

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM Mendukung KINERJA PEGAWAI
DI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY**

**ARCHIVES MANAGEMENT IN SUPPORTING EMPLOYEE PERFORMANCE
IN EDUCATION, YOUTH AND SPORT DEPARTMENT SPECIAL REGION OF
YOGYAKARTA**

Muhammad Fajrul Falaq, Muhyadi

Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

Email: fajrulfalaq014@gmail.com, muhyadi@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip, kinerja pegawai arsip, keadaan peralatan dan fasilitas arsip, hambatan yang terjadi pada pengelolaan arsip, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan di DIKPORA DIY. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yang dilakukan di Bidang Arsip DIKPORA DIY. Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah Kassubag Umum dan Pegawai Arsip. Teknik analisis data yaitu analisis interaktif dengan tahap: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknis analisis data yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dalam mendukung kinerja pegawai di DIKPORA DIY yaitu: 1) pengelolaan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip subyek, pemeliharaan arsip menggunakan cara konvensional, penyusutan dan pemusnahan arsip mengacu pada Pergub DIY; 2) pegawai arsip tidak memiliki latar belakang arsip, pegawai arsip hanya diberi tugas tambahan untuk mengelola arsip, dibantu oleh pihak ketiga dalam mengelola arsip; 3) peralatan yang dimiliki sudah cukup memadai namun beberapa keadaanya kurang baik, ruangan cukup luas tetapi tidak sebanding dengan jumlah arsip yang dimiliki. Hambatan Subbag Umum dalam mengelola arsip untuk mendukung kinerja pegawai yaitu: 1) arsip yang memiliki retensi lama jumlahnya banyak; 2) luas ruangan tidak sebanding dengan jumlah arsip yang ada; 3) jumlah pegawai tidak sebanding dengan jumlah arsip; 4) pegawai arsip tidak memiliki latar belakang mengenai arsip; 5) keterbatasan dana yang dimiliki. Saran untuk mengatasi hambatan yaitu: 1) memperluas ruang penyimpanan arsip; 2) menambah pegawai arsip; 3) tidak menggunakan pihak ketiga dalam mengelola arsip; 4) menggunakan sistem penyimpanan *online*.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Pegawai.

Abstract

This research aimed to comprehend archive management, archive employees' performance, the archive equipments and facilities, obstacle in managing archives, and efforts made to overcoming the obstacles in DIKPORA DIY. This research is a qualitative descriptive research conducted in DIKPORA DIY at Archive Section. The subjects of the research are General Kassubag and Archives Employee. Data analysis technique is interactive analysis with stages: data reduction, data presentation, and conclusion. Technical analysis of data used technique triangulation source and triangulasi method. The results showed that records management in supporting the performance of employees in DIKPORA DIY are: 1) archive management using subject archive storage systems, archival maintenance using conventional methods, depreciation and destruction of archives referring to the DIY Governor regulation; 2) archive employees do not have archival background, archive staff are only given additional tasks to manage records, assisted by third parties in managing records; 3) the equipment that is owned is sufficient but some conditions are not good, the room is quite spacious but not proportional to the number of archives owned. Barriers to the Public Subset in managing archives to support employee performance, namely: 1) archives that have a large amount of retention; 2) the area of the room is not proportional to the number of archives; 3) the number of employees is not proportional to the number of archives; 4) archive employees do not have a background regarding archives; 5) limited funds owned. Suggestions for overcoming obstacles are: 1) expanding archive

storage space; 2) add archive staff; 3) do not use third parties in managing archives; 4) using an online storage system.

Keywords: *Archive Management, Employee.*

PENDAHULUAN

Setiap lembaga atau instansi memiliki tujuan yang harus dicapai. Lembaga atau instansi tersebut harus mempunyai tempat atau lokasi sebagai kantor untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Berbagai kegiatan dilakukan di dalam kantor, salah satunya kegiatan administrasi.

Kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh suatu lembaga atau instansi tentu sangat diperlukan tersedianya informasi yang setiap saat dibutuhkan. Salah satu wujud informasi tersebut adalah arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada Bab 1 Pasal 1 yaitu 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Pada dasarnya, arsip merupakan catatan dari setiap kegiatan yang dilakukan. Arsip harus disimpan secara tertib dan teratur agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip. Menurut Read Judith dan Mary Lea Ginn (2016:118), *Storage Method: a systematic way of storing records according to an alphabetic, subject, numeric, geographic, or chronologic plan* artinya bahwa metode penyimpanan: sebuah sistem penyimpanan catatan dimana catatan disusun berdasarkan urutan huruf alphabet, judul, nomer, geografi, atau kronologisnya. Sedangkan menurut Sugiarto, Agus & Wahyono Teguh (2015:45) bahwa sistem penyimpanan arsip yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanna yang standar adalah sistem abjad (sistem nama, sistem numerik, sistem geografis, sistem subjek, sitem kronologi, serta sistem warna. Tidak ada satu sistem yang terbaik dari yang lain, karena baik tidaknya suatu sistem

tergantung dari cocoknya tidaknya sistem ini diterapkan pada suatu organisasi yang bersangkutan.

Kearsipan merupakan salah satu kegiatan perkantoran yang sangat penting dan tidak dapat ditinggalkan. Menurut Zane Quible (2005:475) menjelaskan "*Filing = activities involved in getting ready to and placing a document in the appropriate folder*" artinya bahwa mengarsipkan dokumen = kegiatan dalam mempersiapkan dan menempatkan dokumen di folder yang sesuai. Arsip yang dimiliki oleh organisasi atau instansi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Pengelolaan arsip yang baik dan teratur akan memberikan informasi secara maksimal. Informasi ini dapat membantu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua pegawai dalam organisasi atau instansi, selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan biaya.

Faktor manusia merupakan hal penting yang perlu diperhatikan dalam suatu pemerintahan. Organisasi atau instansi perlu mengambil langkah agar dapat mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusianya. Sumber daya manusia tersebut yaitu pegawai. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian menjelaskan bahwa pegawai adalah setiap warga negara indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat oleh pejabat sebagai pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai diharapkan selalu melatih pengetahuan dan keterampilan agar lebih baik sesuai dengan perkembangan zaman serta dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam organisasi atau instansi terkait.

Kinerja pada dasarnya adalah sesuatu yang dikerjakan oleh pegawai sehingga mempengaruhi seberapa banyak kontribusi

mereka kepada instansi atau organisasi. Menurut Sunarta & Wuradji (2013:141) mengartikan kinerja sebagai sesuatu yang dapat dilihat melalui kuantitas suatu produk/ barang dalam unit tertentu. Kemudian kinerja yang merujuk sebagai perilaku dapat dilihat melalui pengamatan atau observasi yang bersifat kualitatif. Perilaku orang atau pegawai dalam bekerja dapat berupa tindakan, ucapan, sikap, dan perilaku yang sesuai dengan tujuan dan misi organisasi. Faktor yang digunakan dalam meningkatkan kinerja pegawai yaitu pengetahuan, keterampilan, usaha yang dilakukan, dan dukungan organisasi atau instansi tempatnya bekerja. Pendidikan serta pelatihan pegawai merupakan kegiatan yang penting untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY adalah sebuah organisasi atau instansi pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan serta olahraga tidak lepas dari kegiatan arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor. Faktor tersebut antara lain sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya lingkungan kerja. Berdasarkan pengamatan sementara peneliti di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip masih belum sepenuhnya optimal karena disebabkan oleh beberapa faktor.

Faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip tidak optimal antara lain peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip kurang memadai secara kualitas maupun kuantitas. Lingkungan kerja kurang memadai dengan luas ruangan yaitu 80 m² serta rak penyimpanan arsip yang berjumlah 22 buah tidak dapat menampung semua arsip yang dimiliki. Arsip yang ada di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY dikelola oleh pihak ketiga seperti CV (Commanditaire Vennootschap)/Perseroan Kominditer. CV yaitu perusahaan yang didirikan oleh satu atau beberapa orang yang tidak berbadan hukum. Serta siswa SMK yang sedang melakukan praktek kerja lapangan. Pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY diserahkan oleh pihak ketiga dengan menggunakan dana dari APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).

Pegawai kearsipan di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY tidak memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dalam mengelola arsip serta pegawai kearsipan yang berjumlah 3 orang. Pemerintah DIY beberapa kali memberikan pelatihan atau diklat kepada pegawai arsip di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY agar lebih memahami mengenai pengelolaan arsip.

Kondisi semacam itu, perlu penanganan segera agar tercipta pengelolaan arsip yang baik. Perlu adanya usaha penataan dan penyempurnaan di bidang kearsipan, tersedianya fasilitas dan tempat menyimpan arsip yang memadai, serta penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien sehingga pengelolaan arsip berjalan dengan lancar dan tujuan kearsipan tercapai secara efektif dan efisien.

Dari uraian tersebut, maka penelitian ini akan membahas tentang “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY.”

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, penelitian ini menyajikan data secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta dan fenomena yang ada. Penelitian ini bermaksud untuk menjelaskan pengelolaan arsip dalam mendukung kinerja pegawai di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY, yang beralamat di Jl. Cendana Nomor 9, Semaki, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian dilakukan pada bulan Juni – Juli 2018.

Subjek Penelitian

Pada penelitian ini, subjek penelitian ini yaitu pihak-pihak yang dapat memberikan informasi lengkap dan relevan. Subjek penelitian yang ditunjuk memberikan informasi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY adalah Kepala Subbag Umum dan Pegawai Arsip yang berjumlah tiga orang karena pegawai tersebut memiliki Surat Keputusan (SK) dari gubernur dalam mengelola arsip.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data interaktif yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Teknik Keabsahan Data

Teknik untuk memperoleh keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi metode dan sumber.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Pengelolaan arsip di DIKPORA DIY

Pengelolaan arsip di DIKPORA DIY merupakan kegiatan pengaturan yang berhubungan dengan arsip mulai dari penerimaan sampai pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keutuhan arsip. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip yaitu sebagai berikut:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Subbag Umum DIKPORA DIY dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip subyek. Menurut Sugiarto, Agus dan Wahyono (2015:45) Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Sistem penyimpanan dokumen didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Jika arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentral, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat digunakan. Sistem yang digunakan sesuai dengan kebanyakan arsip yang dimiliki oleh Subbag Umum DIKPORA DIY sehingga dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip menjadi lebih mudah.

b. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY berupa menjaga arsip

dari kehilangan dan kerusakan. Arsip harus dijaga keamanannya dari segi kuantitas, kualitas, maupun dari segi informalitas. Menurut Sotyaningrum (2011:7), pemeliharaan arsip berupa menjaga arsip dari kehilangan dan kerusakan. Arsip harus dijaga keamanannya dari segi kuantitas, kualitas, maupun dari segi informalitas. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan secara 1) fisik seperti menjaga kebersihan, kerapihan dan memberi obat-obat kimia dan 2) secara non fisik seperti membuat peraturan-peraturan. Ruang penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin untuk mendukung keawetan arsip, yang cukup luas untuk menyimpan arsip. Pemeliharaan arsip yang dilakukan Subbag Umum DIKPORA DIY yaitu sebagai berikut:

1) Pemeliharaan secara fisik yang dilakukan Subbag Umum DIKPORA DIY yaitu seperti menjaga kebersihan, kerapihan dan memberi obat-obat kimia.

2) Pemeliharaan secara non fisik yang dilakukan Subbag Umum DIKPORA DIY yaitu seperti membuat peraturan-peraturan.

c. Perawatan Arsip

Kerusakan yang sering terjadi dalam perawatan arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY yaitu pada box arsip. Box arsip yang dimiliki Subbag Umum DIKPORA DIY yang terbuat dari kertas kardus mudah rusak jika basah atau terkena air. Tindakan pencegahan Subbag Umum DIKPORA DIY dalam perawatan arsip yaitu menyalin terlebih dahulu arsip-arsip yang memiliki nilai penting, setelah disalin kemudian arsip tersebut dipindahkan di ruang penyimpanan lain atau tempat penyimpanan khusus. Biasanya arsip tersebut disimpan di ruang pimpinan setiap bagian atau seksi. Tindakan tersebut dilakukan agar arsip yang sudah rusak. Menurut Sugiarto, Agus dan Wahyono Teguh (2015:71) bahwa perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada

umumnya kerusakan yang paling terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

d. Pengamanan Arsip

Arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY digolongkan ke dalam dua hal yaitu arsip vital dan arsip non vital. Pengamanan arsip dilakukan dengan mensendirikan arsip yang penting ke tempat penyimpanan lain. Menurut Mulyono Sularso, Muhsin, Marimin (1985:45) mengatakan bahwa pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Setiap bagian memiliki salinan arsip tersebut. Sistem pengamanan arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY belum menggunakan sistem berbasis *online* yang sudah diterapkan di beberapa instansi pemerintah di Provinsi Yogyakarta. Sehingga dalam peminjaman arsip terdapat kartu kendali peminjaman arsip yang digunakan untuk meminjam arsip.

e. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY sebagai instansi pemerintah memiliki aturan yang mengacu kepada Pergub DIY Nomor 75 Tahun 2013 Pasal 9-11 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Subbag Umum DIKPORA DIY memiliki dua macam penyusutan arsip, yang pertama memiliki arti pemindahan dan yang kedua memiliki arti pemusnahan. Menurut Sugiarto, Agus & Wahyono Teguh (2015:85), penyusutan arsip merupakan salah satu bagian penting pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnahan.

Arti pemindahan yaitu unit pengolah atau pencipta arsip yang bertugas untuk memproduksi arsip memilah arsip terhadap arsip in aktif, kemudian arsip yang telah dipilah-pilah menurut arsip in aktif disetorkan ke unit kearsipan atau Subbag Umum. Penyerahan arsip dari unit produksi ke Subbag Umum menggunakan berita acara untuk pencatatan. Pemindahan arsip dalam Pergub DIY Nomor 75 Tahun 2013 Pasal 9 dilakukan sebagai berikut:

- 1) Memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan SKPD.
- 2) Memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dari unit kearsipan SKPD ke LKD.

Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur dalam Pergub DIY Nomor 75 Tahun 2013 Pasal 10 Tentang Penyusutan Arsip yang berisi:

- 1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan SKPD sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 9 huruf (a) menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- 2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dituliskan dalam Berita Acara dan dilampiri Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- 3) Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- 4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah SKPD sebagai arsip vital.

Arti pemusnahan yaitu Unit Kearsipan atau Subbag Umum menerima arsip dari Unit Pengolah, arsip yang sudah diterima kemudian dinilai oleh tim penilai arsip dari Subbag Umum DIKPORA DIY untuk dipilih mana arsip yang akan dimusnahkan. Setelah arsip dinilai dan dipilih untuk dimusnahkan, daftar arsip yang akan dimusnahkan diserahkan dan diusulkan ke gubernur untuk dimusnahkan. Pemindahan arsip dari unit kearsipan ke ke LKD diatur dalam Pergub DIY Nomor 75 Tahun 2013 Pasal 11 Tentang Penyusutan Arsip yang berisi:

- 1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan SKPD ke LKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b menjadi tanggung jawab kepala SKPD.

- 2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dituliskan dalam Berita Acara dan dilampiri Daftar Arsip yang dipindahkan.
- 3) Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Kepala LKD.
- 4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Kearsipan SKPD dan LKD sebagai arsip vital.

f. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY memiliki aturan tersendiri yang mengacu pada tata cara pemusnahan arsip yang ada di Pergub DIY Nomor 75 Tahun 2013 Pasal 12 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Bagian kesatu secara umum yang berisi:

- 1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh SKPD dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi arsip paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD.
- 2) Pemusnahan arsip di SKPD menjadi tanggung jawab Kepala SKPD dan pemusnahan arsip di LKD menjadi tanggung jawab Kepala LKD.
- 3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang: telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA; tidak memiliki nilai guna; tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
- 4) Arsip yang belum ditentukan retensinya dimusnahkan berdasarkan nilai guna.
- 5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh SKPD berdasarkan Keputusan Gubernur setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- 6) Pemusnahan arsip dilakukan secara total dengan cara dilebur dengan menggunakan bahan kimia.

Bagian Kedua Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Kurang dari 10 (Sepuluh) Tahun pada Pergub DIY Nomor 75 Tahun 2013 Pasal 13 yaitu:

- 1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Unit Kearsipan SKPD setelah mendapat pertimbangan dari PPA dan persetujuan dari Gubernur.
- 2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan penetapan pemusnahan, penandatanganan Berita Acara Pemusnahan, dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 3) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD, Ketua PPA, saksi dari SKPD yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum dan/atau bidang pengawasan, dan LKD.
- 4) Dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan SKPD sebagai arsip vital yang terdiri dari:
 - a) Keputusan Kepala SKPD tentang Pembentukan PPA;
 - b) notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
 - c) pertimbangan pemusnahan dari PPA;
 - d) permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Gubernur;
 - e) persetujuan pemusnahan dari Gubernur;
 - f) Keputusan Kepala SKPD tentang pemusnahan arsip;
 - g) Berita Acara Pemusnahan;
 - h) perjanjian pemusnahan arsip; dan
 - i) Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada Kepala LKD.

Bagian Ketiga Pemusnahan Arsip Berdasarkan JRA Beretensi Sekurang-kurangnya 10 (Sepuluh) Tahun pada Pergub DIY Nomor 75 Tahun 2013 Pasal 14 yaitu:

- 1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD setelah mendapat pertimbangan dari PPA dan persetujuan dari Kepala ANRI.
- 2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan penetapan pemusnahan, penandatanganan Berita Acara Pemusnahan, dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 3) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Ketua PPA, Kepala SKPD yang arsipnya dimusnahkan, dan disaksikan oleh Kepala Unit Hukum dan Unit Pengawasan.
- 4) Dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh LKD sebagai arsip vital yang terdiri dari :
 - a) Keputusan Gubernur tentang Pembentukan PPA;
 - b) notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
 - c) pertimbangan pemusnahan dari PPA;
 - d) permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI;
 - e) persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
 - f) Keputusan Gubernur tentang Pemusnahan Arsip;
 - g) Berita Acara Pemusnahan;
 - h) Perjanjian pemusnahan arsip; dan
 - i) Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada Kepala ANRI.

Bagian Keempat Pemusnahan Arsip Berdasarkan Nilai Guna pada Pergub DIY Nomor 75 Tahun 2013 Pasal 15 yaitu:

- 1) Pemusnahan arsip yang belum ditentukan retensinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dilaksanakan oleh Kepala SKPD setelah mendapat pertimbangan dari

PPA dan persetujuan Gubernur dan Kepala ANRI.

- 2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tahapan penetapan pemusnahan, penandatanganan Berita Acara Pemusnahan, dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 3) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Ketua PPA, Kepala LKD, Kepala SKPD, dan disaksikan oleh Kepala Unit Hukum dan Unit Pengawasan.
- 4) Dokumen yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh LKD sebagai arsip vital yang meliputi :
 - a) Keputusan Gubernur tentang Pembentukan PPA;
 - b) Notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
 - c) Pertimbangan pemusnahan dari PPA;
 - d) Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI;
 - e) Persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
 - f) Keputusan Gubernur tentang Pemusnahan Arsip;
 - g) Berita Acara Pemusnahan;
 - h) Perjanjian pemusnahan arsip; dan
 - i) Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada Kepala LKD dan Kepala ANRI.

Sedangkan Menurut Read Judith dan Mary Lea Ginn (2016:180), *Record Destruction: the disposal of records of no further value beyond any possible reconstruction* artinya bahwa penghancuran catatan: pembuangan catatan yang sudah tidak memiliki nilai lagi meskipun direkonstruksi.

Penyusutan dan pemusnahan arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY juga dibantu oleh pihak ketiga seperti CV yang sudah bekerjasama dengan Pemda DIY untuk memusnahkan arsip di instansi-instansi di wilayah Yogyakarta.

Jangka retensi pemusnahan arsip di DIKPORA DIY mengacu pada peraturan Pergub DIY Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Kesejahteraan Rakyat.

2. Pegawai arsip di DIKPORA DIY

Pegawai arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY tidak memiliki latar belakang pendidikan mengenai arsip atau arsiparis. Mereka hanya diberi jabatan atau tugas tambahan untuk mengelola arsip. Tugas tersebut diatur dalam Surat Keputusan (SK) dari Gubernur untuk mengelola arsip.

Tabel 1. Pegawai Arsip DIKPORA DIY

No	Nama	Latar Belakang Pendidikan
1	Eny Fajar Riyati, S. Pd.	Bahasa Jerman
2	Agustin Purwandari, S. Pd., M. M.	Biologi, Manajemen Sumber Daya Manusia
3	Sri Nurhayanti, S. Ip.	Administrasi Negara

Berdasarkan Tabel 1 diatas jumlah pegawai arsip yang terdapat di Subbag Umum DIKPORA DIY masih kurang yaitu 3 orang. Dapat disimpulkan bahwa latar belakang pendidikan pegawai arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY tidak sesuai dengan pekerjaan yang dimiliki yaitu mengelola arsip.

Kerapian kerja yang dimiliki pegawai arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY baik dari segi kerapian pakaian sehari-hari maupun ruang kerja yang digunakan sesuai peraturan yang ada. Ketidaksesuaian latar belakang pendidikan menjadi faktor utama yang menghambat pegawai arsip dalam melakukan pengelolaan arsip. Subbag Umum DIKPORA DIY melakukan penataan dan pengelolaan arsip meminta bantuan oleh pihak ketiga. Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta telah menganggarkan dana untuk dialokasikan kepada DIKPORA DIY untuk membantu penataan dan pengelolaan arsip. Selain bantuan yang didapat dari pihak ketiga, Subbag Umum DIKPORA DIY juga dibantu siswa-siswi Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari SMK Administrasi Perkantoran di Yogyakarta sekaligus menambah wawasan dan pengalaman kepada siswa-siswi.

Hasil kinerja pegawai arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY terdapat di laporan hasil kerja melalui aplikasi kepegawaian yang dilakukan secara *online*. Pegawai arsip meng-*upload* rencana kerja selama setahun yang dalam setiap rinciannya terdapat waktu yang ditentukan untuk penyelesaiannya. Penilaian kerja dilakukan oleh Kepala DIKPORA DIY. Meskipun pegawai arsip tidak memiliki latar belakang mengenai arsip, tetapi pegawai Subbag Umum DIKPORA DIY sudah melakukan tugasnya dengan menunjukkan kemampuannya dalam mengelola arsip. Menurut The Liang Gie (2000:150) bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat yaitu ketelitian, kecerdasan, kecepatan dan kerapian. Sedangkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2002 menjelaskan bahwa tugas dan fungsi arsiparis yaitu: menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan; menjaga ketersediaan arsip yang autentik, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamim arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Pelatihan arsip juga dilakukan untuk menambah wawasan pegawai dalam mengelola arsip. Sasaran dalam pelatihan arsip yaitu siswa siswi SMA dan SMK yang belum memahami dengan baik pengelolaan arsip di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelatihan dilakukan secara bertahap karena banyaknya siswa siswi SMA dan SMK di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang belum memahami pengelolaan arsip.

3. Fasilitas pengelolaan arsip di DIKPORA DIY

Alat kearsipan yang dimiliki Subbag Umum DIKPORA DIY digolongkan menjadi: alat penerimaan dan penyimpanan arsip serta pelaksanaan korespondensi. Masing-masing alat tersebut dapat ditambah macamnya sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi. Misalnya alat penyimpanan surat dapat dilengkapi dengan map, ordner, lemari penyimpanan arsip, ruang penyimpanan, box arsip, rak arsip, *Air Conditioner* (AC), folder lidah 1 dan 2, map gantung, daftar arsip, daftar isi berkas, dan lain-lain. Jumlah peralatan arsip sudah cukup memadai dalam menopang pengelolaan arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY. Keadaan peralatan arsip cukup baik, hanya beberapa alat yang keadaanya kurang baik tapi masih bisa digunakan.

Tabel 2. Peralatan Subbag Umum DIKPORA DIY

No	Nama Peralatan	Jumlah	Keadaan Barang
1	Kursi kerja	6 buah	Baik
2	Kursi rapat putar	2 buah	Baik
3	Rak arsip susun 4 kayu	15 buah	Baik
4	Rak arsip susun 4 besi	7 buah	Kurang Baik
5	Layar LCD	1 buah	Baik
6	<i>Air Conditioner</i> (AC)	2 buah	Baik
7	<i>Whiteboard</i>	1 buah	Baik
8	Amplifier	1 buah	Baik
9	Almari <i>sound system</i>	1 buah	Baik
10	<i>Loudspeaker</i>	4 buah	Baik

Lingkungan kerja kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam memperlancar pengelolaan kearsipan, baik lingkungan bagi petugas maupun bagi arsipnya. Penerangan yang terdapat di ruang Subbag Umum maupun

gudang arsip dinilai sudah cukup baik dan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Lampu penerangan yang ada sudah sesuai Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) dari nama barang, merk, jenis, dan harganya. Warna yang digunakan pada dinding ruang Subbag Umum dan Penyimpanan arsip juga sudah sesuai kriteria yang diterapkan oleh Pemerintah DIY. Warna yang dipilih dalam ruang tersebut adalah warna terang yaitu kuning dan putih. Warna tersebut sangat cocok digunakan untuk ruangan yang dimiliki Subbag Umum DIKPORA DIY karena ruangan yang berbentuk seperti lorong serta memiliki barang banyak dan bermacam-macam memudahkan untuk melihatnya.

4. Hambatan yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip di DIKPORA DIY

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan beberapa hambatan yang terdapat dalam pengelolaan arsip di Subbag Umum DIKPORA DIY yaitu:

- Arsip yang memiliki retensi lama mempunyai jumlah yang banyak. Contoh arsip yang memiliki retensi lama adalah arsip keuangan.
- Gudang arsip memiliki luas ruang yang terbatas yaitu 80 m², sedangkan arsip selalu bertambah.
- Jumlah sarana untuk pemeliharaan arsip masih terbatas jumlahnya dan beberapa keadaanya kurang baik.
- Perawatan arsip yang kurang maksimal karena jumlah pegawai yang terbatas yaitu 3 orang.
- Pemeliharaan arsip masih menggunakan cara konvensional seperti menggunakan kemoceng dan kapur barus, sehingga terkesan tidak efektif.
- Pegawai arsip tidak memiliki latar belakang yang sesuai yaitu mengenai arsip.
- Pegawai arsip hanya diberi tugas tambahan untuk mengelola arsip.
- Keterbatasan dana dalam pengadaan fasilitas pengelolaan arsip dan pemeliharaan arsip karena dana yang dimiliki hanya sekitar 150 juta rupiah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah disampaikan pada penelitian ini maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Ruang penyimpanan arsip yang tidak sebanding dengan jumlah arsip yang dimiliki.
2. Belum memiliki pegawai arsip yang memiliki latar belakang mengenai arsip.
3. Menggunakan pihak ketiga dalam pengelolaan arsip.
4. Penyimpanan arsip belum menggunakan sistem *online*.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diuraikan diatas maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut.

1. Memerluas ruangan penyimpanan arsip dengan menyediakan ruangan tambahan karena luas ruangan yang ada tidak dapat menampung arsip yang dimiliki.
2. Mengajukan penambahan pegawai arsip yang memiliki latar belakang pendidikan arsip.
3. Tidak menggunakan pihak ketiga dalam mengelola arsip karena arsip bersifat rahasia terutama milik pemerintah.
4. Mengajukan menggunakan sistem penyimpanan arsip *online* ke Pemda DIY agar jika arsip hilang memiliki salinan di *database*.

DAFTAR PUSTAKA

- Gubernur DIY. (2013). Pergub DIY Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Penyusutan Arsip.
- Gubernur DIY. (2017). Pergub DIY Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Kesejahteraan Rakyat
- Mulyono Sularso, Muhsin, Marimin. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Read Judith & Mary Lea Ginn. (2016). *Record Management* (Tenth Edition). Boston: Cengage Learning.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- Republik Indonesia. (2019). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Sugiarto, Agus & Wahyono Teguh. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.

Sotyaningrum Afra Tien. (2011). Faktor-Faktor Yang Berhubungan Dengan Kearsipan. *Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*, XI (1).

Sunarta, Wuradji. (2013). Kepemimpinan Perisipatif, Budaya Kerja, dan Pengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Di Universitas Negeri Yogyakarta. *Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Vol 1 (1)

The Liang Gie. (2000). *Adminsitiasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Zane Quible. (2005). *Administrative Office Management*. Oklahoma: Praticce Hall, Pearson Education.

Profil Singkat

Muhammad Fajrul Falaq, lahir pada tanggal 11 Mei 1996 di Yogyakarta. Merupakan mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta angkatan 2014.

Prof. Dr. Muhyadi, merupakan dosen program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Lahir pada tanggal 30 Januari 1953. Menempuh pendidikan S1 bidang Administrasi di IKIP Yogyakarta lulus pada tahun 1978, S2 bidang Penelitian dan Evaluasi, serta S3 bidang Kependidikan di IKIP Jakarta lulus pada tahun 1987.