

Studi Analisis Sumber Daya Kearsipan Universitas Pendidikan Ganesha

I.M. Yoga Yasa¹, D.K. Meirawati², K. Budiastara³

^{1,3}Fungsionaris Arsiparis Undiksha, ²Dosen MPK Undiksha

¹²³Universitas Pendidikan Ganesha

e-mail: imadeyogayasa@yahoo.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh pemetaan sumber daya kearsipan khususnya sumber daya manusia yang menjadi motor penggerak dalam melakukan tugas-tugas kearsipan di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha), dan untuk selanjutnya hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi dalam membuat Orientasi Tata Kerja (OTK) Undiksha. Mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional maka terjadi perubahan yang sangat signifikan terhadap tatanan kerja pada seluruh instansi negeri di Indonesia tidak terkecuali Undiksha yang merupakan salah satu instansi negeri tersebut. Perubahan tersebut mengakibatkan Undiksha harus merubah tatanan organisasinya yang nantinya dapat lebih jauh di jabarkan di OTK Undiksha yang akan datang. Mengacu kepada akan terjadinya perubahan OTK Undiksha maka langkah lebih baiknya dari awal di kaji pemetaan kelembagaan yang tepat. Melihat kondisi Undiksha saat ini khususnya dalam bidang kearsipan sangatlah menguatirkan karena kearsipan selalu menjadi masalah utama apabila terjadi audit internal ataupun eksternal bahkan dalam rangka akreditasi prodi maupun institusi terjadi kelambanan dalam menangani dokumen-dokumen atau arsip yang menjadi data dalam kegiatan tersebut. Mengacu kepada permasalahan tersebut maka perlu dilakukan pembenahan dalam menangani arsip sehingga masalah tersebut dapat diminimalisir sedemikian rupa. Bidang kearsipan adalah pekerjaan yang kompleks apabila kita berpedoman kepada aturan hukum seperti UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang lebih jelas disampaikan pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Secara teoritis arsip dapat dipahami dalam tiga perspektif, yaitu filosofis, yuridis, dan sosiologis. Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Melihat kondisi Undiksha saat ini ada beberapa metode yang digunakan dalam melakukan penelitian ini yaitu metode eksplorasi dan statistik deskriptif. Data yang diperoleh melalui wawancara akan dianalisis berdasarkan instrumen yang digunakan, sedangkan statistik deskriptif data yang didapat diolah dengan model statistik yang sesuai. Penelitian ini dilakukan di lingkungan Undiksha selama delapan bulan yang melibatkan civitas akademika Undiksha yang pengambilan datanya disampel menurut jenjang jabatan dan statusnya.

Kata kunci: sumber daya kearsipan

Abstract

This study aims to obtain a mapping of archival resources, especially human resources who are the driving force in carrying out archiving tasks in the Ganesha Education University (Undiksha), and henceforth the results of this study can be used as a reference in making Work Procedure Orientation/Orientasi Tata Kerja (OTK) Undiksha. Referring to the Regulation of the Minister for Empowerment of State Apparatus and Bureaucratic Reform Number 28 of 2019 concerning Equalization of Administrative Positions into Functional Positions, there has been a very significant change to the work order of all state agencies in Indonesia, including Undiksha, which is one of these state agencies. These changes resulted in Undiksha having to change its organizational structure which could later be further described in the future Undiksha OTK. Referring to the change in Undiksha's OTK, it would be better from the beginning to study the proper institutional mapping. Seeing the current condition of Undiksha, especially in the field of archives, it is very worrying because archives are always a major problem if there is an internal or external audit, even in the context of accreditation of study programs and institutions, there is lag in handling documents or archives that become data in these activities.

Referring to these problems, it is necessary to make improvements in handling archives so that these problems can be minimized in such a way. The field of archives is a complex job if we are guided by the rule of law such as Law no. 43 of 2009 concerning Archives, which is more clearly stated in

Government Regulation Number 28 of 2012 concerning the Implementation of Law Number 43 of 2009 concerning Archives. Theoretically, archives can be understood in three perspectives, namely philosophical, juridical, and sociological. A good archive is an archive that can be used as material for accountability and legal evidence.

Seeing the current condition of Undiksha, there are several methods used in conducting this research, namely exploratory methods and descriptive statistics. The data obtained through interviews will be analyzed based on the instruments used, while the descriptive statistics of the data obtained are processed with the appropriate statistical model. This research was conducted in Undiksha for eight months involving the Undiksha academic community whose data were sampled according to their level of position and status.

Keywords : archival resources

PENDAHULUAN

Kebijakan Pemerintah Republik Indonesia yang diterjemahkan melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengakibatkan perubahan jabatan struktural menjadi jabatan fungsional. Perubahan ini membuat masalah tersendiri bagi setiap instansi yang mempunyai hirarki kepemimpinan manajerial terstruktur menjadi manajerial fungsionalisasi. Tentunya perubahan ini perlu ditata sedemikian rupa sehingga dampak dari perubahan ini tidak menimbulkan permasalahan yang kompleks, dan Undiksha adalah instansi yang berdampak terhadap kebijakan pemerintah tersebut di atas. Kondisi Arsiparis Undiksha ditinjau dari sisi Sumber Daya Manusia maupun Sumber Daya Sarana Prasarana saat ini secara umum tidak memenuhi syarat yang layak dalam memenuhi kebutuhan pengarsipan oleh karena itu perlu dilakukan reorganisasi ataupun restrukturisasi dalam pelaksanaan kearsipan sehingga kondisi ideal kearsipan sesuai dengan Perka ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis maka struktur jabatan di lingkungan Undiksha ada dalam berbagai jenjang sesuai dengan tugas dan kewenangannya serta sesuai dengan Perka ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip maka di Undiksha minimal harus memiliki Tempat (gedung atau ruangan) penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip.

Berdasarkan kondisi di atas secara eksplisit masalah yang akan diupayakan pemecahannya dalam penelitian ini yang dilakukan di Undiksha yang beralamat di Jalan Udayana Singaraja Bali dengan sumber data adalah Pegawai, Dosen dan Mahasiswa di Lingkungan Undiksha dapat dirumuskan bahwa kearsipan yang selama ini menjadi permasalahan pada saat dibutuhkan arsip-arsip sebagai dokumen Undiksha dapat diatasi dengan menata kearsipan dari sisi sumber daya manusia ataupun sarana prasarannya sehingga tujuan penelitian ini adalah memperoleh hasil analisis pemetaan sumber daya

manusia dan sumber daya sarana dan prasarana untuk nantinya dibentuk struktur kelembagaan yang diperkuat dengan aturan hukum.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang positif bagi seluruh civitas akademika seperti Dosen dengan mudah mencari arsip terkait kepentingan akademik dan kepegawaian, untuk Pegawai dapat mempermudah mencari dokumen atau data untuk kepentingan manajemen, untuk Mahasiswa dapat mempermudah mencari arsip terkait kepentingan pembelajaran serta Para Pimpinan Manajemen dapat dipermudah dalam pengelolaan Manajemen dan Pengembangan Kelembagaan sehingga target penelitian ini secara umum dapat terlaksana dalam pengembangan struktur kelembagaan serta target secara khusus untuk Peneliti berupa Artikel Terbit Nasional juga dapat terwujud.

Arsip adalah segala bentuk rekaman informasi yang disimpan secara sistematis dan bertujuan, sehingga bila suatu saat diperlukan maka temu kembali (temu balik) arsip dapat dilakukan dengan tepat dan cepat.

Menurut Sambas Ali Muhidin 2019, Konsep arsip dapat dipahami dalam tiga perspektif, yaitu filosofis, yuridis, dan sosiologis. Secara filosofis, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi sebagaimana apa adanya dan mewakili fakta yang direkam. Secara yuridis, arsip adalah alat bukti yang sah dan alat atau bahan pertanggungjawaban. Sementara secara sosiologis, arsip adalah identitas diri, merefleksikan masa lalu, dan dapat membangkitkan sense of ownership, serta memberikan manfaat bagi perseorangan, organisasi, masyarakat, dan negara. Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi. Fungsi atau kegunaan arsip yang utama adalah sebagai sumber informasi. Arsip memiliki peran sangat penting sebagai penyedia informasi yang diperlukan organisasi untuk pengambilan keputusan. Penanganan kearsipan ini semakin terasa penting ketika kebutuhan akan penyediaan informasi yang tepat waktu, lengkap, cepat, dan akurat untuk kepentingan organisasi semakin meningkat. Oleh karena itu, 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. Sebaliknya, apabila seorang pegawai tidak memiliki pemahaman tentang kearsipan, maka ia akan menemui hambatan yang sangat besar pada dirinya sendiri dan organisasi. Jika hal tersebut terjadi, sistem kearsipan yang ada dalam organisasi secara keseluruhan akan menjadi tidak efektif.

Sedangkan menurut Dunia Arsip, 2011 dalam Manajemen Pengelolaan Arsip disebutkan bahwa manajemen kearsipan (record management) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan,

penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga.

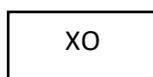
Menakar yang disampaikan oleh Sambas Ali Muhidin 2019 dalam buku Teori dan Praktik Kearsipan seperti yang disampaikan di atas dapat dinilai bahwa peran arsip sangatlah luas sehingga peran arsip dalam segala aspek sangat mendukung lancarnya pengelolaan sebuah instansi yang mempunyai manajemen terpimpin.

METODE

Penelitian ini *Merupakan* penelitian gabungan dari penelitian kualitatif dan penelitian kuantitatif. Untuk mengumpulkan data terkait Pengelolaan Arsip di Undiksha, peneliti menggunakan desain penelitian kualitatif dengan metode eksplorasi. Terdapat 12 tahapan penelitian kualitatif menurut Spradley (Wijaya, 2018). Penelitian kualitatif diawali dengan menentukan key informant atau narasumber yaitu *Arsiparis* yang memiliki pemahaman terkait pengelolaan arsip ditinjau dari segala aspek. Peneliti akan melakukan kegiatan wawancara dengan mengajukan pertanyaan seskriptif terhadap narasumber dan mendokumentasikan hasil wawancara baik secara audio-visual atau catatan hasil wawancara. Selanjutnya peneliti akan melakukan analisis wawancara dan diikuti menentukan fokus dan melakukan analisis taksonomi, hasilnya akan dijadikan dasar dalam mengajukan pertanyaan kontras dan dilanjutkan dengan analisis komponensial. Sebagai hasil dari analisis eksponensial peneliti akan menemukan tema-tema budaya yang selanjutnya akan dituliskan dalam bentuk laporan yang diawali oleh sesuatu yang luas kemudian memfokus dan meluas lagi.

Penelitian kuantitatif dengan menggunakan desain pre-experimental one-shot case study digunakan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip di lingkungan Undiksha yang sedang berjalan dan akan berjalan nantinya. Desain penelitian ini tidak memiliki kondisi awal atau perlakuan awal karena melibatkan sekelompok subjek yang diberi suatu perlakuan dan diobservasi, adapun subjek dari penelitian ini adalah Pegawai yang mengelola Arsip serta Dosen dan Mahasiswa yang membutuhkan arsip untuk kebutuhannya. Penelitian diawali dengan berdiskusi dengan Pegawai Pengelola Arsip terkait Arsip di masing-masing Unit Kerja yang sesuai dengan peraturan dan kaidah arsip untuk diintegrasikan dengan Kearsipan yang terdapat pada masing-masing Unit Kerja. *Beban kerja dan tugas pokok dan fungsi* dari masing-masing pengelola arsip. Data potensi pengintegrasian Kearsipan yang terdapat di Undiksha dalam manajemen didapat dengan melakukan kegiatan wawancara terhadap siswa yang dipilih secara acak dan guru mata pelajaran dengan berbantuan lembar observasi dan wawancara dengan menggunakan teknik analisis deskriptif.

Untuk mengetahui seberapa jauh hasilnya, dilaksanakan pengukuran pada akhir kegiatan. Paradigma dalam penelitian pra-eksperimen model ini dapat digambarkan seperti berikut:



(Sugiyono, 2017)

X = treatment yang diberikan; O = Observasi

Data diperoleh dengan studi literature, observasi, dan wawancara.

Instrumen yang digunakan pada penelitian ini didasarkan atas data yang diperlukan.

Tabel 1. Hubungan antara data yang diperlukan, sumber data, dan instrumen penelitian yang digunakan.

Data yang Diperlukan	Sumber data	Instrumen Penelitian
Studi Pustaka		
Jumlah arsip yang ada setiap tahunnya	Dokumen lembaga	kuisisioner
Jenis-jenis arsip yang ada setiap tahunnya	Peraturan kearsipan	kuisisioner
Jumlah arsiparis yang dimiliki	Peraturan kearsipan	kuisisioner
Kualifikasi arsiparis yang dimiliki	Peraturan kearsipan	kuisisioner
Sarana prasarana kearsipan yang dimiliki	Peraturan kearsipan	kuisisioner
Studi Lapangan		
Masalah yang terjadi terkait kearsipan	Pejabat di Unit Kerja Terkait	Pedoman wawancara & Angket
Penanganan kearsipan	Pejabat di Unit Kerja Terkait	Pedoman observasi & Angket
Validasi Pakar		
Masukan-masukan dari pakar	Pakar	Format <i>expert</i> lembar validasi
Analisis		
Data tentang kearsipan, keterlaksanaan, hambatan, dan efektivitas penangannya	Statistik	Lembar analisis
Wawancara terkait kearsipan	Eksploratif	Lembar wawancara

Data yang terkumpul melalui hasil kuisisioner diolah dengan metode statistik deskriptif karena jawaban yang muncul berkategori jumlah dan kualitas sedangkan data yang terkumpul lewat wawancara merupakan hasil eksplorasi dari hasil diskusi sehingga akan dianalisis secara kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Fokus pada penelitian ini adalah Kearsipan yang terdapat di Undiksha dan mengetahui bagaimana potensi pengintegrasian dalam pengelolaan untuk meningkatkan manajemen kearsipan. Penelitian diawali dengan melakukan eksplorasi untuk mengetahui kemampuan pengelola arsip yang terdapat di masing-masing Unit Kerja seberapa paham terhadap Peraturan Kearsipan, Sumber Daya Sarana dan Prasarana serta Tata Kelola Kearsipan. Selanjutnya penelitian dilanjutkan dengan mengintegrasikan nilai-nilai manajemen yang terdapat pada *Kearsipan* untuk mengetahui potensi pengntegrasiannya dengan menggunakan desain penelitian *pre-experimental one-shot case study*.

Berdasarkan hasil studi literatur, terdapat beberapa aturan dan teori yang terkait dengan pengelolaan arsip sebagai acuan dalam penelitian ini, diantaranya:

Ditinjau dari Aturan Hukum

Berdasarkan Peraturan berdasarkan Undang-undang (UU). Menurut UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 1 point 1 disebutkan Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Point 2 disebutkan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Jenis-jenis arsip dapat dikategorikan menjadi; (1). Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu; (2). Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang; (3). Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus; (4). Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun; (5). Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan; (6). Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya; (7). Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Merujuk undang-undang tersebut, Arsip dengan Kearsipan sudah jelas disebutkan pengertiannya. Sebagai operator dalam pengelolaan arsip (kearsipan) maka diperlukanlah Asiparis yang dalam undang-undang tersebut di atas pada pasal 1 point 10 jelas disebutkan

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Tentunya Arsiparis (operator) juga perlu tempat untuk kearsipan jadi pada point 12 disebutkan Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, dan pada point 17 disebutkan Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

Merujuk pada point 17 tersebut maka Perguruan Tinggi membentuk lembaga kearsipan sudah didukung oleh Undang-undang No 43 Tahun 2009. Untuk penyelenggaraan kearsipan diperguruan tinggi didukung oleh undang-undang ini pada bab III pasal 6 point 4 yang bunyinya Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi. Pembentukan organisasi kearsipan dijelaskan pada pasal 16 ayat 3 point d yang dijelaskan pada pasal 27 dan pasal 28.

Berdasarkan Peraturan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP). Peraturan pemerintah terkait kearsipan sampai saat ini yang digunakan yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada PP tersebut dijelaskan pada pasal 3 ayat 4 bahwa Penyelenggaraan kearsipan di tingkat perguruan tinggi merupakan tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi sesuai kewenangannya. Sedangkan pasal 4 ayat 3 disebutkan Penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional sedangkan di tingkat nasional penyelenggaraan kearsipan didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan serta pendanaan, jadi apabila dibentuk lembaga kearsipan di Undiksha maka kearsipan tersebut mengacu kepada ANRI.

Pembentukan organisasi kearsipan di perguruan tinggi dijelaskan pada pasal 134 ayat 2 yang berbunyi Unit kearsipan perguruan tinggi negeri dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas: a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi; b. unit kearsipan II berada pada satuan kerja di lingkungan sekretariat rektorat, fakultas, civitas akademika, dan satuan kerja dengan sebutan lain; dan c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi. Pada ayat 3 dijelaskan Tugas dan tanggung jawab unit kearsipan diatur lebih lanjut oleh pimpinan perguruan tinggi masing-masing sedangkan pada ayat 4 dijelaskan Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan pada

perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk tugas-tugas pokok kearsipan pada perguruan tinggi diatur pada pasal 145 dari ayat 1 sampai dengan 4 yang berbunyi : Ayat 1 : Perguruan tinggi negeri wajib membentuk lembaga kearsipan perguruan tinggi yang berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Ayat 2 : Lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi negeri. Ayat 3 : Lembaga arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan: (a) pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja pada rektorat, fakultas, civitas akademika, dan unit dengan sebutan lain di lingkungan perguruan tinggi; dan (b) pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan. Ayat 4 : Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas arsip perguruan tinggi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan berdasarkan Peraturan Menteri (Permen). Permen yang mendukung kearsipan di perguruan tinggi adalah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Banyak hal yang diatur di permen ini diantaranya rumpun fungsional arsiparis pada pasal 2 yang berbunyi Jabatan Fungsional Arsiparis termasuk dalam rumpun Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan. Pasal 3 ayat 1 berbunyi Jabatan Fungsional Arsiparis, mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional di bidang kearsipan yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan kewenangannya pada lembaga negara, pemerintahan daerah termasuk desa dan perguruan tinggi negeri.

Sumber daya manusia arsiparis diatur dalam permen ini pada pasal 7 yang tertuang dalam ayat 1 sampai dengan ayat 4 yang berbunyi : Ayat 1: Jabatan Fungsional Arsiparis merupakan jabatan fungsional kategori: a. keterampilan; dan b. keahlian. Ayat 2: Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu a. Arsiparis Pemula; b. Arsiparis Terampil; c. Arsiparis Mahir; dan d. Arsiparis Penyelia. Ayat 3: Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu: a. Arsiparis Ahli Pertama; b. Arsiparis Ahli Muda; c. Arsiparis Ahli Madya; dan d. Arsiparis Ahli Utama. Ayat 4: Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Tugas pokok, hasil kerja dan uraian tugas jabatan fungsional arsiparis diatur dalam pasal 8 yang berisi tugas pokok arsiparis, hasil kerja arsiparis, Uraian kegiatan/tugas Arsiparis, Tugas tambahan Arsiparis, Komposisi untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional, kegiatan tugas tambahan diberikan nilai sesuai dengan ketentuan serta Pembagian tugas/kegiatan.

Berdasarkan Peraturan berdasarkan Peraturan Kepala ANRI (Perka ANRI). Petunjuk teknis ataupun pelaksanaan serta penjelasan-penjelasan terkait kearsipan dituangkan dalam Perka ANRI. Beberapa Perka ANRI yang sering digunakan adalah; Perka ANRI Nomor 43 Tahun 2015 tentang JUKLAK Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis; Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Sertifikasi JFA; Perka BKN Nomor 24 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis; Perka ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis; Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis; Perka ANRI Nomor 23 Tahun 2017 tentang perubahan atas Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) Pejabat Fungsional Arsiparis.

Ditinjau dari Teori

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional seketika perubahan struktur kelembagaan di semua instansi berubah. Seperti halnya di Undiksha dari 66 pejabat yang diusulkan hanya 3 orang yang menjadi Arsiparis sehingga dengan beban kerja pengarsipan di Undiksha maka jabatan arsiparis masih kurang.

Dalam jurnal Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien di Surakarta, 19 September 2015 SNPAP "Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang" oleh Meirinawati disebutkan beberapa teori manajemen kearsipan diantaranya:

Menurut pendapat Suraja (2006:62) manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa : 1). Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan; 2). Pengorganisasian bidang kearsipan; 3). Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan; 4). Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan (Suraja, 2006:62).

Menurut Ricks & Gow dalam Suraja (2006:63), aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas. Sedangkan pengorganisasian kearsipan dilakukan dalam bentuk : 1). Melakukan pembagian kerja proses pengendalian surat dan naskah yang masuk dan keluar, proses penataan dan penyusutan arsip; 2). Menentukan hubungan kerja antarsatuan organisasi dengan pegawai di unit kearsipan; 3). Menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengolah surat/naskah (satuan-satuan organisasi lain) di dalam organisasi. (Suraja,2006:63).

Sedangkan menurut Suraja (2006:63), penyusunan personalia (staf) di bidang kearsipan, mencakup pelaksanaan rekrutmen, seleksi, orientasi atau induksi, penempatan, penggajian dan penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai yang mengurus arsip organisasi. Masih menurut Suraja (2006:63) pelaksanaan fungsi pengarahan di dalam pengurusan arsip mencakup pemberian motivasi kepada pegawai arsip untuk memelihara dan

meningkatkan moralitas kerjanya, menjaga komunikasi yang efektif untuk membina solidaritas dan semangat korps antar pegawai di bidang kearsipan dengan pegawai lain di dalam organisasi, dan memenuhi dan menggerakkan pegawai, mempengaruhi dan membawa mereka untuk berkonsentrasi pada pelaksanaan tugas-tugas kearsipan sebaik-baiknya sehingga tujuan kearsipan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Fungsi pengawasan dapat dilakukan dalam tiga bentuk menurut pendapat Ricks dan Gow dalam Suraja (2006: 64), yaitu: 1). Pengawasan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan (precontrol); 2). Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang berlangsung (concurrent control); 3). Pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan (feedback control)

Dengan adanya fungsi-fungsi pengawasan tersebut, maka diharapkan dapat mengontrol jumlah warkat (arsip), memperbaiki kebijakan, prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimumkan duplikasi arsip, memperbaiki ketepatan data dan informasi, meningkatkan efisiensi biaya pelaksanaan kegiatan kearsipan, meningkatkan keselamatan arsip, meningkatkan kecepatan penemuan arsip, mengontrol efisiensi penggunaan kearsipan, memperbaiki proses kerja kearsipan, dan menjaga ciri-ciri arsip yang baik.

Pembahasan

Dalam melakukan Penelitian pada tahapan ini dilakukan analisis secara kuantitatif terkait data yang didapatkan dalam menyebarkan kuisioner di lingkungan Undiksha. Dari hasil rekap yang didapatkan terdapat 109 Responden yang mengisi kuisioner dan sebagai

sumber data yang terdiri dari Mahasiswa sebanyak 63 orang (57,%), Pegawai 21 orang (19,3%), Dosen 18 orang (16,5%), Pejabat 3 orang (2,8%)

Tabel 2 Data angket

PERTANYAAN	HASIL ANALISIS
Kebijakan	Dari tataran aturan dan undang-undang hampir sebagian besar Responden menyatakan bahwa mereka mengetahui bahwa undang-undang telah mengatur terkait kearsipan artinya Kearsipan diatur oleh undang-undang dan peraturan yang ada.
Tugas & Fungsi	Berdasarkan hasil kuisioner, sebagian besar responden memahami arti dan pentingnya arsip serta menyatakan bahwa mereka sudah biasa melakukan pengarsipan
Sarana & Prasarana	Untuk aspek sarana dan prasarana responden sebagian besar menyatakan bahwa dalam kantornya atau tempatnya bertugas sarana prasarana kearsipan telah tersedia
Sumber Daya Manusia	Terkait sumber daya manusia yang tersedia dan kemampuan sumber daya manusia yang dimilikinya menyatakan bahwa mereka mampu melakukan pengarsipan

Selanjutnya akan dilakukan analisis taksonomi dengan melihat hasil kuesioner sebenarnya. Kompetensi pada dasarnya menjadi landasan utama bagi setiap orang yang memiliki profesi. Begitu juga dengan profesi arsiparis. Sebagai seseorang yang berprofesi sebagai arsiparis, sudah sewajarnya mempunyai kompetensi dasar beserta bukti tertulis tentang kearsipan guna melaksanakan tugas maupun tanggung jawab sebagai seorang arsiparis yang sesuai dengan peraturan pemerintah maupun undang-undang. Kasus yang terjadi di lapangan menunjukkan bahwa minimnya jumlah arsiparis yang berkompeten serta kurangnya anggaran maupun perhatian dari kementerian/lembaga, menjadi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang baik sehingga hanya sebagian kecil dari Kementerian/Lembaga, perguruan tinggi negeri yang benar-benar mengelola arsipnya dengan baik.

Berdasarkan penelitian tentang kompetensi arsiparis ditemukan bahwa salah satu faktor yang menghambat proses pengelolaan kearsipan adalah kurangnya kompetensi yang dimiliki oleh tenaga ahli kearsipan atau arsiparis. Selain faktor pengalaman yang diperoleh dari pekerjaan pada bidang arsip yang telah mereka jalankan, pengetahuan dan kemampuan dari seorang arsiparis juga bisa dilihat dari bagaimana mereka memperoleh pengetahuan melalui pelatihan-pelatihan terkait bidang arsip baik yang dilaksanakan oleh instansi pusat maupun dari pihak luar melaksanakan tugas-tugasnya.

Hasil wawancara didapat dari kegiatan wawancara yang melibatkan lima belas orang yang terdiri dari sepuluh orang Pegawai (Staf dan Pejabat) dan lima orang Dosen (Staf dan Pejabat) di Undiksha yang dapat disampaikan sebagai berikut:

Wawancara dengan *Pegawai* dilaksanakan setelah peneliti melakukan studi literatur, dimana kegiatan wawancara dilakukan bersamaan dengan kegiatan observasi. Selain untuk

mendapatkan informasi mengenai Kearsipan (manajemen pengelolaan arsip) juga terkait dengan keberadaan Unit Kearsipan yang terdapat di Undiksha, kegiatan wawancara ini juga dimaksudkan untuk melakukan konfirmasi mengenai data yang didapat melalui studi literatur dengan *Arsiparis* yang melakukan pengelolaan secara langsung. Wawancara ini ditujukan kepada staf pegawai yang tidak menjabat yaitu dari beberapa unit kerja diantaranya dari Fakultas dan Bagian serta Lembaga. Staf dari Fakultas menyatakan bahwa manajemen kearsipan di unit kerjanya belum maksimal ini disebabkan oleh pemahaman dan keahlian SDM terkait kearsipan yang belum memadai serta sarana prasarana kearsipan yang belum maksimal. Sedangkan Staf dari Bagian menyatakan kekurangan SDM serta kemampuan terkait keahlian kearsipan yang belum memadai dan tertata dengan baik. Untuk kearsipan ditingkat Lembaga masih dalam pembenahan dimana SDM sudah tersedia melalui penyetaraan Jabatan akan tetapi tata kelola dan kebijakan terkait kearsipan belum maksimal dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.

Wawancara berikutnya merupakan wawancara yang dilakukan oleh Peneliti terhadap Pejabat Kepala Biro diantaranya adalah Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama. Dari hasil wawancara ini didapatkan hasil berupa beberapa kebijakan pengembangan Kearsipan adalah merupakan prioritas pengembangan yang menjadi pilar dalam pembelajaran dan penjaminan mutu yang menjadi titik sentral dalam peningkatan Undiksha ke jenjang nasional dan internasional. Pengarsipan yang dilakukan di Biro ini dilakukan pada Bagian masing-masing sehingga korelasi antara bagian adalah tindaklanjut dalam menangani kearsipan. Data serta dokumen-dokumen dalam manajemen perguruan tinggi menjadi tanggungjawab Bagian yang menaungi sehingga Bagian menjadi titik sentral dalam pencarian arsip di Undiksha.

Sedangkan wawancara di Biro Umum dan Keuangan dilakukan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan yang menyatakan kearsipan adalah hal mutlak dalam tatakelola manajemen administrasi diperguruan tinggi sehingga kearsipan adalah unit kerja yang menjadi tolak ukur dalam administrasi yang bersih, transparan, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan dalam hal pemeriksaan oleh instansi vertikal seperti Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah (BPKP) ataupun oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) di lingkungan Undiksha.

Wawancara dengan Dosen di Undiksha merupakan Tenaga Fungsional yang dikhususkan untuk mengajar, meneliti dan mengabdikan (unsur Tri Dharma PT). Namun Dosen juga mempunyai kepentingan dalam tugasnya untuk mencari data dan dokumen dalam pengembangan diri dan institusinya sehingga Dosen secara langsung sangat membutuhkan manajemen kearsipan di Undiksha.

Wawancara dengan *Dosen* dilaksanakan setelah peneliti melakukan studi literatur, dimana kegiatan wawancara dilakukan bersamaan dengan kegiatan observasi. Selain untuk

mendapatkan informasi mengenai Kearsipan (manajemen pengelolaan arsip) juga terkait dengan keberadaan Unit Kearsipan yang terdapat di Undiksha, kegiatan wawancara ini juga dimaksudkan untuk melakukan konfirmasi mengenai data yang didapat melalui studi literatur dengan *Arsiparis* yang melakukan pengelolaan secara langsung.

Wawancara ini dilakukan kepada Dosen yang tidak menjabat (staf Dosen) yang ada di Fakultas dan Prodi sebagai homebasenya. Dari hasil wawancara tersebut dapat disampaikan bahwa manajemen kearsipan di Undiksha perlu mendapat perhatian khusus oleh pimpinan dalam menata arsip yang ada di unit kerja masing-masing dan Undiksha pada umumnya. Beberapa contoh yang disampaikan bahwa setiap pencarian beberapa data ataupun dokumen yang sedang dalam proses (on going) ataupun yang sudah berlalu (beda tahun) sering tidak ditemukan bahkan beberapa dokumen penting yang menjadi kebutuhan dosen dalam pembelajaran sering tidak terdokumentasi ataupun diarsip. Oleh sebab itu para Dosen mengharapkan kearsipan di Undiksha segera terealisasi mengingat arsip adalah bahan pokok dalam membuat baseline dalam pengembangan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Selanjutnya, hasil wawancara terhadap Dosen yang menjabat (tugas tambahan) yang ada di Fakultas serta ada di Lembaga dan Unit kerja menyampaikan hal-hal yang menyangkut legalitas formal terkait penyelenggara kearsipan. Hal pokok yang dapat disampaikan adalah kearsipan di Undiksha harus dapat diterjadian menginggat dalam beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh Undiksha selalu berpatokan kepada kegiatan yang sudah dilakukan. Beberapa kegiatan yang sangat memerlukan data dan dokumen sebagai bahan pokok ialah kegiatan terkait pengembangan kelembagaan dan akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi. Terkait Pengembangan kelembagaan seperti Pengembangan Prodi maupun Fakultas serta Pengembangan Struktur Organisasi dan Tata Kelola sangat memerlukan data yang valid terkait data dan dokumen yang telah ada dan dimiliki oleh Universitas/Institusi. Begitu juga dalam tatanan peningkatan mutu serta akreditasi Prodi/PT sering data dan dokumen yang menjadi hambatan dan masalah dalam pelaksanaannya. Validitas data antara unit kerja satu dan lainnya sering menjadi perdebatan bahkan dapat mengurangi penilaian oleh tim reviewer.

Salah satu contoh data yang belum didapatkan secara valid sampai saat ini yaitu terkait data alumni. Sistem dan aturan telah ada tetapi sampai saat ini belum mendapat data yang valid, oleh para pejabat/dosen yang menjabat dapat disampaikan adalah pelaksanaan dalam penjarangan data yang tidak sama pada setiap fakultas/prodi. Oleh karena itu mereka mengharapkan peranan kearsipan dalam mengarsip setiap data dan dokumen yang dimiliki Undiksha dapat terwujud dengan membentuk manajemen kearsipan yang legalitas formalnya ada dalam struktur OTK Undiksha.

Setelah dilakukan observasi terhadap kearsipan di Undiksha maka dapat disampaikan beberapa kondisi yang ditemui di lapangan diantaranya :

Dari aspek hukum dan kebijakan bahwa responden (civitas akademika Undiksha) belum memahami sepenuhnya terhadap aturan kearsipan dimana mereka hanya memahami bahwa kearsipan diatur oleh undang-undang akan tetapi detail terkait pelaksanaan kearsipan yang sesuai dengan undang-undang belum mereka pahami dengan jelas.

Dari aspek tugas dan fungsinya bahwa responden (civitas akademika Undiksha) sudah memahami tugas fungsinya sendiri akan tetapi kewenangan kearsipan ada pada profesionalisme sehingga tugas dan fungsi dari setiap responden terkait kearsipan belum mereka pahami. Mereka memahami bahwa suatu data atau dokumen diarsip akan tetapi detail terkait arsip dan pengelolaan dokumen yang diarsip belum mereka pahami dengan jelas.

Dari aspek sarana dan prasarana bahwa responden (civitas akademika Undiksha) memahami bahwa kebutuhan arsip hanya almari dan ruangan akan tetapi sebenarnya mereka harus paham bahwa pengelolaan arsip tidak hanya sebatas itu akan tetapi masih memerlukan sarana dan prasarana yang lainnya yang sesuai dengan aturan kearsipan yang telah menjadi acuan dalam pengelolaan kearsipan.

Dari aspek sumber daya manusia bahwa responden (civitas akademika Undiksha) harus melakukan pelatihan dan pembelajaran lagi yang lebih memahami terkait pengelolaan arsip.

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dicapai sampai pada pelaporan kemajuan ini yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal berikut ini.

Pelaksanaan kearsipan di lingkungan Undiksha harus ditingkatkan mengingat kearsipan di Undiksha belum dapat dikategorikan baik ataupun sedang. Pengelolaan arsip di Undiksha masih bersifat individualis dan belum terorganisir dengan baik.

Peningkatan di sisi aturan dan kebijakan harus menjadi prioritas utama serta menjadi perhatian Pimpinan, sedangkan untuk sarana dan prasarana harus ditingkatkan agar mencapai standar minimal yang ditentukan serta terkait sumber daya manusia harus menjadi sebuah program rutin untuk meningkatkan keahlian dan kemahiran sumber daya manusianya dalam kearsipan dengan berbagai cara seperti pelatihan, pembinaan serta pengawasan yang rutin.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.duniaarsip.com/penggolongan-arsip-menurut-nilai-kegunaannya>

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang *Jabatan Fungsional Arsiparis*

Perka Nomor 43 Tahun 2015 tentang *JUKLAK Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2016 tentang *Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang *perubahan atas Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) Pejabat Fungsional Arsiparis*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang *Pedoman Sertifikasi JFA*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang *Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang *Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis*

Sambas Ali Muhidin 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*; Kota Surakarta (Solo) - Laweyan, Jawa Tengah cetakan 1 Pustaka Setia.

Suraja, Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang. Dioma

Sirate, S. F. S. (2011). Studi Kualitatif Tentang Aktivitas Etnomatematika Dalam Kehidupan Masyarakat Tolaki. *Lentera Pendidikan : Jurnal Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan*, 14(2), 123–136. <https://doi.org/10.24252/lp.2011v14n2a1>

Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif untuk penelitian yang bersifat: eksploratif,enterpretif,interaktif dan konstruktif*. Alfabeta.

Tri Handayani, 2018; *Journal Pemetaan Masalah-Masalah Sumber Daya Manusia Kearsipan Pada Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia: Sebuah Studi Teoritis*

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

Wijaya, H. (2018). Analisis Data Kualitatif Model Spradley. *Research Gate*, March, 1–9. <https://www.researchgate.net/publication/323557072>