

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi maupun lembaga, baik itu lembaga pendidikan, pemerintah, maupun swasta tidak lepas dari rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap kegiatan dan pekerjaan di suatu lembaga atau organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dari kegiatan yang ada di organisasi. Untuk itu, arsip dikelola dengan baik hingga menjadi suatu informasi yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan menjamin penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu faktor penting yang perlu diperhatikan untuk mendukung kelancaran proses kerja yang berlangsung. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip dan

pelayanan arsip yang terpercaya, ketersediaan informasi yang lengkap, dan sebagai bukti pertanggungjawaban yang jelas.¹

Hal-hal yang berkaitan dengan arsip seperti daftar gaji, agenda kerja, berkas, dokumen penting dan surat-surat organisasi pada umumnya merupakan kegiatan administrasi yang perlu dikelola dengan baik dalam sistem kearsipan yang tepat. Oleh karena itu, suatu pekerjaan dapat dikatakan baik jika pengelolaan arsipnya teratur dan bila dibutuhkan akan mudah ditemukan. Pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan sistem kearsipan konvensional maupun sistem kearsipan elektronik (*Electronic Filing System*).

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.² Arsip merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki

¹Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bab 2, Pasal 2.

²Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia, Pasal 1, ayat 4.

kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sebagai pusat ingatan sebuah organisasi tentang kegiatan-kegiatan awal ataupun yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau pengambilan keputusan, maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.

Bidang kearsipan masih belum mendapat perhatian, baik dari lembaga maupun masyarakat. Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan tahun 2017 yang dilaksanakan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dibantu oleh Provinsi untuk Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota diperoleh data hasilnya yaitu 0% memperoleh predikat “Sangat Baik”, 1% memperoleh predikat “Baik”, 2% memperoleh predikat “Cukup”, 4% memperoleh predikat “Kurang”. Sedangkan sebagian besar sebanyak 93% masih dalam kondisi “Buruk”.³

Kondisi tersebut menegaskan bahwa bidang kearsipan masih menghadapi berbagai tantangan dan kendala, sehingga hal ini harus menjadi perhatian bersama agar penyelenggaraan kearsipan dapat terus meningkat dari waktu ke waktu. Dikemukakan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Asman Abnur bahwa dalam penanganan arsip perlu dilakukan secara komprehensif dan

³ANRI, *Evaluasi Pengawasan Kearsipan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi*, <http://www.anri.go.id/detail/1384-EVALUASI-PENGAWASAN-KEARSIPAN-MENPAN-RB-TEGASKAN-AKAN-ADA-SANKSI-BAGI-LEMBAGA-KEARSIPAN> (diakses pada tanggal 26 Februari 2018 pukul 12.30 WIB).

terpadu guna mendukung kinerja organisasi secara optimal. Penyelenggaraan kearsipan yang baik akan mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.⁴

Peranan arsip dalam kegiatan organisasi adalah penting. Pengolahan arsip yang dikenal dengan kearsipan merupakan bagian yang perlu diperhatikan dari suatu pekerjaan. Dalam hal ini, sistem kearsipan harus memiliki sifat *reliability* dan *accessability*. *Reliability* dapat diartikan bahwa sistem kearsipan harus dapat diandalkan dalam pemanfaatannya agar sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan, *accessability* dapat diartikan bahwa sistem kearsipan harus memberikan kemudahan dalam penggunaan atau pencarian arsip.⁵

Dalam aktivitas organisasi diperlukan suatu manajemen arsip yang baik dan benar agar arsip dapat terpelihara. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di organisasi menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua anggota dalam organisasi. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip berupa dilakukannya pengelolaan arsip

⁴ANRI, *Evaluasi Pengawasan Kearsipan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi*, *Ibid*.

⁵Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hh. 2-3.

yang dapat membantu dan mendukung efisiensi kerja seperti dalam hal penyediaan informasi.

Untuk itu dalam suatu lembaga khususnya lembaga pendidikan harus memberikan pelayanan yang optimal dan juga memperhatikan pengelolaan kearsipan dengan tepat, sehingga arsip dapat menghasilkan informasi yang berkualitas, akurat, tepat waktu, relevan, dan lengkap. Demikian halnya dengan keberadaan arsip perguruan tinggi sebagai salah satu unsur penunjang universitas dengan kewajiban untuk turut berperan serta dalam upaya pengembangan pendidikan yang berkualitas. Arsip perguruan tinggi dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 dijabarkan sebagai lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Keberadaan arsip perguruan tinggi dalam lingkungan sebuah perguruan tinggi perlu dikelola dengan baik demi mewujudkan tri dharma perguruan tinggi. Pengelolaan arsip perguruan tinggi tidak hanya pada hal teknis saja tetapi lebih dari itu setiap kegiatan kearsipan yang dilakukan harus memuat nilai-nilai dan berorientasi pada asas manfaat. Setiap kegiatan kearsipan yang dilakukan harus mampu memberikan sumbangsih secara nyata bagi organisasi yang berada di perguruan tinggi. Selain pengelolaan fisik arsip, hal yang perlu diperhatikan yakni mengolah, memanfaatkan, dan menjaga informasi yang terkandung dalam arsip

dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan lembaga pendidikan maupun organisasi yang berada di dalamnya.

Demikian pula halnya dengan pengelolaan arsip di lingkungan Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta perlu diperhatikan. Mengingat arsip yang dimiliki merupakan arsip-arsip penting mengenai arsip perguruan tinggi. Arsip yang dimiliki sangat banyak dan sifatnya vital mencakup ± 95 arsip pegawai BUK UNJ dan 858 dosen Universitas Negeri Jakarta. Biro Umum dan Kepegawaian merupakan unsur pelaksana administrasi Universitas yang menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi umum yang bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor. BUK UNJ dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang optimal yakni dapat menemukan kembali arsip secara cepat apabila dibutuhkan oleh stakeholder kampus.

Dalam Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNJ, Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, tata laksana, kepegawaian, dan barang milik negara.⁶ Secara umum, BUK UNJ terdiri dari tiga bagian, antara lain:

⁶Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta, Bab 2, Pasal 23.

Bagian Umum, Hukum, dan Tata Laksana, Bagian Kepegawaian, dan Bagian Barang Milik Negara (BMN).

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sendiri merupakan salah satu perguruan tinggi negeri di Jakarta yang memiliki 8 fakultas, di antaranya Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP), Fakultas Bahasa dan Seni (FBS), Fakultas Matematika dan IPA (FMIPA), Fakultas Ilmu Sosial (FIS), Fakultas Teknik (FT), Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK), Fakultas Ekonomi (FE), dan Fakultas Psikologi (FP) dan memiliki lebih dari 68 program studi.

Penulis memilih Biro Umum dan Kepegawaian Universitas Negeri Jakarta karena lembaga pendidikan berkaitan erat dengan arsip-arsip unit kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi, sehingga sangatlah jelas diperlukan pengelolaan kearsipan yang optimal. Biro Umum dan Kepegawaian Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga yang melayani dan mengurus pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian UNJ, maka dalam melaksanakan pekerjaannya tidak terlepas dari penggunaan arsip. Menyadari pentingnya keberadaan arsip dan kebutuhan informasi dari unit kerja di lingkungan UNJ baik fakultas maupun program studi serta satuan kerja lain untuk menunjang kegiatannya, BUK UNJ memiliki aplikasi kearsipan elektronik (e-arsip).

Terinspirasi dari program ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) yang memiliki Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang dapat digunakan untuk mencari

berbagai informasi. BUK UNJ membuat dan mengembangkan penelusuran arsip secara elektronik dan mandiri yang bernama SIPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Universitas Negeri Jakarta. SIPEG UNJ merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk menunjang proses administrasi kepegawaian di Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan untuk membuat manajemen kepegawaian di UNJ menjadi terintegrasi dan terpadu dengan cara memberikan potret kondisi kepegawaian terakhir. Adapun aplikasi kearsipan lainnya yang merupakan bagian dari SIPEG antara lain APPLES (Aplikasi Pencatatan Elektronik Surat Universitas Negeri Jakarta) yang merupakan sistem pelayanan surat masuk maupun surat keluar di lingkungan Universitas Negeri Jakarta dan untuk penyimpanan arsip virtual berada di LAD (Lemari Arsip Digital). Aplikasi kearsipan elektronik tersebut tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan kearsipan. Selain itu, BUK UNJ memiliki informasi pelayanan yang tercantum pada website sipeg.unj.ac.id yakni memuat informasi penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, mutasi, peraturan kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, dan pengembangan pegawai dan dosen (tugas belajar dan izin belajar).

Berdasarkan observasi pendahuluan yang dilakukan melalui wawancara dan pengamatan langsung di lapangan yang dilaksanakan pada bulan Maret hingga April 2018 di Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta, peneliti menemukan beberapa

permasalahan pada kearsipan yaitu tidak tersedianya unit kearsipan khusus secara kelembagaan. Serta tempat penyimpanan arsip yang sifatnya sementara (belum permanen) dikarenakan ruangan dan tempat yang tersedia tidak luas/besar. Hal tersebut dapat menimbulkan hilangnya arsip baik secara fisik maupun isi informasinya. Adapun masih kurangnya SDM khususnya bidang kearsipan di setiap unit kerja organisasi dan peralatan kearsipan yang kurang lengkap dan belum terpenuhi. Sehingga, benda/alat yang bukan merupakan arsip diletakkan ke dalam rak penyimpanan arsip. Sebagaimana dikatakan oleh Arsiparis Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) UNJ, "...harusnya kan kalo arsip yang aktif itu langsung ditempatkan di *filling cabinet* pake rak gantung/folder dan guide-guide untuk arsip, sedangkan disini masih terbatas...", kata arsiparis BUK UNJ saat ditemui di ruang TU Gedung Rektorat UNJ, Selasa (3/4/2018). Permasalahan lain yang muncul yaitu kurang lengkapnya keberadaan fisik arsip, seperti dokumen SK dan arsip pendirian Universitas yang merupakan arsip penting dan vital.

Pengelolaan arsip yang berada di Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) UNJ perlu dibenahi kembali sesuai dengan tata cara kearsipan, mengingat arsip memiliki peranan penting bagi Biro Umum dan Kepegawaian maupun bagi Universitas Negeri Jakarta dalam membantu memberikan informasi guna mendukung kinerja Biro Umum dan Kepegawaian dan Universitas Negeri Jakarta dalam menjalankan tugas-

tugasnya. Bidang kearsipan dapat membantu pekerjaan seluruh pegawai instansi maupun pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Pengelolaan Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka fokus penelitian ini dibatasi pada aspek pengelolaan kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta. Adapun sub fokus penelitian yang diambil adalah sebagai berikut :

1. Penyimpanan arsip dalam menunjang efisiensi kerja
2. Penemuan kembali arsip dalam menunjang efisiensi kerja
3. Penyusutan arsip dalam menunjang efisiensi kerja
4. Kontribusi pengelolaan kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus penelitian, maka dapat diketahui permasalahan yang bersifat umum yaitu bagaimana pengelolaan kearsipan yang ada di

Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta.

Sedangkan pertanyaan penelitian ini adalah :

1. Bagaimana penyimpanan arsip dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta ?
2. Bagaimana penemuan kembali arsip dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta ?
3. Bagaimana penyusutan arsip dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta ?
4. Bagaimana kontribusi pengelolaan kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai pada Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis. Penjelasan lebih lanjut mengenai manfaat teoritis dan manfaat praktis dijelaskan sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis

Mengembangkan ilmu pengetahuan studi mengenai pengelolaan kearsipan serta memberikan sumbangan konseptual bagi peneliti lain yang tertarik dengan penelitian sejenis pada masa yang akan datang.

2. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan solusi dari berbagai permasalahan dalam organisasi serta sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi perkembangan ilmu kearsipan bagi instansi pendidikan yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.