

**ANALISIS KEBUTUHAN TENAGA FUNGSIONAL ARSIPARIS  
DI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
(STUDI KASUS PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNSOED)**



Oleh :

Mokh. Isman Setyonugroho, SE.; NIP 196312031986031001; Arsiparis Madya (Ketua)  
Ida Noersanti, SE.; NIP 197805102009102002; Arsiparis Pertama (Anggota)  
Tien Tisnowati, S.P.; NIP 197404212009102001; Arsiparis Pertama (Anggota)  
Kastuti, SE.; NIP 197102122007012001, Arsiparis Pertama (Anggota)  
Yeni Turyaningsih, SE.; NIP 198002282009102001, Arsiparis Mahir (Anggota)

**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : ANALISIS KEBUTUHAN TENAGA FUNGSIONAL ARSIPARIS DI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN (STUDI KASUS PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNSOED)

Ketua Peneliti :

- a. Nama Lengkap : Mokh. Isman Setyonugroho, S.E.
- b. NIP : 196312031986031001
- c. Jabatan Fungsional : Arsiparis Madya
- d. Unit Kerja : UPT Kearsipan Unsoed
- e. Nomor HP : 085291912939
- f. Email : ismansetyo@gmail.com

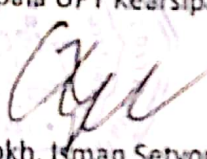
Anggota Peneliti  
Nama :

- : 1. Ida Noersanti, S.E.
- : 2. Tien Tisnowati, S.P.
- : 3. Kastuti, S.E.
- : 4. Yeni Turyaningsih, S.E.

Lama Kegiatan  
Total Biaya :

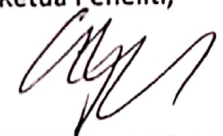
- : 6 bulan
- : Rp. 5.275.000,-

Mengetahui,  
Kepala UPT Kearsipan,

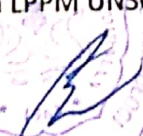
  
Mokh. Isman Setyonugroho, S.E.  
NIP.196312031986031001

Purwokerto, Nopember 2021

Ketua Peneliti,

  
Mokh. Isman Setyonugroho, S.E.  
NIP.196312031986031001

Menyetujui,  
Ketua LPPM UNSOED

  
Prof. Dr. Rifda Naufalin, S.P, M.Si.  
NIP. 197011211995122001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan Berkah, Rahmat, Karunia dan RidhoNya, tim peneliti dapat menyelesaikan Laporan Hasil Penelitian yang berjudul: **“ANALISIS KEBUTUHAN TENAGA FUNGSIONAL ARSIPARIS DI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN (STUDI KASUS PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNSOED)”**.

Laporan Hasil Penelitian ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan penelitian bagi tenaga fungsional non-dosen yang dilakukan oleh Tim Peneliti tenaga fungsional arsiparis Universitas Jenderal Soedirman. Penelitian ini dilaksanakan berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No.1205/UN23/HK.02/2021 tentang Pelaksanaan Penelitian Bagi Tenaga Fungsional Non Dosen Universitas Jenderal Soedirman Tahun Anggaran 2021.

Pada kesempatan ini kami Tim Peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Yth. Prof.Dr. Suwanto, MS. selaku Rektor Universitas Jenderal Soedirman yang telah memberikan bimbingan, dorongan dan dukungannya kepada arsiparis untuk melakukan penelitian ini.
2. Yth. Prof.Dr. Hibnu Nugroho, SH., M.Hum. selaku Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Jenderal Soedirman serta sebagai pembina arsiparis atas bimbingan dan dukungannya.
3. Yth. Prof. Dr. Rifda Naufalin, SP., M.Si. selaku Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Jenderal Soedirman yang telah memberikan kesempatan, kepercayaan dan dukungan dana kepada arsiparis untuk melakukan penelitian ini.
4. Bapak/Ibu Pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dan jajarannya, yang telah memberikan data penelitian, dan dukungannya kepada peneliti untuk melakukan penelitian ini.

5. Para Arsiparis dan rekan-rekan sejawat yang telah memberikan dukungan dan membantu sehingga selesainya penelitian ini.

Dengan keterbatasan yang ada pada peneliti baik pengetahuan dan pengalaman dalam hal penelitian, namun akhirnya penelitian ini bisa selesai walaupun tentunya masih perlu penyempurnaan. Oleh karena itu segala kritik dan saran yang sifatnya konstruktif dari pembaca akan kami terima dengan senang hati demi perbaikan dan penyempurnaan Laporan Hasil Penelitian ini. Akhir kata semoga laporan hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi peneliti khususnya dan bagi Universitas Jenderal Soedirman.

Purwokerto, November 2021

Peneliti.

## ABSTRAK

Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertanggung jawab untuk mengelola arsip di unit kerja/organisasi adalah Arsiparis dan Pengelola Arsip. Menjadi pejabat fungsional harus memiliki keahlian dan keterampilan tertentu serta melaksanakan pekerjaan yang spesifik dan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya. Seiring dengan kemajuan dan berkembang organisasi akan semakin bertambah kegiatan yang dilaksanakan, maka jumlah arsip yang tercipta dan dikelola pun akan semakin banyak. Hal ini akan mempengaruhi beban kerja yang ada. Studi yang disajikan dalam proposal ini adalah menganalisis Jabatan Fungsional yang merupakan alternatif dalam pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil khususnya tenaga fungsional arsiparis, dalam kaitannya dengan beban kerja. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di Universitas Jenderal Soedirman. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif. Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data dari semua unit kerja di Universitas Jenderal Soedirman. Dalam pengukuran beban kerja menggunakan alat bantu analisis beban kerja. Alat bantu untuk mengukur beban kerja berupa formulir pengukuran beban kerja sesuai dengan jenjang jabatan arsiparis untuk menghitung beban kerja dan kebutuhan SDM yang dibutuhkan. Hasil penelitian ini adalah teridentifikasinya kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis setiap jabatan yang selanjutnya dapat digunakan untuk menyusun formasi jabatan fungsional arsiparis, khususnya di Universitas Jenderal Soedirman.

Kata kunci : sdm kearsipan, beban kerja, kebutuhan arsiparis.

## Abstract

*Human Resources (HR) who are responsible for managing archives in work units/ organizations are Archives and Archive Managers. Being a functional official must have certain expertise and skills and carry out specific jobs and in accordance with their expertise and skills. Along with the progress and development of the organization, the activities carried out will increase, the number of archives created and managed will increase. This will affect the existing workload. The study presented in this proposal is to analyze Functional Positions which are alternatives in career development of Civil Servants, especially archivist functional staff, in relation to workload. This study aims to identify the need for archivist functional positions at Jenderal Sudirman University. The research method used is quantitative research. This method is done by collecting data from all work units at Jenderal Sudirman University. In measuring the workload using a workload analysis tool. A tool for measuring workload in the form of a workload measurement form in accordance with the archivist's position level to calculate the workload and HR needs needed. The results of this study are the identification of the need for archivist functional positions for each position which can then be used to formulate the formation of archivist functional positions, especially at Jenderal Sudirman University.*

*Keywords: human resources, workload, archivist needs.*

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Abstrak .....	iv
Daftar Isi .....	vi
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Tujuan .....	3
D. Manfaat .....	3
<b>BAB II</b> <b>KERANGKA TEORI</b>	
A. Pengertian Arsip .....	4
B. Pengelolaan Arsip Dinamis .....	6
C. Sumberdaya Kearsipan .....	
D. Beban Kerja .....	6
E. Pengadaan Sumberdaya Kearsipan .....	10
F. Hasil Penelitian Terdahulu .....	13
<b>BAB III</b> <b>METODE PENELITIAN</b> .....	15
<b>BAB IV</b> <b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	17
A. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	17
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	25
<b>BAB V</b> <b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	17
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	39
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	40

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu instansi atau organisasi, terdapat sebuah unit kerja yang bertugas untuk mendukung berjalannya kegiatan dari instansi tersebut. Salah satu unit kerja yang mendukung berjalannya kegiatan dari suatu instansi adalah unit tata usaha, karena di dalam tata usaha terdapat pekerjaan yang menghasilkan dan menerima arsip. Pencatatan surat masuk dan surat keluar juga dilakukan di sub bagian tata usaha. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 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 masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, peran arsip sangatlah vital di dalam suatu instansi atau organisasi, karena fungsinya sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan bahan pertimbangan dalam evaluasi instansi atau organisasi tersebut. Untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Menurut Sumrahyadi dan Toto Widyarsono. (2014:1) Kearsipan pada dasarnya adalah sebagai ilmu pengetahuan dan sebagai ilmu terapan. Sebagai ilmu pengetahuan karena secara umum telah memenuhi syarat-syarat yaitu dapat dipelajari, mempunyai metodologi dan memenuhi persyaratan lainnya. Sedangkan sebagai ilmu terapan, karena memang pertama kali dikembangkan kearsipan sebagai sesuatu yang bersifat aplikatif yang pada mulanya diterapkan di sektor dunia usaha/bisnis dan kemudian menyebar pada organisasi pemerintahan yang belakangan ini berkembang dengan sangat pesat.

Dengan mengetahui bahwa fungsi keberadaan arsip sangatlah penting dalam berjalannya kegiatan suatu instansi atau organisasi tentunya mereka harus mempunyai sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi dalam mengelola



arsip atau disebut sebagai arsiparis. Namun seringkali di dalam suatu instansi atau organisasi peranan arsip diremehkan dan dianggap tidak penting, hal ini pula yang membuat banyak instansi atau organisasi tersebut mempekerjakan seseorang yang tidak memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peranan yang sangat penting dalam setiap kegiatan organisasi, sehingga manusia menjadi faktor pertama dan utama dalam organisasi. Karena secanggih apapun teknologi, tanpa adanya peran aktif SDM sebagai perencana dan pelaku, maka tujuan organisasi tidak akan terwujud.

Semakin lama kegiatan organisasi berlangsung dan berkembangnya sebuah unit kerja maka jumlah arsip yang dikelola pun akan semakin banyak. Hal ini akan mempengaruhi kinerja arsiparis yang ada di unit kerja tersebut. Selain itu penempatan tenaga arsiparis juga harus disesuaikan dengan bidang keahliannya atau yang berkaitan dan mendukung tugasnya sehingga dapat bekerja dengan maksimal. Pengembangan SDM juga sangat penting dalam rangka menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi sehingga SDM akan lebih terlatih, terdidik dan lebih ahli (Hani Handoko, 2003:243). Berdasar pendapat tersebut, arsiparis seharusnya fokus terhadap tugas dan fungsinya, tapi pada kenyataannya dengan jumlah SDM tenaga kependidikan yang sangat terbatas di Universitas Jenderal Soedirman, maka tugas Arsiparis menjadi bertambah dengan beban kerja tambahan diluar tugas pokok dan fungsi arsiparis. Oleh karena sering kali pengelolaan arsip yang seharusnya dapat terlaksana dengan baik menjadi terkendala dengan adanya keterbatasan SDM tersebut. Selain itu berdasarkan pengamatan peneliti bahwa penempatan SDM arsiparis di Universitas Jenderal Soedirman belum merata dan belum sesuai dengan jenjang jabatan fungsional arsiparis. Oleh karena itu peneliti bermaksud melakukan pengukuran beban kerja arsiparis untuk menghitung kebutuhan SDM arsiparis di setiap unit kerja.

## **B. Perumusan Masalah**

Untuk mengetahui ketersediaan arsiparis di Universitas Jenderal Soedirman tahun 2020, maka peneliti perlu mengetahui analisis beban kerja

arsiparis setiap jenjang jabatan di Universitas Jenderal Soedirman, sehingga rumusan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah :

- a. Bagaimana penyediaan tenaga fungsional arsiparis dan jumlah arsiparis di Universitas Jenderal Soedirman.
- b. Bagaimana mengetahui jumlah ideal ketersediaan tenaga fungsional arsiparis unit kerja dari kebutuhan formasi di Universitas Jenderal Soedirman.
- c. Bagaimana upaya yang dilakukan terkait penyediaan tenaga fungsional arsiparis di Universitas Jenderal Soedirman.

### **C. Tujuan Penelitian**

Secara umum tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui ketersediaan tenaga arsiparis di Universitas Jenderal Soedirman. Untuk mencapai tujuan umum tersebut perlu penjelasan mengenai tujuan-tujuan spesifik dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui penerapan terkait regulasi penyediaan tenaga fungsional arsiparis dan jumlah fungsional arsiparis di Universitas Jenderal Soedirman.
- b. Untuk mengetahui jumlah ideal ketersediaan tenaga fungsional arsiparis unit kerja dari kebutuhan formasi di Universitas Jenderal Soedirman.
- c. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan terkait penyediaan tenaga fungsional arsiparis di Universitas Jenderal Soedirman.

Dari penelitian ini diharapkan luaran yang dicapai adalah dapat diketahuinya jumlah kebutuhan tenaga fungsional arsiparis sesuai dengan jenjang jabatan pada masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman. Sehingga untuk kedepannya pada masing-masing unit kerja terdapat SDM arsiparis dengan jumlah sesuai dengan kebutuhan dan beban kerjanya.

### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Peneliti, penelitian ini dapat bermanfaat untuk menambah wawasan, pengalaman dan pendalaman keilmuan khususnya dalam bidang kearsipan.

Bagi Instansi / Organisasi, Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu rujukan dan masukan bagi Universitas Jenderal Soedirman dalam pengelolaan arsip, agar menjadi lebih baik dalam pengelolaannya, terutama dalam kaitannya dengan proses pengambilan keputusan.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Pengertian Arsip

Kata *arsip* berasal dari bahasa Yunani (*archeion*) dan bahasa latin (*archivum*) yang berarti kantor pemerintah atau kertas yang disimpan di kantor pemerintah. Dari kata *archeion* memiliki kata dasar atau kata asalnya *arche*, dan terbentuk kata baru yang berupa *archaios* artinya kuno, sehingga berkembang menjadi kata *archeology* yang artinya ilmu yang mempelajari peninggalan-peninggalan kuno. Selain itu terbentuk juga menjadi kata *archeion* artinya kantor, gedung pemerintahan yang kemudian berkembang menjadi istilah *archivum* dan *archives* (modul Pengantar Kearsipan, Pusdiklat ANRI 2015).

Istilah arsip merupakan serapan bahasa Indonesia dari bahasa Belanda yaitu *archieff*. Kata *archieff* sendiri mengambil dari bahasa Perancis yaitu *l'archive* yang mengambil bahasa sumber (latin) yaitu *archeion*, kemudian berkembang menjadi kata yang bersifat kolektif *les archives*. Istilah *archives* inilah yang digunakan di daratan Eropa kecuali di Negara-negara berbahasa Inggris (disebut Negara Anglo Saxon hingga abad ke-19). Mereka lebih suka menggunakan istilah *records* atau *historical records*, karena istilah *records* digunakan oleh hokum Inggris awal untuk menunjukkan sesuatu dokumen yang sengaja disimpan.

Istilah *records* mengambil dari bahasa Perancis yaitu *recorder*, merupakan perpaduan dari dua kata *re* yang artinya kembali, *core* artinya ingatan sehingga jika digabung menjadi ingatan kembali. Dengan demikian *records* memiliki kesamaan dengan fungsi arsip untuk mengingatkan kembali. (modul Pengantar Kearsipan, Pusdiklat ANRI 2015).

Sedangkan menurut The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan (Gie, The Liang. 1983. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta). Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud arsip adalah surat yang disimpan untuk kemudian diambil atau diketemukan kembali bila diperlukan dengan mudah dan cepat.

Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanannya yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat (Mulyono, Sularso dkk. 1985. Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta). Selain itu kearsipan juga berarti masalah aktivitas penyelenggaraan arsip sejak dilahirkan atau diciptakan hingga arsip tersebut dimusnahkan atau dilestarikan (Martono, E. 1982. *Rekord Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta : Karya Utama. Hal. 26).

Mengutip dari buku Manajemen Kearsipan (2005) karya Zulkifli Amsyah, dalam bidang manajemen atau administrasi, arsip dapat didefinisikan sebagai bukti atau rekaman aktivitas dan transaksi, mulai dari pembayaran hingga langkah pengambilan keputusan.

Sedangkan menurut Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk serta media, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat maupun perseorangan, dalam rangka melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## **B. Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengatur arsip agar arsip yang dikelola dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi pemiliknya. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

1. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Tahapan dari pengelolaan arsip dinamis meliputi tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

2. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public dalam suatu sistem kearsipan nasional. Arsip statis merupakan arsip kegiatan organisasi atau social yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam pelaksanaan kegiatan bisnis sehari-hari namun memiliki nilai guna jangka panjang atau berkelanjutan. Arsip tersebut disimpan karena memiliki nilai guna keabadian dan kesejarahan yang panjang bukan hanya bagi organisasi penciptanya tetapi juga untuk masyarakat umum. Prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip statis meliputi : prinsip asal-usul, prinsip aturan asli, dan prinsip rantai penanggung jawab.

Menurut Betty R. Ricks, suatu arsip dapat dipertimbangkan menjadi arsip inaktif jika dipergunakan kurang dari sepuluh kali dalam satu tahun. Frekuensi penggunaan ini sebenarnya bergantung pada kebutuhan organisasi masing-masing. Setiap organisasi dapat memiliki tingkat frekuensi penggunaan terhadap arsip berbeda-beda meskipun mungkin jenis arsipnya sama

Secara umum setiap organisasi baik itu pemerintahan maupun bisnis memiliki arsip dinamis aktif dan inaktif. Persentase kuantitas arsip dinamis yang disimpan atau dimusnahkan secara umum terdiri dari:

1. 25% arsip dinamis disimpan dalam bentuk arsip aktif;
2. 30% arsip disimpan dalam berkas arsip inaktif;
3. 35% arsip dinamis dapat dimusnahkan;
4. hanya 10% arsip dinamis yang memiliki nilai permanen dan dapat disimpan di Arsip Nasional sebagai arsip statis.

### **C. Sumber Daya Manusia Kearsipan**

Semula SDM merupakan terjemahan dari "*human resources*", namun ada pula ahli yang menyamakan sumber daya manusia dengan "*manpower*" (tenaga kerja). Bahkan sebagian orang menyetarakan pengertian sumber daya manusia dengan personal (personalia, kepegawaian dan sebagainya).

Werther dan Davis (Sutrisno, 2017 : 4), menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah “pegawai yang siap, mampu dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi”. Dengan segenap potensi yang dimiliki (akal pikiran, perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, daya dan karya), pegawai diharapkan mampu berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Berikutnya pendapat Hamali, A. Y. (2018 : 2), Sumber Daya Manusia merupakan “salah satu sumber daya yang melakukan aktivitas. Sumber daya yang terdapat dalam suatu organisasi bisa dikelompokkan atas 2 macam, yakni : SDM (human resource), dan sumber daya non manusia (non-human resource). Kelompok sumber daya non manusia ini mencakup modal, mesin, teknologi, bahan-bahan (material) dan lain-lain”. Namun demikian, para ahli maupun praktisi mengakui bahwa mengatur atau mengelola SDM paling sulit dan kompleks dibanding mengelola sumber daya non manusia.

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peranan yang sangat penting dalam setiap kegiatan organisasi, sehingga manusia menjadi faktor pertama dan utama dalam organisasi. Karena secanggih apapun teknologi, tanpa adanya peran aktif SDM sebagai perencana dan pelaku, maka tujuan organisasi tidak akan terwujud.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1994 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PNS, yang dimaksud dengan jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan yaitu memiliki kemampuan untuk menguasai teknologi dengan cepat, adaptif dan respon terhadap perubahan

dengan integritas dan daya saing yang tinggi. Hal ini tentunya menjadi tantangan yang besar untuk bidang kearsipan di Indonesia. Karena dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin maju, kearsipan dituntut untuk menggunakan sistem kearsipan elektronik guna mempermudah proses dan mempercepat pelayanan dengan volume arsip yang tinggi. Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan arsip, dan seiring dengan berlangsungnya kegiatan tersebut maka jumlah arsip pada suatu organisasi akan terus bertambah. Penambahan jumlah arsip tidak hanya berasal dari dokumen yang tercipta, tetapi juga dari dokumen yang diterima oleh unit kerja. Sementara itu realitas di lapangan menunjukkan bahwa bukan hanya persoalan kualitas namun juga terkait kuantitas atau jumlah SDM Kearsipan khususnya di Universitas Jenderal Soedirman.

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa 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.

Disebutkan juga dalam Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur negara dan reformasi Birokrasi republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang jabatan Fungsional Arsiparis pasal 1 Arsiparis adalah seseorang PNS 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 yang diangkat oleh pejabat yang



berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.

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, hal itu disebutkan dalam Permen PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009.

Jabatan Arsiparis terdiri dari kategori arsiparis terampil dan arsiparis terampil, yang masing jabatan mempunyai tugas dan pokok sesuai dengan jenjang jabatan. Arsiparis Kategori Keterampilan adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kearsipan. Arsiparis kategori keterampilan meliputi jenjang jabatan Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir dan Arsiparis Penyelia.

Arsiparis Kategori Keahlian adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan. Arsiparis kategori keahlian meliputi jenjang jabatan Arsiparis Pertama, Arsiparis Muda, Arsiparis Madya dan Arsiparis Utama.

Selain arsiparis ada SDM dari fungsional umum yang mempunyai tugas di bidang kegiatan kearsipan khususnya di unit pencipta arsip. SDM tersebut merupakan pengelola arsip yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip di unit pencipta. Tugas dari pengelola arsip dimulai dari penciptaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Keberadaan para pengelola arsip sangat membantu dalam kegiatan kearsipan di Universitas Jenderal Soedirman.

#### **D. Beban Kerja Arsiparis**

Standar kualitas hasil kerja pejabat fungsional arsiparis diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 5

Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis. Pada Pasal 4, Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis memiliki komponen yang meliputi :

- a. Hasil Kerja, bukti fisik yang dihasilkan dari setiap kegiatan kearsipan;
- b. Batasan, penjelasan mengenai hasil kerja dari setiap kegiatan kearsipan;
- c. Ketentuan Teknis, pengendali teknis dalam mekanisme /tahap dari suatu kegiatan kearsipan yang wajib dilaksanakan;
- d. Norma Waktu, waktu yang wajar dan nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh Arsiparis untuk menyelesaikan tahapan proses penyelesaian pekerjaan.

$$\text{Satuan Kerja Rata-Rata/Norma Waktu} = \frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Beban Kerja}}$$

- e. Manfaat, hasil kerja Arsiparis yang dapat dimanfaatkan secara langsung/tidak langsung bagi kegiatan dan/atau unit kerja;
- f. Format, bentuk satuan hasil kerja yang harus dipenuhi dari setiap hasil kerja;
- g. Volume, jumlah minimal produk yang harus dikerjakan sesuai dengan standar waktu kerja dan target yang tertuang dalam SKP;
- h. Bukti Kerja, hasil kerja dan dasar untuk melakukan kegiatan kearsipan; dan
- i. Nilai Kualitas, nilai mutu suatu pekerjaan kearsipan berdasarkan terpenuhinya kelengkapan kriteria/komponen Standar Kualitas Hasil Kerja.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 30 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Analisis Beban kerja di lingkungan Arip Nasional Republik Indonesia disebutkan Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

Menurut Munandar (2001:381), terdapat dua aspek yang menjadi beban kerja, yaitu:

1. Beban kerja sebagai tuntutan Fisik. Kondisi kerja tertentu dapat menghasilkan prestasi kerja yang optimal di samping dampaknya terhadap kinerja pegawai, kondisi fisik berdampak pula terhadap kesehatan mental seorang tenaga kerja. Kondisi fisik pekerja mempunyai pengaruh terhadap kondisi fatal dan

psikologi seseorang. Dalam hal ini bahwa kondisi kesehatan pegawai harus tetap dalam keadaan sehat saat melakukan pekerjaan, selain istirahat yang cukup juga dengan dukungan sarana tempat kerja yang nyaman dan memadai.

2. Beban kerja sebagai tuntutan tugas. Kerja shif/kerja malam sering kali menyebabkan kelelahan bagi para pegawai akibat dari beban kerja yang berlebihan. Beban kerja berlebihan dan beban kerja terlalu sedikit dapat berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Dalam Suci R. Mar'ih Koesomowidjojo (2017:20) menjelaskan bahwa tujuan analisis beban kerja yaitu:

1. Menentukan Jumlah Kebutuhan Sumber Daya Manusia  
Beban kerja sebagai dasar untuk menambah atau mengurangi jumlah SDM pada suatu jabatan atau unit kerja.
2. Menyempurnakan (Redesign) Tugas Jabatan  
Beban kerja sebagai dasar untuk menambah atau mengurangi tugas dari suatu jabatan sehingga mencapai rentang beban kerja standar (optimum).
3. Menyempurnakan (Redesign) Struktur Organisasi  
Menggabung 2 (dua) jabatan atau lebih menjadi 1 (satu) jabatan, memisahkan 1 jabatan menjadi 2 atau lebih jabatan, atau menciptakan suatu jabatan baru.
4. Menyempurnakan (Redesign) Standar Operating Procedure (Sop)  
Menyempurnakan SOP karena adanya redesign tugas/aktivitas jabatan dan penyempurnaan struktur organisasi.
5. Menentukan Standar Waktu (*Standard Time*) Tugas Dan Aktivitas  
Diperoleh standar waktu dari setiap tugas dan aktivitas sesuai standar normal di organisasi atau perusahaan.

Bobot/Beban Kerja adalah sekelompok tugas atau pekerjaan yang harus/dapat diselesaikan dalam waktu tertentu (Bobot kerja = volume kerja x norma waktu). Analisis Kebutuhan Pegawai adalah proses yang dilakukan secara

logik, teratur, dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan.

Pengukuran beban kerja dilaksanakan agar terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan negara. Hal dimaksud sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang menyatakan bahwa aparatur Negara Pegawai Negeri Sipil harus memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional. Hasil dari pengukuran beban kerja diharapkan dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka peningkatan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia serta menghitung kebutuhan sumber daya manusia kearsipan setiap unit kerja Unsoed.

Aspek dalam Pengukuran Beban Kerja :

1. Beban Kerja

Identifikasi beban kerja dilakukan dengan menggunakan beberapa pendekatan, yaitu:

- a. Pendekatan Hasil Kerja;
- b. Pendekatan Obyek Kerja;
- c. Pendekatan Peralatan Kerja; dan
- d. Pendekatan Tugas per tugas jabatan

2. Hari Kerja Efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Hari kerja efektif untuk 5 hari kerja:

Jumlah hari pertahun	= 365
Hari libur Sabtu-Minggu	= 104
Hari libur resmi	= 14 hari
Hak cuti	= 12 hari

Jumlah = 235 hari

3. Jam Kerja Formal Penetapan jam kerja formal mengacu pada Keputusan Presiden No.68 Tahun 1995 Tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah yang menyatakan bahwa Jam Kerja Formal Pegawai Negeri Sipil adalah 37.5 jam setiap minggunya.
4. Waktu Luang (Allowance) Waktu Luang yang dimaksud disini adalah waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (allowance) dikarenakan hal-hal seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. Penghitungan waktu luang dilakukan dari Jam Kerja Formal perminggu. Mengacu pada standar waktu luang yang ditetapkan dengan Kep.Men.PAN Nomor: KEP/75/M.PAN/7/2004 yaitu 30%, sehingga perhitungannya sebagai berikut:  
 **$30\% \times 37,5 = 11,25$**   
Jadi waktu luang untuk setiap minggunya adalah 11 jam 15 menit.
5. Jam Kerja Efektif Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi waktu luang (allowance). Jam kerja efektif dengan allowance (waktu luang)  $30\% : 37 \text{ jam } 30 \text{ menit} - 11 \text{ jam } 15 \text{ menit} = 26 \text{ jam } 15 \text{ menit}$  setiap minggu = 5 jam 15 menit setiap hari .  
Jam kerja efektif tersebut akan menjadi alat pengukur dari bobot kerja yang dihasilkan setiap unit kerja.

#### **E. Pengadaan Sumber Daya Kearsipan**

Menurut Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur negara dan reformasi Birokrasi republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 pasal 1 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Arsiparis adalah seseorang PNS 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 yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.

Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu 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.

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis dilakukan melalui:

1. Pengadaan CPNS fungsional arsiparis melalui pengadaan formasi kebutuhan sesuai dengan persetujuan kemdikbud dan KemenpanRB.
2. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/impasing (PermenpanRB Nomor 42 Tahun 2018 dan Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2019).
3. Penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional (PermenpanRN Nomor 28 Tahun 2019).

Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia atau tenaga kerja merupakan rencana organisasi dalam menentukan kebutuhan tenaga kerja dalam memprediksi jumlah, kualitas dan karakteristik pegawai yang dibutuhkan di masa yang akan datang. Pada kesempatan ini arsiparis mencoba membantu melakukan penelitian berapa jumlah kebutuhan tenaga fungsional arsiparis sesuai dengan memperhatikan beban kerja yang ada.

#### **F. Hasil Penelitian Terdahulu**

Pada penelitian yang dilakukan oleh sdr. Novian Pambudi dan Nina Oktarina, mahasiswa Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Peneliti mengambil penelitian dengan judul Analisis Kebutuhan Arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Peneliti melakukan penelitian ini dengan tujuan untuk mengetahui analisis kebutuhan Arsiparis, kendala yang dialami, dan solusi pemenuhan kebutuhan Arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Saran hasil penelitian ini agar pemerintah memberikan kemudahan dalam mekanisme pengajuan impasing dan memprioritaskan alokasi anggaran untuk pengembangan Arsiparis, serta melaksanakan manajemen kepegawaian yang lebih terarah dan berkesinambungan.

Pada penelitian lain yang dilakukan oleh sdr. Sarah Fauziyyah, mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2018. Tujuan untuk mengetahui penerapan terkait regulasi penyediaan tenaga Arsiparis dan jumlah Arsiparis, untuk mengetahui jumlah ideal ketersediaan Arsiparis setiap unit kerja dan upaya yang dilakukan terkait penyediaan tenaga Arsiparis.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan ketersediaan Arsiparis belum sesuai dengan regulasi ketersediaan Arsiparis yakni Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.

Berdasarkan ke dua penelitian tersebut diatas dapat diperoleh kesimpulan bahwa dengan diadakannya penelitian tentang Analisis Kebutuhan Tenaga Fungsional Arsiparis kita dapat mengetahui jumlah formasi Arsiparis dan berapa banyak beban kerja yang ada pada Unit Pencipta Arsip yang ada dilingkungan Universitas Jenderal Soedirman. Apabila jumlah Arsiparis sudah sesuai maka diharapkan Arsiparis dapat bekerja dengan baik sesuai dengan Tugas dan Fungsi Arsiparis.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Kegiatan kearsipan dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. Untuk mendukung kegiatan kearsipan berjalan lancar harus didukung dengan ketersediaan SDM Kearsipan di setiap unit kerja. Oleh karena itu penelitian ini bertujuan untuk menghitung kebutuhan SDM kearsipan di setiap unit kerja dengan mengukur beban kerja sesuai dengan jenjang jabatan.

#### 1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang melakukan pengukuran beban kerja untuk menghitung kebutuhan SDM Kearsipan setiap unit kerja di Universitas Jenderal Soedirman.

#### 2. Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Sugiyono (2013:13), metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data dari semua unit kerja di Universitas Jenderal Soedirman. Data yang dikumpulkan adalah jumlah seluruh arsip yang dihasilkan baik untuk arsip yang diciptakan maupun arsip yang diterima, untuk mengetahui beban kerja dari setiap unit kerja



### 3. Subyek Penelitian

Subjek penelitian menurut Suharsimi Arikonto tahun (2016: 26) memberi batasan subjek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang di permasalahan. Dalam sebuah penelitian, subjek penelitian mempunyai peran yang sangat strategis karena pada subjek penelitian, itulah data tentang variabel yang peneliti amati. Subyek penelitian dalam hal ini adalah Arsiparis dan Pengelola Arsip Bagian Umum dan BMN, sebagai unit yang mengelola keluar masuknya surat yang merupakan unit pencipta arsip dan penerima arsip unit kerja.

### 4. Teknik analisis data

Dalam pengukuran beban kerja menggunakan alat bantu analisis beban kerja. Alat bantu untuk mengukur beban kerja berupa formulir pengukuran beban kerja sesuai dengan jenjang jabatan arsiparis yang dapat menghitung beban kerja dan kebutuhan SDM yang dibutuhkan. Formulir tersebut berisi tentang uraian tugas, satuan hasil, waktu penyelesaian, dan waktu kerja efektif. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menggunakan alat bantu adalah dengan mengisi data yang telah diperoleh dari metode (1) ke dalam formulir pengukuran beban kerja.

### 5. Menghitung kebutuhan SDM Kearsipan berdasarkan beban kerja dengan pendekatan tugas pokok dan fungsi dalam jenjang jabatan arsiparis.

### 6. Penghitungan analisa kebutuhan tenaga fungsional arsiparis di Universitas Jenderal Soedirman menggunakan aplikasi penghitungan kebutuhan arsiparis dengan komponen sebagai berikut :

- a. Satuan hasil, bukti fisik yang dihasilkan dari setiap kegiatan kearsipan;
- b. Norma waktu (waktu penyelesaian), waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c. Beban kerja, pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam waktu tertentu (beban kerja = volume kerja x norma waktu) ;
- d. Waktu kerja efektif, waktu yang wajar dan nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh Arsiparis untuk menyelesaikan tahapan proses penyelesaian pekerjaan.

$$\text{Satuan Kerja Rata-Rata/Norma Waktu} = \frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Beban Kerja}}$$

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Universitas Jenderal Soedirman**

Universitas Jenderal Soedirman (UNSOED), merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Indonesia yang terletak di Purwokerto, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah. Universitas ini berdiri pada tanggal 23 September 1963, berdasarkan Keputusan Presiden RI No.195/1963 dan SK Menteri No. 153/1963. Nama Jenderal Soedirman sendiri diambil dari seorang Panglima Besar yang merupakan Pahlawan Nasional kelahiran Banyumas tempat di mana universitas ini berdiri dan menjadi monumen hidup untuk mengenang jasa-jasanya pada nusa, bangsa, dan negara. Kampus yang memiliki luas lebih dari 850.000 m<sup>2</sup> ini memiliki udara yang relatif sejuk dan dingin karena secara geografis letaknya berada di kaki Gunung Slamet sebelah utara Purwokerto Kabupaten Banyumas, selain sejuk juga letaknya tidak berada persis di tengah keramaian kota sehingga bisa dikategorikan kondusif dan nyaman untuk kegiatan belajar mengajar, serta untuk kegiatan edukasi lainnya.

Universitas Jenderal Soedirman pada awal berdirinya hanya memiliki 3 fakultas saja, yaitu Fakultas Pertanian, Fakultas Biologi, Fakultas Ekonomi. Akan tetapi, seiring dengan perkembangan dari masa ke masa Saat ini terdapat 12 fakultas yang terdiri atas lebih dari 50 program studi, baik program diploma, sarjana, pascasarjana, dan doktoral. Universitas Jenderal Soedirman juga tercatat menjadi salah satu dari 10 besar PTN Terfavorit di Indonesia. Hal tersebut ditunjukkan dari tingkat kompetisi seleksi masuk Unsoed berada di peringkat sembilan nasional. Kedepan, Universitas Jenderal Soedirman, akan terus mengepakkan sayapnya dengan melakukan pengembangan-pengembangan di berbagai sektor guna meraih cita-cita Universitas Jenderal Soedirman sebagai **"World Class Civic University"**.

Sesuai dengan amanat yang tersurat dalam Pembukaan UUD 1945 dan desakan masyarakat Banyumas akan kebutuhan pendidikan tinggi, para pemimpin formal dan informal Banyumas menggagas perlunya didirikan perguruan tinggi/universitas di wilayah Banyumas. Sebagai tindak lanjut gagasan ini dibentuklah Yayasan Pembina Universitas Jenderal Soedirman dengan Akta Notaris No. 32 tanggal 20 September 1961. Selanjutnya, atas desakan masyarakat, dinas instansi, dan TNI, Yayasan Pembina Universitas Jenderal Soedirman berusaha mewujudkan berdirinya universitas. Dengan Surat Keputusan Presiden RI No. 195 tertanggal 23 September 1963, berdirilah Universitas Jenderal Soedirman secara resmi didirikan, dan diresmikan oleh Menteri PTIP Prof. Dr. Tojib Hadiwidjaja bertempat di rumah Dinas Residen Banyumas.

Pada awalnya UNSOED memiliki tiga fakultas, yaitu Fakultas Pertanian, Fakultas Biologi, dan Fakultas Ekonomi. Dalam perkembangannya, Unsoed membuka beberapa fakultas lagi, yaitu Fakultas Peternakan (1966), Fakultas Hukum (1982), Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (1993), Program Pascasarjana (1994), Fakultas Kedokteran dan Ilmu-ilmu Kesehatan serta Fakultas Sains dan Teknik (2007) yang mengasuh 10 program diploma tiga, 37 program studi S1, 4 program profesi, 10 program studi S2, dan 2 program studi S3. Kini, di usianya yang ke-54, UNSOED tetap bersetia dengan komitmennya sebagai perguruan tinggi yang berorientasi pada pengembangan sumberdaya perdesaan berkelanjutan, serta penggalan dan pemanfaatan kearifan lokal. UNSOED saat ini juga telah, sedang dan terus mengembangkan kemitraan strategis dengan sesama perguruan tinggi, kalangan pebisnis, masyarakat, dan pemerintah pusat/daerah untuk bersama-sama mengembangkan potensi yang ada dalam rangka meningkatkan peran dan aktualisasinya, sehingga kiprah ketridharmaannya dapat dirasakan kemanfaatannya bagi nusa, bangsa, negara, dan nilai-nilai kemanusiaan.

Dalam perkembangannya lokasi kampus Universitas Jenderal Soedirman terpecah di beberapa tempat antara lain Kampus Grendeng, Kampus Karang Wangkal, Kampus Kalibakal, Kampus Berkoh/Komplek Rumah Sakit Magono Soekarjo (RSMS) Purwokerto, dan Kampus Blater Purbalingga.

Kampus Grendeng terdiri dari : Gedung Rektorat, Gedung Kantor Administrasi Pusat, UPT Perpustakaan, UPT Penerbitan & Percetakan, UPT Pusat Komputer, UPT Pemberdayaan Fasilitas, UPT. Kearsipan, Lembaga Pengembangan Pembelajaran, Penjaminan Mutu & Kerjasama (LP3K), Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik, Auditorium Universitas Jenderal Soedirman (Graha Widyatama), Gedung Pertemuan Soemardjito, UKM SEF Unsoed, UKM Racana, UKM Menwa, UKM UPL MPA Unsoed, Perumahan Pejabat Kampus dan Dosen, Unsoed Health Centre, Koperasi Kampus Unsoed (KOPKUN), UPT. Bahasa. Kesemuanya ini berlokasi di kawasan Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin dan Jalan Kampus, Grendeng Purwokerto.

Kampus Karangwangkal terdiri dari : Fakultas Ilmu Budaya (FIB), Program Pascasarjana, Fakultas Biologi (FB), Fakultas Pertanian (FP), Fakultas Peternakan (FAPET), Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA), Fakultas Perikanan dan Kelautan (FPIK), Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKES), Fakultas Kedokteran (FK) Jurusan Kedokteran Gigi, Gelanggang Olahraga Unsoed (GOR Soesilo Soedarman), LPPM Unsoed, Sentra HKI Unsoed, Pusat Kegiatan Mahasiswa, Asrama/Rumah Susun Mahasiswa, dan Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan (RSGMP) Universitas Jenderal Soedirman, yang mana akan menjadi pusat pendidikan, penelitian dan pengabdian dalam bidang Kedokteran Gigi. Kesemuanya ini berlokasi di kawasan Jl. Dr. Soeparno Karangwangkal.

Kampus Kalibakal digunakan untuk Fakultas Kedokteran Jurusan Kedokteran Gigi sebagai Kampus Skill Labs dan Praktikum, yang berlokasi di Jalan Jenderal Soedirman (Pusat Kota).

Kampus Berkoh (Komplek RSMS Purwokerto), adalah Fakultas Kedokteran Jurusan Kedokteran Umum terletak di Jalan Dr. Gumberg No 1 / Jalan Medika Komplek Rumah Sakit Prof. DR. Margono Soekarjo Berkoh, Purwokerto.

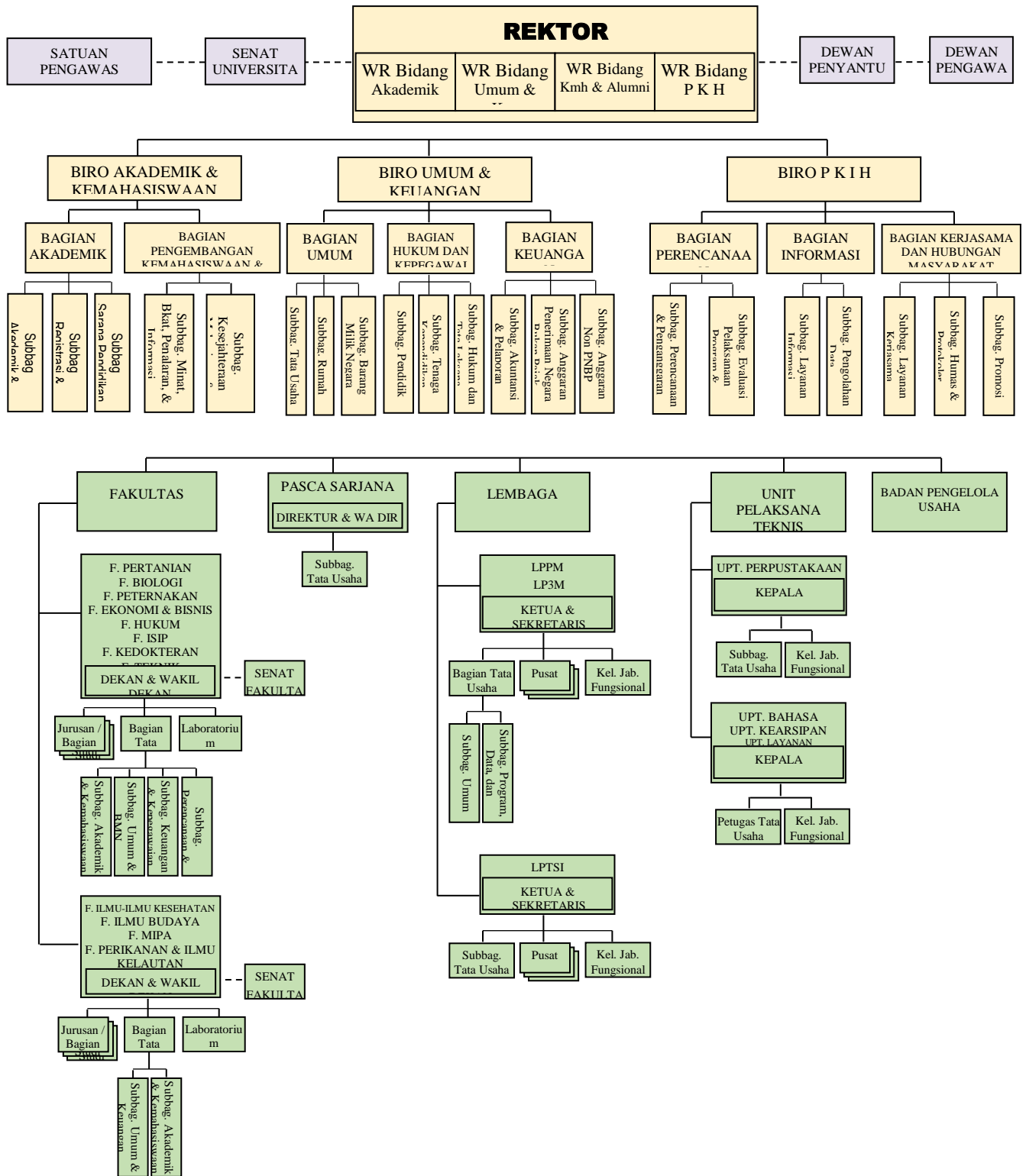
Kampus Blater Purbalingga, adalah Fakultas Teknik. Lokasi ini merupakan lokasi yang terjauh dari Kampus Pusat (Grendeng). Kampus FT di Desa Blater ini dikenal dengan istilah "Unsoed 21" yang berarti "Kampus Unsoed yang berjarak 21 km dari Kampus Pusat di Purwokerto". Lokasi FT berada di: Jl Mayjend Sungkono

Km5 Desa Blater Purbalingga. Proses penempatan kampus FT Unsoed ini diawali dengan kesepakatan antara Rektor Unsoed (Prof. Rubiyanto Misman) dengan Bupati Purbalingga (Drs. Triyono Budi Sasongko, M.Si.) pada tahun 2004 untuk mengembangkan program pendidikan teknik dan program lainnya di wilayah Purbalingga. Kesepakatan tersebut dituangkan dalam bentuk MoU. Dalam MoU tersebut dinyatakan bahwa Pemerintah Kabupaten Purbalingga menyediakan lahan guna maksud tersebut. Pada tahun 2008 DPRD Kabupaten Purbalingga menguatkan hibah lahan yang ditempati oleh Jurusan Teknik FST Blater dalam SK Pimpinan DPRD Kabupaten Purbalingga No. 170-02 Tahun 2008 tertanggal 26 Mei 2008.

## **2. Struktur Organisasi Universitas Jenderal Soedirman**

Berdasarkan peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, Unsoed memiliki organ yang terdiri dari Rektor, Dewan Pengawas, Senat, Satuan Pengawasan Internal dan Dewan Penyantun.

# BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Unsoed

### **3. Organ Universitas Jenderal Soedirman**

Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disebut UNSOED adalah merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Unsoed berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Unsoed memiliki organ yang terdiri dari atas :

- a. Rektor sebagai organ yang menjalankan fungsi organisasi;
- b. Dewan Pengawas sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Unsoed;
- c. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik;
- d. Satuan Pengawasan Internal sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik; dan
- e. Dewan Penyantun sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan membantu pengembangan Unsoed.

Rektor sebagai organ pengelola Unsoed dipimpin oleh Rektor, Dewan Pengawas ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan, sedangkan ketentuan lebih lanjut mengenai Senat, Satuan Pengawas Internal, dan Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud diatur dalam statuta Unsoed.

### **4. Susunan Organisasi Universitas Jenderal Soedirman**

Susunan Organisasi Universitas Jenderal Soedirman terdiri dari :

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Biro;
- c. Fakultas dan Pascasarjana;
- d. Lembaga;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Badan Pengelola Usaha.

Rektor mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina pendidik, tenaga



kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan. Rektor dalam menjalankan tugasnya di bantu oleh wakil rektor, yang terdiri dari Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, dan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat.

Biro merupakan unsur pelaksanaan administrasi Unsoed yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unsoed. Biro dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor. Biro dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya. Biro terdiri dari Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Umum dan Keuangan, dan Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Internasional. Masing-masing Biro terdiri dari beberapa bagian-bagian dan sub bagian dalam menjalankan tugasnya.

Unsur Fakultas dan pascasarjana, terdiri dari 12 Fakultas dan beberapa Prodi. Kemudian ada Lembaga yang terdiri dari 3 lembaga, yakni Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Pengembangan, Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3M), dan terakhir Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (LPTSI). Unsur Unit Pelaksana Teknik (UPT) yang terdiri dari UPT. Perpustakaan, UPT. Bahasa, UPT. Kearsipan, dan UPT. Layanan Internasional, dan yang terakhir unsur Badan Pengelola Usaha (BPU).

Struktur organisasi yang terlihat pada bagan struktur organisasi dan Tata Kerja Unsoed tersebut di atas, terdapat unsur pimpinan sebanyak 158 pimpinan. Dalam kaitannya dengan penelitian ini, peneliti mengambil sampel sebagai narasumber sebanyak 120 pimpinan, menurut hemat kami sudah dapat mewakili dalam pelaksanaan penelitian. Sebanyak 120 kuesioner untuk 120 pimpinan dan sebanyak 14 narasumber dari pimpinan yang kami lakukan wawancara.

## **5. Visi Misi Universitas Jenderal Soedirman**

Visi : UNSOED dalam pengembangannya akan mewujudkan visi yang telah dirumuskan untuk diwujudkan pada tahun 2034 yaitu “ Diakui dunia sebagai pusat pengembangan sumberdaya pedesaan dan kearifan lokal

Misi : Untuk diakui dunia sebagai pusat pengembangan pedesaan dan kearifan lokal sebagaimana dinyatakan dalam visi UNSOED 2020, maka dirumuskan misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas tinggi untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter, berkualitas dan berdaya saing tinggi.
2. Mengembangkan penelitian dan inovasi unggul untuk pengembangan ilmu dan peningkatan daya saing bangsa.
3. Mengembangkan program pemberdayaan masyarakat dan transfer teknologi berkualitas tinggi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas kerjasama dengan mitra untuk meningkatkan kemandirian dan partisipasi institusi pada pengembangan masyarakat.
5. Mengembangkan tata pamong universitas yang baik.

## **6. Narasumber**

Mengingat penelitian ini berjudul Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan, maka narasumber diambil dari para pimpinan yang ada di Universitas Jenderal Soedirman. Para pimpinan yang ada di Universitas Jenderal Soedirman, terdiri dari para pejabat eselon I sampai dengan eselon IV, yakni mulai dari Rektor sampai dengan Kepala Sub Bagian.

Penelitian ini dilakukan selama 4 (empat) bulan, yaitu dari tanggal 30 Agustus sampai dengan 10 Nopember 2017, dengan menyebarkan Kuesioner kepada pimpinan Universitas Jenderal Soedirman sebanyak 150 kuesioner dan dapat terkumpul kembali sebanyak 120 kuesioner. Khusus mengenai wawancara peneliti hanya mengambil informasi kepada sekitar 15 pimpinan, antara lain Rektor, Ketua Lembaga, Para Dekan, dan Direktur Pascasarjana. Adapun narasumber terdiri dari :

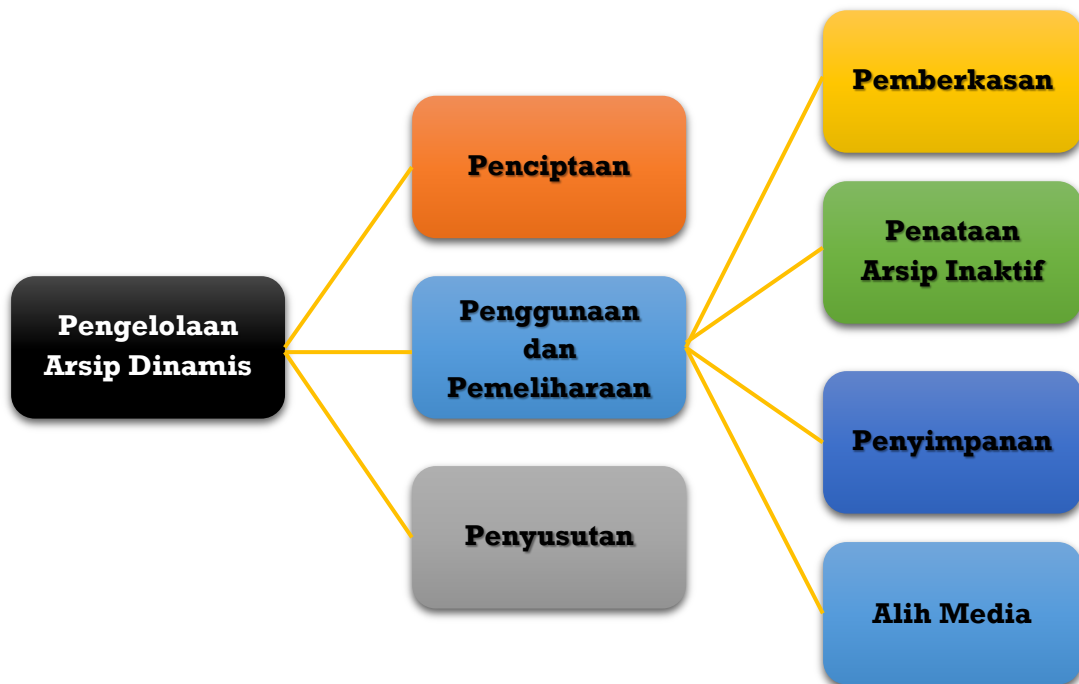
No	Narasumber	Jumlah
1.	Rektor	1
2.	Para Wakil Rektor	4
3.	Para Dekan	12
4.	Para Wakil Dekan	36
5.	Para Ketua Lembaga	2
6.	Para Sekretaris Lembaga	2
7.	Direktur Pascasarjana	1
8.	Para Kepala Biro	3
9.	Para Kepala Bagian Kantor Pusat Administrasi	8
10.	Para Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	12
11.	Para Kepala Sub Bagian Kantor Pusat	21
12.	Para Kepala Sub Bagian Fakultas	45
13.	Para Kepala UPT	2

## B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Penelitian dengan judul Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan, dengan permasalahan yang kami teliti, yaitu Bagaimana pengelolaan arsip yang sudah dilakukan di Universitas Jenderal Soedirman dan Bagaimana Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan.

### 1. Pengelolaan arsip

Pengelolaan arsip dinamis, yakni dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan dan penyusutan. Di tahap penggunaan dan pemeliharaan, pengelolaan arsip melalui beberapa tahap antara lain : pemberkasan, penataan arsip inaktif, penyimpanan, dan alih media. Pemberkasan menjadi tahap yang sangat penting dalam pengelolaan arsip yang baik, karena pemberkasan merupakan langkah awal dalam proses pengelolaan arsip yang baik. Dari kegiatan pemberkasan yang baik dan benar akan mempermudah dalam kegiatan kegiatan selanjutnya. Bagan pengelolaan arsip dapat di lihat pada tabel di bawah ini.

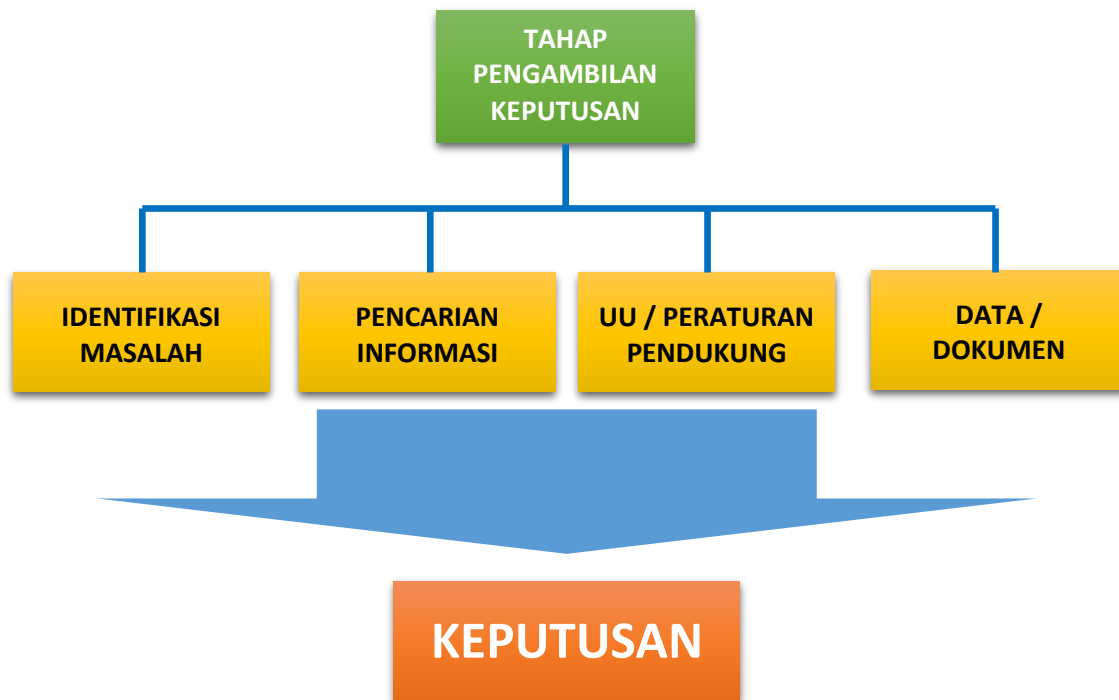


Gambar 2. Bagan Pengelolaan Arsip

## 2. Proses Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan dapat dianggap sebagai suatu hasil atau keluaran dari proses mental atau kognitif yang membawa pada pemilihan suatu jalur tindakan di antara beberapa alternatif yang tersedia. Setiap proses pengambilan keputusan selalu menghasilkan satu pilihan final.

Proses pengambilan keputusan meliputi beberapa tahapan yang harus dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan. Tahapan tahapan tersebut meliputi : Pengenalan masalah, pencarian informasi, evaluasi alternatif, pembuatan keputusan. Dari hasil wawancara dengan para pimpinan disimpulkan ada tahapan-tahapan yang harus dilalui di dalam pengambilan keputusan. Tahapan-tahapan dalam proses pengambilan keputusan dapat dilihat pada bagan di bawah ini.



Gambar 3. Bagan Tahap-Tahap Pengambilan Keputusan

### 1. Hasil Wawancara

Dari hasil penelitian yang dilakukan diperoleh Persepsi pimpinan Hasil Wawancara yang dilakukan dengan nasasumber Rektor, Para Dekan, dan Ketua Program Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman, dengan hasil sebagai berikut :

*Pertanyaan* : *Salah satu ciri lembaga yang yang sudah maju adalah sudah dapat mengelola arsipnya dengan baik. Sejauh mana pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman ?*

*Jawaban* : Pimpinan di tingkat pusat dan beberapa fakultas mengatakan bahwa pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman sudah mulai dikelola dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan dibentuknya Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kearsipan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Jenderal Soedirman (SK PERMENRISTEK Nomor 10 Tahun 2016). Kemudian dengan dikeluarkannya peraturan peraturan yang merupakan instrument

pokok kearsipan yang harus ada di suatu lembaga atau institusi. Instrumen-instrumen tersebut meliputi, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip, dan bahkan pada saat ini sedang dalam proses penyusunan Sistem Keamanan dan Akses Arsip (SKAA). Namun sebagian besar pimpinan di tingkat fakultas mengatakan bahwa pengelolaan kearsipan baru mulai dilakukan, hal tersebut karena faktor sarana prasarana dan SDM yang belum belum mendukung.

*Pertanyaan : Ada 3 faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan kearsipan, antara lain sistem kearsipan, sarana prasarana kearsipan dan sumberdaya manusia. Bagaimana dengan hal tersebut, apakah sudah dapat terpenuhi dengan baik ?*

**Jawaban : Sistem Kearsipan**

Sebagian besar pimpinan mengatakan bahwa sistem kearsipan tidak menjadi masalah menggunakan sistem penyimpanan alpanumerik dengan peraturan rektor Unsoed Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip dengan mengacu kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga Pembina kearsipan nasional. Yang secara bertahap akan terus dilakukan update mengikuti perkembangan jaman. Hanya saja menurut hasil penelitian para pimpinan tidak begitu perhatian di bidang kearsipan, hal tersebut ditunjukkan dengan jaranganya pimpinan memonitor kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh stafnya. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan sebagian besar pimpinan tidak mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip yang dilakukan, jadi tidak pernah melihat atau memonitor secara langsung bagaimana penyimpanan yang dilakukan. Dengan kata lain pimpinan boleh dikatakan kurang perhatian dalam hal arsip dan juga arsiparis atau pengelola arsip. Yang menjadi pertanyaan besar adalah sebenarnya pimpinan paham tidak mengenai arsip ?.

Karena apabila paham tentang arsip tentunya akan selalu memonitor bagaimana tentang pengelolaan arsipnya, apakah sudah disimpan sesuai kaidah kearsipan yang benar atau belum. Karena pengelolaan arsip yang baik perlu pemahaman dan perhatian yang cukup dari pimpinan, sehingga pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik. Apabila pimpinan tidak paham tentang arsip, mana bisa pengelolaan arsip dapat di lakukan dengan baik.

#### ***Prasarana Kearsipan (Gedung)***

Sebagian besar fakultas belum dapat menyediakan gedung sebagai unit kearsipan 2, hal tersebut dikarenakan keterbatasan gedung yang dimiliki. Untuk pengadaan baru masih belum bisa mengingat keterbatasan anggaran dana yang ada. Baru 2 fakultas yang sudah dapat memberikan fasilitas gedung sebagai unit kearsipan 2, yaitu Fakultas Ekonomi & Bisnis dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

#### ***Sarana Kearsipan (Filling Cabinet, Guide/Sekat, Folder, Rak Arsip)***

Sebagian besar di tingkat fakultas sudah dapat menyediakan sarana kearsipan yang dibutuhkan, namun ada beberapa fakultas yang belum dapat menganggarkan sarana kearsipan mengingat keterbatasan anggaran yang dimiliki. Untuk itu dalam memenuhi hal tersebut fakultas masih mengajukan permohonan sarana kearsipan ke UPT. Kearsipan.

#### ***Sumberdaya Manusia,***

Untuk diketahui bersama bahwa arsiparis di tingkat universitas hanya ada 13 tenaga fungsional arsiparis. Sementara fakultas sendiri ada 12 fakultas, kemudian ditambah lagi ada Lembaga, UPT, Badan, dan banyak bagian lainnya, tentunya dilihat dari hal tersebut ketersediaan SDM belumlah memadai karena belum dapat merata ke seluruh bagian mempunyai seorang tenaga

fungsional arsiparis. Namun dalam pelaksanaannya sebagian pimpinan mengambil kebijakan mengeluarkan surat keputusan tentang pengelola arsip, sehingga dengan demikian ada orang yang diberi tugas tambahan untuk mengelola arsip di unit kerjanya. Dalam upaya memenuhi kebutuhan SDM kearsipan Kementerian PAN memberikan kesempatan kepada tenaga administrasi untuk impassing menjadi tenaga fungsional arsiparis. Namun tidak banyak orang yang berminat menjadi tenaga fungsional arsiparis, hal tersebut mungkin kurang sosialisasi dari tingkat universitas atau fakultas, sehingga hanya ada 2 orang yang mempunyai minat impassing yaitu dari fakultas ekonomi dan bisnis. Perlu kami sampaikan bahwa untuk program impassing di Universitas Padjadjaran mencapai 270 orang yang berminat mengikuti program tersebut. Mungkin hal tersebut bisa menjadi pertimbangan pimpinan bagaimana sampai sebegitu besarnya peminat di Unpad.

*Pertanyaan* : *Dalam hal pengembangan SDM, sejauhmana perhatiannya ?*

*Jawaban* : Dalam pengembangan SDM para pimpinan sangat mendukung sekali, dengan cara memberikan kesempatan kepada tenaga administrasi untuk mengikuti pelatihan/workshop kearsipan yang ada.

*Pertanyaan* : *Sebagai pimpinan apa yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan ?*

*Jawab* : Yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan adalah sebagian besar mengatakan bahwa dalam mengambil keputusan yang harus diperhatikan adalah :

- Dilihat dari permasalahan
- Undang-Undang / peraturan-peraturan pendukung
- Dokumen / Data

*Pertanyaan* : *Dimana UU/Peraturan, data/dokumen itu ditemukan ?*



Jawab : Ya di arsip

Dari jawaban di atas menunjukkan bahwa Undang-Undang, Peraturan-peraturan, dokumen, kesemuanya itu adalah arsip. Karena arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media.

*Pertanyaan : Sejauh mana peran arsip dalam pengambilan keputusan ?*

Jawaban : Sebagian besar pimpinan mengatakan peran arsip sangat penting dalam pengambilan keputusan, mengingat arsip adalah sebagai rekaman kegiatan organisasi tentunya merupakan sumber informasi. Dari arsip tersebut mengandung informasi yang akan dapat memberikan pertimbangan kepada pimpinan dalam membantu menentukan keputusan apa yang akan diambil. Undang-Undang, Peraturan, dokumen tersebut ada disimpan sebagai arsip. Jadi dari uraian tersebut jelas arsip mempunyai peran yang penting dalam pengambilan keputusan.

*Pertanyaan : Sejauh mana dalam hal penyajian arsip yang dibutuhkan ?*

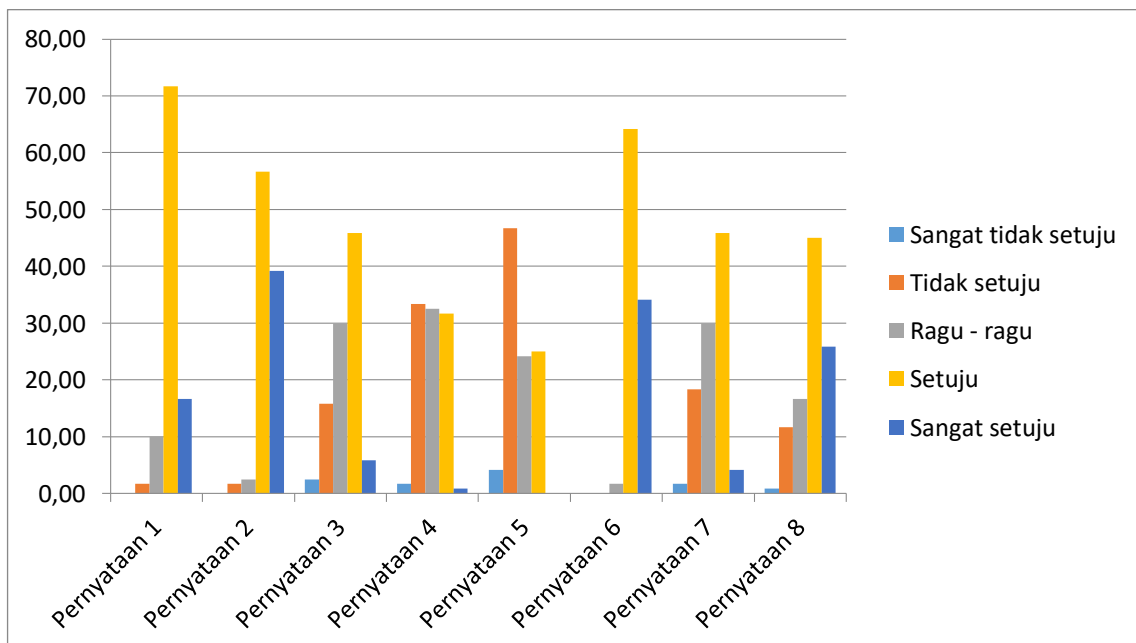
Jawaban : Sebagian besar pimpinan mengatakan bahwa dalam hal penyajian arsip yang dibutuhkan belumlah dapat disajikan dengan cepat, hal ini dikarenakan pengelolaan arsip belum dilakukan sepenuhnya dengan tata kelola kearsipan yang baik. Sebagian pimpinan ada juga yang mengatn penyajian sudah dapat dilakukan dengan cepat, namun secara keseluruhan pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman belum dapat dikatakan baik. Hal tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor yang mempengaruhinya, antara lain sarana prasarana dan sumberdaya manusia. Sumberdaya manusia menjadi faktor terpenting dalam pengelolaan arsip yang baik. Salah satu tujuan pengelolaan arsip yang baik adalah memberikan kemudahan penemuan kembali arsip, dalam hal ini akan memberikan pelayanan yang cepat kepada pimpinan atas

arsip yang dibutuhkan, dengan demikian akan mempercepat dalam proses pengambilan keputusan.

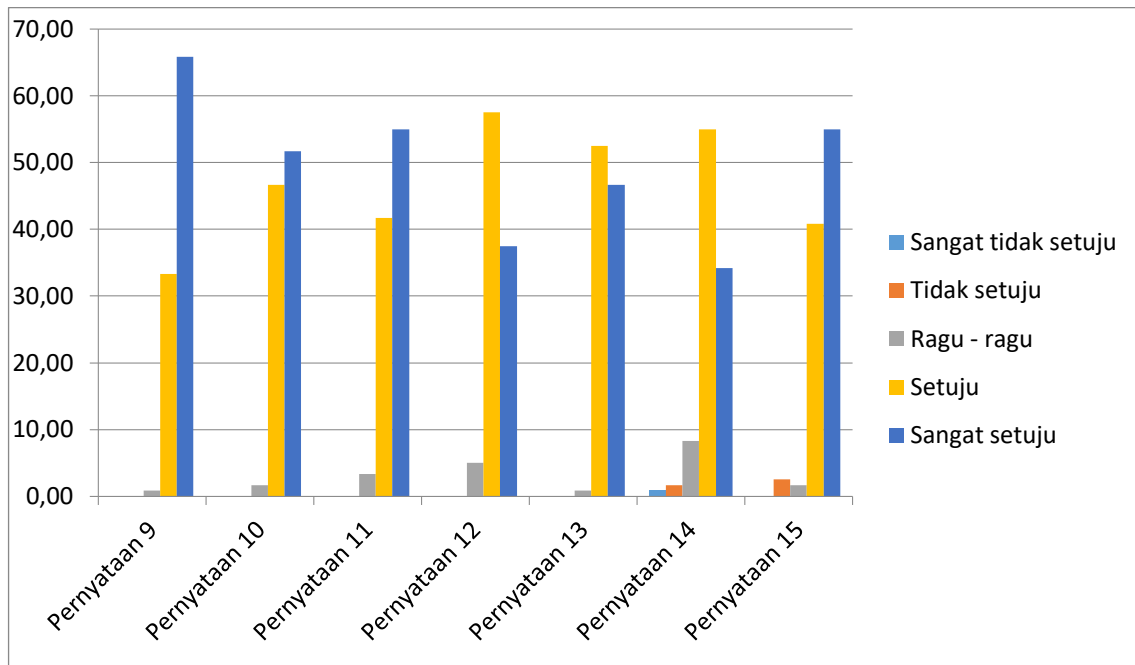
*Pertanyaan* : Sejauh mana pengelolaan arsip berbasis elektronik.

*Jawaban* : Sebagian besar pimpinan mengatakan bahwa pengelolaan arsip berbasis elektronik sangatlah setuju, bahkan sebagian fakultas sudah ada yang sudah menggunakan e-office, antara lain Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Mereka sangat mendukung mengingat pengelolaan arsip berbasis elektronik menunjang percepatan pengambilan keputusan. Menurutny tinggal menunggu komitmen dari pusat sebagai yang memutuskan cepat lambatnya proses pengelolaan arsip berbasis elektronik. Hal tersebut karena menyangkut kesiapan perangkat, sumberdaya manusia, dan tentunya para pimpinan sendiri.

4. Hasil penelitian yang dilakukan dengan penyebaran kuesioner dan diperoleh hasil berupa data sebanyak 120 narasumber, yang terdiri dari para pimpinan dari eselon I sampai dengan eselon IV Universitas Jenderal Soedirman, yang telah dimasukkan ke dalam diagram dengan hasil sebagai berikut :



Gambar 4. Diagram 1 Hasil Kuesioner



Gambar 5. Diagram 2 Hasil Kuesioner

## 5. Analisis Diagram 1.

Diagram 1 berisi tentang pernyataan yang menyangkut masalah persepsi pimpinan tentang bagaimana pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 1 dan pernyataan 2 tentang pemahaman dan kepedulian tentang kearsipan dari pimpinan dapat disimpulkan bahwa, sebagian besar pimpinan ( $\geq 88\%$ ) persen menyatakan memahami dan sangat memahami tentang kearsipan, dan hanya 10% menyatakan ragu-ragu dan 1.67% menyatakan tidak memahami tentang kearsipan. Pernyataan permasalahan arsip adalah permasalahan saya juga sebagai pimpinan, sebagian besar pimpinan juga menyatakan setuju dan sangat setuju, hal tersebut ditunjukkan lebih 95% pimpinan menyatakan setuju dan sangat setuju arsip menjadi permasalahannya juga sebagai pimpinan, dan hanya 4% lebih menyatakan ragu-ragu dan tidak setuju arsip menjadi permasalahan sebagai pimpinan.

Dengan demikian kepedulian pimpinan sangat tinggi berkaitan dengan masalah arsip.

- b. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 3 tentang hal penyajian arsip, dari data kuesioner yang dibagikan kepada para pimpinan, 50% pimpinan menyatakan bahwa informasi arsip belum dapat disajikan dengan baik dan 50% pimpinan menyatakan sudah disajikan dengan baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan penyajian arsip belum dapat disajikan dengan baik, masih perlu ditingkatkan di bidang pengelolannya, agar penyajian arsip dapat diberikan secara cepat.
- c. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 4 tentang Dalam hal sarana prasarana kearsipan, sebagian besar pimpinan lebih dari 65% menyatakan sarana prasana belum memadai. Di tingkat pusat kemungkinan tidak ada masalah dengan sarana prasarana, namun di tingkat fakultas sarana prasarana belumlah memadai. Keterbatasan gedung yang dimiliki fakultas sehingga tidak dapat menyediakan gedung sebagai unit kearsipan 2 di tingkat fakultas. Kemudian sarana kearsipan seperti sekat/guide, folder, filing cabinet, box arsip, sebagian di tingkat fakultas belum dapat memenuhi, disebabkan karena anggaran yang terbatas sehingga belum dapat menganggarkan kebutuhan tersebut. Untuk itu harus menjadi perhatian para pimpinan baik di tingkat fakultas maupun di tingkat pusat dalam hal sarana dan prasarana kearsipan.
- d. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 5 dan pernyataan 6 tentang sumberdaya manusia, sebagian besar pimpinan (lebih dari 75%) menyatakan bahwa ketersediaan sumberdaya manusia belum terpenuhi. Hal tersebut memang benar, bahwa keberadaan arsiparis di Universitas Jenderal Soedirman baru ada 13 orang arsiparis, sehingga pemerataan di masing-masing fakultas dan bagian belum bisa merata. Namun dengan keterbatasan tenaga fungsional arsiparis yang ada sebagian fakultas mengeluarkan kebijakan dengan menerbitkan surat keputusan tentang pengelola arsip di masing-masing unit kerja sebagai solusi

memberikan tugas tambahan kepada tenaga administrasi untuk menjadi pengelola arsip.

Dalam hal pengembangan SDM, sebagian besar (lebih dari 98%) pimpinan menyatakan setuju dan sangat setuju pengembangan SDM. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan tindakannya memberikan kesempatan kepada staf untuk mengikuti pelatihan-pelatihan, workshop-workshop tentang kearsipan dalam setiap kesempatan yang ada guna pengembangan SDM, bahkan memberikan kesempatan kepada para staf untuk impassing menjadi tenaga fungsional arsiparis.

- e. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 7 tentang pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman, sebagian besar pimpinan lebih dari 50% mengatakan bahwa pengelolaan arsip belum dilakukan dengan baik. Hal tersebut menjadi tanggung jawab pimpinan dan para arsiparis/pengelola arsip untuk lebih giat lagi dalam hal pengelolaan arsip yang baik. Karena salah satu ciri intitusi yang baik adalah yang sudah dapat mengelola arsipnya dengan baik. Pengawasan atau monitoring harus selalu dilakukan agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik.
- f. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 8 tentang pengelolaan arsip berbasis elektronik, sebagian besar pimpinan (lebih dari 75%) menyatakan setuju dan sangat setuju tentang dijalankannya pengelolaan arsip berbasis elektronik. Karena menurutnya pengelolaan arsip berbasis elektronik sangat membantu kecepatan dan percepatan proses kegiatan. Yang sangat disayangkan dari data penelitian sebanyak kurang lebih 35% pimpinan kurang setuju akan keberadaan pengelolaan arsip berbasis elektronik. Menurut estimasi peneliti kami beranggapan bahwa 35% pimpinan tersebut boleh dikatakan kurang menguasai teknologi atau dengan kata lain gagap teknologi (gaptek).

## **6. Analisis Diagram 2**

Diagram 2 berisi tentang pernyataan yang menyangkut masalah persepsi pimpinan tentang Peran Arsip dalam kaitannya dengan pengambilan

keputusan di Universitas Jenderal Soedirman, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 9 tentang arsip sebagai bukti otentik dalam pelaksanaan kegiatan. Sebagian besar pimpinan Universitas Jenderal Soedirman sangat setuju bahwa arsip merupakan bukti otentik dalam setiap kegiatan, sehingga arsip harus ditata dan dikelola sesuai sistem klasifikasi yang ada di Universitas Jenderal Soedirman sehingga disaat arsip tersebut dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.
- b. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 10, pernyataan 11 dan pernyataan 12 tentang arsip sebagai sumber informasi merupakan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan. Sebagian besar pimpinan Universitas Jenderal Soedirman setuju dan sangat setuju bahwa arsip sebagai sumber informasi yang sangat bermanfaat dalam proses pengambilan keputusan. Dengan kata lain arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam pengambilan keputusan. Hal tersebut dapat diketahui bahwa yang menjadi pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan adalah peraturan per-undang2an, dokumen/data dan sumber lain, yang kesemuanya itu ada pada arsip. Dengan kata lain, tidak adanya arsip akan menyulitkan dalam hal pengambilan keputusan.
- c. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 13 tentang pengelolaan arsip yang baik memperlancar proses pengambilan keputusan, hamper 100% pimpinan sangat setuju. Karena dengan tertata dan terkelolanya arsip dengan baik maka akan memberikan kemudahan disaat para pimpinan membutuhkan arsip tersebut sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Karena hubungannya dalam hal ini adalah mengenai penyajian arsip yang dibutuhkan, dengan penyajian yang cepat tentunya berpengaruh dalam kelancaran dan kecepatan dalam pengambilan keputusan.

- d. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 14 tentang tentang pengelolaan arsip yang tidak baik akan sangat menghambat dalam setiap pengambilan keputusan, sebagian besar pimpinan hampir 90% menyatakan setuju dan sangat setuju dengan hal tersebut. Dampak dari pengelolaan arsip yang tidak baik adalah tidak dapat menyajikan arsip dengan cepat kepada pimpinan, sehingga menghambat pengambilan keputusan.
- e. Persepsi pimpinan dari hasil data kuesioner untuk pernyataan 15 tentang pengelolaan arsip berbasis elektronik mempercepat proses pengambilan keputusan, sebagian besar pimpinan hampir 97% pimpinan sangat setuju dengan pernyataan tersebut. Saat ini Universitas Jenderal Soediram telah melakukan pengelolaan arsip berbasis elektronik melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) adanya SIKD diharapkan memberikan kemudahan dan mempercepat para pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, karena aplikasi ini dapat diakses dimanapun baik menggunakan laptop/Komputer maupun menggunakan gadget smartphone. Sehingga tidak ada lagi keterlambatan pimpinan dalam mendisposisi suatu surat baik itu berupa surat yang segera maupun yang biasa.

Dari hasil penelitian yang kami lakukan, pada dasarnya sama dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Amri A (2016) *skripsi* mahasiswa Program Manajemen Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar. Arsip mempunyai peran yang penting dalam pengambilan keputusan. Hal tersebut dipengaruhi oleh 3 faktor yaitu sistem penyimpanan yang belum memenuhi syarat, sarana prasarana kearsipan yang kurang memadai dan kurangnya kesadaran pimpinan mengenai pentingnya fasilitas guna mendukung terciptanya tata arsip yang baik. Dalam penelitian yang kami lakukan masih ada satu faktor lagi yakni yang mempengaruhi yaitu sumberdaya manusia yang belum memadai.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Dalam bidang pengelolaan arsip, secara umum di Universitas Jenderal Soedirman pengelolaan arsip harus terus ditingkatkan, mengingat 50% pimpinan menyatakan pengelolaan arsip belum dikelola dengan baik. Hal tersebut lebih dipengaruhi oleh faktor sarana prasarana dan sumberdaya manusia yang belum memadai.
2. Arsip mempunyai peranan yang cukup besar dalam pengambilan keputusan, mengingat arsip merupakan rekaman kegiatan atau bukti otentik kegiatan dalam organisasi, dan sebagai sumber informasi sangat membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan.
3. Pengelolaan arsip berbasis elektronik sangat diperlukan guna kecepatan dan percepatan proses kegiatan dan pengambilan keputusan

#### **B. Saran**

1. Perlu penambahan tenaga fungsional arsiparis.
2. Perlu diperhatikan dalam hal sarana prasarana kearsipan
3. Perlu dilakukan penelitian lanjutan mengenai analisis kebutuhan tenaga fungsional arsiparis.



## DAFTAR PUSTAKA

- Amri A, 2016, *Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan Di Program Pascasarjana Universitas Hasanuddin Makassar. Skripsi Program Manajemen Kearsipan Universitas Hasanuddin.*
- Anhar, 1980, *Menyusun Surat dan Kearsipan*, Depdikbud, Jakarta.
- Bachrun Effendi, 2002. *Organisasi dan Informasi Arsip*. Badan Arsip Daerah; Jateng
- Barthos Basir, 1990, *Manajemen Kearsipan*, Ed.1. Cet.7 – Bumi Aksara Jakarta.
- Davis, Ralp C dalam Hasan. (2004). *Pokok-pokok Materi Teori Pengambilan Keputusan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Dunn, William N. 1999. *Analisis Kebijakan*, Diterjemahkan oleh Drs. Samodra Wibawa, MA dkk. Edisi ke 2. Jakarta.
- Moleong, Lexy 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif Bandung*. PT Remaja Rosdakarya Bandung
- R. Terry, George, (2006), *Dasar-dasar Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Ricks, Betty R., et al., 1992, *Information and Image Management: A Records Systems Approach, Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co*
- Stoner, J.A.F, & Winkel C., 2003, *Perencanaan dan Pengambilan Keputusan dalam Manajemen*, (alih bahasa: Simamora Sahat), Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Siagian, S.P., 1993, *Teori dan Praktek Pengambilan Keputusan*, Jakarta: CV Haji Masagung.
- Sudarijanto, 1989, *Sistem Informasi Manajemen Nasional untuk Mendukung Tahap Tinggal Landas dan Pembangunan Jangka Panjang Tahap II*. Jakarta.
- Wahyono Teguh. dan Agus Sugianto,. 2005, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Gaya Media, Yogyakarta.
- Wijaya, A.W, Drs., 1986, 1993, *Pengantar Manajemen*, CV. Rajawali Press. Jakarta.
- Wursanto, Ig. 1991. *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*, Kanisius, Yogyakarta.
- Sumber Lain :
- National Archives and Record Administration (NARA)*, Amerika.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, *tentang Kearsipan*.
- Kepmenpan Nomor : Per/3/M.PAN/3/2009 *tentang Jabatan Arsiparis dan Angka Kreditnya*.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	Bulan															
		Agust				Sept				Okt				Nop			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Tahap Persiapan																
1.	Survey awal lokasi																
2.	Penyusunan proposal																
3.	Pengajuan proposan																
4.	Proposal disetujui																
	Tahap Pelaksanaan																
1.	Pengumpulan data																
2.	Analisis data																
3.	Penyusunan Laporan																
4.	Seminar Hasil																

## LAMPIRAN FOTO WAWANCARA DENGAN PIMPINAN UNIVERSITAS

1. Rabu, 30 Agustus 2017



2. Senin, 4 September 2017





3. Selasa, 5 September 2017





4. Rabu, 27 September 2017



6. Selasa, 7 September 2017



## **PERTANYAAN WAWANCARA**

1. *Salah satu ciri lembaga yang yang sudah maju adalah sudah dapat mengelola arsipnya dengan baik. Sejauh mana pengelolaan arsip di Universitas Jenderal Soedirman ?*
2. *Ada 3 faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan kearsipan, antara lain sistem kearsipan, sarana prasarana kearsipan dan sumberdaya manusia. Bagaimana dengan hal tersebut, apakah sudah dapat terpenuhi dengan baik ?*
3. *Dalam hal pengembangan SDM, sejauhmana perhatiannya ?*
4. *Sebagai pimpinan apa yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan ?*
5. *Dimana UU/Peraturan, data/dokumen itu ditemukan ?*
6. *Sejauh mana peran arsip dalam pengambilan keputusan ?*
7. *Sejauh mana dalam hal penyajian arsip yang dibutuhkan ?*
8. *Sejauh mana pengelolaan arsip berbasis elektronik.*

## HASIL KUESIONER

Jenis Kelamin : .....

Jabatan : .....

Petunjuk Pengisian :

Berilah tanda centang (V) pada alternatif jawaban yang sesuai dengan penilaian Saudara.

### KETERANGAN

STS : Sangat Tidak Setuju

TS : Tidak Setuju

R : Ragu-ragu

S : Setuju

SS : Sangat Setuju

NO	PERNYATAAN	STS	TS	R	S	SS
1	Sebagai pimpinan saya sudah memahami tentang kearsipan.	0.00	1.67	10.00	71.66	16.67
2	Permasalahan arsip adalah permasalahan saya juga sebagai pimpinan.	0.00	1.67	2.50	56.66	39.17
3	Informasi arsip yang saya butuhkan sudah disajikan dengan baik.	2.50	15.84	30.00	45.83	5.83
4	Sarana prasarana kearsipan sudah memadai.	1.67	33.33	32.50	31.67	0.83
5	Ketersediaan SDM Kearsipan sudah mencukupi.	4.17	46.67	24.16	25.00	0.00
6	Sebagai pimpinan saya sangat peduli dalam pengembangan SDM kearsipan.	0.00	0.00	1.67	64.17	34.16
7	Sebagai pimpinan merasa pengelolaan arsip sudah dilakukan dengan dengan baik.	1.67	18.33	30.00	45.83	4.17
8	Keberadaan Pengelolaan arsip berbasis elektronik sangat penting.	0.83	11.67	16.67	45.00	25.83
9	Arsip sebagai bukti otentik dalam pelaksanaan kegiatan.	0.00	0.00	0.84	33.33	65.83
10	Arsip sebagai sumber informasi merupakan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan.	0.00	0.00	1.66	46.67	51.67
11	Arsip sangat penting peranannya dalam pengambilan keputusan.	0.00	0.00	3.33	41.67	55.00
12	Tidak adanya arsip akan menyulitkan dalam proses pengambilan keputusan.	0.00	0.00	5.00	57.50	37.50
13	Pengelolaan arsip yang baik memperlancar dalam proses pengambilan keputusan.	0.00	0.00	0.83	52.50	46.67
14	Pengelolaan arsip yang tidak baik menghambat proses dalam pengambilan keputusan.	0.83	1.70	8.30	55.00	34.17
15	Pengelolaan arsip berbasis elektronik mempercepat proses pengambilan keputusan.	0.00	2.50	1.67	40.83	55.00