

Menakar Sumber Daya Manusia Kearsipan terhadap Beban Kerja Kearsipan Undiksha

I.M. Yoga Yasa¹, P. Suadharna², N.W. Juniari³

1,2,3 Fungsional Arsiparis, Universitas Pendidikan Ganesha
e-mail: yoga.yasa@undiksha.ac.id

Abstrak

Mengukur karakteristik sumber daya manusia kearsipan terkait dengan kinerjanya terhadap beban kerjanya sebagai tanggungjawab asiparis adalah hal yang mutlak dilakukan mengingat antara sumber daya manusia dengan beban kerja haruslah berimbang. Mengacu pada kondisi tersebut maka penelitian ini melakukan kajian yang mengacu kepada penelitian sebelumnya dengan meneliti masalah kondisi sumber daya kearsipan di lingkungan Undiksha. Dari hasil penelitian sebelumnya dapat disampaikan bahwa penelitian tersebut menunjukkan kondisi kearsipan di Undiksha masih jauh kurang sempurna ditinjau dari beberapa aspek diantaranya aspek peraturan dan undang-undang, aspek sumberdaya sarana prasarana, aspek sumber daya manusia. Guna lebih memfokuskan dan mendalami kondisi tersebut maka pada penelitian kali ini khusus meneliti terkait sumber daya manusianya. Sumber daya manusia pengelola arsip disebut Arsiparis, dan arsiparis di Undiksha hanya delapan orang dengan pemetaan yang tidak proporsional dilihat dari job deskripsi kerja dan fungsinya terhadap jabatannya. Untuk itu beban kerja yang harus diambil oleh setiap arsiparis kalau dipaksakan harus mengambil pekerjaan yang tidak sesuai dengan jabatan dan fungsinya. Untuk itu perlu dilakukan pengukuran kinerja arsiparis terhadap beban kerjanya. Dalam pengukuran ini menggunakan jenis penelitian kuantitatif yaitu penelitian yang mengukur mengenai karakteristik dari Kearsipan terkait dengan kinerja kearsipan dengan fokus terhadap beban kerja yang menggunakan angket sesuai dengan tugas dan kewenangannya yang mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsipari Bidang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis. Dari hasil peneltian dengan memberikan formulir pengukuran beban kerja kearsipan maka didapatkan hasil kebutuhan Arsiparis Terampil sebanyak 52 Arsiparis, Arsiparis Mahir sebanyak 12 Arsiparis, Arsiparis Penyelia sebanyak 2 Arsiparis, Arsiparis Ahli Pertama sebanyak 44 Arsiparis, Arsiparis Ahli Muda sebanyak 6 Arsiparis, Arsiparis Ahli Madya sebanyak 4 Arsiparis dan Arsiparis Ahli Utama belum dibutuhkan.

Kata kunci: beban kerja kearsipan

Abstract

Measuring the characteristics of archival human resources related to their performance on their workload as the responsibility of the clerk is an absolute thing to do considering that human resources and workloads must be balanced. Referring to these conditions, this study conducted a study that refers to previous research by examining the problem of the condition of archival resources in the Undiksha environment. From the results of previous studies, it can be stated that the research shows that the archival conditions at Undiksha are still far from perfect in terms of several aspects including aspects of regulations and laws, aspects of infrastructure resources, aspects of human resources. In order to focus more and explore these conditions, this research specifically examines human resources. Human resources for managing archives are called archivists, and there are only eight archivists in Undiksha with disproportionate mapping in terms of job descriptions and their functions to their positions. For this reason, the workload that must be taken by each archivist if forced must take a job that is not in accordance with his position and function. For this reason, it is necessary to measure the archivist's performance on his workload. In this measurement, quantitative research is used, namely research that measures the characteristics of Archives related to archival performance with a focus on the workload using questionnaires in accordance with their duties and authorities referring to the Regulation of the Head of the National Archives of the Republic of Indonesia Number 43 of 2015 concerning Technical Instructions for Implementing Regulations. Minister of State Apparatus Empowerment and Bureaucratic Reform of the Republic of Indonesia Number 48 of 2014 concerning Archives' Functional Positions in the Field of Implementation of Archives' Functional Positions. From the results of the research by providing a form of archiving workload measurement, the results obtained are the need for skilled archivists as many as 52 archivists, 12 advanced

archivists, 2 supervisory archivists, 44 archivists first expert archivists, 6 junior expert archivists, middle expert archivists as many as 4 Archives and Main Expert Archivists are not needed.

Keywords : *archive workload*

PENDAHULUAN

Dalam memaksimalkan fungsi arsip di suatu organisasi dibutuhkan sumber daya manusia yang handal dan profesional. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Mengacu kepada hasil Penelitian sebelumnya pada Tahun Anggaran 2021 terkait Analisis Sumber Daya Kearsipan di Universitas Pendidikan Ganesha yang bertitik berat terhadap analisis kondisi sumber daya (SDM dan SDA) kearsipan di lingkungan Undiksha telah menghasilkan beberapa simpulan diantaranya :

1. Bahwa kearsipan di Undiksha masih sangat lemah ditinjau dari manajemen/pengelolaan arsip, sumber daya manusia, sumber daya sarana dan prasarana, serta legalitas formil yang dimiliki Undiksha terkait kearsipan;
2. Urgenitas Arsip pada setiap kegiatan sering terjadi sehingga dapat menyebabkan terjadinya penghambatan dalam proses kegiatan tersebut;
3. Banyak civitas menganggap arsip itu tidak penting akan tetapi pada saat diperlukan sebagai bahan rujukan atau bukti maka arsip itu adalah hal yang sangat penting.

Melihat simpulan di atas maka perlu dilakukan kajian dan penelitian lanjutan untuk dapat dijadikan kajian dan rujukan dalam menentukan kebijakan-kebijakan serta pelaksanaan teknis terkait pengelolaan kearsipan. Untuk itu pada penelitian kali ini akan melanjutkan penelitian terkait pengukuran kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap beban arsip yang ada di lingkungan Undiksha. Sesuai dengan UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 1 ayat 19 disebutkan Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Ini berarti Undiksha sebagai Pencipta Arsip dalam pengelolaan arsip apabila terjadi permasalahan maka Undiksha yang harus bertanggungjawab. Melihat kondisi tersebut maka perlu dilakukan penelitian terkait pengukuran kinerja sumber daya manusia kearsipan terhadap beban kerja kearsipan di Undiksha. Pengukuran adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan informasi data secara kuantitatif. Hasil dari pengukuran dapat berupa informasi- informasi atau data yang dinyatakan dalam bentuk angka ataupun uraian yang sangat berguna dalam pengambilan keputusan, oleh karena itu mutu informasi haruslah akurat, Umar (1991).

Suryabrata (1984) mendefinisikan secara sederhana bahwa pengukuran terdiri atas aturan-aturan untuk mengenakan bilangan-bilangan kepada sesuatu obyek untuk mempresentasikan kuantitas atribut pada obyek tersebut. Pengukuran juga dapat didefinisikan pengukuran sebagai suatu prosedur yang sistematis untuk mengamati perilaku seseorang dan meng gambarkannya dengan bantuan skala numerik atau sistem pengkategorian. Hamalik (1989), menyatakan bahwa kualitas dan kuantitas hasil pengukuran itu banyak bergantung pada jenis dan mutu alat ukur yang digunakan.

Dari dua pendapat tersebut, dapat dikatakan bahwa pengukuran adalah suatu prosedur yang sistematis untuk memperoleh informasi data kuantitatif baik data yang dinyatakan dalam bentuk angka maupun uraian yang akurat, relevan, dan dapat dipercaya terhadap atribut yang diukur dengan alat ukur yang baik dan prosedur pengukuran yang jelas dan benar.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan menyebutkan salah satu kompetensi yang diperlukan adalah SDM kearsipan mampu memahami garis-garis besar peraturan mengenai kearsipan. Permasalahan tersebut terlihat SDM kearsipan di Undiksha belum memahami penataan kearsipan sesuai dengan peraturan tentang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. SDM kearsipan sebagai salah satu tonggak penting dalam penataan arsip tentunya harus memiliki pemahaman yang baik dalam mengelola arsip dinamis mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan sesuai dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1. Faktor kesadaran SDM dalam menata kearsipan merupakan cermin dan perilaku dan pemahaman SDM terhadap peraturan tata kearsipan di Undiksha. Oleh karena itu, Undiksha memerlukan SDM yang berkompeten dan ahli dalam mengimplementasikan peraturan tata kearsipan sesuai dengan perkembangan saat ini agar penataan yang dilakukan benar sehingga isi dan kandungan informasinya dapat terjaga dimasa yang akan mendatang. Sumber daya manusia (human resources) adalah manusia yang memiliki kemampuan sebagai aset dan penggerak perusahaan demi mewujudkan tujuan perusahaan tersebut sesuai dengan tugas, fungsi dan perannya.

Sumber daya kearsipan atau staf pengelola kearsipan di Undiksha adalah arsiparis maupun pengelola kearsipan yang memiliki tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk mengelola kearsipan secara professional dan ditugaskan secara otentik. Peran penting SDM kearsipan mampu mengelola kearsipan yang dituntut memiliki keahlian dan kompetensi yang tepat baik di instansi pemerintah maupun swasta.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya kearsipan adalah manusia yang mampu bekerja dan memiliki keahlian dan kompetensi dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, statis maupun pembinaan kearsipan. Secara khusus, selain arsiparis memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas pokoknya, arsiparis

perlu memiliki dan memahami pentingnya pemahaman SDM kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan khususnya arsip dinamis di Undiksha yang merupakan Instansi Pemerintah. Faktor kesadaran SDM dalam tata kearsipan merupakan cermin dari perilaku dan pemahaman SDM terhadap peraturan tata kearsipan di lingkungan Undiksha. Sumber daya kearsipan dalam penelitian ini adalah petugas/staf arsip yang ada di Unit Kerja/Fakultas/Rektorat di Undiksha. Penataan arsip yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan dari aspek intelektualnya. Ketetapan identifikasi arsip yang dibuat dalam kerangka penataan informasinya menjadi amat penting dalam penataan arsip karena berkait langsung pada pemudahan temu baliknya.

Kondisi sumber daya manusia kearsipan di Undiksha sangatlah penting dalam pengelolaan arsip, sehingga sumber daya manusia/pengelola menjadi hal yang sangat utama untuk di teliti dan dianalisis ketersediaan dan kompetensinya.

Mengacu pada permasalahan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dari penelitian ini yaitu bagaimanakah SDM kearsipan yang selama ini mengelola arsip dapat dipetakan dengan baik serta dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat diukur ketersediaan pengelola arsip terhadap beban kerja kearsipan di setiap Unit Kerja dan di Undiksha secara umum.

Dari rumusan masalah di atas maka rencana pemecahannya adalah menggunakan pengukuran dengan memberikan angket sebagai bahan ukur dalam mengukur jumlah pekerjaan yang dilakukan sehingga dapat ditakar kebutuhan sumber daya pengelolanya.

METODE

Sebelum melakukan penelitian lebih lanjut Tim Peneliti akan lebih dahulu berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing untuk menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam menjaring data, serta menganalisisnya. Koordinasi dengan Tim Peneliti diantaranya dalam membuat semacam pertanyaan yang mengacu kepada paradigma pengelolaan arsip yang disesuaikan dengan aturan dan perundang-undangan yang ada. Daftar pertanyaan tersebut nantinya akan kita sebar ke pengelola arsip. Selain itu juga data dicari melalui wawancara dan audit ke unit-unit kerja yang sample kan menjadi sasaran subyek penelitian. Adapun langkah tersebut diantaranya :

1. Melakukan koordinasi dengan membuat Surat Keputusan Pengelola Kearsipan Undiksha;
2. Melakukan Sosialisasi dan Workshop kepada semua pengelola dengan mengundang Narasumber dari pengelola Kearsipan di Biro Umum dan PBJ-Kemendikbudristekdikti;

3. Melakukan eksperimen ke lapangan dan mengambil data dengan menggunakan angket dan yang dirancang dapat menganalisis data secara kuantitatif.
4. Melakukan wawancara/survey dengan obeservasi ke lapangan dan mengambil data dengan menilai dan membuat laporan sesuai pandangan peneliti secara deskriptif.

Prosedur yang akan dilakukan yaitu merancang dan koordinasi dengan anggota peneliti, setiap anggota akan dibekali dengan metode pengambilam data. Setiap surveyor harus memahami terkait obyek yang akan diteliti sehingga data tersebut valid dan jelas didapatkan.

Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

1. Persiapan

Teknik dan metode pengumpulan data adalah menggunakan metode korelasi untuk menggambarkan lebih dari dua hasil penelitian ini. Metode korelasi digunakan dengan menggunakan metode komparatif digunakan untuk mengetahui adanya perbedaan antara variabel yang diteliti untuk menerapkan kemampuan manipulatif sehingga data yang dihasilkan akan bersifat objektif dan akurat. Metode ini dilakukan sealami mungkin sehingga perbedaan variabel akan terlihat jelas. Metode korelasi juga digunakan dengan menggunakan metode deskriptif yaitu digunakan dalam penelitian yang menyampaikan fakta dengan cara mendeskripsikan dari apa yang diperoleh. Peneliti cukup menuliskan pelaporan dari pandangan mata peneliti, dimana penulis cukup menggambarkan kinerja SDM Pengolah Kearsipan yang sedang diteliti.

2. Tabulasi

Penyaringan data melalui penyaringan data yang langsung observasi ke lapangan menggunakan angket, pertanyaan yang disusun sesuai dengan karakteristik pertanyaan tentang sumber daya kearsipan dan beban kerjanya dengan tingkat jabatan sesuai jenjangnya.

3. Penerapan data

Data yang terkumpul melauai metode komparatif di olah dengan menggunakan yaitu dengan angket dan observasi langsung karena penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif metode deskriptif.

Tabel 1 Hubungan Data yang Diperlukan, Sumber Data, dan Instrumen Penelitian

Data yang Diperlukan	Sumber data	Instrumen Penelitian
	Studi Pustaka	
Jumlah arsip yang ada setiap tahunnya	Dokumen lembaga	Pedoman wawancara Angket
Jenis-jenis arsip yang ada setiap tahunnya	Peraturan kearsipan	Pedoman wawancara Angket
	Studi Lapangan	

Data yang Diperlukan	Sumber data	Instrumen Penelitian
Jumlah SDM yang dimiliki	Pejabat di Unit Kerja Terkait	Pedoman wawancara Angket
Job Deskripsi SDM	SDM dan Staf di Unit Kerja Terkait	Pedoman observasi Angket
Metode Pengarsipan yang digunakan	SDM dan Staf di Unit Kerja Terkait	Pedoman observasi Angket
Jumlah Prasarana dan Sarna yang ada	Pejabat di Unit Kerja Terkait	Pedoman observasi Angket
Pengelolaan dan Kebijakan Kearsipan	Pejabat di Unit Kerja Terkait	Pedoman observasi Angket
	Validasi Pakar	
Masukan-masukan dari pakar	Pakar	Format <i>expert</i> lembar validasi.
	Analisis	
Kinerja Kearsipan	Statistik deskriptif	Lembar analisis
SDM Pengelola Kearsipan	Statistik deskriptif	Lembar simpulan

Dalam menganalisa data yang sudah terkumpul peneliti menggunakan beberapa tahapan dalam analisisnya, mengingat penelitian pengukuran SDM yang rentan terhadap data secara deskriptif. Data tersebut dianalisa dengan metode statistik deskriptif. Statistik deskriptif yaitu statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Data penelitian yang di analisis menggunakan statistik deskriptif merupakan data yang diperoleh dari populasi tidak diambil dari data sampel, hal ini yang menjadi ciri bahwa data yang diambil dari populasi tidak dalam bentuk sampel harus di analisis menggunakan statistik deskriptif, artinya data tersebut tidak bisa dianalisis dengan menggunakan analisis statistik lainnya. Data yang dianalisis dengan menggunakan statistik deskriptif yaitu dengan menyajikan data dalam bentuk table, grafik, diagram, pictogram, perhitungan modus, median, mean, kuartil, desil, presentil. Untuk melihat sebaran data digunakan perhitungan means, standar deviasi, varians dan perhitungan presentase. Untuk mengetahui lebih jelas bagaimana teknik analisis data dengan menggunakan statistic deskriptif dengan mencari nilai rata-rata (means), median, modus, standar deviasi dan varians dari suatu kelompok data.

Rata-rata (mean) \bar{X}

$$\bar{X} = \frac{X_1+X_2+X_3+\dots+X_n}{n} \quad \text{atau} \quad \bar{X} = \frac{\sum X_i}{n}$$

dimana Keterangan: \bar{X} = rata-rata; X = nilai data n = banyak data; atau rumus mean untuk data kelompok $\bar{X} = \frac{\sum f_i X_i}{\sum f_i}$ dimana keterangan: \bar{X} = rata-rata; f_i = nilai data X_i = nilai tengah

Nilai (median) M_e

$$M_e = \frac{1}{2} (n + 1) \quad \text{atau pada data kelompok } M_e = b + p \left(\frac{\frac{1}{2}n - F}{f} \right)$$

dimana keterangan b =batas bawah kelas median, ialah kelas dimana median akan terletak; p =panjang kelas median; n =banyak data; F =jumlah semua frekuensi dengan tanda kelas lebih kecil dari tanda kelas median; f =frekuensi kelas median.

Nilai (modus) M_o

$$M_o = b + p \left(\frac{b_1}{b_1 + b_2} \right)$$

dimana keterangan b =batas kelas interval dengan frekuensi terbanyak; p =panjang kelas interval; b_1 = frekuensi pada kelas modus (frekuensi pada kelas interval terbanyak) dikurangi frekuensi kelas interval sebelumnya; b_2 = frekuensi kelas modus dikurangi kelas interval berikutnya.

Nilai (varian populasi) σ^2 dan nilai (varian sampel) s^2

$$\sigma^2 = \frac{\sum(X_i - \bar{X})^2}{n} \quad (\text{Rumus Varians untuk populasi})$$

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum(X_i - \bar{X})^2}{n}} \quad (\text{Rumus standard deviasi untuk populasi})$$

$$s^2 = \frac{\sum(X_i - \bar{X})^2}{n-1} \quad (\text{Rumus Varians untuk sampel})$$

$$s = \sqrt{\frac{\sum(X_i - \bar{X})^2}{n-1}} \quad (\text{Rumus standard deviasi untuk sampel})$$

dimana:

\bar{X} = rata-rata; n = banyak data; X_i = nilai tengah

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Angket merupakan instrumen utama dalam penelitian ini. Berikut adalah link angket yang digunakan dalam penelitian ini: shorturl.at/fhop4 atau <https://bit.ly/3CvnXrq> atau bisa juga melalui link https://drive.google.com/drive/folders/1AS1KBuOv6jaMgO89aAJqpTcaRMO_CdLK?usp=sharing

Berikut angket penelitian yang dibuat berdasarkan jenjang jabatan arsiparis yang disesuaikan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsipari Bidang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis. Berikut angket tersebut disampaikan dalam bentuk tabel sesuai jenjang jabatan arsiparis dan rincian kegiatan yang dilakukan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Sesuai format tabel di atas maka dapat dijelaskan bahwa data empiris yang menjadi rincian kolom tersebut yaitu Kolom (1) adalah Nomor baris yang berlanjut sesuai dengan isian data per nomor per beban kerja; kolom (2) adalah Uraian Tugas dari setiap jenjang jabatan arsiparis yang disesuaikan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015; kolom (3) adalah kolom Satuan Hasil yang menjadi patokan per uraian tugas dalam beban kerja per jabatan, data ini adalah dalam bentuk verbal yaitu nama hasil pekerjaan berdasarkan uraian tugas; kolom (4) Waktu Penyelesaian adalah rentang waktu penyelesaian yang dilakukan dalam menyelesaikan sesuai uraian tugas per satuan hasil; kolom (6) adalah Waktu Kerja Efektif yaitu satuan yang digunakan dan disepakati waktu kerja ASN dalam satu tahun adalah 75000 menit dengan kalkulasi hitungan (1250 jam per tahun) dengan waktu rata-rata kerja efektif per hari 5 jam dipotong waktu istirahat dan hari libur. Sedangkan dari tabel di atas data yang bukan data empiris atau data yang berdasarkan kondisi kearsipan di Undiksha adalah kolom (5) Beban Kerja, yaitu jumlah beban kerja kearsipan dari masing-masing jabatan arsiparis sesuai dengan Perka ANRI di atas. Sedangkan kolom (8) adalah keterangan yaitu dapat diisi dengan penjelasan singkat dari data yang dimaksud. Untuk kolom yang menunjukkan hasil dari tabel di atas adalah kolom (7) adalah Pegawai yang Dibutuhkan yaitu perhitungan kolom (4) Waktu Penyelesaian dikalikan dengan kolom (5) Beban Kerja. Kolom (7) ini menunjukkan jumlah Pegawai Yang Dibutuhkan dalam setiap item pekerjaan. Dari beberapa uraian tugas yang disampaikan pada formulir ada beberapa uraian yang tidak ada dan yang ada beban kerja di Unit Pengolah Arsip di masing-masing Unit Kerja. Berikut beberapa uraian tugas dari formulir yang disampaikan yang beban kerjanya ada di lingkungan Undiksha;

- I. Uraian tugas yang ada beban kerjanya di jenjang Arsiparis Terampil yaitu:
 - a) Membuat arsip (1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas; 2. Mencatat/meregistrasi; 3. Mendistribusi; 4. Mengendalikan).
 - b) Menerima arsip (1. Menyortir/ menyeleksi; 2. Mencatat/meregistrasi; 3. Mendistribusi; 4. Mengendalikan).
 - c) Melakukan pemberkasan arsip aktif (1. Memeriksa; 2. Menyortir; 3. Menentukan indeks; 4. Menentukan kode; 5. Memberi tanda simpan arsip (label); 6. Membuat tunjuk silang; 7. Menata arsip aktif; 8. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas).
 - d) Menata arsip inaktif yang dipindahkan.
 - e) Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual

- f) Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
 - g) Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
- II. Uraian tugas yang ada beban kerjanya di jenjang Arsiparis Terampil yaitu:
- a) menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
 - b) membuat daftar arsip inaktif usul pindah
 - c) melaksanakan pemindahan arsip inaktif
 - d) memberikan layanan arsip aktif
 - e) menata & menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
 - f) melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata (unit pengolah/unit kerja)
 - g) menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan (arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas)
 - h) melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan (1. memberi nomor definitif pada kartu; 2. manuver fisik arsip; 3. memberi label arsip; 4. menata arsip dalam boks; dan 5. memberi label pada boks)
 - i) memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip.
- III. Uraian tugas yang ada beban kerjanya di jenjang Arsiparis Penyelia yaitu:
- a) melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan.
 - b) melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan.
 - c) melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.
 - d) melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan.
 - e) memberikan layanan arsip inaktif.
 - f) memberikan layanan arsip vital (unit pengolah/unit kerja).
 - g) melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif.
- IV. Uraian tugas yang ada beban kerjanya di jenjang Arsiparis Ahli Pertama yaitu:
- a) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.
 - b) Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.
 - c) Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.
 - d) Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan.
 - e) Membuat daftar arsip inaktif usul serah.
 - f) Melaksanakan penyerahan arsip.
 - g) Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.
 - h) Menyusun katalog pameran.
- V. Uraian tugas yang ada beban kerjanya di jenjang Arsiparis Ahli Muda yaitu:
- a) Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.
 - b) Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.

- c) Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.
- d) Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.
- e) Menyusun draf indeks lokasi.
- f) Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
- g) Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
- h) Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
- i) Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
- j) Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip.
- k) Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip.
- l) Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip.
- m) Menyusun rencana teknis dalam pameran arsip tekstual dan virtual.
- n) Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.
- o) Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan.
- p) Memberikan penyuluhan kearsipan.
- q) Memberikan fasilitasi kearsipan.
- r) Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan.
- s) Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.
- t) Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi.
- u) Menyusun konsepsi SOP.
- v) Menyusun rancangan SOP.

VI. Uraian tugas yang ada beban kerjanya di jenjang Arsiparis Ahli Madya yaitu:

- a) Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dengan rincian kegiatan: (1. melakukan identifikasi; 2. melakukan penilaian/verifikasi; 3. menyusun naskah persetujuan).
- b) Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat: (1. melakukan identifikasi; 2. melakukan penilaian/verifikasi; 3. menyusun naskah pertimbangan).
- c) Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah,

Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah: (1. melakukan identifikasi; 2. melakukan penilaian/verifikasi; 3. menyusun naskah persetujuan).

- d) Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Ormas, dengan rincian kegiatan: (1. melakukan identifikasi; 2. penilaian/verifikasi; 3. menyusun naskah persetujuan).
- e) Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan.
- f) Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
- g) Melakukan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan inventaris arsip.
- h) Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.
- i) Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris.
- j) Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.
- k) Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.
- l) Memberikan konsultasi layanan arsip statis.
- m) Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan.
- n) Membuat Materi Bimbingan/Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan.
- o) Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan.
- p) Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis.
- q) Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis.
- r) Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya;
- s) Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA).
- t) Menyusun laporan audit kearsipan.
- u) Monitoring hasil pengawasan kearsipan.

VII. Uraian tugas yang ada beban kerjanya di jenjang Arsiparis Ahli Madya yaitu:

- a) Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.
- b) Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA).

Sebagai hasil dalam penelitian ini dapat disampaikan data yang sudah dianalisis berdasarkan beban kerja dari setiap Arsiparis berdasarkan jenjang jabatannya. Berdasarkan beban kerja yang nyata ada di setiap unit kerja maka dapat disampaikan kebutuhan sumber

daya manusia pengelola kearsipan disetiap unit kerja sesuai dengan isian angket yang disampaikan dan telah diisi oleh setiap unit kerja yaitu (UK1=Unit Pengelola Arsip Lembaga dan UK2= FBS, FMIPA, FTK, FIP, FHIS, FE, FOK, FK, Ps, LP2M, LP3M, BUK, BAKPK) di lingkungan Undiksha seperti dalam tabel berikut ini :

Unit Kerja	Kebutuhan SDM dalam Jenjang Jabatan Arsiparis						
	Terampil	Mahir	Penyelia	Pertama	Muda	Madya	Utama
UK1	2,2333	0,4793	0,0946	1,5051	5,4695	3,7380	0,1134
FBS	3,6083	0,9171	0,1078	2,5937	0,0000	0,0000	0,0000
FMIPA	3,3333	0,9515	0,1064	9,2091	0,0000	0,0000	0,0000
FTK	3,6567	0,9238	0,1080	2,6289	0,0000	0,0000	0,0000
FIP	3,9038	0,9580	0,1107	2,8086	0,0000	0,0000	0,0000
FHIS	3,2401	0,8663	0,1068	2,3259	0,0000	0,0000	0,0000
FE	4,6621	1,0627	0,1131	3,3601	0,0000	0,0000	0,0000
FOK	2,6263	0,7814	0,1029	1,8795	0,0000	0,0000	0,0000
FK	2,5457	0,7283	0,1026	1,8209	0,0000	0,0000	0,0000
Ps	3,2541	0,8682	0,1060	2,3361	0,0000	0,0000	0,0000
LP2M	2,6315	0,5302	0,0996	1,8833	0,0000	0,0000	0,0000
LP3M	1,5747	0,3841	0,0967	1,1147	0,0000	0,0000	0,0000
BUK	12,7045	1,9641	0,1709	9,2091	0,0000	0,0000	0,0000
BAKPK	1,5268	0,3932	0,0960	1,0518	0,0000	0,0000	0,0000
Total	51,5012	11,8082	1,5222	43,7268	5,4695	3,7380	0,1134

Pembahasan

Melihat kondisi tersebut maka sumber daya yang layak dibutuhkan dalam mengelola kearsipan di lingkungan Undiksha dapat diranking sebagai berikut:

- Rangking 1 adalah jenjang jabatan Arsiparis /Pelaksana sebanyak 51,5012 orang yang dibulatkan menjadi 52 (lima puluh dua) Arsiparis;
- Rangking 2 adalah jenjang jabatan Arsiparis Ahli Pertama sebanyak 43,7268 orang yang dibulatkan menjadi 44 (empat puluh empat) Arsiparis;
- Rangking 3 adalah jenjang Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan sebanyak 11,8082 orang yang dibulatkan menjadi 12 (dua belas) Arsiparis;
- Rangking 4 adalah jenjang Arsiparis Ahli Muda sebanyak 5.4695 orang yang dibulatkan menjadi 6 (enam) Arsiparis;
- Rangking 5 adalah jenjang Arsiparis Ahli Madya sebanyak 3,7380 orang yang dibulatkan menjadi 4 (empat) Arsiparis;
- Rangking 6 adalah jenjang Arsiparis Penyelia sebanyak 1,5222 orang yang dibulatkan menjadi 2 (dua) Arsiparis;
- Rangking 7 adalah jenjang Arsiparis Ahli Utama sebanyak 0,1134 orang yang dibulatkan menjadi 0 (nol) Arsiparis

SIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini adalah penelitian kuantitatif deskriptif sehingga hasil yang didapatkan melalui angket isian setelah diolah datanya maka dapat dideskripsikan hasilnya sesuai dengan hasil penelitian bahwa penghitungan beban kerja kearsipan di lingkungan Undiksha

berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsipari Bidang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis yang disampaikan melalui angket maka didapatkan data kebutuhan sumber daya pengelola kearsipan sesuai pentabelan di atas dengan rincian secara akumulatif yaitu Arsiparis Terampil, Arsiparis Lanjutan, Arsiparis Penyelia.

Penelitian ini merupakan pembelajaran akademik dan hanya menggunakan angket sebagai instrument penelitian sehingga data riil/nyata masih perlu di cross check kembali sedangkan untuk mencari kondisi nyata dilapangan perlu dilakukan observasi lebih lanjut sehingga memerlukan waktu dan biaya yang sesuai dan sebagai bahan evaluasi hasil penelitian ini dapat dilakukan pada kegiatan Audit Kearsipan yang merupakan program kegiatan kearsipan yang sudah direncanakan dan akan dilakukan pada akhir tahun 2022 ini.

Daftar Pustaka

- Hamalik, Oemar. (1989). *Teknik Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan*. Bandung: Mandar Maju
- Margareta Aulia Rahman, 2018, Kecenderungan Baru Peran Arsiparis Kajian di Kantor Arsip Universitas Indonesia; Jurnal Kearsipan Volume 13 Nomor 2
- 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*. Surakarta: Pustaka Setia.
- Suraja, Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malan: Dioma
- Suryabrata Sumadi (1984). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Rajawali.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*

Umar, J. (1991). *Pengantar Penilaian Pendidikan* (Makalah). Jakarta: PUSISJIAN, Balitbang, Depdikbud