

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keberadaan arsip sangat diperlukan untuk kelangsungan operasional sebuah lembaga dan organisasi. Arsip merupakan rekaman berbagai kegiatan dalam sebuah organisasi yang menjadi sumber informasi dan bahan referensi bagi seluruh aktivitas organisasi khususnya bagi pengambilan keputusan dalam suatu lembaga/organisasi tersebut. Arsip juga dapat menjadi alat bukti yang diperlukan dalam pengawasan sebuah organisasi.

Barthos (2019) mengemukakan bahwa arsip memainkan peran urgensi sebagai penyimpan memori, alat pemantauan, dan sumber informasi. Arsip sangat penting untuk membuat perumusan kebijakan, perencanaan, analisis, pengembangan, pengambilan keputusan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan evaluasi. Melihat urgensi tersebut, maka arsip perlu menjadi perhatian bagi para pimpinan dan seluruh warga organisasi untuk dapat dikelola dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan kearsipan dewasa ini sudah bertransformasi digital berupa aplikasi/program dan sistem informasi manajemen kearsipan. Mayoritas organisasi sudah mulai mengimplementasikan transformasi arsip digital dengan menyimpan dokumen-dokumen organisasi ke dalam sistem informasi manajemen kearsipan, dimana arsip-arsip tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan benar ketika diperlukan. Selain itu, transformasi digital juga menyediakan layanan informasi arsip kepada seluruh pemangku kepentingan internal dan eksternal yang relevan secara tepat waktu dan akurat. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa arsip dikelola secara efektif dan efisien guna memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi di era modern ini.

Namun demikian, masih terdapat organisasi yang belum melakukan transformasi digital tersebut dikarenakan oleh keterbatasan dan/atau kemampuan individu dan organisasi untuk beradaptasi dengan perkembangan zaman. Serta dalam pengelolaan arsip pun masih ditemui beberapa permasalahan yang kerap dihadapi oleh individu dan/atau organisasi dan menjadi kendala yang menghambat keefektifan pengelolaan arsip.

The Liang Gie (dalam Sauw dkk., 2022, hlm. 148) mengemukakan masalah-masalah dibidang kearsipan berkaitan dengan; 1) sistem penyimpanan arsip sehingga tidak dapat menemukan kembali arsip dengan cepat saat diperlukan, 2) peminjaman arsip dalam jangka waktu lama oleh pimpinan atau unit lain tanpa pengembalian, 3) penumpukan arsip karena tidak dilakukan pemusnahan, dan; 4) prosedur dan peralatan kearsipan yang tidak sesuai dengan perkembangan zaman yang merupakan akibat dari ketidakmampuan pegawai dan kepemimpinan yang kurang terorganisir.



Gambar 1.1 Berita Fakultas Ilmu Pendidikan UPI 2024
(Sumber: website <https://fip.upi.edu>)

<p>LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA NOMOR 2348 /UN40/HK.02/2023 TENTANG PEMENANG DAN PENERIMA PENGHARGAAN PEMERINGKATAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL UNIT AKADEMIK DAN NONAKADEMIK UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023</p> <p>DAFTAR PEMENANG DAN PENERIMA PENGHARGAAN PEMERINGKATAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL UNIT AKADEMIK DAN NONAKADEMIK UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023</p> <p>A. Kategori Kelompok Fakultas dan Pascasarjana</p>		
No.	Nama Unit	Peringkat
1.	Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)	1
2.	Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (FPTK)	2
3.	Fakultas Pendidikan Olahraga dan Kesehatan (FPOK)	3

Gambar 1.2 Lampiran SK Rektor UPI No. 2348/UN-40/HK.02/2023
(Sumber: website <https://arsip.upi.edu>)

Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) telah menunjukkan responsifnya terhadap pengelolaan arsip atas prestasi yang diraih yakni Fakultas Ilmu Pendidikan dinobatkan sebagai Juara 1 Pemeringkatan Hasil Pengawasan Kearsipan Internal kategori kelompok Fakultas Universitas Pendidikan Indonesia. Hal ini menunjukkan komitmen dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Serta sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 27 Ayat (2) dan (4) tentang kearsipan yang menyatakan bahwa (2) Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi. (4) Arsip perguruan tinggi wajib melaksanakan arsip statis yang diterima dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia sendiri baru dimulai secara tertata dan sistematis pada tahun 2019, sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia. Pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan bersifat dinamis dan terklasifikasi menjadi dua kategori utama, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut mengacu kepada Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan di Fakultas Ilmu Pendidikan UPI masih terdapat beberapa permasalahan yang kerap dihadapi. Mengacu pada hasil studi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti di Fakultas Ilmu Pendidikan UPI dan beberapa program studi di dalamnya, masih terdapat beberapa permasalahan dalam implementasi pengelolaan arsip dinamis untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Khususnya pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta terdapat tantangan pada kesadaran dan pendekatan secara personal antar sumber daya manusia.

Permasalahan dalam pengelolaan arsip tersebut seperti pada penggunaan atau pendistribusian arsip yang dimana pengelolaannya sendiri masih bersifat manual dan sederhana menggunakan kertas dan *Microsoft Excel* sehingga arsip masih belum terintegrasi satu sama lain menggunakan sebuah sistem dan/atau sistem aplikasi. Hal ini berdampak pada masih banyaknya arsip yang belum lengkap dan bahkan tidak ada, sehingga apabila dokumen tersebut dibutuhkan mendesak, belum dapat ditemukan kembali dengan waktu yang cepat. Serta pegawai harus bekerja dua kali untuk menyisir arsip, terutama untuk arsip terdahulu.

Selain itu, pada pemeliharaan dan penyimpanan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan UPI juga masih terdapat kendala, salah satunya adalah kurangnya fasilitas dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip. Baik dari ruangan yang tersedia kurang luas, alat kearsipan, dan fasilitas pendukung lainnya yang belum memadai. Arsip sendiri masih disimpan dalam bentuk fisik dan beberapa dokumen dimasukkan ke dalam box-box penyimpanan yang nantinya ditata rapi di rak kayu dalam ruangan arsip. Hal ini dilakukan secara terus menerus sehingga terjadi penumpukan arsip.

Untuk beberapa arsip yang dinilai penting disimpan dalam bentuk *hardcopy* (fisik) dan *file digital* berupa *soft copy* yang disimpan dalam *google drive* dan personal komputer pegawai yang dikhawatirkan dapat terjadi kehilangan arsip apabila terjadi peretasan akun atau kerusakan perangkat komputer. Selain itu, yang menjadi tantangan dalam pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan adalah kesadaran sumber daya manusia mengenai pengelolaan arsip dan pendekatan secara personal antar pegawai yang

bertanggung jawab atas pengelolaan arsip baik di program studi dan fakultas sendiri. Oleh karena terdapat permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan arsip tersebut, sehingga dalam pemanfaatannya pun menjadi kurang maksimal.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Yasin, S., dkk., (2023) ditemukan bahwa terdapat ketidaksesuaian dalam pengelolaan arsip, yang berdampak pada kurang maksimalnya pelayanan administrasi, serta kurangnya fasilitas penyimpanan arsip, staf administrasi, motivasi pimpinan, dan kegiatan pelatihan tata kelola arsip. Maka, pengelolaan arsip harus mendapat perhatian khusus agar tercipta sistem kearsipan yang efektif.

Kemudian dalam penelitian yang dilakukan oleh Nugroho, dkk., (2021) ditemukan tantangan dalam pengelolaan arsip yaitu kurangnya pemahaman sumber daya manusia mengenai tata kelola arsip. Terbatasnya sarana dan prasarana dalam tata kelola arsip. Serta penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual menggunakan sistem tanggal. Dengan demikian, diperlukan sebuah sistem pengelolaan arsip yang efektif guna berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi.

Selanjutnya, dalam penelitian yang dilakukan oleh Wahana, N., dkk., (2023), hasil penelitian ini mengindikasikan bahwa sistem pengelolaan arsip yang diterapkan belum optimal. Hal ini ditandai dengan absennya jadwal retensi arsip, sehingga terjadi penumpukan dokumen. Selain itu, ketergantungan pada sistem manual dan kurangnya perawatan fisik arsip menyebabkan kerusakan pada beberapa dokumen. Berdasarkan teori efektivitas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip saat ini belum mencapai efektivitas yang diharapkan.

Berdasarkan penelitian-penelitian yang telah disebutkan, dapat disimpulkan bahwa terdapat tantangan yang serupa yaitu pengelolaan kearsipan belum dilakukan secara optimal sehingga pemanfaatannya dalam mendukung pelayanan administrasi kurang maksimal dan masih memerlukan adanya peningkatan. Meskipun banyak penelitian yang telah mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan arsip secara umum, gap pada penelitian ini akan berfokus pada strategi, implementasi, dan analisis pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif serta mengeksplorasi dampak kemajuan teknologi terhadap praktik pengelolaan arsip.

Kemudian apabila pengelolaan arsip ini dikaitkan dengan mutu pelayanan administrasi, terdapat survey kepuasan layanan berupa angket yang diberikan kepada civitas akademika. Namun, survey tersebut tidak dilakukan secara berkala dan biasanya hanya dilakukan apabila terdapat penilaian yang membutuhkan data layanan kepuasan seperti akreditasi. Survey kepuasan layanan di Fakultas Ilmu Pendidikan UPI sendiri terakhir dilakukan pada tahun 2021.

Tabel 1.1 Persentase Hasil Survey Kepuasan Mahasiswa Tahun 2021

PRESENTASE HASIL SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TAHUN 2021										
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN										
NO	DEPARTEMEN/ PRODI	JUMLAH RESPONDEN	RATA PER ASPEK/RESPONDEN			RATA SEMUA ASPEK	PRESENTASE PER ASPEK/RESPONDEN			PRESENTASE SEMUA ASPEK
			LAYANAN PERKULIAHAN	LAYANAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	LAYANAN ADM.PRODI		LAYANAN PERKULIAHAN	LAYANAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	LAYANAN ADM.PRODI	
1	ADPEND	81	2,48	2,54	2,56	2,52	61,98%	63,51%	64,09%	63,04%
2	TEKPEND	54	2,78	2,74	2,85	2,82	69,50%	68,50%	71,25%	70,60%
3	BK	154	2,76	2,82	2,90	2,83	69,00%	70,50%	72,50%	70,78%
4	PEND.KHUSUS	62	2,49	2,34	2,38	2,49	62,25%	58,50%	59,50%	62,33%
5	PEND. MASY	91	2,69	2,65	2,74	2,72	67,25%	66,25%	68,50%	67,88%
6	PGSD	250	2,61	2,57	2,62	2,64	65,25%	64,25%	65,50%	65,97%
7	PGPAUD	213	2,65	2,66	2,75	2,71	66,25%	66,50%	68,75%	67,79%
8	PSIKOLOGI	229	2,63	2,58	2,72	2,67	65,75%	64,50%	68,00%	66,73%
9	PERPUSINFO	104	2,65	2,58	2,65	2,64	66,25%	64,50%	66,25%	65,92%
10	PEDAGOGIK	27	2,63	2,65	2,54	2,66	65,75%	66,25%	63,50%	66,52%
LAH/RATA		1265	2,64	2,61	2,67	2,67	65,92%	65,33%	66,78%	66,76%

Visualisasi data menunjukkan bahwa rata-rata persentase hasil survey kepuasan mahasiswa terhadap layanan di Fakultas Ilmu Pendidikan adalah sebesar 66,76% dan terhadap layanan administrasi sebesar 66,78%. Hal ini menunjukkan bahwa layanan yang diberikan oleh Fakultas Ilmu Pendidikan UPI kepada civitas akademika masih belum optimal dan memerlukan adanya peningkatan, salah satunya dengan melakukan pengelolaan arsip yang efektif guna meningkatkan mutu layanan administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia.

Dengan demikian, peneliti termotivasi untuk mengkaji lebih dalam mengenai sistem pengelolaan arsip yang berjudul **“Efektivitas Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia”**.

1.2 Batasan dan Rumusan Masalah

1.2.1 Batasan Masalah

Dengan mempertimbangkan kajian latar belakang sebelumnya dan untuk mencegah penelitian menjadi terlalu luas, perlu dilakukan pembatasan permasalahan. Penelitian ini dibatasi secara konseptual dan kontekstual sebagai berikut:

a. Batasan Konseptual

Batasan masalah penelitian ini secara konseptual adalah untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai praktik pengelolaan kearsipan yang akan diteliti, mengacu kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

b. Batasan Kontekstual

Secara kontekstual penelitian ini ditujukan kepada tenaga kependidikan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2 Rumusan Masalah

Dengan mempertimbangkan kajian latar belakang sebelumnya, rumusan masalah yang akan dibahas pada penelitian ini meliputi:

- a. Bagaimana efektivitas pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia?
- b. Bagaimana upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia?
- c. Apa saja kendala dalam pengelolaan arsip sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia?

1.3 Tujuan Penelitian

1.3.1 Tujuan Umum

Secara garis besar, tujuan utama penelitian ini adalah untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai gambaran efektivitas pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia.

1.3.2 Tujuan Khusus

Secara khusus, tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

- a. Mengetahui gambaran terkait efektivitas pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia.
- b. Mengetahui bagaimana upaya yang dilakukan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia.
- c. Mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis sebagai berikut:

1.4.1 Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi khususnya dalam pengembangan ilmu Administrasi Pendidikan mengenai manajemen kearsipan. Serta menjadi bahan pertimbangan guna melakukan kajian lebih dalam bagi peneliti selanjutnya.

1.4.2 Secara Praktis

Beberapa manfaat praktis yang dapat diperoleh dari penelitian ini antara lain:

- a. Bagi Peneliti, penelitian ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai pengelolaan kearsipan dalam suatu lembaga.
- b. Bagi Lembaga, penelitian ini diharapkan dapat menjadi rujukan dan memberikan masukan mengenai pengelolaan kearsipan.

- c. Bagi Pembaca, penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan dapat digunakan dapat menjadi dasar untuk penelitian lebih lanjut yang lebih mendalam.

1.5 Struktur Organisasi Skripsi

Peneliti telah menyusun skripsi ini secara sistematis untuk memudahkan pemahaman pembaca berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 7867/UN40/HK/2021 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah UPI Tahun 2021 sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini berfungsi sebagai pendahuluan yang mencakup latar belakang penelitian, permasalahan dan batasan penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan skripsi.

2. BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bagian ini menyajikan penjelasan tentang teori dan konsep yang terkait dengan penelitian, yang diambil dari referensi-referensi yang mendukung penelitian. Selanjutnya, bab ini dilengkapi dengan beberapa penelitian terdahulu yang relevan serta kerangka berpikir penelitian.

3. BAB III METODE PENELITIAN

Bagian ini menjelaskan secara terperinci mengenai metodologi penelitian yang digunakan, termasuk desain penelitian, partisipan dan lokasi penelitian, teknik pengumpulan data, prosedur analisis data, definisi konseptual dan operasional, instrumen penelitian dan kisi-kisinya, jadwal penelitian, serta anggaran penelitian.

4. BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN

Bagian ini memberikan gambaran umum dan spesifik mengenai lokasi penelitian, dilanjutkan dengan temuan penelitian serta penjelasan terhadap temuan yang diperoleh dari lokasi penelitian.

5. BAB V PENUTUP

Pada bagian penutup disajikan kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, disertai dengan rekomendasi dan saran