

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Instansi pemerintahan merupakan salah satu organisasi atau wadah bagi kumpulan individu yang memiliki kekuasaan dan merupakan lembaga yang mengurus masalah kenegaraan dan kesejahteraan rakyat dan negara.¹ Setiap instansi pemerintahan tentu memiliki tujuan yang ingin dicapai. Pencapaian tujuan tersebut dapat dilihat dari efisiensi kerja pegawai, apabila kinerja pegawai sesuai dengan aturan yang ditetapkan maka akan meningkatkan efisiensi kerja pegawai tersebut.²

Efisiensi kerja merupakan perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan tujuan yang diharapkan.³ Perbandingan tersebut dilihat dari berbagai aspek yaitu dalam segi waktu dan biaya seminimal mungkin serta kinerja semaksimal mungkin. Dalam artian, cara kerja efisiensi adalah suatu cara tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai dengan memperhatikan kerja dengan cara termudah, tercepat, termurah, terpendek dan teringan beban kerjanya.⁴

Menurut Soehana & Sontani, efisiensi kerja merupakan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Menurutnya, hal ini merupakan konsep matematik, atau perhitungan rasio antara keluaran (*output*) dan masukan (*input*). Seorang yang dapat bekerja secara efisien adalah seseorang yang mendapatkan hasil pekerjaan (*output*) yang lebih tinggi (hasil,

¹ Arsyi Triraharja, Skripsi: 'Efektivitas Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Untuk Publik (SIMPATIK-JABAR) Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat (Studi Tentang Pengelolaan Arsip Di Bagian Pelayanan Perizinan Infrastruktur Dan Sosial)' (Universitas Pendidikan Indonesia, 2020), h.1.

² Yuli Maulinda Dewi, Skripsi: 'Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Dinas Pendidikan Kota Cimahi' (Universitas Pendidikan Indonesia, 2019), h.1.

³ Sedarmayanti, *Tata Kerja Dan Produktifitas Kerja* (Bandung: CV Mandar Maju, 2001), h.112.

⁴ Dewi, *loc. cit.*

produktivitas, *performance*) dibandingkan dengan modal yang dikeluarkan untuk melakukan pekerjaan tersebut (tenaga, bahan, uang, mesin, dan waktu).⁵

Efisiensi kerja berperan penting dalam mencapai tujuan suatu instansi. Namun, faktanya masih banyak permasalahan efisiensi kerja yang terdapat di beberapa instansi. Hal ini dibuktikan dari hasil penelitian Soehana & Sontani pada salah satu Instansi Pemerintahan di Kota Bandung, dimana Instansi Pemerintahan tersebut masih menghadapi masalah yaitu belum optimalnya efisiensi kerja.⁶ Hal tersebut tentunya menjadi pekerjaan rumah yang harus diselesaikan. Upaya yang perlu dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut adalah dengan menelusuri faktor-faktor yang berhubungan dan diduga sebagai faktor penyebab munculnya masalah tersebut.

Faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja para pegawai menurut Cyril O'donnell & Koontz adalah faktor pendidikan, faktor dana, dan faktor tenaga kerja.⁷ Selain ketiga hal tersebut, salah satu faktor determinan yang memiliki pengaruh cukup kuat terhadap efisiensi kerja pegawai adalah pengelolaan kearsipan.⁸ Hal ini didukung oleh hasil penelitian Nursyida, dkk bahwa terdapat pengaruh signifikan atau berada pada tingkat sangat kuat antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja, yang menunjukkan bahwa jika pengelolaan kearsipan tinggi/berjalan dengan baik, maka efisiensi kerja pegawai akan tinggi pula.⁹ Selanjutnya hal ini juga didukung oleh hasil penelitian Haumahu, telah membuktikan bahwa pengelolaan kearsipan berpengaruh dan memiliki hubungan terhadap efisiensi kerja, dengan adanya pengelolaan kearsipan yang baik maka efisiensi kerja akan meningkat.¹⁰ Dari

⁵ Pradhilla Mahandani Soehana dan Uep Tatang Sontani, 'Implementasi Sistem Kearsipan Sebagai Faktor Determinan Efisiensi Kerja Pegawai', *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 4.1 (2019), h.69.

⁶ *Ibid.*, h. 68.

⁷ Cyril O'donnell dan Harold Koontz, *Management (Manajemen)* (Jakarta: Brathara, 2010), h.82.

⁸ Soehana and Sontani, *op. cit.*, h. 67.

⁹ Narisyda Nursyida, Tuah Nur, dan Andi Mulyadi, 'Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi', *Jurnal Ilmiah Muqoddimah: Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Humaniora*, 6.2 (2022) <https://doi.org/10.31604/jim.v6i2.2022.318-323>, h.322.

¹⁰ Dirga Haumahu, Ambarwati Soetiksno, dan Wylida O. Kowey, "Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Nusaniwe," *Jurnal Administrasi Terapan* 2, no. 1 (2023), h.114.

beberapa hasil penelitian tersebut, maka dapat dilihat bahwa pengelolaan kearsipan perlu menjadi perhatian penting demi pemeliharaan efisiensi kerja.

Arsip yang dimiliki oleh suatu lembaga merupakan sumber informasi atau sumber rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk tercetak atau tidak tercetak yang dihasilkan atau diterima oleh lembaga negara atau swasta yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatannya sehari-hari. Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bab I pasal 1 menerangkan bahwa yang dimaksud dengan 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.¹¹

Arsip merupakan satu hal yang sangat krusial dalam pelaksanaan tugas instansi pemerintah, terutama bagi instansi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP). Dalam lingkup Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek), Inspektorat Utama (Itjen) bertindak sebagai APIP dengan tugas yang meliputi audit, reuiu, fasilitasi dan pemantauan terhadap satuan kerja dan unit di bawah kementerian. Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek dalam melaksanakan kegiatan pengawasan memerlukan bukti penting, seperti kwitansi, SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), Surat Tugas, Undangan dll yang kesemua itu merupakan arsip dari satuan kerja yang diaudit. Bila arsip suatu kegiatan atau program yang akan diaudit dinyatakan tidak ada, maka bisa dipastikan kegiatan atau program tersebut dinyatakan berstatus fiktif. Sedemikian pentingnya arsip dalam proses pemeriksaan, sehingga baik satuan kerja maupun APIP harus menjaganya dengan sebaik mungkin.¹²

Arsip tercipta dari hasil kegiatan organisasi yang mengandung informasi penting untuk membuat perencanaan, membuat kebijakan, pengambilan

¹¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab I, Pasal 1.

¹² Humas Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek, "Peran Penting Arsip dalam Aktivitas Itjen Sebagai APIP," 10 Maret 2023, <https://itjen.kemdikbud.go.id/web/peran-penting-arsip-dalam-aktivitas-itjen-sebagai-apip/>.

keputusan, pengawasan, atau sebagai alat bukti.¹³ Arsip akan terus tercipta seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi di suatu organisasi. Karena hal itu jumlah arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin bertambah. Hal tersebut tentunya perlu diatasi agar tidak menimbulkan suatu permasalahan seperti penyediaan anggaran, ruangan, tenaga serta perlengkapan juga untuk temu kembali arsip.¹⁴ Oleh sebab itu organisasi atau pencipta arsip perlu melakukan pengelolaan terhadap arsip.

Pengelolaan arsip yang baik dalam suatu organisasi dapat menunjang atau mempermudah pekerjaan pegawai. Dalam proses pengelolaan arsip yang baik dan dapat membuat pekerjaan pegawai lebih efisien, maka pengelolaan arsip harus membuat pekerjaan pegawai lebih mudah seperti dari segi tempat penyimpanan arsip yang baik sehingga mengurangi gerak pegawai yang sia-sia, menata arsip atau mengkategorikan arsip sesuai jenis dan kebutuhan sehingga mempermudah dan mempercepat usaha serta waktu penemuan kembali arsip, dan dengan begitu dapat menghemat tenaga pegawai dalam proses kerja.¹⁵ Pengelolaan arsip sendiri bisa berbeda tergantung dengan fungsi arsip tersebut. Arsip berdasarkan fungsinya ada dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Menurut Barthos, arsip dinamis merupakan arsip yang pada umumnya secara langsung dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau digunakan pada kegiatan administrasi negara.¹⁶ Hal tersebut senada dengan Rosalin, menyatakan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung digunakan dalam kegiatan perencanaan dan penyelenggaraan aktivitas di lingkup administrasi perkantoran.¹⁷ Sedangkan, arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi oleh organisasi, tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi maka masih

¹³ Indah Lidia Sari, Herlina, dan Rusmiatiningsih, "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Di PT Taspen Cabang Kota Palembang," *Nusantara Journal of Information and Library Studies N-JILS* 4, no. 2 (2021), <https://doi.org/10.30999/n-jils.v%vi%i.1146>, h.3.

¹⁴ Galuh Rusita dan Djihad Hisyam, "Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo" (Universitas Negeri Yogyakarta, 2019), h.3.

¹⁵ Probo Kusumo, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran* 7, no. 4 (2019), h.202.

¹⁶ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), h.11.

¹⁷ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis* (Malang: UB Press, 2017), h.10.

tetap disimpan dan dipelihara.¹⁸ Dari pengertian tersebut dapat dilihat bahwa perbedaan antara arsip dinamis dengan statis terletak pada frekuensi penggunaannya, sehingga dalam hal ini pengelolaan arsip dinamis harus lebih diperhatikan karena arsip dinamis masih aktual dan berlaku untuk menunjang penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 bab I pasal 1 adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.¹⁹ Hal ini senada dengan Basuki menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah sebuah kontrol sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik sampai pemusnahan.²⁰ Pengelolaan arsip dinamis ini merupakan sarana temu kembali arsip yang sewaktu-waktu diperlukan oleh organisasi. Maka dari itu, arsip dinamis harus dikelola dan ditata dengan baik sesuai peraturan yang berlaku agar terciptanya efisiensi kerja di sebuah organisasi.²¹

Berdasarkan uraian di atas dapat dilihat bahwa pengelolaan arsip yang baik memiliki peranan penting dalam menunjang efisiensi kerja. Namun, dalam faktanya pengelolaan arsip di Indonesia belum dilakukan dengan baik. Hal ini dibuktikan oleh pernyataan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Imam Gunarto yang mengatakan bahwa kepedulian masyarakat Indonesia terhadap arsip bangsa masih minim. Masalah ini menurutnya berpotensi mengancam eksistensi Indonesia sebagai sebuah bangsa. Dari hasil wawancara yang dikutip dari CNBC Indonesia, Imam Gunarto mengatakan; "Saat ini kita sedang alami darurat arsip darurat kolektif bangsa yang apabila dibiarkan akan mengancam eksistensi kita sebagai bangsa dan negara yang berdaulat," kata Imam saat rapat kerja dengan Komisi II DPR di Gedung Parlemen, Jakarta, Rabu (13/9/2023). Ia menceritakan kondisi ini terjadi karena pengelolaan arsip oleh penyelenggaraan negara baik di tingkat pusat maupun daerah belum baik,

¹⁸ Martono Boedi, *Manajemen Kearsipan*, Edisi Pertama (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h.26.

¹⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab I, Pasal 1.

²⁰ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Kearsipan* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), h.391.

²¹ Yuli Maulinda Dewi, *op. cit.*, h.2.

bahkan terjadi hingga tingkat desa karena dorongan urbanisasi. Terbukti dari sulitnya masyarakat melacak jejak pendahulunya, maupun dalam pengurusan administrasi kependudukan.²²

Mengutip dari artikel Sekretariat Kabinet Republik Indonesia, permasalahan utama yang terjadi di banyak kementerian/lembaga (K/L) terkait arsip yaitu kurangnya sarana dan prasarana serta kurangnya dukungan pimpinan dalam membuat kebijakan kearsipan dan menetapkan anggaran dalam pengelolaan arsip serta menganggap arsip tidak berpengaruh penting dalam kinerja instansi. Hal ini menjadi perhatian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) dalam menetapkan indeks arsip sebagai bagian dalam pencapaian penilaian reformasi birokrasi (RB). Di sisi lain, banyak unit kerja memiliki produktivitas arsip yang terus bertambah, namun pengelolaan arsip yang masih berantakan menyebabkan kinerja instansi akan menurun dan ketika arsip tidak dapat dikendalikan lagi, menyebabkan arsip penting menjadi hilang, rusak, dan berpotensi terjadi masalah hukum.²³

Berdasarkan konteks penelitian yang sudah dipaparkan, peneliti melakukan *grand tour* terkait pengelolaan arsip di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek. Dari hasil wawancara dengan Ibu Rindias, selaku staf Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi, beliau mengatakan bahwa yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dari segi SK adalah Sekretaris Inspektorat Jenderal, jadi Sekretaris itu bertanggung jawab atas masalah kearsipan sebagai penanggung jawab atas tetapi jika dirunut lagi ke bawah ada beberapa yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip, untuk di Bagian Tata Usaha Sekretariat unit pengolah arsip utama ada di tim kerja Rumah Tangga tetapi sekarang masih terpencar-pencar jadi ada beberapa tim kerja dibawah Sekretariat yang di ruangnya itu bertanggung jawab untuk mengelola arsip yang ada di ruangan tersebut, biasanya itu sebagai tugas tambahan untuk pegawai disana.

²² Arrijal Rachman, "Gawat! Indonesia Kini Darurat Arsip," 13 September 2023, <https://www.cnbcindonesia.com/news/20230913135516-4-472107/gawat-indonesia-kini-darurat-arsip>.

²³ Agil Iqbal Cahaya, "Arsip Sekretariat Kabinet: Definisi, Karakteristik, Jenis, dan Fungsinya," 14 September 2023, <https://setkab.go.id/arsip-sekretariat-kabinet-definisi-karakteristik-jenis-dan-fungsinya/>.

Pada Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek terdapat dua cara pengelolaan arsip yaitu melalui aplikasi SINDE (Sistem Naskah Dinas Elektronik) untuk berkas elektronik dan cara konvensional untuk berkas fisik. SINDE atau Sistem Naskah Dinas Elektronik merupakan hasil pemutakhiran dari *E-office*. Sistem ini bertujuan untuk membantu tatalaksana kegiatan surat menyurat dalam lingkup dinas Kemendikbudristek agar lebih efektif dan efisien. SINDE memberikan kemudahan serta kecepatan alur pengiriman dan penerimaan surat. Dalam aplikasi SINDE terdapat menu khusus pengarsipan yang biasa digunakan oleh pengelola arsip. Sistem pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SINDE mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip.

Dari hasil observasi dan wawancara pendahuluan, ditemukan beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek, diantaranya adalah arsip yang ada belum terorganisir dengan baik, masih banyak arsip yang belum dipilah, tercampur berdasarkan tahunnya maupun jenis klasifikasinya, dan belum di-*input* secara digital. Selain itu, kurangnya SDM atau tenaga khusus menjadi penyebab mengapa masalah tersebut muncul, khususnya di unit Rumah Tangga sendiri untuk jabatan arsiparis sampai saat ini belum ada jadi selama ini yang mengerjakan arsip adalah pegawai yang mendapat tugas tambahan mengelola arsip. Lebih dari itu, dikarenakan kurang adanya tenaga khusus, beberapa kali pengerjaan arsip di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek meminta bantuan kepada vendor dan anak magang tetapi ada yang menjadi masalah yaitu belum adanya monitoring dan menggerakkan mereka saat pengerjaan arsip. Hal tersebut, dirangkum berdasarkan wawancara dengan Ibu Rindias, selaku staf Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi.

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu, fenomena terkait kurangnya SDM kearsipan juga serupa terjadi di Kantor Pengadilan Agama Ciamis yang mengakibatkan adanya keterlambatan dalam penanganan arsip.²⁴ Bahkan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo juga mengalami fenomena yang serupa, kurang adanya tenaga khusus yang

²⁴ Linda Kalinda, "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Ciamis," *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6, no. 3 (2019), h.76.

mengurus pengelolaan arsip. Hal itu menyebabkan tugas dalam pengelolaan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo menjadi terhambat dan kurang efisien dalam proses pengerjaannya.²⁵

Melihat fenomena diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai “Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek” sebagai tugas akhir kuliah di Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian tersebut, penelitian ini difokuskan pada pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja. Adapun sub fokus penelitian yang diambil adalah sebagai berikut :

1. Penciptaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja.
2. Penggunaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja.
3. Pemeliharaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja.
4. Kontribusi pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus dan sub fokus tersebut dapat diajukan beberapa pertanyaan penelitian antara lain :

1. Bagaimana penciptaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek?
2. Bagaimana penggunaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek?
3. Bagaimana pemeliharaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek?
4. Bagaimana kontribusi pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek?

²⁵ Probo Kusumo, *loc. cit.*

D. Tujuan Umum Penelitian

Tujuan umum penelitian untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja dilihat dari segi penciptaan arsip, penggunaan arsip, serta pemeliharaan arsip.

E. Kegunaan Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk memperkuat pemahaman terkait pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini secara praktis dapat dimanfaatkan oleh beberapa pihak terkait, antara lain:

a. Bagi Inspektur Jenderal Kemendikbudristek

Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan masukan atau rekomendasi bagi Inspektur Jenderal Kemendikbudristek yang bermanfaat dalam hal pengelolaan arsip dinamis, sehingga bisa memperbaiki kekurangan dan meningkatkan kelebihan yang ada.

b. Bagi Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan FIP UNJ

Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat memberikan masukan atau rekomendasi yang bermanfaat bagi Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan FIP UNJ dalam hal pengelolaan arsip dinamis, dapat menjadi pertimbangan untuk arsip nilai-nilai mahasiswa dilakukan penginputan atau alih media dengan sistem kearsipan elektronik untuk memudahkan penemuan kembali bagi pengguna arsip.

c. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman peneliti setelah melakukan observasi langsung terkait pengelolaan arsip dinamis di Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek.