

Pengelolaan Arsip di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah Dalam Upaya Menjamin Ketersediaan Data untuk Layanan Kepada Stakeholder

Titiek Suliyati^{1*}, Sumarno²

¹*Departemen Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia*

²*LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah
Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang*

**) Korespondensi: suliyati.titiek@gmail.com*

Abstract

[Title: Archive management at LLDIKTI Region VI Central Java in an Effort to Ensure the Availability of Higher Education Data]. This article is the result of research on archive management of private universities (PTS) at the Archives Unit of LLDIKTI Region VI Central Java. As a public service institution, in accordance with its duties and functions, LLDIKTI Region VI Central Java also manages archives for services provided to the public, especially private universities (PTS). Archives or documents that are managed at LLDIKTI Region VI Central Java are archives of activities in facilitating the improvement of the quality of higher education financed by the State Budget (APBN) through LLDIKTI Region VI Central Java. These archives are managed in the Archives Unit under the Administration Section. This study uses a descriptive qualitative method, the data collection is through observation, in-depth interviews and literature and document review. Data analysis was carried out through the stages of data reduction, data presentation and conclusions or verification. The results showed that although LLDIKTI Region VI Central Java is a public service institution that covers all private universities in Central Java and has a very wide field of work, the field of archives, especially the management of archives related to services to private universities, including lecturers and students, has not been carried out maximally. The leadership's attention to the field of archiving has only been carried out in a recent period of time. Advances in technology in the field of archives are expected to solve problems in the field of archives, so that archives can be managed efficiently and effectively. The ideal archive management can support the progress of LLDIKTI Region VI Central Java as an institution for higher education services and services to the community in general.

Keywords: *managemen; archives; lldikti region vi central jav; data; services; stakeholders*

Abstrak

Artikel ini merupakan hasil penelitian tentang pengelolaan arsip perguruan tinggi swasta (PTS) di Unit Kearsipan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah. Sebagai lembaga layanan publik, sesuai dengan tugas dan fungsinya, LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah juga melakukan pengelolaan arsip untuk layanan yang diberikan kepada masyarakat khususnya perguruan tinggi swasta (PTS). Arsip atau dokumen yang dikelola di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah adalah arsip-arsip kegiatan dalam melakukan fasilitasi peningkatan mutu perguruan tinggi yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah. Arsip-arsip ini dikelola di Unit Kearsipan di bawah Bagian Tata Usaha. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, yang pengumpulan datanya melalui observasi, wawancara mendalam serta kajian pustaka dan dokumen. Analisa data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa walaupun LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah merupakan lembaga layanan publik yang meliputi seluruh PTS di Jawa Tengah dan sangat luas bidang kerjanya, tetapi bidang kearsipan, terutama pengelolaan arsip-arsip yang berkaitan dengan layanan kepada PTS, termasuk dosen dan mahasiswanya belum dilakukan secara maksimal. Perhatian pimpinan terhadap bidang kearsipan baru dilakukan dalam kurun waktu yang belum lama. Kemajuan teknologi dalam bidang kearsipan diharapkan dapat memecahkan masalah-masalah dalam bidang kearsipan, sehingga arsip dapat dikelola secara efisien dan efektif. Pengelolaan arsip yang ideal dapat menunjang kemajuan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah sebagai lembaga layanan pendidikan tinggi dan layanan kepada masyarakat pada umumnya.

Kata kunci : *pengelolaan; arsip; lldikti wilayah vi jawa tengah; data, layanan; stakeholder*

1. Pendahuluan

Setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta dalam aktivitas kesehariannya menciptakan hasil samping berupa arsip. Perguruan tinggi sebagai lembaga yang bergerak di bidang pendidikan, dalam aktivitas organisasi dan administrasinya menciptakan arsip yang sangat beragam jenis dan coraknya. Sedemikian banyak arsip yang dikelola oleh perguruan tinggi, memerlukan manajemen kearsipan yang andal, yang dapat memenuhi kebutuhan perguruan tinggi sebagai lembaga pelayanan masyarakat.

Perguruan tinggi terdiri dari perguruan tinggi negeri (PTN) dan perguruan tinggi swasta (PTS). PTN adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan atau dikelola oleh pemerintah, yaitu berada di bawah koordinasi Kementerian Pendidikan & Kebudayaan (Kemendikbud), sedangkan PTS adalah perguruan tinggi yang didirikan dan dikelola oleh masyarakat (yayasan/perserikatan) dengan koordinasi di bawah Kopertis (Koordinator Perguruan Tinggi Swasta), yang sekarang namanya diganti menjadi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI).

Salah satu LLDIKTI yang besar dan luas bidang kerjanya, yaitu LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah di Semarang, yang mengelola arsip sangat banyak. Arsip-arsip tersebut adalah arsip kegiatan organisasi dan administrasi di lingkungan LLDIKTI Wilayah VI maupun arsip-arsip dari 238 PTS yang tersebar di 29 kabupaten dan 6 kota, yang berada di bawah naungannya.

Berbagai arsip dari PTS di Jawa Tengah yang dikelola di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, pengelolaannya belum maksimal, karena jumlahnya sangat banyak dan jumlah pengelolanya sangat terbatas. Diperlukan dukungan pimpinan dan kesadaran dari berbagai pihak untuk pengelolaan arsip yang baik. Kategori Arsip perguruan tinggi yang tersimpan di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah adalah arsip-arsip inaktif dan arsip aktif yang masih diperlukan untuk penyediaan data dan informasi *stakeholders* internal maupun eksternal.

LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah tidak menyimpan seluruh arsip dari PTS di Jawa Tengah. Arsip yang tersimpan di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah adalah arsip-arsip yang terkait dengan kegiatan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah yaitu memberikan fasilitasi peningkatan mutu perguruan tinggi. Arsip-arsip yang diserahkan oleh PTS ke LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah. LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah menyimpan arsip PTS yang terkait dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu meliputi bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. Di dalam lingkup tiga bidang kegiatan perguruan tinggi tersebut, masing-masing tidak terlepas dari kegiatan administrasi, keuangan, sarana dan prasarana. Arsip-arsip yang terkait dengan kegiatan PTS, yang tidak dibiayai oleh LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, tersimpan di masing-masing PTS.

Secara umum sebagian besar LLDIKTI di Indonesia pengelolaan arsipnya masih di bawah standar kearsipan yang ideal, termasuk LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah. Sudah cukup lama sejak ada perubahan nama Kopertis menjadi LLDIKTI, berdasarkan peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 15 tahun 2018, LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah belum

mengadakan pembenahan kearsipan. Baru pada tahun 2021 ini Kepala LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah bergerak untuk melakukan pembenahan manajemen kearsipan untuk mendukung daya saing perguruan tinggi. Selain itu untuk meningkatkan layanan kepada *stakeholder* LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah perlu meningkatkan layanannya. *Stakeholder* LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah adalah para pendidik (dosen), tenaga kependidikan, mahasiswa, pemerintah dan instansi-insatansi terkait serta masyarakat.

Permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana upaya LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah melakukan pembenahan dan pengeolaan arsip yang baik, agar dapat meningkatkan pelayanan di bidang pendidikan. Pelayanan pendidikan yang prima harus ditunjang oleh berbagai komponen, yang salah satunya adalah bidang kearsipan.

Pengelolaan arsip yang ideal belum banyak ditemui di sebagian besar perguruan tinggi di Indonesia. Penelitian yang dilakukan oleh Damalita (2009) menyebutkan bahwa, perguruan tinggi sebagai sebuah institusi yang luas bidang kegiatannya masih belum memiliki perhatian yang serius terhadap bidang kearsipan. Agar dapat menjalankan fungsi pelayanan kepada masyarakat luas, perguruan tinggi sangat memerlukan dukungan arsip yang dikelola secara sistematis dan efisien. Untuk itu perguruan tinggi perlu segera membenahi bidang kearsipan, terkait dengan unit kerja pengelola kearsipan, menetapkan pengelola arsip/arsiparis, menetapkan pedoman kearsipan untuk pengelolaan arsip aktif, inaktif, statis dan arsip vital. Diharapkan pimpinan perguruan tinggi memberikan perhatian yang besar terhadap bidang kearsipan, mulai dari pendanaan dan penyediaan sarana dan prasarana secara kontinyu.

Hardiansyah dan Agus Fahmi (2018) dalam artikelnya yang berjudul Strategi Tata Kelola Administrasi Pada Perguruan Tinggi Berbasis *Electronic Records*, menyimpulkan bahwa perguruan tinggi sudah saatnya merubah kegiatan tata kelola administrasinya secara lebih efisien dan sistematis. Sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan perkembangan teknologi, tata kelola administrasi perguruan tinggi yang berbasis *electronic record* mendesak dilakukan karena sangat efektif. Seluruh kegiatan terekam sebagai data dan arsip, yang tersimpan secara sistematis dan rapi. *Electronic records* yang terkait dengan arsip dinamis dapat terkontrol secara sistematis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik sampai dengan pemusnahannya. Untuk efisiensi dan efektivitas semua kegiatan di perguruan tinggi, penerapan *electronic record* diharapkan menjadi fokus utama demi kemajuan perguruan tinggi.

Beberapa penelitin yang dilakukan oleh beberapa peneliti tersebut di atas, dapat dipakai sebagai dasar untuk mengungkapkan, bahwa pengelolaan arsip di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah juga belum ideal. Masih banyak masalah terkait pengeloan arsip yang bisa dibenahi untuk menunjang tugas pelayanan pendidikan yang disandang LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah.

2. Metode

Penelitian ini merupakan penelitian tentang manajemen kearsipan yang diterapkan di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah-Semarang. Artikel ini merupakan hasil penelitian dan monitoring yang dilakukan di kantor

Wilayah VI Jawa Tengah-Semarang, yang terletak di Jalan Pawiyatan Luhur I No.1, Bendan Duwur, Kecamatan Gajahmungkur Semarang.

Penulisan artikel hasil penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang berupaya mengungkap dan memahami fenomena yang sedang diteliti seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan secara keseluruhan (Moleong, 2007: 6). Metode kualitatif digunakan karena penelitian ini berusaha mengungkap permasalahan penelitian yang dideskripsikan tertulis secara rinci (Creswell, 2008). Dalam hal ini fenomena dan permasalahan yang diteliti terkait dengan perilaku, persepsi, tindakan dari pengelola arsip terhadap arsip yang dibenahi.

Kaelan (2005) menyebutkan, bahwa metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan fakta, ciri, dan hubungan unsur-unsur dalam fenomena yang diteliti secara sistematis dan objektif. Metode deskriptif digunakan untuk membantu penulis mendeskripsikan secara faktual hubungan antar instrumen yang diteliti. Hasil analisis dideskripsikan dalam susunan kalimat yang rinci dan dapat dipahami dengan menggunakan berbagai metode ilmiah (Moleong, 2007: 49).

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam serta kajian pustaka dan dokumen. Observasi dilakukan di Unit Kearsipan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah. Wawancara dilakukan dengan responden, yang dalam hal ini adalah pegawai yang menangani bidang kearsipan. Kajian pustaka dilakukan dengan mengkaji pustaka yang berkaitan dengan bidang kearsipan serta dokumen yang berupa peraturan-peraturan tentang kearsipan, undang-undang kearsipan dan kebijakan-kebijakan pemerintah terkait dengan kearsipan.

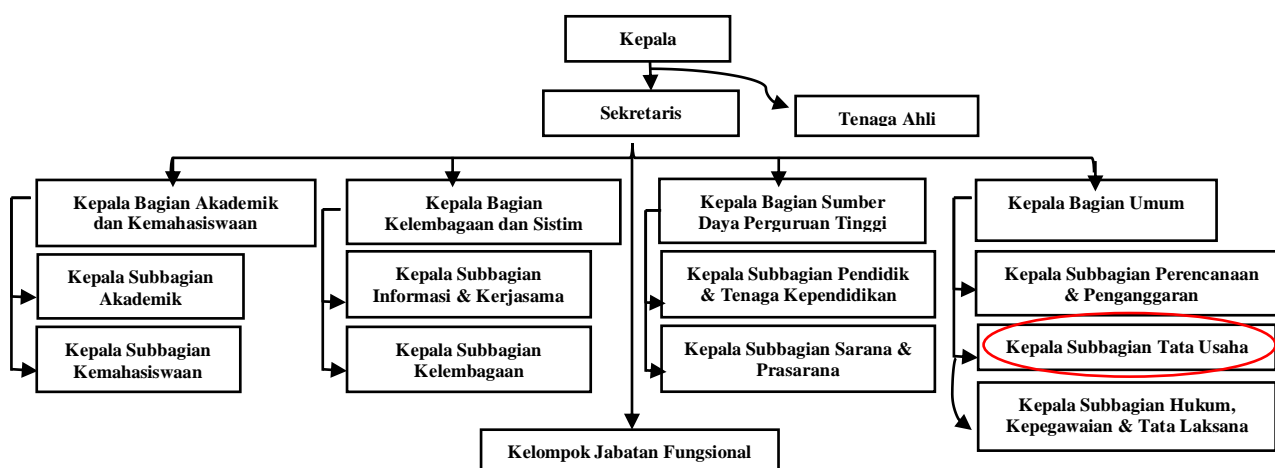
Tiga tahapan yang harus dilakukan dalam proses analisis data kualitatif yaitu reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi. Reduksi data merupakan kegiatan memilah dan memilih data yang sesuai dan diperlukan sebagai sumber informasi penelitian. Data yang tidak sesuai dikesampingkan (Sugiyono, 2009 : 338). Data-data yang telah dipilih akan dirangkai dalam susunan yang menggambarkan keseluruhan permasalahan penelitian. Langkah selanjutnya adalah penyajian data, yaitu data-data yang sudah tersusun dapat menjadi informasi yang dapat dipakai sebagai dasar penarikan kesimpulan (Idrus, 2009 : 151). Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan untuk melihat keseluruhan permasalahan penelitian. Pada tahap ini peneliti berupaya menyajikan data yang telah diklasifikasikan sesuai dengan pokok permasalahan, sehingga akan terlihat kesamaan, perbedaan serta hubungan antardata.

Langkah terakhir dalam analisis data adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Pada bagian ini peneliti membuat kesimpulan dari data-data yang telah disajikan, sehingga sampai pada tahap penentuan pemecahan permasalahan penelitian. Hasil penelitian difokuskan pada makna penelitian ini dan tidak bisa digeneralisasi. Hasil analisis digunakan untuk mencari solusi dalam pengelolaan arsip perguruan tinggi yang baik agar dapat menunjang pelayanan kepada masyarakat.

3. Kondisi Arsip di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah

Pengelolaan arsip di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah berbagi atas arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di lingkungan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah dan arsip-arsip perguruan tinggi

yang berasal dari sebagian besar PTS di Jawa Tengah. Arsip-arsip kegiatan administrasi di lingkungan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah dikelola di masing-masing Unit Kerja yaitu Bagian-bagian dan Subbagian-subbagian yang ada dalam struktur organisasi LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah. Arsip-arsip dari sebagian besar PTS di Jawa Tengah dikelola di Unit Kearsipan, yang berada di bawah Sub-bagian Tata Usaha. Agar lebih jelas memahami struktur organisasi LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, maka perlu melihat bagan di bawah ini:



Sumber: www.lldikti6.ristekdikti.go.id

LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah membawahi PTS yang tersebar di 35 kabupaten dan kota, yaitu seperti Kota Semarang, Kabupaten Semarang, Kota Salatiga, Kota Surakarta, Kabupaten Boyolali, Kabupaten Sragen, Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Karanganyar, Kabupaten Sragen, Kabupaten Wonosobo, Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Banyumas, Kabupaten Batang, Kabupaten, Kabupaten Blora, Kabupaten Brebes, Kabupaten Cilacap, Kabupaten Demak, Kabupaten Grobogan, Kabupaten Jepara, Kabupaten Kebumen, Kabupaten Kendal, Kabupaten Klaten, Kabupaten Kudus, Kabupaten Magelang, Kota Magelang, Kabupaten Pati, Kota Pekalongan, Kabupaten Pekalongan, Kabupaten Pemalang, Kabupaten Purbalingga, Kabupaten Purworejo, Kabupaten Rembang, Kabupaten Tegal, Kota Tegal, Kabupaten Temanggung, Kabupaten Wonogiri Kota Surakarta. Melihat jumlah PTS yang dinaunginya, maka arsip yang dikelola LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah juga sangat banyak (kopertis6.or.id/kepegawaian/Serdos/2019/346_PTS Peserta Serdos 2019)

Penelitian ini fokus pada pengelolaan arsip PTS yang tersimpan di Unit Kearsipan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, yang terdiri dari arsip penelitian dosen PTS, lokakarya yang dilakukan PTS, *personal file* dosen PTS, arsip keuangan, arsip bidang kemahasiswaan, arsip yang berkaitan dengan pengadaan, pengawasan dan penghapusan sarana dan prasarana, soal ujian masuk sebagai pegawai negeri sipil (PNS) dan lain sebagainya.

Jumlah arsip yang sangat banyak ini tidak sebanding dengan jumlah sumber daya manusia (SDM) yang mengelola arsip-arsip tersebut. Jumlah SDM yang menangani arsip hanya 1 (satu) orang, yang latar

belakang pendidikannya bukan bidang kearsipan. Jadi tidak mengherankan bila kondisi arsip PTS yang tersimpan di sana tidak teratur. Belum ada buku pedoman untuk panduan pengelolaan arsip-arsip tersebut.

Sebagian arsip ditempatkan dalam ordner dan map plastik dan sudah ditempatkan di rak arsip, tetapi belum tersusun secara sistematis. Selebihnya arsip-arsip PTS hanya diikat dengan tali rafia dan ditempatkan di rak arsip, di *roll o pack* dan di lantai.

Perlengkapan dan peralatan kearsipan di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah cukup memadai. Rak arsip, *roll o pack*, ordner, map plastik, *box* arsip tersedia dalam jumlah yang memadai. Sarana dan prasarana yang belum tersedia adalah AC sebagai pendingin ruang yang dapat berfungsi untuk pemeliharaan arsip.

Dari hasil survey yang dilakukan, arsip PTS yang tersimpan di Unit Kearsipan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah jumlahnya sangat banyak, yaitu terdiri dari :

- 1). Berkas penelitian tahun 2018 jumlahnya sekitar 3.124 berkas. Kondisi awal berkas penelitian ini belum tertata dan hanya diikat dengan tali rafia dan diletakkan di rak dan di lantai. Berkas penelitian ini berasal dari 114 PTS dari 238 PTS di bawah naungan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah. Skema penelitian yaitu antara lain penelitian Unggulan Perguruan Tinggi, Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi, Penelitian Pasca Sarjana, Penelitian Usaha Produk Intelektual Kampus (PUIK), Penelitain Strategis Nasional Institusi, Penelitian Strategis Nasional (PSN), Penelitian Kerjasama Luar Negeri, Penelitian Berbasis Kompetensi, Penelitian Penerapan Community Marketing, Penelitian Program Kemitraan Masyarakat (PLM), Penelitian Program Pengembangan Produk Eksport (PPPE), International Research Collaboration and Scientific Publication, penelitian Produk Terapan, Penelitian Disertasi Doktor, Penelitian Hibah, Penelitian Dosen Pemula, Penelitian Kerjasama Antar Perguruan Tinggi (PKPT), Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK).
- 2). Arsip Laporan Lokakarya yang tersimpan di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah sekitar 664 berkas. Arsip Laporan Lokakarya ini merupakan laporan pelaksanaan lokakarya yang dilaksanakan oleh PTS yang dibiayai oleh LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah. Kondisi arsip ini belum tertata dan hanya diikat dengan tali rafia. Sebagian arsip lokakarya diletakkan di *rooll o pack* dan sebagian lagi hanya diletakkan di lantai.
- 3). *Personal file* atau arsip kepegawaian yaitu *personal file* pegawai yang masih aktif dan pegawai pensiun. Jumlah *personal file* sekitar 1.100 berkas. Sebagian *personal file* disimpan di map plastik dalam penataan yang memadai, yaitu sekitar 536 berkas. Masih banyak *personal file* belum tertata, yaitu sekitar 564 berkas dan arsip pegawai (dosen dan tenaga pendidik) pensiun sekitar 275 berkas dalam kondisi belum tertata dan kotor. Selain data-data pribadi dosen dan pegawai PTS, di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah juga tersimpan arsip administrasi kepegawaian yang meliputi antara lain :
 - Diklat pimpinan
 - Jumlah dan status dosen yayasan
 - Mutasi dosen yayasan
 - Permohonan impassing/ralat SK Sertifikasi Dosen
 - Kontrak dan laporan kontrak BKD dari beberapa PTS

- Kontrak BKD dan kontrak kerja dosen dari beberapa PTS
 - Usulan kenaikan pangkat
 - Penilaian angka kredit (PAK)
 - Dosen yang melakukan plagiarisme
 - PNS sebagai pejabat negara
 - Kenaikan pangkat untuk kenaikan Guru Besar
 - Kontrak studi lanjut ke luar negeri
 - Cuti
 - Laporan studi dosen non PNS
 - Surat masuk usulan Jabatan Fungsional Akademik Dosen (JAFA).
 - Penyerahan SK JAFA -2010
- 4). Arsip Kemahasiswaan berjumlah sekitar 25 folder dari tahun 2018-2019. Arsip kemahasiswaan terdiri dari arsip Bidik Misi, bantuan dana ORMAWA, SK Kemahasiswaan, Surat Tugas, Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Peningkatan Prestasi Akademik (PPA).
- 5). Arsip keuangan yang berasal dari PTS adalah arsip-arsip pertanggungjawaban kegiatan yang dibiayai oleh APBN yang disalurkan melalui LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah tahun 2015 sampai dengan tahun 2019, berjumlah cukup banyak yaitu 202 folder. Arsip keuangan terdiri dari Surat Perjalanan Dinas (SPD), Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dana penelitian, Surat Permintaan Pembayaran Dinas (SP2D), SPJ Bidik Misi, Surat Tugas, SPJ Studi S2 & S3 ke luar negeri, Laporan Bantuan Program Pembimbingan (PP) PTS.
- 6). Arsip sarana & prasarana yang tersimpan di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah berjumlah 20 ordner, yang terdiri dari : Surat Keputusan (SK) Kegiatan Sarana & Prasarana (sarpras), Laporan Monitoring & Evaluasi, Laporan Sosialisasi Perencanaan & Pengadaan Barang dan Jasa, Sosialisasi Pengembangan & Pemanfaatan Sarana & Prasarana, Laporan Penghapusan & Pengawasan Sarana & Prasarana (tahun 2020), Laporan Penatausahaan Sarana & Prasarana tahun 2020, Laporan Workshop Aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sarana & Prasarana tahun 2020, Laporan Manajemen Akuntansi Persediaan & Aset, Focus Group Discussion (FGD) Perancangan Sistem, Laporan Bimbingan teknis Pengisian Data tahun 2020, Laporan Penggunaan & Pemanfaatan Sarana & Prasarana.
- 7). Arsip soal-soal seleksi sebagai PNS tahun 2004, yang berjumlah 31 kardus dengan ukuran: panjang 43 cm, lebar 38 cm dan tinggi 28 cm. Arsip-arsip ini direncanakan akan dimusnahkan.

Melihat kondisi arsip-arsip PTS yang tersimpan di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, tentu sulit untuk penemuan kembali arsip, karena belum ada alat bantu temu balik arsip yang berupa daftar arsip atau Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Dengan demikian bila ada *stakeholder* yang membutuhkan arsip atau data, akan sangat lama menemukan arsip yang diperlukan.

4. Pengelolaan arsip di LLDIKTI yang ideal untuk Menjamin Ketersediaan Data untuk

Layanan Kepada Stakeholder

Untuk tugas pelayanan kepada *stakeholder* LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah mulai membenahi bidang kearsipan. Pengelolaan arsip yang ideal dapat membantu kerja secara efisien dan efektif. Saat ini LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah menyediakan 40 jenis layanan yang dikelompokkan dalam Layanan Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan, Kepegawaian, Pendidik dan Tenaga kependidikan, Keuangan, Sarana Prasarana, Sistem Informasi dan Kehumasan.

Untuk pembenahan bidang kearsipan mulai dilakukan tahun 2021 ini bekerjasama dengan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Pembenahan dilakukan di Unit Kearsipan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, yang merupakan tempat penyimpanan arsip PTS.

Langkah-langkah pembenahan dimulai dari tahap pertama yaitu persiapan yang meliputi survey, menyiapkan peralatan dan menentukan sistem yang akan digunakan dalam penataan arsip. Dari hasil survey diperoleh gambaran kondisi arsip, jenis arsip, jumlah arsip yang tersimpan, sistem penataan, SDM yang mengelola arsip, sarana dan prasarana yang menunjang bidang kearsipan dan kebijakan pimpinan terhadap bidang kearsipan.

Tahap kedua adalah pelaksanaan pembenahan arsip yang meliputi pemilahan arsip, pengelompokan arsip, pemdeskripsian arsip, pembuatan Daftar Pertelaan Arsip, penyimpanan arsip dalam *box* arsip, pelabelan *box* arsip dan penataan *box* arsip di rak arsip. Dalam proses pembenahan arsip ini ditentukan arsip yang akan dibenahi terlebih dahulu adalah:

- Arsip/berkas penelitian PTS yang jumlahnya sangat banyak. Pembenahan arsip penelitian diawali dengan tahap pemilahan arsip yaitu memisahkan antara arsip dan non arsip. Tahap selanjutnya adalah mengelompokkan arsip penelitian berdasarkan PTS. Setelah dikelompokkan, dibuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang diinput dalam program *excel* dengan keterangan : nama PTS, kode PTS, kode klasifikasi arsip, skema penelitian, jenis laporan, judul laporan penelitian, nama peneliti, tahun, jumlah laporan, retensi, keterangan. Tahap selanjutnya adalah penyimpanan arsip di dalam *box* arsip yang telah disiapkan. Arsip penelitian dimasukkan dalam *box* arsip yang telah diberi label: Nomor *box*, Unit Kerja, Kode Kalsifikasi, Masalah, Tahun, Retensi, Kode dan Nama PTS. Dalam satu *box* tersimpan Laporan Penelitian dari satu PTS. Di dalam *box*, arsip penelitian ditata dan diberi label berdasarkan Nama Peneliti, kemudian disusun jenis laporan penelitiannya berdasarkan tahun. Setelah semua arsip penelitian dimasukkan dalam *box*, kemudian ditata dalam rak arsip berdasarkan urutan nomor kode PTS.
- Pembenahan arsip Laporan Lokakarya dilakukan secara sederhana, karena jumlahnya tidak sebanyak arsip penelitian dan *personal file*. Laporan lokakarya hanya dikelompokkan berdasarkan PTS yang mengirimkannya dan kemudian langsung disipin di dalam *box* arsip. Laporan Lokakarya dari satu PTS disimpan dalam satu *box* dan label pada *box* ditulis keterangan : Nomor Box, Unit Kerja, Kode, Masalah, Tahun, Retensi, Kode Dan Nama PTS. Di dalam *box* Laporan Lokakarya disusun sesuai urutan tahun pelaksanaan. Penataan *box* dalam rak arsip sesuai dengan urutan nomor kode PTS

- *Personal file* /arsip kepegawaian dibenahi sesuai tahapan pemilahan arsip, pengelompokan arsip, pemdeskripsian arsip, pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA), pembungkusan arsip, penyimpanan arsip dalam *box* arsip, pelabelan *box* arsip dan penataan *box* arsip di rak arsip. Pemilahan arsip dilakukan untuk memilah antara arsip dan non arsip, kemudian arsip dari masing-masing pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan dikelompokkan berdasar PTS. Selanjutnya dibuat deskripsi di Kartu Deskripsi dengan keterangan : Nama Pegawai, NIP, PTS, jenis arsip. Setelah itu dibuat DPA dalam program *excel* dengan data nama pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, nama PTS, kode klasifikasi arsip, jenis arsip/jumlah arsip, tahun, retensi dan keterangan. Arsip kepegawaian kemudian dibungkus dengan kertas *kissing* dan diluarnya diberi deskripsi Nama Pendidik (dosen) dan Tenaga Kependidikan, jumlah dan jenis arsip. Arsip kemudian dimasukkan kedalam *box* yang telah diberi label Nomor *Box* , Unit Kerja, Kode Kalsifikasi, Masalah, Tahun, Retensi, Kode dan Nama PTS. Di dalam *box* arsip, arsip kepegawaian disusun dan diberi label berdasarkan urutan abjad nama pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan. *Box* arsip kemudian ditata di rak arsip berdasarkan urutan nomor kode PTS .
- Pembenahan arsip keuangan juga melalui tahap pemilahan arsip, pengelompokan arsip, pemdeskripsian arsip, pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA), penyimpanan arsip dalam *box* arsip, pelabelan *box* arsip dan penataan *box* arsip di rak arsip. Tahap pemilahan arsip keuangan yaitu memisahkan antara arsip dan non arsip dilanjutkan dengan pengelompokan arsip berdasarkan PTS yang mengirimkan arsip tersebut dan kemudian disusun sesuai klasifikasinya. Penyusunan deskripsi arsip keuangan berdasarkan : Jenis dan Klasifikasi Arsip Keuangan, Nomor Kode dan Nama PTS. Pembuatan DPA dan input data arsip keuangan di program *excel*, datanya sesuai dengan yang tertulis di Kartu Deskripsi. Penyimpanan arsip keuangan di dalam *box* susunannya berdasarkan klasifikasi dan masalah. Label pada *box* ditulis keterangan : Jenis dan Klasifikasi Arsip Keuangan, Bidang, Nomor Kode dan Nama PTS. Susunan penyimpanan *box* sesuai dengan nomor kode PTS.
- Pembenahan arsip sarana & prasarana tahapannya adalah pemilahan arsip, pengelompokan arsip, pemdeskripsian arsip, pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA), penyimpanan arsip dalam *box* arsip, pelabelan *box* arsip dan penataan *box* arsip di rak arsip. Pemilahan dan pengelompokan arsip sarana & prasarana dilakukan untuk memilah arsip dan mengelompokkan arsip sesuai dengan PTS yang mengirimkannya. Pendiskripsian arsip sarana & prasarana terkait dengan : Jenis Dan Klasifikasi Arsip Sarana & Prasarana , Nomor Kode Dan Nama PTS. Susunan keterangan pada DPA sesuai dengan keterangan pada Kartu Deskripsi. Penyimpanan arsip dalam *box* berdasarkan PTS dan klasifikasi & masalah. Label *box* ditulis : Jenis dan Klasifikasi Arsip Sarana & Prasarana, Bidang, Nomor Kode dan Nama PTS. Penataan *box* arsip di rak arsip sesuai dengan urutan nomor kode PTS
- Tahapan dalam pembenahan Arsip Kemahasiswaan seperti pembenahan arsip-arsip lainnya di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, yaitu pemilahan arsip, pengelompokan arsip, pemdeskripsian arsip, pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA), penyimpanan arsip dalam *box* arsip, pelabelan *box* arsip dan penataan *box* arsip di rak arsip. Pemilahan dan pengelompokan Arsip Kemahasiswaan adalah

memisahkan arsip dan non arsip serta menyatukan arsip dalam kelompok PTS yang sama. Pendiskripsian arsip kemahasiswaan dan penyusunan DPA berdasarkan : Jenis Dan Klasifikasi Arsip Kemahasiswaan, Nomor Kode Dan Nama PTS. *Box* diberi label : Jenis dan Klasifikasi Kemahasiswaan , Bidang, Nomor Kode dan Nama PTS.

Arsip-arsip PTS yang tersimpan di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah merupakan arsip penting yang masih diperlukan oleh berbagai *stakeholder* untuk keperluan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, tenaga pendidik. Selain itu juga penting untuk bahan evaluasi dan monitoring yang dilakukan oleh Badan Pengawas Keuangan (BPK), untuk proses akreditasi PTS, untuk data perkembangan prestasi dosen & mahasiswa dan masih banyak fungsi lainnya.

Berdasarkan hasil pengelolaan berbagai jenis arsip PTS yang tersimpan di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, diharapkan pelayanan pendidikan dapat ditingkatkan, sehingga kemajuan semua PTS yang ada dalam binaan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah mengalami kemajuan pesat.

5. Simpulan

Pengelolaan arsip di lembaga manapun memerlukan kemauan dan kemampuan untuk melaksanakannya. Perlu diacungi jempol pimpinan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, yang telah bertekad untuk membenahi arsip di lembaga yang dipimpinnya. Pembenahan arsip PTS tersebut mendesak dilakukan karena sangat diperlukan oleh berbagai *stakeholder* untuk berbagai kepentingan. Penyediaan data yang akurat dan cepat akan membantu pelayanan yang prima.

Pembenahan dan pengelolaan kearsipan tidak dapat berjalan maksimal tanpa partisipasi dari berbagai pihak, baik berupa dukungan dan apresiasi pemikiran, kebijakan, finansial, sarana & prasarana serta SDM. Pembenahan dan pengelolaan arsip harus kontinyu dan berkesinambungan. Diperlukan proses pembaharuan dan inovasi terus menerus untuk menciptakan pengelolaan arsip yang ideal.

Dari hasil pembenahan arsip yang telah dilakukan, walaupun masih berproses, tetapi sudah terlihat hasil yang lebih baik. Arsip laporan Penelitian dan *personal file* telah tertata rapi dalam rak arsip dan telah ada DPA sebagai sarana temu balik arsip. Hasil maksimal yang sudah dicapai dalam pengelolaan arsip harus dipertahankan agar penyediaan data bagi para *stakeholder* tidak terhambat. Dunia pendidikan yang mengalami kemajuan pesat membutuhkan layanan pendidikan yang prima pula. Hal tersebut dapat dicapai bila pengelolaan di bidang kearsipan juga prima. Sudah saatnya otomasi dan digitalisasi arsip diupayakan oleh LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah untuk menunjang seluruh komponen kinerja LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah.

Daftar Pustaka

Creswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. California: Sage Publications, Inc

Damalita,S. 2009. Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Bisnis (EMAS) FE Unimas* . Mojokerto, Vol. 3 No. 1, Desember 2009 – ISSN 1978-7146.

Hardiansyah dan Fahmi, A. 2018 . STRATEGI TATA KELOLA ADMINISTRASI PADA PERGURUAN TINGGI BERBASIS ELECTRONIC RECORDS. Prosiding Seminar Nasional Lembaga Penelitian dan Pendidikan (LPP) Mandala - P-ISSN 2623-0291 E-ISSN 2623-2774

Idrus, M. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.

Kaelan, M.S. 2005. *Qualitative Research Methods in the Field of Philosophy*. Yogyakarta: Paradigma

Sugiyono. 2009 . *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R & D* . Bandung: Alfabeta

Sumber dari internet :

[kopertis6.or.id/kepegawaian/Serdos/2019/346_PTS Peserta Serdos 2019](http://kopertis6.or.id/kepegawaian/Serdos/2019/346_PTS_Peserta_Serdos_2019)