

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap instansi maupun organisasi pastinya tidak akan terlepas dari pengelolaan arsip. Arsip digunakan sebagai sumber informasi perusahaan, dimana nantinya akan menunjang pemimpin pada saat pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi. Dalam sebuah instansi maupun organisasi, selain sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, arsip juga digunakan sebagai barometer kegiatan serta sumber ingatan organisasi. Oleh karena itu kiranya pengelolaan arsip sangat penting dilakukan agar dapat memudahkan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Pada saat pelaksanaan, pengelolaan arsip ditunjang oleh sistem penyimpanan arsip yang sesuai, sumber daya manusia, serta fasilitas dan lingkungan kearsipan. (Choirunnisak and Husna, 2019 hlm. 5) Meskipun kearsipan memiliki peran penting dalam sebuah organisasi, kenyataannya masih banyak dijumpai instansi yang belum melakukan kegiatan pengelolaan arsip dengan baik, sehingga informasi yang ada pada arsip tersebut tidak terjamin keasliannya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Purwakarta merupakan suatu lembaga pemerintahan yang memiliki fungsi sebagai penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia salah satunya yaitu menyimpan arsip pegawai di lingkungan daerah Purwakarta. Arsip kepegawaian merupakan kumpulan surat-surat di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib, sehingga dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan (Direktorat Kepegawaian Negara, 2019 hlm. 6). Arsip kepegawaian terdiri dari surat-surat keputusan pegawai sejak menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sampai batas waktu pensiun. Arsip kepegawaian memiliki nilai guna yang cukup tinggi, oleh karena itu arsip harus

dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung didalamnya tetap terjaga, serta disimpan dengan rapih untuk mempermudah pada saat ditemukan kembali.

Mempunyai pengetahuan tentang arsip dan menerapkan manajemen arsip yang tepat merupakan salah satu faktor penting bagi keberhasilan suatu organisasi. Seringkali sebuah organisasi menunda pengambilan keputusan karena informasi tidak diberikan dalam bentuk dokumen yang diperlukan. Masalah ini disebabkan bukan hanya karena kurangnya dokumen, akan tetapi karena penyimpanan dokumen tidak terorganisir. Sehingga dokumen yang dibutuhkan akan sulit ditemukan atau bahkan hilang. Oleh karena itu diperlukan tenaga yang professional dalam hal ini merupakan seorang arsiparis profesional yang memiliki keterampilan dan latar belakang dibidang kearsipan.

Sejalan dengan hal tersebut, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/3/M.PAN/3/2009 BAB 1 Pasal 1 Ayat 1 Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Sebagai Lembaga yang bertugas untuk menyimpan arsip kepegawaian, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta diharapkan dapat melakukan kegiatan pengelolaan arsip dengan baik. Berdasarkan wawancara dengan informan, arsip kepegawaian di BKPSDM Purwakarta terdiri dari arsip fisik dan *image document*. *Image document* merupakan proses alih media dari dokumen fisik (*hard file*) menjadi dokumen berbentuk gambar (*soft file*). Sedangkan untuk arsip yang berbentuk digital dapat di akses melalui laman (<https://www.simpeg.purwakartakab.go.id/login>.)

Berikut data jenis arsip kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta .

Tabel 1
Data Jenis Arsip Kepegawaian di BKPSDM Purwakarta

NO	Jenis Arsip Kepegawaian
1.	Surat Keterangan CPNS
2.	Surat Keterangan PNS
3.	Surat Kenaikan Pangkat
4.	Surat Keterangan Jabatan
5.	Surat Keterangan Pensiun
6.	Surat Perintah Tugas
7.	Arsip Sasaran Kerja Pegawai
8.	Arsip Gaji Berkala
9.	Arsip Daftar Hadir
10.	Arsip Rekapitulasi Kehadiran
11.	Arsip Cuti
12.	Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK)

Sumber: Laporan Pegawai BKPSDM 2020

Melihat pada fakta di lapangan, terdapat banyak jenis arsip kepegawaian di BKPSDM. Pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten purwakarta dilakukan oleh petugas arsip dan belum terdapat arsiparis. Hal ini tidak sebanding dengan banyaknya arsip yang terdapat di BKPSDM Kabupaten Purwakarta sehingga akan menyulitkan pada saat pengelolaan arsip kepegawaian.

Tabel 2
Jumlah Pegawai BKPSDM

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Jabatan Struktural	16
2.	Jabatan Fungsional	8
3.	Pelaksana	34
4.	PBASN	21
5.	Jumlah	79

Sumber: Laporan Pegawai BKPSDM 2020

Selain data diatas berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu informan di BKPSDM menyebutkan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip kepegawaian belum dikelola oleh seorang arsiparis melainkan oleh pengelola arsip dan petugas administrasi persuratan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum yang ada di BKPSDM Kabupaten Purwakarta.

Mengingat pentingnya arsip dan pengelolaan arsip dalam suatu instansi, maka penulis merasa perlu untuk melakukan penelitian dengan judul:

“Efektivitas Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Purwakarta”.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan diatas, masalah dalam penelitian ini secara spesifik dirumuskan dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut.

1. Bagaimana gambaran efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kabupaten Purwakarta?
2. Apa saja hambatan dalam pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta?

1.3.Maksud dan Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan, maka maksud dan tujuan umum dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta.

Sedangkan secara khusus tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui:

1. Gambaran efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta.
2. Untuk mengetahui apa saja hambatan dalam pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta.
3. Untuk mengetahui bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta.

1.4.Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat ilmu pengetahuan khususnya ilmu perkatoran terutama dalam kajian pengelolaan arsip kepegawaian pada kantor atau instansi.

2. Kegunaan Praktis

Secara praktis, penelitian ini dapat bermanfaat bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta sebagai masukan dan bahan evaluasi.