1. Penerbit Nuansa, Bandung.

Barth, M.E.2004. Fair Values and Financial Statement Volatility. Dalam *The Market Dicipline Across Countries and Industries*. Editor C. Borio, W.C.Hunter, G.G. Kaufman, dan K. Tsatsaronis. MIT Press, Cambridge.

- **Rujukan dari Skripsi/Tesis/Disertasi, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/ tesis/ disertasi, skripsi/ tesis/ disertasi (cetak miring), nama program studi dan/ atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.**

Samsi, N. 2012. Pengaruh Pengalaman kerja, Independensi, dan Kompetensi terhadap Kualitas Hasil pemeriksaan dengan kepatuhan Etika Auditor sebagai Variabel Pemoderasi. Tesis. Program S2 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA), Surabaya.

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990: 2-2007:1. *Disertasi*. Program Pascasarjana Universitas Airlangga, Surabaya.

- **Rujukan dari artikel dari Internet, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, alamat email (cetak miring), tanggal dan jam unduh.**

Yahya, H. 2005. Realitas dan Pancaindra Anda. <http://www.pesanharunyahya.com> dan [info@harunyahya.com](mailto:info@harunyahya.com). Diakses 27 Januari 2008 (14:35).

- **Rujukan Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, sifat/tujuan makalah (cetak miring), nama kegiatan, tanggal kegiatan, kota tempat kegiatan.**

Takwim, B. 2005. Habitus: Perlengkapan dan Kerangka Panduan Gaya Hidup. *Makalah Diskusi Panel*. Extension Course Resistensi Gaya Hidup. Forum Studi Kebudayaan Institut Teknologi Bandung. 20 Mei. Bandung.

- **Rujukan Artikel dari Majalah atau Surat Kabar, aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul artikel (cetak miring), nama majalah/surat kabar, tanggal, halaman, kota penerbit.**

Mangunwijaya, Y.B.1992. Pendidikan Manusia Merdeka. *Harian Kompas*. 11 Agustus. Halaman 15. Jakarta.

- **Rujukan berita dari Majalah atau Surat Kabar, aturan penulisan: nama majalah/surat kabar, tahun, judul berita (cetak miring), nomor dan/atau volume (jika), tanggal, halamn, kota penerbit.**

Koran Tempo. 2002. Belajar dari Skandal Enron.5 Februari. Halaman 21. Jakarta.  
Majalah Tempo. 2002. Jatuhnya Enron. No.XXXVIII.23 Januari. Halaman 18. Jakarta.

- **Rujukan berita berasal dari Arsip atau Manuskrip, aturan penulisan: nama lembaga pemilik arsip atau manuskrip, judul arsip atau manuskrip, nomor arsip (jika ada).**

Arsip UGM, Kliping Media September 1998, AS1/PA.KM/129.

Arsip UGM, Kliping Media September 1998.

13. Penulis dapat mengirimkan naskah secara daring melalui [jurnal.ugm.ac.id/khazanah](http://jurnal.ugm.ac.id/khazanah), disertai foto profil dan *curriculum vitae* terbaru.
14. Penyunting berhak menyeleksi dan mengedit naskah yang masuk. Kepastian pemuatan atau penolakan naskah akan diberitahukan kepada penulis. Prioritas pemuatan naskah didasarkan pada penilaian substansi dan urutan naskah yang masuk ke **KHAZANAH: Jurnal Pengembangan Kearsipan**. Substansi artikel sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis. Naskah yang tidak dimuat tidak akan dikembalikan.



**Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan** telah diterbitkan secara daring sejak tahun 2017 dengan **ISSN Online: 2580-2186**. **Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan** terbit dua kali dalam satu tahun pada bulan Mei dan November.

Penulis dapat mengumpulkan naskah secara daring melalui laman <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah> , sebelumnya penulis dapat melakukan registrasi di <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/user/register>.

Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan telah terindeks pada :



## Redaksi

### **Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan**

Arsip Universitas Gadjah Mada, Gedung L7 Lantai 3, Komplek Perpustakaan UGM

Bulaksumur, Sleman, Yogyakarta 55281

Tlp. 0274-582907, 6492151, 6492152, Fax. 0274-582907

Email. [khazanah@ugm.ac.id](mailto:khazanah@ugm.ac.id)

“ Dari semua aset negara yang ada,  
arsip adalah aset yang paling berharga.  
Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi  
yang perlu dipelihara dan dilestarikan.  
Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat  
dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.”  
( Sir Arthur Doughty, 1924 )

# SiKS

## Sistem Informasi Kearsipan Statis

SiKS merupakan aplikasi yang dibangun untuk memudahkan pengguna-baik civitas akademika maupun publik-dalam memperoleh informasi khazanah kearsipan Arsip Univeritas Gadjah Mada, baik informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Tridharma sejak Universitas Gadjah Mada berdiri sampai saat ini, maupun informasi kearsipan lainnya yang tersimpan di Arsip universitas Gadjah Mada.

### 1 Akses

SiKS dapat diakses dengan mengunjungi tautan :  
<http://arsip.ugm.ac.id/siks>

### 2 Login

- Civitas Akademika UGM dapat login dengan menggunakan Akun Email UGM.

- Pengguna Publik dapat login dengan mendaftarkan diri dahulu dalam aplikasi SiKS, gunakan tautan "daftar" dalam form login.

### 3 Pencarian Arsip

- Setelah Login, SiKS akan menampilkan menu "Pencarian Arsip". Silahkan masukkan katakunci pencarian, pengguna juga bisa melakukan pencarian lebih spesifik pada koleksi arsip jenistertentu.

- Jika kata kunci yang anda cari sesuai dengan koleksi arsip dalam SiKS, aplikasi akan menampilkan daftar hasil pencarian.

