

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Dalam setiap instansi atau lembaga baik pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari kegiatan administrasi. Kelancaran dan ketertiban administrasi merupakan salah satu faktor untuk mencapai tujuan organisasi. Supaya kegiatan administrasi lancar, maka dalam proses kerjanya harus didukung dengan informasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses administrasi adalah arsip. Arsip itu sendiri berupa informasi yang terekam dan bersumber dari seluruh aktivitas yang ada di dalam organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Berhubung dengan itu maka arsip dalam organisasi begitu penting, karena arsip mempunyai peranan yang dapat memberikan sebuah informasi untuk digunakan oleh organisasi. Selain itu, setiap organisasi juga sangat memerlukan arsip untuk digunakan sebagai alat pengawasan dan pengambilan keputusan. Barthos (2013:2) menyatakan bahwa :

“Kearsipan memiliki peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”.

Hal tersebut perlu disadari oleh setiap organisasi bahwa arsip bukan hanya berupa tumpukan dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh organisasi semata, namun arsip tersebut dapat memberikan informasi yang

dapat menunjang keberhasilan organisasi. Maka setiap organisasi wajib mengelola arsip sesuai dengan prosedurnya supaya peran arsip didalam organisasi dapat berjalan dengan baik. Menurut Mulyono, dkk (2011:1) menyatakan bahwa:

“Pengelolaan arsip bagi suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Prosedur pengelolaan arsip perlu ditetapkan untuk masing-masing organisasi, karena besar kecilnya organisasi, jenis kegiatan dan lokasi unit kerja organisasi tidak sama. Demikian pula, pengelolaan arsip perlu diarahkan dan diawasi agar arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal”.

Berdasarkan pernyataan tersebut, maka diperlukan pengelolaan arsip dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip organisasi, sehingga informasi yang terkandung dalam arsip dapat terjaga keutuhannya. Selain itu arsip menjadi terawat dan tertata dengan baik sehingga jika waktu-waktu arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali.

Perguruan tinggi negeri merupakan salah satu instansi yang wajib mengelola arsip, sebagaimana telah diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 16 ayat 4 tentang Kearsipan. Peran perguruan tinggi sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana termuat dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi. Khasanah arsip itu yang wajib dikelola secara optimal untuk menyelamatkan memori yang dimiliki perguruan tinggi tersebut.

Universitas Pendidikan Indonesia merupakan salah satu lembaga perguruan tinggi negeri yang wajib melaksanakan tugasnya yaitu melakukan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis yang diatur Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: 10536/UN40/HK/2019 sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012

tentang Pelaksanaan Undang-Undang Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Selain itu arsip di Universitas Pendidikan Indonesia sudah memiliki beberapa instrumen lainnya yaitu:

Instrumen pengelolaan arsip dinamis:

1. Instrument Klasifikasi Arsip
2. Instrument Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip (SKKA)
3. Instrument Jadwal Retensi Arsip (JRA)
4. Prosedur Operasional Baku (POB) tentang Pengolahan Arsip

Instrumen pengelolaan arsip statis:

1. Buku Pedoman Pengelolaan Arsi
2. POB tentang Akuisisi Arsip
3. POB tentang Penyerahan Arsip
4. POB tentang Preservasi Arsip

Dimana pedoman klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip sampai pengelolaan arsip statis sudah tertuang disana. Dengan begitu pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik dan arsip juga dapat ditemukan dengan cepat. Namun pada kenyataannya masih banyak yang kurang memperhatikan pola pengelolaan arsipnya. Kurangnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya arsip akan berdampak atau menciptakan permasalahan yang lain yaitu berakibat pada pengelolaan arsip yang belum sesuai dengan pedemonan pengelolaan kearsipan. Hal ini membuat peranan arsip belum sepenuhnya dimanfaatkan dengan baik.

Dari hasil observasi (untuk keseluruhan dapat dilihat di lampiran) dan wawancara dengan beberapa Sumber Daya Manusia (SDM) pengolah arsip di beberapa unit kerja, diperoleh informasi:

1. Kondisi lingkungan penyimpanan arsip belum begitu memenuhi standar minimal
2. Pendidikan dan jurusan para pengolah arsip masih banyak yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan

3. Sarana penelusuran masih minim, sehingga dalam pelaksanaannya belum begitu maksimal
4. Waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip rata-rata masih 15 menit. Hal ini masih dibawah dari standar penemuan kembali arsip yang seharusnya rata-rata adalah 3 menit
5. Penataan arsip sering berubah dikarenakan ruang penyimpanan sering berubah-ubah
6. Pengelola arsip yang sudah terampil, sering kali dipindahkan oleh pimpinan unitnya tanpa koordinasi dengan kepala arsip
7. Preservasi arsip masih belum dilaksanakan karena peralatan yang belum memadai
8. Penyusutan saat ini belum dilaksanakan sesuai dengan jadwal retensi arsip
9. Sebagian besar unit arsip aktif dan inaktifnya belum tertata dengan baik karena banyak pengelola arsip yang bekerja merangkap sebagai pengelola administrasi
10. Terbatasnya jumlah lemari, rak dan ruangan penyimpanan arsip sehingga menyatu dengan ruang kerja

Jika kondisi atau permasalahan tersebut dibiarkan terus menerus akan mengakibatkan pengelolaan arsip di tiap unit (UK2) menjadi kurang baik sehingga mencerminkan bahwa arsip di Universitas Pendidikan Indoensia belum dikelola secara professional.

Adapun data penelitian SDM kearsipan berdasarkan jenjang pendidikan atau asal urusan pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia sebagai berikut.

**Tabel 1. 1**  
**SDM Kearsipan UPI Berdasarkan Asal Jurusan Pendidikan**

No	Jurusan Pendidikan Terakhir	Jumlah	Persentase
1.	Diploma Kearsipan	1	2.6%
2.	S1	3	7.7%
3.	S1 Administrasi Negara	1	2.6%
4.	S1 Administrasi Pendidikan	3	7.7%
5.	S1 Akuntansi	3	7.7%
6.	S1 B. Inggris	1	2.6%
7.	S1 B. Jepang		2.6%
8.	S1 Komputer	1	2.6%
9.	S1 Keungan Syariah	1	2.6%
10.	S1 Manajemen	5	12.8%
11.	S1 MSDM	1	2.6%
12.	S1 PAI	1	2.6%
13.	S1 b Indonesia	1	2.6%
14.	S1 Keperawatan	1	2.6%
15.	S1 Pkn	1	2.6%
16.	S1 Pendidikan seni musik	1	2.6%
17.	S1 Pendidikan tata niaga	1	2.6%
18.	S1 Perpustakaan	1	2.6%
19.	S1 PLS	1	2.6%
20.	S1 T. Mesin UPI	1	2.6%
21.	S2 Pendidikan Manajemen	1	2.6%
22.	SMA	6	15.4%
23.	SMK Akuntansi	1	2.6%
24.	SMK Teknik Otomotif	1	2.6%
	Jumlah	39 orang	100%

*Sumber: Santoso (2019:20)*

Berdasarkan tabel 1.2 diatas, dapat dilihat bahwa jenjang pendidikan atau latar belakang pendidikan dan jurusan SDM bidang kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia belum sesuai dengan

tupoksinya sebagai arsiparis. Beberapa jurusan yang mendekati dengan tupoksinya sebagai arsiparis yaitu jurusan Diploma Arsiparis yaitu 2.6%. Adapun urusan S1 Perpustakaan yaitu 2.6%, jurusan S1 Manajemen yaitu 12.8% dan jurusan S2 Pendidikan Manajemen. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat pendidikan SDM bidang kearsipan yang ada di Universitas Pendidikan Indonesia belum mencapai nilai optimal. Apabila hal tersebut masih saja belum mencapai optimal maka akan mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi kurang efektif.

Hal tersebut terbukti dari data penyerahan arsip inaktif maupun arsip yang berketerangan permanen dari unit kearsipan (UK2) ke unit Arsip Universitas (UK1):

**Tabel 1. 2**  
**Daftar Unit Kearsipan (UK2) yang Sudah Menyerahkan Data Kearsipan ke Arsip Universitas (UK1)**

NO	UNIT KERJA	Sudah	Proses	Belum
1	Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)		√	
2	Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS)		√	
3	Fakultas Pendidikan Bahasa dan Sastra (FPBS)			√
4	Fakultas Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FPMIPA)		√	
5	Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (FPTK)			√
6	Fakultas Pendidikan Olahrag dan Kesehatan (FPOK)			√
7	Fakultas Pendidikan Ekenomi dan Bisnis (FPEB)			√
8	Fakultas Pendidikan Seni dan Desain (FPSD)			√
9	Sekolah Pascasarjana (SPs)		√	
10	Kampus UPI Daerah Cibiru			√
11	Kampus UPI Daerah Sumedang	√		
12	Kampus UPI Daerah Purwakarta			√
13	Kampus UPI Daerah Tasikmalaya	√		
14	Kampus UPI Daerah Serang			√
15	LPPM			√
16	Sekretariat Universitas			√

17	Biro Sumber Daya Manusia		√	
18	Biro Sarana dan Prasarana		√	
19	Direktorat Pendidikan	√		
20	Direktorat Kemahasiswaan			√
21	Direktorat Keuangan		√	
22	Direktorat Perencanaan dan Organisasi		√	
23	Direktorat Sistem dan Teknologi (STI)			√
24	Direktorat Urusan Internasional			√
25	Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas			√
26	Perpustakaan		√	
27	Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha			√
28	Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir			√
29	Satuan Penjamin Mutu (SPM)			√
30	Satuan Pengendalian Internal (SPI)			√
31	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa			√
32	Kantor Pengembangan dan engelolaan Sekolah Laboratorium			√
33	Humas Masyarakat			√
34	UPT Islamic Tutorial Center			√
35	Lembaga Sertifikasi Profesi			√
36	UPT Layanan Kesehatan			√
37	UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus			√
38	Pusat Data Universitas			√
39	UPT Museum Pendidikan Nasional			√
40	Balai Bahasa			√
41	UPT Pusat Olah Raga Universitas			√
42	UPT Penerbitan dan percetakan			√
43	UPT ke budayaan			√
<b>Jumlah</b>		<b>3</b>	<b>9</b>	<b>31</b>

*Sumber: Arsip Universitas, Universitas Pendidikan Indonesia(2021)*

Berdasarkan tabel 1.2 diatas, terlihat jelas bahwa masih banyak yang belum menyerahkan data arsip inaktif maupun arsip yang berketerangan permanen ke Arsip Universitas (UK1). Dari 43 unit kearsipan (UK2) hanya 3 unit saja yang sudah menyerahkan arsip inaktif maupun arsip yang berketerangan permanen ke UK1. Terdapat 9 unit

Diena Damaranti Sukma, 2021

**PENGARUH KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG KEARSIPAN DAN SARANA PRASARANA KEARSIPAN TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

lainnya berstatus proses atau unit tersebut sudah mengajukan data arsipnya ke UK1 dan sedang dalam penilaian petugas arsip. Dari sisa tersebut terdapat 31 unit yang belum menyerahkan bahkan mengajukan data arsip ke UK1. Sudah seharusnya tiap unit (UK2) menyerahkan arsip inaktif dan arsip yang berketerangan permanen dengan sendirinya ke UK1 tanpa harus diminta terlebih dahulu. Hal ini menunjukkan kurangnya perhatian dan kesadaran petugas arsip terhadap pentingnya arsip sehingga pengelolaan arsip di Universitas Pendidikan Indonesia kurang optimal.

Sedangkan jika tiap unit (UK2) menyerahkan arsip inaktif maupun arsip yang berketerangan permanen ke UK1, berarti petugas arsip sudah melaksanakan tugasnya dalam pengelolaan arsip yaitu disposisi akhir atau penyusutan arsip. Read & Ginn (2011: 3) Manajemen arsip adalah kendali sistematis atas semua arsip mulai dari penciptaan atau penerimaannya, melalui pemrosesan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, dan pemulihan, hingga disposisi akhir. Jika kondisi ini terus berlanjut tanpa adanya tindakan dan penyerahan arsip di setiap unit belum saja diserahkan seperti yang terjadi pada tabel 1, maka akan terjadi penumpukan arsip sehingga pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar. Selain itu, kondisi tersebut juga akan memperlambat dalam pencarian arsip atau penemuan kembali arsip jika dibutuhkan. Maka dari itu, pentingnya tiap unit (UK2) untuk menyerahkan arsip inaktif dan arsip yang berketerangan permanen ke UK1, karena hal tersebut merupakan salah satu upaya agar pengelolaan arsip di Universitas Pendidikan Indonesia berjalan dengan efektif. Adapun tujuan dengan menyerahkan data arsip tersebut adalah:

1. Mengurangi jumlah arsip yang bertumpuk di record center (UK2), ruang penyimpanan menjadi luas dan lebih leluasa untuk melakukan aktifitas dalam pengelolaan arsip
2. Mendapatkan penghematan dan efisiensi pengelolaan arsip
3. Mempermudah dalam penemuan kembali arsip

4. Menjamin ketersediaan arsip yang benar-benar bernilai (pendayagunaan)
5. Pengawasan dan penyelamatan bahan bukti

Dilihat dari permasalahan tersebut maka diperlukan tingkat kompetensi SDM bidang kearsipan yang cakap dan handal sehingga dapat menunjang pengelolaan arsip yang baik. Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor yang memiliki andil besar dalam kegiatan pengelolaan arsip karena SDM merupakan subjek yang menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan pengelolaan arsip. Hal ini sejalan dengan apa yang disampaikan oleh Hendrawan dan Ulum (dalam kuswantoro, 2019:174) yang menyatakan bahwa “Pengaruh SDM kearsipan dalam kegiatan kearsipan secara menyeluruh sangat penting, karena apalah artinya sistem, kelembagaan, atau sarana prasarana jika tidak didukung oleh SDM yang mampu dan handal”.

SDM dalam hal ini tidak hanya petugas atau pengolah arsip yang paham secara teknis saja, namun harus memiliki keterampilan dan kemampuan yang cakap dan mahir. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Gie (2012:150) “Tetapi segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi”. Dari kedua pernyataan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa secanggih dan selengkap apapun sarana prasarana yang digunakan, dan sebaik apapun sistem yang digunakan jika SDM tidak didukung dengan pengetahuan, keterampilan dan kecakapan maka pelaksanaan pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar.

Sedarmayanti (dalam kuswantoro, 2019: 175), kompetensi SDM dapat diketahui dari jenjang pendidikan yang pernah ditempuh seseorang. Perlu disadari bahwa kegiatan pengelolaan arsip bukanlah suatu hal yang mudah, tidak semua orang mampu melakukannya dengan baik, karena

kegiatan pengelolaan arsip selain harus memiliki pengetahuan juga sangat memerlukan keterampilan dibidang kearsipan.

Di Universitas Pendidikan Indonesia sendiri SDM kearsipannya belum sepenuhnya mampu mengelola arsip. Hal ini dipertegas dalam penelitian yang dijelaskan oleh Santoso, (2019: 23) bahwa SDM kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia masih belum memenuhi kriteria minimal standar untuk melaksanakan pekerjaan kearsipan. Selanjutnya disebutkan bahwa salah satu penyebab belum memenuhi kriteria minimal adalah kualifikasi dan latar belakang pendidikan petugas arsip yang sebagian besar tidak sesuai dengan tupoksinya sebagai pengelola arsip.

Pada beberapa penelitian ditemukan bahwa kompetensi memiliki pengaruh yang cukup besar dalam upaya dalam kelancaran pengelolaan arsip. Salah satunya Penelitian yang dilakukan oleh Kuswantoro dan Hartati (2019; 178) bahwa “secara parsial kompetensi petugas kearsipan berpengaruh signifikan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunung Kota Semarang”. Mengingat proses kearsipan terdiri atas kegiatan yang tidak hanya sekedar mengelola atau mengelompokkan arsip dengan mudah, akan tetapi memerlukan suatu penanganan yang serius. Dari mulai penciptaan hingga penyusutan harus dipastikan arsip tersebut terjaga dan terurus dengan baik dan jika dibutuhkan akan ditemukan dengan cepat dan tepat.

Oleh karena itu, dalam memilih SDM pengelola arsip tidak serta merta asal memilih, akan tetapi harus dilihat SDM tersebut harus memiliki kecakapan yang baik seperti yang dijelaskan oleh Gie (2012:150) bahwa “untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4(empat) syarat yakni ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian”. Dengan demikian maka tidak semua orang dapat menjadi atau dijadikan petugas kearsipan. Hal ini perlu menjadi perhatian utama karena ini sudah menjadi sebuah keharusan bagi seorang petugas

kearsipan atau SDM di bidang kearsipan memiliki keterampilan, kecekatan dan dedikasi penuh untuk mengelola arsip. Maka tentu membutuhkan kompetensi SDM yang cukup terampil dalam proses pengelolaan.

Selain upaya dalam meningkatkan kompetensi SDM atau petugas arsip, ternyata sumber daya pendukung untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan yang baik yaitu sarana prasarana. Sebagian besar unit (UK2) di Universitas Pendidikan Indonesia sudah mempunyai peralatan dan perlengkapan arsip. Arsip yang masih aktif disimpan di dalam *ordner* atau menggunakan map sedangkan arsip inaktif disimpan di *filling cabinet* atau dalam lemari arsip. Sarana prasarana dalam hal ini menurut Amsyah (dalam Kuswantoro, 2019: 175) menyatakan bahwa “untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya”. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Namun pada kenyataannya peralatan dan perlengkapan arsip yang dimiliki Universitas Pendidikan Indonesia masih belum digunakan dengan maksimal oleh petugas arsip sehingga menyebabkan arsip kurang tertata rapi dan sulit ditemukan jika dibutuhkan.

Dengan adanya SDM yang melaksanakan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pengelola arsip pun tidak akan maksimal dalam mengelola arsip apabila sarana dan prasarananya tidak memenuhi syarat. Dengan mengikuti kemajuan dan perkembangan zaman, sarana prasarana akan lebih menyempurnakan pelaksanaan tugas SDM kearsipan. Hal ini selaras dengan penelitian Kuswantoro dan Hartati (2019;179) yang menunjukkan bahwa “secara parsial sarana prasarana kearsipan berpengaruh signifikan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan”.

Fenomena di lapangan menunjukkan bahwa tidak semua pengelolaan arsip di setiap unit efektif. Berdasarkan analisis penulis, fenomena yang terjadi dari uraian diatas bahwa tingkat perhatian pegawai dalam kepentingan pengelolaan arsip dan tingkat kesadaran pegawai akan pentingnya arsip masih rendah. Sehingga sering terjadi hal-hal yang tidak dikehendaki seperti surat keluar dan masuk yang tidak langsung di arsipkan sehingga terjadinya penumpukan arsip, hal itu menjaral dalam penemuan kembali yang sulit ditemukan kemudian tersendat dibagian disposisi karena terdapat banyak unit yang belum menyerahkan arsipnya ke unit inti. Hal tersebut berdasarkan tabel 1.2 mengenai unit-unit arsip (UK1) dalam penyerahan arsip inaktif dan arsip berketerangan permanen kepada unit arsip universitas (UK2). Dari 43 unit (UK2) hanya ada 12 unit saja yang sudah menyerahkan arsip inaktif maupun arsip yang berketerangan permanen ke UK1. Ini menyebabkan siklus hidup arsip tidak berjalan dengan baik sehingga arsip universitas tidak dapat memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat.

Fenomena tersebut diperkuat dengan observasi dan wawancara dengan beberapa petugas arsip di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia bahwa pengelolaan arsip di Universitas Pendidikan Indonesia masih belum efektif, terlebih pengelola kearsipan di beberapa unit (UK2) belum sepenuhnya memahami mengenai kearsipan sehingga akan sulit untuk memberikan informasi yang baik bagi universitas.

Berdasarkan fenomena di atas, kompetensi SDM memiliki peranan penting agar terciptanya pengelolaan arsip yang efektif. Maka dari itu, pemecahan masalah yang dibutuhkan adalah dengan dilaksanakannya suatu pengembangan SDM secara bertahap dan berkelanjutan melalui upaya dengan memilah SDM bidang kearsipan yang sesuai dengan tupoksinya sebagai petugas arsip, untuk SDM yang telah diterima saat ini perlu diikut sertakan dalam pendidikan dan pelatihan kearsipan. Selain itu perlu upaya dengan diadakannya pembinaan dan evaluasi petugas arsip

rutin di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia agar petugas arsip dapat terus meningkatkan kompetensinya secara bertahap sekaligus dievaluasi untuk perbaikan agar dalam pengelolaan arsip bisa tercapai dengan efektif.

## **1.2. Identifikasi Dan Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah dipaparkan diatas bahwa arsip akan selalu menjadi bagian terpenting karena mengandung informasi. Arsip tersebut berawal dari seluruh kegiatan yang ada di organisasi dan tercipta menjadi media yang berisikan informasi. Read & Ginn memberikan pemahaman bahwa arsip adalah informasi yang tersimpan, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti pertanggungjawaban yang sah dan memiliki nilai dalam jangka tertentu. Oleh karena itu maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar penyediaan layanan informasi yang terkandung dalam arsip dapat bermanfaat bagi pengguna. Kurangnya optimal dalam mengelola arsip mengakibatkan lambatnya informasi yang tersedia, sehingga menghambat proses aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan. Dengan demikian maka yang akan menjadi fokus masalah atau kajian utama dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip.

Untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip diperlukan SDM yang bertanggung jawab. Tanpa adanya SDM yang bertanggung jawab maka pengelolaan arsip tidak dapat tercapai dengan baik. Kurangnya kemampuan dan pengetahuan terkait pengelolaan arsip akan memperhambat dalam pengelolaan arsip menjadi tidak optimal. Oleh karena itu diperlukan kompetensi SDM yang mampu dan handal untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip, karena SDM merupakan subjek yang menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip.

Kurangnya peralatan dan perlengkapan kearsipan mempengaruhi kegiatan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Dengan tersedianya SDM untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan terpenuhinya

sarana prasarana arsip maka penyediaan informasi terlaksana dan kepentingan unit pun terpenuhi. Ketiadaan salah satunya sangat menentukan akan menjadi apa nilai akhirnya suatu arsip.

Berdasarkan uraian pada latar belakang dan identifikasi masalah, masih sedikit SDM bidang kearsipan yang benar-benar paham tugas pokoknya sebagai pengolah arsip serta minimnya ketersediaan sarana prasarana arsip maka judul untuk penelitian ini adalah **“Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan dan Sarana Prasarana terhadap Pengelolaan Arsip di Universitas Pendidikan Indonesia”**.

Dari apa yang telah diuraikan diatas, maka rumusan permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana gambaran tingkat kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) bidang kearsipan di Arsip Universitas Pendidikan Indonesia?
2. Bagaimana gambaran tingkat kelengkapan sarana prasarana kearsipan di Arsip Universitas Pendidikan Indonesia?
3. Bagaimana gambaran tingkat efektivitas pengelolaan di Arsip Universitas Pendidikan Indonesia?
4. Adakah pengaruh tingkat kompetensi SDM bidang kearsipan terhadap pengelolaan arsip di Arsip Universitas Pendidikan Indonesia?
5. Adakah pengaruh tingkat sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip di Arsip Universitas Pendidikan Indonesia?
6. Adakah pengaruh tingkat kompetensi petugas/SDM bidang kearsipan dan tingkat kelengkapan sarana prasarana terhadap pengelolaan kearsipan di Arsip Universitas Pendidikan Indonesia?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Secara umum, penelitian ini diharapkan dapat menggambarkan bagaimana pengaruh kompetensi SDM bidang kearsipan dan sarana prasarana terhadap pengelolaan arsip di Universitas Pendidikan Indonesia.

1. Mengetahui gambaran tingkat kompetensi SDM bidang kearsipan di Arsip Universitas Pendidikan Indonesia
2. Mengetahui gambaran tingkat kelengkapan sarana prasarana kearsipan di Arsip Universitas Pendidikan Indonesia
3. Mengetahui gambaran tingkat efektivitas pengelolaan di Arsip Universitas Pendidikan Indonesia
4. Mengetahui ada tidaknya tingkat pengaruh antara kompetensi SDM bidang kearsipan terhadap pengelolaan arsip di Universitas Pendidikan Indonesia?
5. Mengetahui ada tidaknya tingkat antara sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip di Universitas Pendidikan Indonesia?
6. Mengetahui ada tidaknya tingkat pengaruh antara kompetensi petugas/SDM bidang kearsipan dan sarana prasarana terhadap pengelolaan kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia?

#### **1.4. Kegunaan Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yakni:

1. Kegunaan Teoritis  
Bagi Peneliti dan pihak lain:
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi sebagai bahan kajian lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip yang diakibatkan oleh kompetensi SDM bidang kearsipan dan sarana prasarana kearsipan secara lebih mendalam .
  - b. Dapat memperluas pengetahuan tentang pengaruh kompetensi SDM bidang kearsipan dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip.
2. Kegunaan praktis
  - a. Bagi Peneliti

Peneliti dapat melakukan penelitian dan dapat berguna sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan tentang manajemen kearsipan melalui penelitian dengan membandingkan

teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di lapangan sehingga diperoleh pengalaman praktis.

b. Bagi Universitas

Sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam meningkatkan kompetensi SDM di bidang arsip dan dapat memperbaiki sarana prasarana kearsipan sehingga dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di UPI.