

**Peran Arsip Kepegawaian dalam Kenaikan Jabatan/Pangkat Akademik Dosen:
Studi Kasus di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi Manajemen (FEM)
Institut Pertanian Bogor (IPB)**

I N T I S A R I

Tertib pengelolaan arsip kepegawaian untuk mewujudkan proses kenaikan pangkat/jabatan dosen tidak terlepas dari peran sumber daya manusia (SDM) kepegawaian yang kompeten. Penelitian ini membahas tentang peran arsip kepegawaian dalam kenaikan pangkat/jabatan dosen di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM), Institut Pertanian Bogor (IPB). Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran penting arsip/data kepegawaian sebagai sumber informasi dapat mendukung proses kenaikan pangkat/jabatan dosen, faktor yang mempengaruhi percepatan kenaikan pangkat/jabatan dosen dan kendala dalam proses kenaikan pangkat/jabatan dosen tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif dengan studi kasus. Pengumpulan data menggunakan observasi, *interview*, kuesioner dan dokumentasi. Retensi arsip perseorangan berdasarkan Peraturan Rektor IPB 13/IT3/TU/2020, memiliki retensi aktif satu tahun setelah pensiun ditambah retensi inaktif sembilan tahun. Arsip kepegawaian berperan penting dalam percepatan kenaikan pangkat/jabatan dosen. Hasil penelitian tentang peran arsip kepegawaian dalam kenaikan pangkat/jabatan dosen meliputi pengelolaan arsip kepegawaian dan ketersediaan SDM kearsipan, dosen dan jenjang jabatan fungsional/pangkatnya, prosedur pengumpulan dokumen dosen, ketersediaan prosedur operasional baku (POB) kenaikan pangkat/jabatan dosen, peran arsip kepegawaian dan pengelolaan arsip dari mulai diciptakan, digunakan dan dipelihara hingga disusutkan. Faktor-faktor yang mempengaruhi kenaikan pangkat/jabatan dosen adalah motivasi dosen, SDM di bidang teknologi informasi (IT) dan sumberdaya organisasi kearsipan.

A B S T R A C T

The orderly management of personnel file to realize the process of promotion of lecturers (PL) cannot be separated from the role of competent human resources. This study discusses role of personnel file in

PENULIS

**Farhah Faridah
Mita Febtyanisa
Ita Nuraita**

Institut Pertanian Bogor
farhahfaridah@apps.ipb.ac.id
mitafebtyanisa@apps.ipb.ac.id
itha@apps.ipb.ac.id

KATA KUNCI

arsip kepegawaian, kenaikan jabatan dosen

KEY WORDS

personnel file, promotion of lecturers

the PL in Department of Management, Faculty of Economics and Management (FEM), Institut Pertanian Bogor (IPB). The purpose of this study was to determine important role of personal file in the PL, to determine factors affecting acceleration and obstacles in the process of PL. We used descriptive method with case studies. Data were collected by observations, interviews, questionnaires and documentation. Retention of personnel file based on SK Rektor of IPB 13/IT3/TU/2020, has a sufficient retention period and is active until individual civil servant retires plus an inactive period of nine years. The personal file play an important role in accelerating of PL. The role of personnel file in the PL include management of personnel file and availability of competent human resources, lecturers and their functional position/rank, lecturer document collection procedures, availability of SOP PL, the role of personnel file and how to manage archives from being created, used and maintained to being depreciated. The factors affected of PL were the motivation of lecturers, information technology (IT) and organizational human resources.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Arsip tercipta karena adanya kegiatan yang dilakukan oleh organisasi maupun individu. Arsip merupakan sumber informasi penting bagi organisasi maupun individu. Arsip harus dikelola dengan baik sesuai kaidah kearsipan yang berlaku, karena merupakan aset organisasi dan individu yang harus dilindungi keberadaannya. Oleh karena itu arsip diperlukan untuk mempertahankan hak dan kewenangan terhadap sesuatu yang berharga yang menjadi milik organisasi/individu. Keberadaan arsip bagi organisasi maupun individu akan selalu dipertahankan agar tidak mudah rusak dan dapat memberikan manfaat bagi

pengelola atau pemiliknya (Daryan, 2015:1).

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2, arsip terekam dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan pengertian arsip tersebut, arsip merupakan informasi yang terekam bukan hanya dalam media kertas. Menurut Muhidin dan Winata (2016:6) berdasarkan medianya, arsip terdiri atas

arsip berbasis kertas, audio-visual, kartografi dan kearsitekturan, dan arsip elektronik. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, arsip terekam dengan media yang menggunakan komputer antara lain dalam bentuk *compact disc (CD)*, *flashdisk*, eksternal dan internal *hard disk*. Tata kelola arsip bertransformasi dari konvensional menjadi secara digital seperti *i-cloud*, *google drive*, *dropbox*, dan lain-lain.

Departemen Manajemen FEM IPB menghasilkan arsip dalam kegiatan akademik (substansif) dan non akademik (fasilitatif). Kegiatan substansif antara lain penerimaan mahasiswa, kurikulum, tenaga pendidik/dosen, kemahasiswaan, perkuliahan, informasi dan pengembangan akademik, penunjang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi jurnal/buku, wisuda dan alumni, dan penjaminan mutu. Kegiatan fasilitatif antara lain perencanaan, hukum, kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, humas, pendidikan dan pelatihan, teknologi informasi dan komunikasi, kepegawaian dan keuangan. Kegiatan substansif dan fasilitatif yang dilakukan Departemen Manajemen FEM IPB menghasilkan arsip. Salah satu arsip fasilitatif yang dihasilkan adalah arsip kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB. Arsip kepegawaian mempunyai peranan penting sebagai sumber informasi

sehingga harus dikelola dengan baik, fisik maupun digital/elektroniknya. Arsip kepegawaian IPB terdiri dari dokumen terkait informasi semua urusan kepegawaian dari sejak kebijakan manajemen kepegawaian, penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN), formasi pegawai, pengadaan pegawai, pengembangan pegawai, berkas perseorangan dan lain sebagainya (Peraturan Rektor IPB 13/IT3/TU/2020:103-121). Berkas perseorangan/*personal file* atau arsip kepegawaian dosen atau tenaga kependidikan (tendik) Departemen Manajemen FEM IPB adalah arsip yang tercipta dalam perjalanan karier dosen maupun tendik Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS. Arsip tersebut disimpan dan dikelola oleh SDM pengolah data kepegawaian di ruang kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB.

Arsip kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB merupakan salah satu sumber informasi dan aset yang berharga sehingga harus dikelola sesuai dengan kaidah kearsipan. Dengan tujuan agar arsip dapat terlindungi, mudah ditemukan kembali, serta dapat digunakan untuk menunjang proses administrasi sehingga arsip kepegawaian terpelihara baik fisik maupun informasinya. Arsip kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB adalah arsip dinamis yang vital,

baik yang bersifat aktif maupun inaktif. Arsip kepegawaian berupa *personal file* bersifat dinamis, perkembangan dan perubahannya begitu cepat terjadi. Perubahan terjadi antara lain adanya mutasi pegawai, pensiun pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional, sesuai dengan kegiatan tri dharma perguruan tinggi dan lainnya.

Dosen Departemen Manajemen FEM IPB memiliki intensitas kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang sangat tinggi. Hal tersebut membuat arsip kepegawaian dosen sangat dinamis perkembangan dan perubahannya. Hasil kegiatan tri dharma menciptakan beragam arsip yang perlu dikumpulkan untuk mendukung proses kenaikan jabatan/pangkatnya.

Pengumpulan dokumen-dokumen hasil kegiatan dosen kedalam *personal file* memerlukan kerjasama yang baik antara dosen yang bersangkutan dengan pengolah data kepegawaian. Dokumen dikumpulkan untuk mendukung dan melengkapi proses kenaikan jabatan/pangkat dosen, dan dokumen tersebut harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan lengkap.

Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang, maka penelitian ini dibatasi hanya pada pembahasan arsip kepegawaian dosen. Penelitian ini menganalisis pengelolaan

arsip kepegawaian dosen yang utuh, lengkap, baik fisik dan informasinya dapat menunjang kenaikan jabatan/pangkat akademik dosen.

Rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip kepegawaian dosen dapat mendukung proses kenaikan jabatan/pangkat dosen di Departemen Manajemen FEM IPB?

Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip kepegawaian dosen menjadi sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kenaikan jabatan/pangkat dosen, mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kecepatan kenaikan jabatan/pangkat dosen, dan mengidentifikasi faktor-faktor penghambat kenaikan jabatan/pangkat dosen di Departemen Manajemen FEM IPB.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada pengelolaan arsip kepegawaian dosen dalam menunjang proses kenaikan jabatan/pangkat dosen dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Data arsip kepegawaian dosen diperoleh dari bagian kepegawaian departemen. Untuk mendukung analisis dan mempertajam data kepegawaian dilakukan wawancara atau membagikan kuesioner kepada

pimpinan departemen, dosen, pengelola arsip/arsiparis, SDM kepegawaian, dan pengelola sarana prasarana (sarpras) sebagai responden. Data kualitatif dan kuantitatif yang diperoleh diolah dalam bentuk tabulasi kemudian dinarasikan dalam bentuk deskriptif (Sugiyono, 2010:21). Selain itu data kuantitatif yang diperoleh juga disajikan dalam jumlah, presentasi dan rata-rata (Seafudin dkk, 2009:11-16). Proses penghitungan kuantifikasi dilakukan dengan menggunakan *microsoft excel*.

Kerangka Pemikiran

Kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi ataupun perorangan akan menciptakan arsip. Arsip yang tercipta merupakan arsip yang penting untuk menunjang kelangsungan organisasi maupun perorangan, sehingga harus disimpan dan dikelola dengan tepat. Pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan dilakukan untuk mengantisipasi agar arsip terhindar dari kerusakan, mudah ditemukan kembali, dan lengkap. Menurut Azmi (2021:16) arsip harus dikelola dengan benar berdasarkan kaidah kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku sehingga terwujud tertib arsip. Pemeliharaan, penyelamatan dan pengamanan arsip yang dianggap vital perlu dilakukan oleh SDM yang kompeten. Program arsip vital perlu dilakukan dengan penunjukan personal

yang bertanggung jawab dan menguasai pentingnya arsip vital dalam kehidupan organisasi (ANRI, 2009:12-13). Salah satu arsip vital adalah arsip kepegawaian dosen yang sangat dinamis perkembangan dan perubahannya. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh dosen akan menghasilkan arsip penting yang diperlukan untuk menunjang kenaikan pangkat/jabatan dosen. Perjalanan karir dosen terekam dan tersusun di dalam arsip, mulai dari pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), PNS, pengangkatan dalam jabatan fungsional/struktural, pembuatan identitas pegawai (Kartu Pegawai), fotokopi ijazah, surat keputusan (SK) konversi perubahan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP), penetapan angka kredit (PAK), nilai prestasi kerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dan lain sebagainya. Arsip kepegawaian dosen lainnya yang menunjang administrasi kenaikan pangkat/jabatan dosen adalah arsip yang terkait dengan kegiatan tri dharma perguruan tinggi diantaranya SK mengajar, publikasi penelitian, pengabdian masyarakat dan lain sebagainya. Mengingat pentingnya arsip tersebut dan merupakan salah satu aset buat organisasi maupun individu, maka arsip harus dikelola dengan baik oleh SDM yang kompeten sesuai kaidah kearsipan. Pengelolaan arsip kepegawaian yang baik akan

mempermudah temu balik arsip pada saat diperlukan.

Dalam Modul Pengelolaan Arsip Dinamis ANRI (Daryan, 2015:11) pengelolaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengatur arsip agar arsip yang dikelola dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi organisasi. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 25 bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Putra dan Arfa (2016:182) menyatakan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dilakukan pada saat arsip tersebut tercipta sampai dimusnahkan atau dipindahkan meliputi penciptaan, pengecekan, pengolahan, perawatan, dan pemusnahan atau pemindahan. Sedangkan menurut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) 18 Tahun 2011 pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian pekerjaan, dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Penyimpanan dokumen kepegawaian adalah kegiatan penataan dokumen

kepegawaian PNS baik fisik maupun *image document* (disimpan dalam media elektronik). Pengelolaan arsip kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik meliputi pemeriksaan (verifikasi) dan validasi. Pengelolaan dokumen dalam bentuk *image document* melalui pemindaian (tahap *pra-scanning*, tahap *scanning*, tahap *pasca scanning*).

Arsip kepegawaian merupakan salah satu aset penting organisasi dan termasuk jenis arsip vital yang harus disimpan, dikelola dan dijaga agar tidak mudah rusak. Berdasarkan Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2020 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Institut Pertanian Bogor bahwa JRA berkas perseorangan pegawai ASN PNS memiliki retensi aktif 1 (satu) tahun setelah berhenti/pensiun, inaktif 9 (sembilan) tahun dan berketerangan musnah kecuali pejabat yang setara eselon 1, 2, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan permanen. Mengacu pada Peraturan Rektor IPB tersebut, retensi arsip kepegawaian dosen PNS memiliki retensi aktif satu tahun sampai individu PNS pensiun ditambah masa inaktif sembilan tahun. Artinya, arsip harus dipelihara dan disimpan di

tempat yang memenuhi syarat sesuai kaidah kearsipan agar tidak cepat rusak.

Arsip kepegawaian baik tendik maupun dosen dalam Peraturan Rektor IPB adalah berisi berkas sejak diangkat menjadi CPNS. Mulai dari berkas lamaran yang diterima, arsip-arsip lain yang tercipta dalam perjalanannya menjadi PNS, hingga terbitnya SK pensiun dan lain sebagainya terkait berkas perseorangan pegawai ASN PNS (Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2020:117–120). Mengingat pentingnya dokumen individu bernilai sejarah dari perjalanan karir menjadi CPNS hingga pensiun, maka dokumen tersebut perlu dipelihara dengan baik dan benar sesuai kaidah kearsipan yang berlaku. Peraturan Rektor tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian dimulai saat penciptaan arsip, sejak individu diangkat menjadi CPNS sampai dengan pensiun. Arsip diterima, diklasifikasi/dikelompokkan, diberkaskan, diberikan indeks/label pada folder dan lemari penyimpanan/*filling cabinet*, kemudian disimpan. Pemberkasan arsip dilakukan agar arsip mudah ditemukan pada saat diperlukan dan menjamin arsip tersimpan dengan aman dan terpelihara. Selama kurun waktu tersebut arsip digunakan untuk berbagai keperluan dengan perubahan dan perkembangan arsip yang sangat dinamis. Transaksi arsip kepegawaian sering

dilakukan untuk memenuhi berbagai macam persyaratan pengelolaan dokumen kepegawaian. Salah satu penggunaan arsip kepegawaian adalah untuk menunjang kenaikan jabatan/pangkat yang menjadi aset sejarah perjalanan karir PNS.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip. Penyimpanan arsip dilakukan di tempat yang memenuhi syarat, lemari/rak terbuat dari logam dan sering dibuka/diperiksa untuk memantau fisik arsip. Arsip yang telah inaktif ditata dalam boks dan diletakkan dalam rak logam. Selain penyimpanan fisik, arsip juga disimpan dalam bentuk digital. Salah satu upaya penyelamatan arsip adalah secara kuratif yaitu melakukan restorasi jika arsip mengalami kerusakan. Selain itu, sebagai *back up* penyelamatan dan pelestarian jangka panjang dapat dilakukan duplikasi atau digitalisasi (Kusdiawan, 2021).

Kearsipan memerlukan sistem dan prosedur kerja yang baik, karena arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan

kebijakan, penyajian informasi dengan lengkap, cepat, dan benar (Barthos, 2016:2). Lebih lanjut Barthos (2016:2) menyatakan bahwa arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang diperlukan organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Dari definisi dan pernyataan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa arsip kepegawaian memegang peranan penting dalam menunjang berbagai macam transaksi kepegawaian sebagai syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan dokumen kepegawaian. Kelengkapan dan keamanan arsip kepegawaian harus terus terpelihara mengingat pentingnya peranan arsip tersebut dalam menunjang berbagai macam transaksi kepegawaian, salah satunya menunjang kenaikan pangkat/jabatan dosen.

Menurut Peraturan Kepala BKN 18 Tahun 2011 Bagian D Nomor 11 arsip kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan. Berdasarkan Peraturan Kepala BKN tersebut maka arsip

kepegawaian harus dikelola dengan baik agar mudah ditemukan saat diperlukan, salah satunya untuk menunjang kenaikan pangkat/jabatan dosen. Arsip kepegawaian merupakan salah satu aset yang berharga yaitu sebagai sumber informasi yang memiliki fungsi menunjang proses administrasi.

Mengingat pentingnya arsip kepegawaian serta diperlukan untuk menunjang kenaikan pangkat/jabatan dosen, maka pimpinan unit kerja mempunyai tanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian informasi arsip di unit kerjanya. Arsip harus dikelola sesuai kaidah kearsipan sehingga mudah ditemukan dan dapat diakses dengan mudah ketika diperlukan. Selain fisik arsip dapat juga dialih media dalam bentuk dan format digital. Arsip kepegawaian merupakan arsip penting untuk menunjang karir pegawai, tersedia dengan utuh dan lengkap. Tidak semua orang bisa mengakses arsip kepegawaian. Terdapat sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip (SKKAA) yang mengatur. Arsip kepegawaian hanya boleh diakses pengelola arsip/pengolah data kepegawaian dan pimpinan unit kerja. Kenaikan pangkat/jabatan dosen mungkin akan terhambat jika persyaratan administrasinya tidak terpenuhi, misalnya arsipnya tidak ada/hilang.

Kenaikan pangkat/jabatan dosen adalah layanan kepegawaian terkait

kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai oleh dosen (<https://kepegawaian.isi-ska.ac.id/>, 2020). Kenaikan jabatan fungsional dosen terdiri dari kenaikan jabatan reguler dan kenaikan loncat jabatan. Kenaikan jabatan reguler contohnya dari staf pengajar ke asisten ahli, asisten ahli ke lektor dan seterusnya. Loncat jabatan contohnya dari staf pengajar lompat ke lektor, dari asisten ahli ke lektor kepala, dan seterusnya. Setiap kali dosen mengajukan kenaikan pangkat/jabatan ada persyaratan administrasi yang harus dipenuhi, yaitu terkait arsip kepegawaian. Ketersediaan arsip kepegawaian adalah hal penting bagi unit kerja untuk selalu menyediakannya, tersaji dengan cepat, tepat, dan lengkap. Pengelolaan arsip oleh SDM yang kompeten, dapat menunjang kelancaran usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen. Pengelola arsip/pengolah data kepegawaian yang kompeten akan secara teratur mengumpulkan bahan/materi yang akan diusulkan dalam kenaikan pangkat dosen. Kolaborasi antara dosen dan pengelola arsip/pengolah data kepegawaian sangat diperlukan untuk melengkapi arsip perseorangan yang sangat dinamis. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan dosen, tertib dilaporkan/diserahkan fotokopi/salinan atau *e-file* ke pengelola arsip/pengolah

data kepegawaian. Kelengkapan arsip akan mempermudah proses administrasi kenaikan pangkat/jabatan dosen.

PEMBAHASAN

Berkas perseorangan pegawai ASN PNS dalam Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2020 adalah berisi berkas sejak diangkat CPNS mulai dari berkas lamaran yang diterima, kemudian arsip-arsip lain yang tercipta dalam perjalanannya menjadi PNS, hingga terbitnya SK pensiun dan lain sebagainya. Berkas perseorangan pegawai ASN PNS sangat penting untuk dikelola dengan baik sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Agar dapat memperoleh gambaran tentang peran penting arsip kepegawaian dan pengelolaannya untuk menunjang kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen Departemen Manajemen FEM IPB, maka pembahasan akan difokuskan pada bagaimana arsip tersebut dikelola baik fisik dan informasinya oleh SDM yang kompeten, dipelihara hingga disusutkan.

Pengelolaan Arsip Kepegawaian dan Ketersediaan SDM Kearsipan

Pengelolaan arsip di *central file* dan arsip kepegawaian di ruang kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB selama 5 tahun terakhir tersaji dalam Tabel 1.

Tabel 1
Pengelolaan Arsip dan Ketersediaan SDM Kearsipan

Kurun Waktu	Pengelolaan Arsip di <i>Central File</i> dan Ruang Arsip	Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Ruang Kepegawaian	Ketersediaan SDM Kearsipan
2016 s.d. 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan arsip aktif sudah mulai dilakukan sesuai kaidah kearsipan 2. Penciptaan arsip mengikuti tata naskah dinas (TND), klasifikasi, dan akses arsip 3. Arsip inaktif dipindahkan ke ruang arsip departemen, karena <i>record center</i> fakultas belum difungsikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hingga 2016 arsip kepegawaian tidak ditempatkan secara khusus, tidak memiliki ruang tersendiri 2. Arsip kepegawaian dapat diakses bukan hanya oleh SDM kepegawaian. 3. Arsip masih berupa media kertas. Hanya sebagian kecil sudah dilakukan <i>scan</i>. 4. Departemen Manajemen 2017 memiliki gedung sendiri dan ada alokasi ruang untuk kepegawaian. Arsip kepegawaian diverifikasi, dibersihkan, dan dilakukan <i>scan</i> dan sudah mulai disimpan dalam <i>google drive</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki SDM yang kompeten di bidang kearsipan, rotasi ke departemen 2. Pengelola arsip di <i>central file</i> dan pengolah data kepegawaian mendapatkan <i>simple learning session</i> kearsipan 3. SDM kepegawaian memiliki kompetensi kepegawaian dan memahami kearsipan.
2018 s.d. 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan arsip aktif sesuai kaidah kearsipan dilengkapi daftar berkas dan daftar isi berkas 2. Peminjaman arsip inaktif berdasarkan JRA dilakukan secara berkala 3. Pemberkasan arsip secara bertahap sudah secara elektronik, disimpan dalam <i>google drive</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan berbagai sistem kepegawaian IPB. Alih media arsip dari konvensional menjadi digital dilakukan oleh SDM kepegawaian terhadap semua arsip kepegawaian 2. Penataan arsip sudah memberkas. Selain fisik, arsip digital disimpan dalam <i>google drive</i> dan eksternal <i>hard disk</i> SDM kepegawaian dan kepala tata usaha (KTU) departemen. 3. Dokumen asli dikembalikan kepada pegawai disertai tanda terima yang sebelumnya masih tersimpan di ruang kepegawaian 4. Belum ada pemindahan arsip inaktif 5. Dokumen kenaikan pangkat dosen yang telah selesai prosesnya, masih tersimpan dalam loker dosen yang bersangkutan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki 2 orang arsiparis (ahli madya dan mahir). 2. SDM kepegawaian mendapatkan bimbingan konsultasi (bimkos) secara berkala tentang kearsipan karena juga dituntut memahami pengelolaan dokumen untuk keperluan memenuhi audit ISO 9001:2015 ataupun keperluan re-akreditasi.

Sumber: Data Primer, 2021.

Hasil penelitian terhadap pengelolaan arsip dan ketersediaan SDM kearsipan Departemen Manajemen FEM IPB menunjukkan bahwa arsip mulai terkelola dengan baik ketika ada rotasi SDM yang memiliki kompetensi kearsipan ke Departemen Manajemen FEM IPB. Secara bertahap arsip dikelola sesuai kaidah kearsipan oleh pengelola arsip pada bagian departemen termasuk SDM kepegawaian dengan pembinaan secara berkala dari arsiparis ahli madya yang dimiliki departemen. Arsip mengalir dari ruang kerja ke ruang arsip yang disediakan departemen ketika sudah inaktif, tetapi belum dipindahkan ke fakultas karena *record center* fakultas belum difungsikan. Pengelolaan arsip di Departemen Manajemen FEM IPB sudah

berjalan cukup baik. Pengelolaan dilakukan oleh pengelola arsip di *central file* maupun oleh SDM kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB. Pemberkasan arsip, bukan hanya dilakukan terhadap fisik arsip, tetapi sudah dilakukan terhadap arsip elektronik dan disimpan dalam *google drive*.

Dosen Departemen Manajemen FEM IPB berdasarkan Jenjang Pendidikan

Dosen PNS memiliki kesempatan yang luas untuk mengembangkan karirnya di jenjang fungsional akademik dosen, mulai dari asisten ahli, lektor, lektor kepala dan guru besar. Berbeda dengan tendik, dosen jika ingin mencapai suatu tingkatan jenjang karir tertentu, harus mengumpulkan angka kredit yang

meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan tambahan. Adapun Dosen Departemen Manajemen FEM IPB berdasarkan jenjang pendidikan tersaji dalam Tabel 2.

Departemen Manajemen FEM IPB didirikan pada tahun 2000, saat ini baru memiliki 1 orang dosen dengan jabatan guru besar. Data yang diperoleh peneliti adalah sebanyak 42,86% dosen bergelar doktor dan 57,14% dosen bergelar master.

Dosen Departemen Manajemen FEM IPB berdasarkan Jenjang Jabatan Fungsional

Lambatnya kenaikan pangkat dan jabatan dosen akan menghambat proses pengembangan karir dosen di Departemen Manajemen FEM IPB. Tabel 3 menyajikan rata-rata masa kerja jenjang jabatan fungsional Dosen Departemen Manajemen FEM.

Hasil penelitian terhadap jabatan fungsional dosen Departemen Manajemen FEM IPB menunjukkan bahwa prosentase jabatan fungsional dosen Departemen Manajemen FEM IPB sebgaiian besar pada posisi jabatan fungsional asisten ahli dan lektor sebesar 28,57% dan 35,71% dengan rata-rata masa kerja masing-masing 10,38 tahun dan 9,60 tahun.

Dosen Departemen Manajemen FEM IPB berdasarkan Jenjang Pangkat/ Golongan

Tabel 4 menyajikan rata-rata masa kerja jenjang pangkat/golongan Dosen Departemen Manajemen FEM IPB.

Hasil penelitian terhadap pangkat/golongan dosen Departemen Manajemen FEM IPB menunjukkan bahwa prosentase pangkat/golongan dosen Departemen Manajemen FEM IPB sebgaiian besar pada posisi

Tabel 2
Jabatan Fungsional Dosen Departemen Manajemen FEM IPB
Berdasarkan Jenjang Pendidikan Tahun 2021

Jabatan Fungsional	Jenjang Pendidikan		Jumlah
	S2	S3	
Guru Besar	-	1	1
Lektor Kepala	1	6	7
Lektor	6	4	9
Asisten Ahli	7	1	9
Belum memiliki jabatan fungsional	2	-	2
Jumlah	16	12	28
Prosentase	57,14%	42,86%	100%

Sumber: Data Kepegawaian Departemen Manajemen FEM Tahun 2021.

Tabel 3
Rata-rata Masa Kerja Jenjang Jabatan Fungsional Dosen Departemen Manajemen FEM
(TMT dari jabatan fungsional terakhir)

Jabatan Fungsional	Rata-rata Masa kerja	Kenaikan Jabatan Ideal/Standar	Gap	Prosentase
Calon Dosen	4	0	4	7,14%
Asisten Ahli	10,38	2	8,38	28,57%
Lektor	9,60	2	7,60	35,71%
Lektor Kepala	7,29	2	5,29	25,00%
Guru Besar	19	4	15	3,57%
				100,00%

Sumber: Data Kepegawaian Departemen Manajemen FEM Tahun 2021.

Tabel 4
Rata-rata Masa Kerja Jenjang Pangkat/Golongan Dosen
Departemen Manajemen FEM IPB (TMT dari pangkat terakhir)

Jabatan Fungsional	Rata-Rata Masa Kerja	Kenaikan Pangkat Ideal/Standar	Gap	Prosentase
Penata Muda/III-a	26,00	0	26,00	14,29%
Penata Muda Tingkat 1/III-b	3,43	2	1,43	25,00%
Penata/III-c	4,70	2	2,70	21,43%
Penata Tingkat 1/III-d	14,25	2	12,25	14,29%
Pembina/IV-a	7,67	2	5,67	10,71%
Pembina Tingkat 1/IV-b	3,33	2	1,33	10,71%
Pembina Utama/IV-e	16,00	2	14,00	3,57%
				100,00%

Sumber: Data Kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB Tahun 2021.

pangkat/golongan penata muda tingkat 1/III-b, penata/III-c sebesar 25%, dan 21,43% dengan rata-rata masa kerja masing-masing 3,43 tahun, dan 4,7 tahun.

Prosedur Pengumpulan Dokumen Dosen

Sistem kepegawaian IPB semakin berkembang dan terus disempurnakan. Perkembangan teknologi informasi berdampak kepada perubahan mekanisme pengumpulan dokumen kenaikan pangkat

dan jabatan dosen. Mekanisme pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang semula masih manual yang harus dikumpulkan dosen dan berkoordinasi dengan SDM kepegawaian, sehingga memerlukan waktu proses yang lama. Saat ini, pengumpulan dokumen sudah lebih efisien dilakukan dengan adanya sistem kepegawaian yang terus berkembang.

Dosen secara mandiri dapat *update/mengupload* dokumen hasil kegiatan tri dharmanya ke sistem kepegawaian yang tersedia. Sistem kepegawaian yang disediakan oleh IPB antara lain:

1. SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian), digunakan untuk menunjang data administrasi kepegawaian IPB.
2. SIPAKARIL (Sistem Penilaian Angka Kredit dan Karya Ilmiah), digunakan untuk penilaian terhadap karya ilmiah dalam pengembangan karir dosen.
3. BKD (Beban Kinerja Dosen), digunakan untuk mengukur beban kinerja dosen setiap semester untuk dosen IPB.
4. *E-File* (Elektronik File), digunakan untuk menyimpan elektronik *file* vital dosen dan tendik dan *diupdate* jika ada dokumen baru yang tercipta.
5. Dupak (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit) *online*, digunakan untuk memberikan kemudahan bagi dosen untuk mengetahui jumlah angka kredit kegiatan tri dharma yang telah dikumpulkan.

Sistem *E-File* yang dimiliki oleh IPB hanya bisa diakses oleh staf Direktorat SDM dan PIC kepegawaian unit kerja. Isi *E-File* antara lain dokumen-dokumen penting milik dosen dan tendik PNS, seperti SK, ijazah, dan sebagainya.

Sistem ini tidak terintegrasi dengan sistem lainnya yang ada di IPB, hanya digunakan untuk kepentingan SDM IPB dalam mengurus segala proses kepegawaian. Pada SIMPEG, semua dosen maupun tendik dapat mengakses melalui akun *single on* IPB, atau dapat mengakses melalui web <https://hrportal.ipb.ac.id>. Sistem ini terintegrasi dengan beberapa sistem di IPB, antara lain SIMAK, SIPAKARIL dan Dupak *online*. Sistem yang telah terintegrasi memudahkan pengolah data kepegawaian menarik data dalam bentuk *excel* dan diolah sesuai dengan format data kenaikan jabatan maupun pangkat.

Salah satu strategi akselerasi kenaikan pangkat dan jabatan dosen adalah *monitoring* kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan untuk diusulkan. Tidak dapat dipungkiri bahwa tidak semua dosen tertib dalam menata dokumen dan mengelola dokumen yang diperlukan sebagai bahan usulan kenaikan pangkat/jabatannya. Salah satu solusinya adalah Departemen Manajemen FEM IPB harus memiliki SDM kepegawaian yang secara khusus bertugas membantu berbagai perangkat administrasi kenaikan pangkat/jabatan dosen. Saat ini Departemen Manajemen FEM IPB telah memiliki pengolah data kepegawaian yang secara khusus menangani proses administrasi kepegawaian (dosen dan tendik).

Dokumen yang terkumpul diverifikasi secara berkala dan diberkaskan oleh pengolah data kepegawaian, kemudian diinput/diupdate ke dalam *personal file* masing-masing dosen baik fisik maupun *soft file*. Selanjutnya, pengolah data kepegawaian merekapitulasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kenaikan pangkat/jabatan dosen. Rekapitulasi data kepegawaian adalah informasi yang dapat membantu pimpinan membuat suatu strategi untuk akselerasi kenaikan pangkat dari kekurangan dokumen yang belum terpenuhi sebagai suatu persyaratan.

Beberapa studi kasus di Departemen Manajemen, dosen belum dapat dinaikkan jabatan/pangkatnya disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu angka kredit yang belum mencukupi, dosen yang bersangkutan masih dalam proses pengaktifan kembali, ketidaktelitian memahami aturan (SOP), dokumen pendukung yang tidak lengkap, serta ketidaksesuaian isi dokumen. Berdasarkan kuesioner yang disampaikan kepada dosen bahwa 50% dosen memiliki kendala pengusulan kenaikan jabatan/pangkat dimana angka kredit sudah memenuhi, namun belum memiliki persyaratan khusus sebagai penulis pertama dalam karya ilmiah. Selain angka kredit yang belum mencukupi, pada bidang penelitian (penulisan artikel ilmiah) juga terjadi kurangnya informasi

dokumen pendukung artikel ilmiah, seperti dokumen uji *similarity* dan dokumen bukti *corresponding author*, sedangkan kekurangan dokumen pendukung pada bidang pendidikan yang pernah terjadi adalah belum adanya dokumen ijazah dan transkrip.

Pada kasus adanya ketidaksesuaian isi dokumen yang terjadi pada proses kenaikan pangkat/jabatan yang pernah terjadi di Departemen Manajemen adalah perbedaan nama lengkap dosen antara di SK kepegawaian dan ijazah dengan nama dosen di Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), sehingga diperlukan waktu untuk merevisi nama di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil).

Kendala dari permasalahan kenaikan pangkat dan jabatan tersebut menjadi bahan bagi Ketua Departemen Manajemen FEM IPB untuk memutuskan langkah-langkah dan solusi yang harus diambil dan mengkomunikasikan dengan dosen yang bersangkutan. Proses kenaikan pangkat/jabatan akan memerlukan waktu sampai dokumen yang diperlukan sebagai bahan usulan kenaikan pangkat/jabatan terpenuhi. Peranan arsip kepegawaian merupakan hal penting yang harus diperhatikan baik oleh dosen yang bersangkutan, pimpinan unit kerja dan pengolah data kepegawaian untuk ketersediaan dokumen dengan utuh, lengkap dan akurat.

Ketersediaan Pedoman Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen

Hasil wawancara dengan Pengolah data kepegawaian menunjukkan bahwa di ruang kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB telah tersedia pedoman dan SOP terkait kenaikan jabatan dan pangkat dosen yang diperlukan sebagai dasar dalam menyusun daftar usulan penetapan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat dosen. Pedoman ini berisikan berbagai persyaratan, standar penilaian serta komponen penilaian dalam jabatan akademik dosen. Komponen penilaian tersebut terdiri dari dua unsur, yaitu unsur utama dan unsur penunjang. Pada implementasinya dalam proses pengumpulan berkas kenaikan pangkat/jabatan dosen, pengolah data kepegawaian melakukan koordinasi dengan staf Direktorat Sumber Daya Manusia IPB.

Pengelolaan dan Peran Arsip Kepegawaian Departemen Manajemen

Arsip kepegawaian memegang peranan penting dalam menunjang berbagai macam transaksi kepegawaian yang harus dipenuhi dalam pengurusan dokumen kepegawaian. Kelengkapan dan keamanan arsip kepegawaian harus terus terpelihara mengingat pentingnya peranan arsip tersebut dalam menunjang berbagai macam transaksi kepegawaian, salah

satunya menunjang kenaikan pangkat/jabatan dosen. Arsip kepegawaian harus dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan temu balik arsip. Pengelolaan arsip kepegawaian Departemen Manajemen meliputi verifikasi, pemberkasan, memberikan indeks, *scan* dan penyimpanan. Penyimpanan fisik arsip pada lemari/*filing cabinet* dan penyimpanan arsip digital pada komputer, eksternal *hard disk* dan *drive*. Oleh karena arsip kepegawaian berperan penting dalam memenuhi persyaratan kenaikan pangkat/jabatan maka harus selalu tersedia apabila diperlukan. Adapun pengelolaan arsip kepegawaian Departemen Manajemen FEM IPB dari mulai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan dipaparkan sesuai kondisi di lapangan serta berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada tahapan-tahapan tersebut.

Penciptaan Arsip

Arsip kepegawaian yang tercipta di Departemen Manajemen FEM IPB berupa surat/dokumen masuk (diterima) dan surat/dokumen keluar (dibuat) terkait dengan kegiatan tri dharma dosen seperti penelitian, pengabdian, pengusulan pembuatan identitas kepegawaian, pengusulan kenaikan pangkat dan transaksi kepegawaian lainnya. Kegiatan

penciptaan arsip khususnya arsip kepegawaian sebagai pendukung kenaikan pangkat dan jabatan dosen sangat berperan. Keutuhan dan kelengkapan arsip kepegawaian dapat memenuhi kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang akan diusulkan. Secara umum, kegiatan penciptaan arsip di Departemen Manajemen FEM IPB sudah terlaksana dan terkelola dengan baik seiring dengan kemajuan teknologi. Dari arsip yang tercipta, maka dapat ditelusuri dokumen apa yang masih harus dipenuhi untuk melengkapi persyaratan kenaikan pangkat/jabatan dosen.

Penggunaan Arsip

Arsip kepegawaian yang tercipta dan telah diregistrasi harus diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip. Pemberkasan arsip dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pengelompokan, pelabelan, dan pembuatan daftar arsip aktif. Pemberkasan arsip dapat memudahkan temu balik arsip saat diperlukan untuk digunakan dalam berbagai macam transaksi kepegawaian, salah satunya digunakan untuk melengkapi persyaratan dokumen kenaikan pangkat/jabatan dosen. Pemberkasan arsip kepegawaian di Departemen Manajemen FEM IPB sudah terlaksana dengan baik secara fisik dan

digitalnya. Namun, perlu *diupdate/diinput* kembali daftar arsip aktifnya (daftar berkas dan daftar isi berkasnya) sebagai sarana temu balik arsip.

Pemeliharaan Arsip

Selain pemberkasan, pemeliharaan arsip di Departemen Manajemen FEM IPB dilakukan terhadap arsip konvensional (kertas/fisik) dan arsip digital. Adapun pemeliharaan arsip konvensional melalui perawatan rutin yaitu membersihkan arsip dari debu dan kotoran, menyimpan arsip dalam lemari yang sebagian terbuat dari besi agar tidak mudah dimakan rayap, dilengkapi dengan kunci untuk keamanan arsip, dan tidak semua bisa akses ruang kepegawaian. Fisik arsip dibuka secara berkala, hal tersebut karena adanya penambahan arsip *personal file* yang sangat dinamis sekaligus pemeriksaan rutin fisik arsip. Pemeliharaan arsip digital di Departemen Manajemen FEM IPB dimulai dengan kebijakan pimpinan departemen bahwa arsip digital kepegawaian hanya bisa diakses oleh pimpinan dan SDM kepegawaian. Penyimpanan dalam *icloud google drive* dan *eksternal hard disk* dikelola oleh SDM kepegawaian dan KTU departemen. Hal ini dilakukan sebagai tindakan meminimalisir adanya data yang hilang. Peralatan tersebut harus di simpan pada tempat yang terlindungi dari medan magnet, debu dan panas yang berlebihan.

Penyusutan Arsip

Arsip kepegawaian yang tersimpan di ruang kepegawaian departemen adalah arsip *personal file* (dosen dan tendik). Arsip tersebut hingga saat ini belum dilakukan pemindahan arsip ke ruang arsip. Arsip inaktif *personal file* di ruang kepegawaian adalah *personal file* pegawai yang sudah tidak aktif, seperti pegawai pensiun, pindah unit kerja dan pengunduran diri. Jumlah *personal file* pegawai yang tidak aktif masih sedikit jumlahnya dan masih digunakan sesekali, sehingga belum dipindahkan dari ruang kepegawaian. Selayaknya, arsip tersebut dapat ditempatkan dalam boks arsip dan ditempatkan terpisah dari *personal file* yang masih aktif.

Penyusutan dilakukan terhadap transit arsip, yaitu arsip yang sudah selesai proses penilaian angka kredit atau telah selesai proses kenaikan pangkat/jabatan dosen yang tersimpan dalam lemari loker. Arsip tersebut harus diserahkan kembali ke dosen yang bersangkutan, namun beberapa dosen masih menyimpannya pada lemari loker ruang kepegawaian. Hal ini menyebabkan beberapa lemari loker menjadi penuh, sehingga penempatan dipindahkan dalam boks arsip, dan siap dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi kecepatan kenaikan jabatan/pangkat dosen

Faktor Keberhasilan

- a. Kelengkapan dokumen pribadi
Kelengkapan dokumen pribadi (dosen) akan berpengaruh terhadap ketersediaan arsip kepegawaian dosen yang utuh dan lengkap. Hasil penelitian menunjukkan peran arsiparis dan SDM kepegawaian sangat penting yaitu dokumen *personal file* yang diterima di *scan* terlebih dahulu. Selanjutnya diberkaskan pada *personal file* digital sehingga sebagian besar dosen memiliki kelengkapan dokumen pribadi. SDM kepegawaian dapat mengupdate SIMPEG dan *E-File* sehingga pelayanan terhadap transaksi kepegawaian menjadi lebih efisien dan efektif.
- b. Dukungan pimpinan
Berdasarkan wawancara, kuesioner, dan observasi penelitian menunjukkan bahwa pimpinan sangat mendukung terhadap ketersediaan dan pengelolaan arsip *personal file* pegawai dengan dialokasikannya ruang kepegawaian secara khusus dilengkapi sarpras kearsipan yang cukup memadai. SDM kepegawaian diberikan kesempatan meningkatkan kompetensi antara lain mengikuti pelatihan *excel* bersertifikat internasional, pelatihan terkait kepegawaian serta pelatihan lain yang mendukung peningkatan pelayanan

seperti pelatihan pelayanan prima dan bahasa Inggris. Selain dukungan SDM khusus menangani kepegawaian, pimpinan juga memprogramkan akselerasi kenaikan pangkat/jabatan dosen, antara lain pendampingan oleh narasumber ahli dalam bidang penulisan jurnal bertaraf nasional dan internasional. Dukungan lainnya berupa pemberian dana bantuan untuk meningkatkan pengembangan dosen, salah satunya adalah publikasi ilmiah.

c. SDM yang kompeten

Departemen Manajemen FEM IPB memiliki SDM khusus yang menangani administrasi kepegawaian dan kompeten dengan jenjang pendidikan S2. SDM kepegawaian telah mengikuti pelatihan kepegawaian, pengolahan data, dan berpengalaman memproses kenaikan jabatan/pangkat dosen.

d. Sistem informasi terintegrasi IPB yang berjalan baik

IPB terus mengembangkan sistem terkait kepegawaian, sehingga lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan transaksi-transaksi kepegawaian. Dokumen kepegawaian tidak dikumpulkan secara manual dan memerlukan waktu yang lama. Sistem terintegrasi memudahkan pengolahan data kepegawaian menarik data dan diolah sesuai format kenaikan pangkat/jabatan.

e. *Learning session* kearsipan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa SDM kepegawaian dapat melakukan pengelolaan arsip *personal file* sesuai kaidah kearsipan dengan bimbingan (*learning session* kearsipan) oleh arsiparis ahli madya departemen secara bertahap. Sebelumnya pengelolaan arsip belum sepenuhnya sesuai kaidah kearsipan. Menurut Undang-Undang 43 Tahun 2009 Pasal 1 Nomor 10 arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan lainnya. Untuk meningkatkan kompetensi kearsipan SDM kepegawaian secara berkala, arsiparis departemen memberikan bimbingan kearsipan kepada SDM kepegawaian dengan tujuan agar pengelolaan arsip kepegawaian sesuai kaidah kearsipan sehingga arsip mudah ditemukan. Tata kelola arsip diperlukan agar pelaksanaan fungsi, aktivitas, dan transaksi kerja dapat dipelihara dengan baik (Azmi, 2021:138).

Faktor yang menjadi kendala

a. Kurangnya Motivasi dosen

Motivasi merupakan salah satu faktor pendukung tercapainya jenjang karir dosen yang baik. Kurangnya motivasi dosen dalam mencapai jenjang karir

merupakan salah satu faktor yang menjadi kendala dalam proses kenaikan jabatan/pangkat. Berdasarkan kuesioner yang disebar kepada dosen menghasilkan 100% dosen menjawab bahwa faktor motivasi dalam diri memiliki peran yang sangat penting dalam mencapai jenjang karir yang diinginkan, antara lain kurangnya motivasi dalam melengkapi dokumen persyaratan kenaikan pangkat/jabatan. Hasil penelusuran terhadap dokumen persyaratan kenaikan jabatan/pangkat dosen yang sudah lama terhambat kenaikan pangkat adalah tidak tersedianya dokumen di bidang penelitian (sebagai penulis pertama di jurnal nasional maupun internasional), serta tidak adanya bukti-bukti kegiatan tri dharma khususnya di bidang pengabdian kepada masyarakat baik berupa surat tugas maupun sertifikat dan bukti lainnya. Motivasi dari dosen yang bersangkutan sangat penting dan diperlukan untuk dapat melancarkan proses kenaikan pangkat/jabatan.

- b. Tidak tersedianya SDM bidang IT
Ketersediaan arsip *personal file* yang utuh dan lengkap dapat membantu keperluan transaksi kepegawaian dan kenaikan pangkat/jabatan. Dalam perkembangannya sangat diperlukan alih media arsip dan arsip beralih menjadi arsip *digital*. Arsip *digital*

memerlukan perawatan yang baik agar tidak rusak dan berkendala saat diperlukan. Hal yang ditemukan dalam penelitian adalah SDM kepegawaian perlu fokus mengurus administrasi kepegawaian. Arsiparis departemen memiliki tupoksi rangkap tugas lainnya, tidak menangani secara khusus arsip digital. Agar arsip digital dapat terawat baik, maka diperlukan staf dengan kompetensi IT sebagai upaya ketersediaan arsip digital yang lengkap, perawatan rutin agar usia arsip dapat bertahan lama dan informasi penting arsip tetap terselamatkan. Departemen Manajemen FEM IPB masih memerlukan bantuan pihak lain jika ada kendala teknis terkait jaringan internet dan kendala akses arsip digital.

- c. Sumber daya organisasi kearsipan belum berjalan

Prinsip arsip mengalir sesuai kaidah kearsipan akan berjalan baik jika pengelolaannya terpisah antara yang aktif, inaktif, dan statis. Pengelolaan arsip aktif pada *central file* (unit kerja), arsip inaktif pada *record center* di fakultas dan lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri (LKPTN) sebagai muara menyimpan arsip statis. Menurut Azmi (2021:6) lazimnya tanggung jawab dan keberadaan arsip aktif dan inaktif berbeda. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa

record center di fakultas masih terbatas menyimpan arsip milik fakultas. Arsip inaktif Departemen Manajemen FEM IPB masih tersimpan di ruang arsip departemen.

SIMPULAN

Arsip kepegawaian harus dikelola dengan baik, ketika diperlukan mudah ditemukan. Arsip kepegawaian memiliki peran penting untuk memenuhi persyaratan kenaikan pangkat/jabatan. Pengelolaan arsip kepegawaian khususnya *personal file* dosen yang dihasilkan dari berbagai macam kegiatan dosen sangat penting untuk dikumpulkan, diberkaskan sesuai klasifikasi untuk mendukung persyaratan kenaikan pangkat/jabatan dosen. Pengelolaan arsip kepegawaian di Departemen Manajemen FEM IPB sudah dikelola dengan baik dan mengikuti perkembangan teknologi. Pemberkasan arsip sudah berjalan baik, fisik dan digitalnya tetapi belum dilengkapi *update* daftar arsip aktifnya. Pemandangan arsip inaktif untuk *personal file* belum ada, karena *record center* belum difungsikan, arsip masih sedikit dan masih digunakan sewaktu-waktu serta ruang kepegawaian masih cukup tempat menyimpannya. Penyusutan dilakukan terhadap transit arsip yang merupakan arsip yang telah selesai proses penilaian angka kredit atau telah selesai proses kenaikan pangkat/jabatan dosen yang

tersimpan dalam loker. Arsip tersebut harus diserahkan kembali ke dosen yang bersangkutan, namun beberapa dosen masih menyimpannya pada lemari loker ruang kepegawaian. Beberapa lemari loker dosen menjadi penuh, sehingga penempatan dipindahkan dalam boks arsip, dan siap dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan. Pemeliharaan arsip yang standar secara umum dilakukan dengan baik ditunjang sarana dan prasarana yang cukup baik dan pimpinan yang sangat mendukung.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kecepatan kenaikan pangkat/jabatan dosen di Departemen Manajemen FEM IPB adalah kelengkapan dokumen pribadi, dukungan pimpinan, SDM yang kompeten, Sistem Informasi Terintegrasi IPB yang berjalan baik, dan *learning session* kearsipan. Hambatan dan kendala pada kenaikan jabatan/pangkat dosen di Departemen Manajemen FEM IPB adalah kurangnya motivasi dosen, tidak tersedianya SDM bidang IT, sumber daya organisasi kearsipan yang belum berjalan.

Penulis menyarankan pendampingan terhadap dosen yang mengalami kendala kenaikan pangkat/jabatan disesuaikan dengan kendala dan solusinya. SDM kepegawaian diberikan peningkatan kompetensi bukan hanya bidang kepegawaian tetapi juga bidang kearsipan secara berkala. Perlu penambahan SDM bidang IT untuk

mengelola arsip digital yang semakin berkembang dan *record center* fakultas dapat segera difungsikan.

Acknowledgement/Terima Kasih

Penulis menyampaikan terima kasih kepada IPB yang telah memberikan dana penelitian ini melalui Kegiatan Hibah Kompetitif Penelitian Tenaga Kependidikan dengan Surat Keputusan Rektor IPB Nomor 156 Tahun 2021 tentang Penerima Dana Hibah Kompetitif Penelitian Tenaga Kependidikan Jabatan Fungsional di Lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2021.

DAFTAR PUSTAKA

- Azmi. (2021). *Menggapai Asa. Arsip untuk Indonesia yang Maju, Sejahtera, dan Berkeadilan*. PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Edisi Kedua Belas. Bumi Aksara, Jakarta.
- Daryan, Y. (2015). *Modul Pengelolaan Arsip Dinamis*. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, Bogor.
- Muhidin, SA dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Cetakan I. CV Pustaka Setia, Bandung.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Modul Program Arsip Vital, Metode Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital*. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, Bogor.
- Putra, SK, dan Arfa, M. (2016). Analisis Pengelolaan Arsip Kepegawaian dalam Proses Temu Kembali Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. 5(3):181-190.
- Saefuddin, A., Notodiputro, KA., Alamudi, A., Sadik, K. (2009). *Statistika Dasar*. PT Grasindo, Jakarta.
- Sugiyono. (2010). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Cetakan Keenam. CV ALFABETA, Bandung.
- Undang-Undang dan Peraturan:**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. 23 Oktober 2009. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. 27 Februari 2012. Jakarta.
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang *Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil*. 18 Juli 2011. Jakarta.

Peraturan Rektor IPB Nomor 13/IT3/TU/2020 tentang *Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Institut Pertanian Bogor*. 5 Juni 2020. Bogor.

Internet:

Kepegawaian ISI. 2020. Prosedur Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen. Sumber <https://kepegawaian.isi-ska.ac.id/prosedur-kenaikan-pangkat-jabatan-dosen/>. Diakses 23 April 2021.

Kusdiawan, W. 2021. Transformasi Tata Kelola Arsip Kepegawaian di Era Digital. Sumber <https://kumparan.com/wawan-kusdiawan/transformasi-tata-kelola-arsip-kepegawaian-di-era-digital-1v5S4haVLJh>. Diakses 24 April 2021.