

BAB I

Pendahuluan

1.1 Latar Belakang Masalah

Arsip berperan sebagai sumber informasi bagi organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi, dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi, dan untuk kepentingan pengawasan dalam pengendalian organisasi. Selain memiliki fungsi yang penting, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian. Mengingat pentingnya peranan arsip maka setiap organisasi wajib melaksanakan pengelolaan arsip agar pada saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat.

Apa pun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip di sini adalah setiap catatan, (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain. (Amsyah, 1998, hlm.3)

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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 kemasyarakatan, dan

peseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip secara umum dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dibedakan lagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif yang berarti arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan dan arsip dinamis inaktif berarti arsip yang sudah tidak digunakan langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sedangkan arsip statis berarti arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung, tetapi memiliki nilai guna dan nilai sejarah.

Dalam siklus hidup arsip (*Life Cycle of Records*), posisi manajemen arsip statis terdapat dalam tahapan disposal atau tahapan terakhir. Dapat juga dijelaskan bahwa tahap final hidup sebuah arsip yaitu memasuki tahap hidup lestari, abadi, permanen, yang berguna bagi kepentingan penelitian (Sattar, 2020, hlm.1)

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 angka 7 Tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan.

Menurut Hadiwardoyo dalam Azmi (2016, hlm. 1.2) mendefinisikan bahwa “arsip statis adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional. Arsip statis merupakan arsip bernilai guna sekunder atau arsip yang memiliki nilai guna permanen yang dikelola oleh lembaga kearsipan sebagai hasil akuisisi secara sistematis dan selektif terhadap khazanah arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan instansi penciptanya”.

Arsip Universitas adalah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) yang ada di Universitas Pendidikan Indonesia yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pembinaan pengelolaan arsip

dinamis dan pengelolaan arsip statis. Hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Arsip Universitas didirikan pada tanggal 6 Oktober 2015 berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Pendidikan Indonesia. Dalam struktur organisasi Universitas Pendidikan Indonesia Arsip Universitas dibawah Sekretaris Eksekutif Universitas Pendidikan Indonesia, mempunyai Kepala Arsip Universitas, dan dua Seksi yakni Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

Selanjutnya yang diperbaharui oleh Peraturan Rektor UPI Nomor: 6323/H40/HK/2017 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Pendidikan Indonesia ,dimana Tugas pokok dan fungsi Arsip Universitas tidak jauh berbeda dengan SOTK terdahulu namun Struktur nya di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi.

Dalam Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 10536/UN40/HK/2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia bahwa Arsip Universitas sebagai unit/organ yang melaksanakan fungsi dan tugas pengelolaan arsip statis yang berasal dari unit kerja, serta pembinaan kearsipan di lingkungan UPI.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 28 Tentang Kearsipan bahwa arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan:

1. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan *civitas* akademika di lingkungan perguruan tinggi.
2. Pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Dalam jurnal Susiasih Damalita (2009, hlm. 7) menyatakan bahwa fungsi unit manajemen arsip di perguruan tinggi adalah untuk mengelola dan menyelamatkan dokumen/arsip dengan:

1. Mengembangkan pelestarian arsip statis/dokumen bernilai guna permanen untuk kepentingan layanan publik.
2. Melaksanakan pengembangan sistem kearsipan dinamis.
3. Melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, perawatan arsip inaktif dan arsip statis.
4. Menyelenggarakan penyelamatan sumber-sumber kearsipan.
5. Melaksanakan transkripsi dan transliterasi arsip
6. Menyelenggarakan alih media dan otomasi arsip.
7. Melaksanakan pemasyarakatan/publikasi kearsipan.

Khasanah arsip yang dimiliki oleh Arsip Universitas pada tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 1
Jenis Dokumen Arsip Statis

No	Jenis Dokumen	Jumlah Berkas
1	Arsip Kertas	928
2	Arsip Kearsitekturan	1.191
3	Arsip Foto	32

Sumber: Arsip Universitas Pendidikan Indonesia

Arsip-arsip diatas merupakan arsip yang di akuisisi dari beberapa bagaian/unit kerja sebagai berikut:

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. Direktorat Akademik | 6. SPS |
| 2. MWA | 7. Hukum dan Kesekretariatan |
| 3. Kampus Daerah Sumedang | 8. UPT Kebudayaan |
| 4. Kampus Daerah Tasik | 9. LPPM |
| 5. Direktorat Renbang | 10. FPOK |

11. FIP

13. Biro Sarana dan Prasarana

12. IDB

Berdasarkan pengamatan awal, Arsip Universitas Pendidikan Indonesia belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip secara maksimal karena disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu: sarana dan prasarana yang belum memadai serta masih banyak juga unit kerja atau fakultas yang belum menyerahkan arsip dan kurangnya kesadaran pencipta arsip untuk menyerahkan arsipnya kepada Arsip Universitas.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Studi Tentang Implementasi Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia”.

1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah

Pengelolaan arsip perguruan tinggi yang baik menjadi instrumen bagi terselamatkannya memori kolektif bangsa di lingkungan civitas akademika. Dikarenakan beberapa faktor menyebabkan masih belum optimalnya pengelolaan arsip statis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Prasarana yang masih terbatas, untuk gedung penyimpanan arsip statis (depot arsip) masih terbilang baru dan masih kurang dari segi prasarananya, Arsip Universitas hanya memiliki 1 ruang penyimpanan arsip.

Untuk itu, Kajian tentang Implementasi Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan arsip statis di universitas telah dilakukan, memahami kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip statis di universitas, sekaligus menemukan upaya untuk mengatasi kendala tersebut. Masalah dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

Bagaimana Implementasi Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia?

1.3 Tujuan Penelitian

Dengan adanya penelitian ini, peneliti bermaksud untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian ilmiah tentang Implementasi Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, tujuan penelitian ini adalah:

Untuk mendeskripsikan Implementasi Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

1.4 Kegunaan Penelitian

Tujuan penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan atau dapat bermanfaat untuk berbagai pihak. Kegunaan yang dicapai terbagi menjadi dua macam, yakni manfaat teoritik dan manfaat praktis.

1. Kegunaan Teoritik

Kegunaan teoritik dari penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan yang mendalam di bidang ilmu manajemen perkantoran, khususnya dalam masalah implementasi pengelolaan arsip statis di lingkungan Universitas. Juga dapat dijadikan dasar bagi peneliti selanjutnya yang tertarik untuk meneliti permasalahan yang sama.

2. Kegunaan Praktis

Secara praktis, penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat memberikan kegunaan kepada:

a. Pihak Universitas

Peneliti ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi yang dapat memberikan masukan dan bahan evaluasi mengenai bagaimana cara implementasi pengelolaan arsip statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

b. Pihak Peneliti

Diharapkan dapat menambah pengetahuan untuk peneliti mengenai Implementasi Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Serta sebagai bahan referensi bagi peneliti dan pihak lain yang kelak membutuhkan informasi untuk meneliti dengan permasalahan yang sama.