BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam kehidupan sehari-hari pastinya kita harus bisa memanage setiap kegiatan yang dilakukan, apalagi dengan pesatnya perkembangan teknologi dan informasi, kita tidak boleh membiarkan setiap dokumen-dokumen penting dan berharga yang kita miliki tersimpan dimana saja dan terabaikan agar suatu saat dibutuhkannya dokumen-dokumen tersebut mudah ditemukan kembali. Imbas dari perkembangan teknologi dan informasi ada pada peningkatan kebutuhan manusia terhadap sebuah informasi dikarenakan informasi sangat penting dalam berbagai kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh semua orang.

Dalam hal ini sangatlah penting untuk menjaga setiap dokumen-dokumen yang kita miliki agar dapat meminimalisir kehilangan. Itulah mengapa kita butuh melakukan penyimpanan arsip. Seperti yang dikemukakan oleh Barthos (2013, hlm. 43) bahwa dalam penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanannya agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Arsip merupakan aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh sebuah organisasi. Pada zaman manusia belum mengenal komputer, pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional. Namun pada saat ini negara-negara maju sudah banyak yang menggunakan teknologi informasi untuk mengelola arsip secara digital. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dengan baik untuk membuat manajemen organisasi yang efektif efisien, dan professional demi kemajuan organisasi.

Arsip sendiri sangat penting untuk setiap organisasi ataupun perusahaan, karena menurut BKN (Badan Kepegawaian Negara), penanganan arsip yang buruk akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Dengan adanya arsip, tentu untuk menghasilkan kinerja yang efektif, terdapat dua pilihan cara

menyelesaikannya, yang pertama adalah dengan pengelolaan pengarsipan yang tepat dan yang kedua adalah perekrutan SDM khusus untuk urusan arsip.

Apa pun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip disini adalah suatu informasi yang terekam dalam bentuk media dan bentuk apapun, yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi. Dalam kata lain, arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan maupun transaksi dari berbagai kegiatan di perusahaan maupun instansi terkait (Muhidin, 2016. hlm. 2)

Pengelolaan arsip disebut juga dengan kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat, formulir, laporan, dan dokumen lain, sehingga ketika berkas dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Dalam sebuah organisasi mengelola arsip menjadi hal penting dalam membantu organisasi mencapai tujuannya, namun pada kenyataannya masih banyak perusahaan yang menganggap arsip tidaklah penting. Hal ini sesuai dengan pendapat Ninghardjanti (2008, hlm. 39) menyatakan bahwa "Meskipun sistem kearsipan mempunyai peranan sangat penting dalam organisasi, ironisnya dewasa ini kenyataan yang ada di kebanyakan suatu organisasi atau instansi baik departemen maupun nondepartemen serta perusahaan adalah kurangnya perhatian terhadap penerapan dan pengelolaan sistem kearsipan yang baik". Sedangkan menurut Sugiarto & Wahyono (2015, hlm. 11) mengemukakan bahwa "perhatian yang perlu diberikan kepada arsip kantor berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi".

Seringkali kita melihat di beberapa organisasi keadaan arsip menumpuk di dalam gudang maupun berceceran di sekitar ruangan kerja yang dimana hal tersebut dapat membuat arsip rusak ataupun hilang. Hal ini sesuai dengan pendapat Ninghardjanti (2008, hlm. 39-40) menyatakan bahwa "Masih banyak dijumpai suatu instansi atau organisasi yang hanya menumpuk begitu saja arsip-arsipnya pada sebuah lemari sehingga sulit ditemukan kembali seandainya sewaktu-waktu diperlukan dan membuat kurang terpeliharanya atau terjaminnya kelestarian informasi yang terkandung di dalamnya". Adapun menurut Sugiarto & Wahyono (2015, hlm.

2) menyatakan bahwa “Titik berat dari segi kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang tertulis atau terekam dalam berbagai media disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi dengan baik adalah penting, sedangkan menemukan kembali dengan segera adalah vital”.

Keberhasilan suatu organisasi dapat ditentukan oleh beberapa faktor salah satunya yaitu sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya. Begitu juga dengan kearsipan, dukungan sumber daya manusia yang mengelola arsip atau tenaga arsiparis memiliki arti yang besar terhadap pengelolaan arsip yang baik. Masih banyaknya organisasi yang tidak memperhatikan kualitas dari sumber daya manusia terutama dibidang kearsipan, yang dimana sangat diperlukannya perhatian khusus dalam pembinaan kearsipan pada suatu organisasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Muhidin (2019, hlm. 9) menyatakan bahwa “Pegawai yang bertugas di bidang kearsipan harus memiliki pengetahuan dalam sistem penataan arsip agar dapat memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi secara tepat waktu, lengkap, cepat dan akurat kepada yang membutuhkan informasi, terutama pimpinan”

Pengelolaan arsip tidak hanya terkait sumber daya manusia namun juga ditunjang oleh fasilitas atau sarana dan prasarana kearsipan. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Hilmiyanti & Sojanah (2017, hlm. 169) yang menyatakan bahwa “Selain dari sistem pengarsipannya yang harus baik, sarana dan prasarana yang menunjang pun perlu diperhatikan agar tujuan pelaksanaan kearsipan dapat tercapai secara optimal”. Dalam kegiatan kearsipan pastinya sangat diperlukan peralatan dan perlengkapan yang tepat yang nantinya dapat menunjang dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah, tidak terlalu banyak menimbulkan tenaga, dan bisa menunjang setiap aktifitas pegawai dalam kantor agar lebih leluasa. Seperti yang dikemukakan oleh Amsyah (2003, hlm. 178) menyatakan bahwa “Keberhasilan dalam manajemen kearsipan adalah secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan

efisiensi pemakaian peralatan tersebut". Sehingga fasilitas menjadi kebutuhan yang sangat diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu organisasi.

Sebelum melakukan penelitian, penulis melakukan pra-penelitian di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung untuk mengetahui fenomena yang terjadi pada pengelolaan kearsipan di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung. Pada kenyataannya saat ini kondisi kearsipan di Unit Kearsipan Direktorat Pendidikan pada umumnya keadaannya sudah baik, tetapi belum termasuk kedalam kategori penilaian sangat baik atau sempurna. Sejak tahun 2005 kearsipan di Direktorat Pendidikan (yang semula BAAK) sudah mulai dibenahi cara pengelolaannya, tetapi sistem pengolahannya masih sederhana dan menggunakan sistem pengolahan secara mandiri, belum mengikuti kaidah atau aturan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara baik dan benar seperti ketentuan yang berlaku di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Pengelolaan dokumen arsip di Unit Kearsipan (UK 2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung masih dilakukan secara manual dan elektronik melalui aplikasi. Secara manual yang dimana artinya dokumen pada folder arsip, filling cabinet, bok arsip, lemari rak, dan pada lemari roll o'pack. Sedangkan penyimpanan secara elektronik yang dimana artinya dokumen arsip yang disimpan berupa soft file yang disimpan pada flashdisk dan hardisk eksternal (alih media), lalu penyimpanan dan pemberkasan data kearsipan pada aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang tersimpan pada akun SIKD direktur akademik.

Sejak tahun 2017 Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) mulai membenahi pengelolaan kearsipan secara keseluruhan yang dikoordinir oleh Lembaga Arsip Universitas. Mulai saat itu Arsip Universitas mengadakan kegiatan-kegiatan pelatihan dan diklat pengelolaan arsip yang diikuti oleh para pengelola kearsipan atau arsiparis dari setiap unit kerja di lingkungan UPI. Dalam kegiatan-kegiatan pelatihan/diklat tersebut, peserta diajarkan bagaimana cara pengelolaan arsip secara baik dan benar sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku dan merujuk pada aturan yang dikeluarkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Sejak itu pula maka pengelolaan kearsipan terhadap arsip dinamis dan arsip statis pada Unit Kearsipan Direktorat Pendidikan, berangsur-angsur mulai dilakukan secara sistematis dari mulai penciptaan arsip, pemberkasan, penyimpanan, penilaian, perawatan, pemindahan, dan pemusnahan arsip telah mengikuti ketentuan yang berlaku.

Dari pemaparan diatas kita bisa menyimpulkan satu masalah yang menarik untuk dikaji berkaitan dengan kegiatan dalam suatu organisasi adalah mengenai penyimpanan arsip. Dimana penyimpanan arsip merupakan rangkaian kerja kearsipan yang akan menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien. Apabila penyimpanan arsip tidaklah optimal maka akan berdampak besar pada suatu organisasi tersebut, dengan begitu salah satu faktor untuk mengetahui tercapai atau tidaknya tujuan organisasi tersebut dilihat dari penyimpanan arsip itu sendiri. Hal tersebut dapat dilihat dari tabel data dibawah ini:

Penciptaan arsip di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan mampu menghasilkan dokumen-dokumen yang cukup banyak sehingga tercipta arsip-arsip yang sangat penting bagi universitas. Hal tersebut digambarkan dalam tabel 1 dan 2 yang akan dipaparkan dibawah ini:

Tabel 1
Daftar Arsip Aktif Simpan Direktorat Pendidikan UPI Tahun 2020

No	Kode klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Nomor Berkas	Jumlah berkas	Lokasi Simpan
1	PK 00 Penyusunan Kalender Akademik	Kalender Akademik UPI	1	7	FC 3 Laci 1
2	PK 01 Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	Proses Penyusunan Jadwal Perkuliahan Mahasiswa	1	12	FC 3 Laci 1
		Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	1	27	FC 3 Laci 1

		Kegiatan MBKM, KMP, dan Permata Sakti	2	34	FC 3 Laci 1
		Kesetaraan Mata Kuliah Mahasiswa	3	47	FC 3 Laci 1
		Surat Izin Kegiatan Mata Kuliah/PKL/Magang	1	18	FC 3 Laci 1
3	PK 03 Ujian	Pemberitahuan Pelaksanaan UTS/UAS	1	8	FC 3 Laci 1
		Proses/Kegiatan Penyusunan Soal Ujian	1	3	FC 3 Laci 1
		Nilai Ujian Mahasiswa	1	3	FC 3 Laci 1
4	PK 04 Yudisium	Ujian Akhir Program	1	6	FC 3 Laci 1
5	PK 05 Ijazah dan Transkrip	Keterangan Lulusan	1	14	FC 3 Laci 1
		Proses Ijazah/Transkrip Nilai	1	21	FC 3 Laci 1

Sumber: Pengelola Arsip direktorat Pendidikan UPI

Pada tabel tersebut kita dapat mengetahui penyimpanan arsip aktif di Direktorat Pendidikan UPI Bandung. Pada tahun 2020 jumlah yang masuk pada kode klasifikasi PK 00 (penyusunan kalender akademik) berjumlah 7 berkas. Pada kode klasifikasi PK 01 (pelaksanaan perkuliahan dan praktikum) berjumlah 73 berkas. Pada kode klasifikasi PK 03 (ujian) berjumlah 14 berkas. Pada kode klasifikasi PK 04 (yudisium) berjumlah 6 berkas. Pada kode klasifikasi PK 05 (ijazah dan transkrip) berjumlah 35 berkas.

Tabel 2
Daftar Arsip Inaktif Simpan Direktorat Pendidikan UPI Tahun 2019

No	Kode klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Nomor Berkas	Jumlah berkas	Lokasi Simpan

1	PK 00 Penyusunan Kalender Akademik	Kalender Akademik UPI	1	1	Record Center 2
2	PK 01 Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	Proses Penyusunan Jadwal Perkuliahan Mahasiswa 2019	1	4	Record Center 2
		Pelaksanaan Perkuliahan 2019	1	7	Record Center 2
		Surat Izin Perkuliahan dan Implementasi Mata Kuliah 2019	1	32	Record Center 2
		Perkuliahan Semester Pendek/Padat 2019	1	6	Record Center 2
		Kegiatan Magang/Peserta PKL Tahun 2019	1	12	Record Center 2
3	PK 03 Ujian	Panitia atau Pelaksana Ujian Tahun 2019	1	10	Record Center 2
		Ketentuan Ujian/UAS 2019	1	1	Record Center 2
		Berkas Soal Ujian/UAS 2019	1	3	Record Center 2
		Berkas Pengawas UAS MKU/MKDK 2019	1	7	Record Center 2
		Berkas Pelaksanaan UAS MKU/MKDK 2019	1	14	Record Center 2
		Nilai Ujian Mahasiswa 2019	1	4	Record Center 2
4	PK 04 Yudisium	Ujian Akhir Program 2019	1	6	Record Center 2
5	PK 05 Ijazah dan Transkrip	Keterangan Lulusan UPI 2019	1	10	Record Center 2

		Proses Ijazah/Transkrip Nilai 2019	1	24	Record Center 2
		Pencetakan Blangko Ijazah/Transkrip Akademik 2019	2	1	Record Center 2
		SK Format Baku Ijazah/Transkrip Akademik 2019	3	5	Record Center 2

Sumber: Pengelola Arsip direktorat Pendidikan UPI

Pada tabel tersebut kita dapat mengetahui penyimpanan arsip inaktif di Direktorat Pendidikan UPI Bandung. Pada tahun 2019 jumlah yang masuk pada kode klasifikasi PK 00 (penyusunan kalender akademik) berjumlah 1 berkas. Pada kode klasifikasi PK 01 (pelaksanaan perkuliahan dan praktikum) berjumlah 61 berkas. Pada kode klasifikasi PK 03 (ujian) berjumlah 39 berkas. Pada kode klasifikasi PK 04 (yudisium) berjumlah 6 berkas. Pada kode klasifikasi PK 05 (ijazah dan transkrip) berjumlah 10 berkas.

Tabel 3
Daftar Dokumen Arsip Direktorat Pendidikan UPI yang Belum Mendapatkan Pengelolaan Kearsipan yang Sesuai dengan Ketentuan Kearsipan

No	Nama Berkas/Dokumen	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Tahun	Keterangan Masalah
1	Berkas Arsip Kepegawaian	Aktif dan Inaktif	Foto copy / Tekstual	2017 - 2021	Berkas arsip yang disimpan dalam file perseorangan pegawai belum dibuatkan daftar isi berkasnya, sehingga pencarian dokumen yang dibutuhkan

					sulit untuk ditemukan.
2	Berkas Arsip Ijazah dan Transkrip Nilai Lulusan UPI	Permanen	File PDF	2012 - 2021	File yang tersimpan dalam Hardisk Eksternal, belum seluruhnya dibu daftar dokumen/arsip secara tertulis.
3	Buku Lulusan UPI dan IKIP Bandung	Permanen	Cetakan / Tekstual	2005 - 2020	Buku-buku lulusan / wisudawan sisa hasil pemilahan jumlahnya cukup banyak dan belum diinventarisir secara jelas.

Sumber: Pengelola Arsip direktorat Pendidikan UPI

Dari tabel 3 dapat kita simpulkan bahwa pada berkas (arsip kepegawaian) dengan jenis arsip aktif dan inaktif dalam tahun 2017-2021 terdapat masalah yaitu berkas arsip yang disimpan dalam file perseorangan pegawai belum dibuatkan daftar isi berkasnya, sehingga pencarian dokumen yang dibutuhkan sulit untuk ditemukan. Pada berkas (arsip ijazah dan transkrip nilai lulusan upi) dengan jenis arsip permanen dalam tahun 2012-2021 terdapat masalah yaitu file yang tersimpan dalam hardisk eksternal, belum seluruhnya dibu daftar dokumen/arsip secara tertulis. Pada berkas (buku lulusan upi dan ikip bandung) dengan jenis arsip permanen dalam tahun 2005-2020 terdapat masalah yaitu buku-buku lulusan / wisudawan sisa hasil pemilahan jumlahnya cukup banyak dan belum diinventarisir secara jelas.

Berdasarkan tabel 3 dapat kita lihat terjadinya beberapa dokumen yang cukup banyak yang belum mendapatkan pengelolaan, dikarenakan pegawai yang mengelola arsip hanya dilakukan oleh 2 orang namun yang aktif mengelola arsip hanya 1 orang, sehingga penciptaan arsip kurang berjalan dengan lancar, karena

keterbatasan sumber daya manusianya dan juga pegawai-pegawai yang pensiun sampai saat ini tidak ada penggantinya, jadi hampir semua beban pegawai terus bertambah. Pemeliharaan dan perawatan arsip tidak berjalan semestinya, karena belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip sehingga menimbulkan beberapa faktor dalam rusaknya arsip, seperti lembabnya arsip dan debu yang menumpuk. Faktor lain yang menghambat dalam pengelolaan di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung adalah perlengkapan dan sarana penunjang kurang memadai.

Berdasarkan beberapa fenomena dan permasalahan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penting dalam upaya pengelolaan arsip dengan baik di suatu organisasi atau lembaga, mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip, karena jika dalam pelaksanaan pengelolaan arsipnya tidak baik akan berdampak buruk terhadap berlangsungnya sebuah pengelolaan berkas atau dokumen serta arsip yang pada hakikatnya akan menghambat tujuan suatu organisasi atau lembaga. Dari masalah yang diatas, inilah yang menarik penulis untuk mengadakan penelitian yang dituangkan pada judul **"Analisis Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung"**

1.2 Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah

Berdasarkan dari pemaparan yang telah dijelaskan dalam latar belakang masalah diatas, pengelolaan arsip di dalam organisasi khususnya di universitas itu penting, agar pengelolaan arsip universitas dapat berjalan secara efektif dan efisien. Maka dari itu diperlukan pemahaman tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar serta pengembangan terhadap sumber daya manusianya, karena sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau disebut pegawai memegang peranan yang sangat penting untuk dapat membantu kelancaran kerja.

Oleh karena itu fokus masalah dalam penelitian ini adalah mengetahui bagaimana pengelolaan arsip di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung. Dan masalah yang akan dipecahkan dalam penelitian ini dirumuskan dalam pernyataan masalah sebagai berikut: "pengelolaan arsip di Unit Kearsipan

(UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung belum optimal". Hal tersebut harus diperhatikan dan ditingkatkan untuk dapat memberikan pemahaman kepada pegawai untuk dapat mengelola dokumen serta arsip secara optimal.

Berdasarkan pernyataan permasalahan di atas, masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran pengelolaan arsip di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung?
2. Apakah faktor-faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung?
3. Apakah usaha–usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian ilmiah tentang Pengelolaan Kearsipan di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung.

Sedangkan secara khusus, tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah:

1. Mengetahui gambaran pengelolaan arsip di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung.
2. Mengetahui faktor-faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung.
3. Mengetahui usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung.

1.4 Kegunaan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan bagi mereka yang tertarik dengan kajian penelitian ini. Kegunaan yang dilakukan dapat dibagi menjadi dua yaitu kegunaan secara teoritis dan kegunaan secara praktis.

1. Kegunaan Teoritis

Kegunaan secara teoritis dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi bidang ilmu manajemen perkantoran, khususnya dalam masalah pengelolaan arsip. Dan juga dapat dijadikan dasar bagi para peneliti selanjutnya yang tertarik untuk meneliti permasalahan sama.

2. Kegunaan Praktis

   Kegunaan secara praktis dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan kepada:

   a. Universitas

      Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi yang dapat memberikan masukan atau saran dan bahan evaluasi mengenai bagaimana pengelolaan kearsipan yang baik dan benar.

   b. Peneliti

      Diharapkan dapat menambah pengetahuan untuk peneliti mengenai pengelolaan kearsipan di Unit Kearsipan (UK2) Direktorat Pendidikan UPI Bandung, serta sebagai bahan referensi bagi peneliti dan pihak lain yang akan membutuhkan informasi untuk meneliti dengan permasalahan yang sama.