



p-ISSN 2808-1641 | e-ISSN 2808-151X

Submitted date : 25 Desember 2023

Revised date : 08 Februari 2025

Accepted date: 11 April 2025

Alamat Korespondensi:
Universitas Pendidikan Indonesia Jl. Dr. Setiabudhi No. 229
Bandung 40154 Jawa Barat –
Indonesia, Email :
farahdibafajrina@upi.edu

Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip di Universitas Pendidikan Indonesia

Farahdiba Fajrina¹, Lutfi Khoerunnisa², Linda Setiawati³

^{1, 2, 3}Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia

ABSTRAK

Peran sebuah arsip sangatlah penting di setiap instansi. Arsip berguna untuk penyediaan informasi, terutama bagi pimpinan dalam pembuatan dan penentuan kebijakan. Pada kegiatan pengelolaan arsip yang baik diperlukan kualitas SDM kearsipan yang kompeten dan profesional yaitu seorang arsiparis. Kualitas SDM kearsipan memiliki pengaruh pada peranan arsiparis dalam memberikan layanan dan melakukan pengelolaan arsip. Kegiatan administrasi yang seringkali dikesampingkan dan minimnya kemampuan serta pengetahuan arsiparis masih menjadi masalah yang sering terjadi di Indonesia. Hal ini membuat pengelolaan arsip jauh dari kondisi yang sesuai standar. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan mendeskripsikan peranan seorang arsiparis dalam mengelola arsip di Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia, serta pengaruh pelayanan yang diberikan oleh arsiparis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dan tinjauan literatur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran arsiparis di Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) memberikan pengaruh baik bagi kualitas pengelolaan arsip serta layanan yang diberikan. Kualitas SDM arsiparis di Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) memiliki kompetensi dan profesionalitas yang sudah memenuhi standar, sehingga eksistensi Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) dinilai baik oleh publik dan sivitas akademika Universitas Pendidikan Indonesia. Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) telah mampu mencapai tujuan perencanaan.

Kata kunci: arsiparis, pengelolaan arsip, Kearsipan UPI

ABSTRACT

The Role of Archivists in Records Management at Universitas Pendidikan Indonesia. The role of an archive is very important in every agency and organization. Archives help inform leaders, especially when making and determining policies. In suitable archive management activities, the quality of competent and professional

archival human resources, namely an archivist, is needed. The quality of archival human resources has an influence on the role of archivists in providing services and managing archives. Administrative activities are often sidelined, and the lack of ability and knowledge of archivists are still problems that usually occur in Indonesia. This makes archive management far from standardized conditions. The purpose of this research is to find out and describe the role of an archivist in managing archives at the Universitas Pendidikan Indonesia Archives, as well as the influence of services provided by archivists. This research uses a descriptive qualitative approach and a literature review. The results showed that the role of archivists in the Archives of the Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) had a good influence on the quality of archive management and the services provided. The quality of archivist human resources in the Archives of the Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) has competence and professionalism that has met the standards so that the existence of the Archives of the Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) is considered reasonable by the public and the academic community of the Universitas Pendidikan Indonesia. Archives of Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) has achieved planning goals.

Keywords: archivist, archive management, UPI Archives

A. Pendahuluan

Setiap organisasi atau perusahaan sangat membutuhkan sumber informasi terekam milik perusahaan atau organisasi itu sendiri. Sumber informasi ini biasanya dikumpulkan sesuai subjeknya dijadikan satu dokumen arsip. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 Ayat 2 menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Definisi lainnya menyebutkan bahwa arsip merupakan sekumpulan catatan atau rekaman kegiatan dalam beragam bentuk yang didalamnya terdapat sumber informasi secara faktual saat pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat memudahkan proses temu kembali saat dibutuhkan (Andhika, 2023).

Arsip memiliki peran penting dalam proses penyediaan informasi untuk *stakeholder*, biasanya digunakan organisasi untuk mengambil keputusan dan kebijakan. Oleh karena itu, baik buruknya pengelolaan suatu perusahaan sedikit banyak tergantung pada pengelolaan arsip. Akan tetapi, kenyataannya tata laksana arsip di Indonesia masih jauh dari standar. Prabowo dalam Putri (2022) menyebutkan bahwa permasalahan yang dihadapi pada pengelolaan arsip berupa siklus *life cycle* yang diawali dengan pembuatan atau penerimaan, distribusi, pemakaian, pemeliharaan, serta penyusutan yang pengelolaannya belum mampu dilakukan secara cepat, tepat, dan lengkap.

Selain itu, minimnya SDM, kurangnya pengetahuan dan kompetensi seorang arsiparis serta terbatasnya akomodasi sarana dan prasarana menjadi salah satu kendala sekaligus alasan buruknya pengelolaan arsip yang terjadi hampir disetiap lembaga atau organisasi. Oleh karena itu, suatu organisasi, lembaga, maupun perusahaan dapat mengalami kemunduran jika pengelolaan kearsipan yang dilakukan tidak sesuai (Suhaira, 2021). Kondisi ini menjadi lebih sulit ketika terdapat pandangan yang menyepelkan terhadap profesi arsiparis. Arsiparis adalah profesi yang bertugas mengelola arsip dan informasi yang dianggap bernilai jangka panjang. Untuk menunjang efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip dibutuhkan SDM kearsipan yang berkompeten dan profesional yaitu seorang arsiparis (Ismiyati, 2020).

Upaya pengembangan arsiparis perlu dilakukan secara berkelanjutan agar pengelolaan arsip dan pengembangan lembaga arsip meningkat. Seorang arsiparis akan dinilai profesionalitasnya berdasarkan pada kemampuan dan pengalaman yang akan menentukan kualitas penerapan fungsi dan visi yang diharapkan (Harahap, 2020). Seorang arsiparis memiliki kedudukan sebagai pelaksana teknis dalam bidang pengelolaan arsip secara dinamis dan statis. Hal tersebut relevan dengan tugas pokoknya yaitu melakukan pengelolaan serta pembinaan kearsipan yang mencakup tata laksana kearsipan, penyusunan petunjuk kearsipan, pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, dan pembinaan serta pengawasan kearsipan (Octafiona et al., 2020).

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik untuk mencari tahu mengenai peranan arsiparis dalam pengelolaan arsip khususnya di Universitas Pendidikan Indonesia. Adapun, tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan yang dilakukan arsiparis serta dampak yang ditimbulkannya pada layanan yang disediakan.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dan studi literatur. Metode penelitian kualitatif merupakan jenis metode penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data, menganalisis, meringkas, serta membuat kesimpulan yang menghasilkan data deskriptif dalam bentuk catatan, percakapan secara lisan, dan peninjauan pada perilaku seseorang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, atau pengamatan secara langsung ke lokasi yang dituju yaitu kantor Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia, dan wawancara yang dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan kepada pegawai kearsipan terkait manajemen pengelolaan arsip di Universitas Pendidikan Indonesia serta peranan SDM kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia. Sedangkan studi literatur merupakan kegiatan pengumpulan data pustaka dengan metode membaca, meringkas dan mencatat informasi yang dibutuhkan, yang selanjutnya dikelola tanpa melakukan riset lapangan. Pengambilan data dilakukan dengan kajian literatur seperti buku, artikel, jurnal, undang-undang, dan sumber tertulis lainnya, berkaitan dengan topik yang dipilih. Kemudian, dilakukan analisis lebih lanjut untuk memahami peran arsiparis dalam pengelolaan arsip di Universitas Pendidikan Indonesia.

C. Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini dilakukan dengan metode observasi dan studi literatur. Hasil penelitian dapat dikelompokkan menjadi dua bahasan, yaitu peran arsiparis dalam pengelolaan arsip dan pengaruh arsiparis pada layanan kearsipan.

1. Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip

Arsiparis merupakan seseorang yang mempunyai keahlian di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pelatihan kearsipan yang mampu memiliki tugas, tanggung jawab bahkan fungsi dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Seorang arsiparis dituntut untuk dapat menjalankan profesinya dengan integritas yang tinggi dalam tata kelola informasi dan dapat memelihara dan melindungi warisan budaya. Selain itu, seorang arsiparis juga dituntut untuk bekerja dengan rasa toleransi tinggi dengan membuat kebijakan pengelolaan dan pendayagunaan informasi arsip untuk kepentingan nasional.

Kedudukan arsiparis di mata hukum adalah sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan *independent* dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya. Hal ini tertuang pada Peraturan

Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 151 Ayat (1). Pernyataan selanjutnya mempertegas bahwa jabatan arsiparis merupakan jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkung fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk menjalankan kegiatan kearsipan, serta pengelolaan arsip menjadi publik pada lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintah desa, serta perguruan tinggi.

Pengelolaan arsip menjadi tugas utama dari seorang arsiparis. Pengelolaan arsip adalah aktivitas yang disusun dengan tujuan untuk mengontrol siklus hidup arsip dari awal pembuatan sampai dengan pemusnahan. Manfaat utama dari pengelolaan arsip adalah sebagai aktivitas dokumentasi dan pengelolaan informasi, serta memfasilitasi pengambilan keputusan yang lebih cepat dan lebih informatif. Selain itu, pengelolaan arsip di universitas memastikan penyediaan informasi dengan biaya minimal, mendukung layanan akademis yang optimal kepada para pemangku kepentingan, menghapus dokumen yang tidak perlu (tidak memiliki nilai guna jangka panjang) sehingga mengurangi kelebihan informasi di universitas (Setyawan et al., 2024). Lebih lanjut, dalam penelitian ini pengelolaan arsip yang dikaji meliputi *planning, organizing, commanding, coordinating*, dan *controlling*, serta mengidentifikasi peran seorang arsiparis dalam setiap kegiatan pengelolaan.

a. *Planning* (Perencanaan)

Pada tahap pertama, pegawai Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) melakukan perencanaan yang dibagi menjadi dua jenis, yaitu perencanaan jangka pendek dan perencanaan jangka panjang. Setiap perencanaan dilakukan dan dikelola oleh bidang masing-masing. Berdasarkan hasil wawancara, disebutkan bahwa di Kearsipan UPI memiliki rencana jangka panjang untuk pengembangan atau peningkatan pengelolaan arsip. Perencanaan tersebut berupa pengembangan secara fisik, diantaranya: (1) Adanya pemindahan gedung yang akan dikhususkan untuk kantor Kearsipan UPI, yang akan dibangun tahun depan. (2) Adanya modernisasi sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas pengelolaan arsip, khususnya arsip digital. (3) Pengembangan dan peningkatan pada bidang pembinaan, melalui akomodasi fasilitas pembinaan.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Kantor Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia sudah mampu melaksanakan pengorganisasian kearsipan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada. Hal ini dibuktikan

dengan kompetensi pegawai kearsipan yang baik dalam menjelaskan penomoran atau klasifikasi arsip, pengindeksan, penyimpanan arsip, serta bagaimana pemeliharaan arsip dilakukan. Pada pelaksanaannya, klasifikasi yang dilakukan telah sesuai dengan pedoman yang digunakan, begitu pun dengan kegiatan lainnya. Pengorganisasian ini dilakukan dengan membagi pegawai pada setiap pelaksanaan pengorganisasian arsip, masing-masing kegiatan pengorganisasian dilakukan oleh arsiparis. Namun, pada kegiatan pemeliharaan dan perlindungan arsip digital dikerjakan oleh SDM bidang khusus yang mempunyai keahlian bidang IT dalam pengelolaannya.

c. *Commanding* (Penempatan staf)

Tahapan selanjutnya merupakan *commanding* atau penempatan staf yang menjadi salah satu faktor pendukung keberhasilan arsip. Penempatan staf erlu dilakukan secara tepat agar hasil kerjanya optimal dan rencana dapat berjalan sesuai harapan. Di kantor Kearsipan UPI, staf kearsipan dan arsiparis memiliki fungsi dan tugas yang berbeda, namun memiliki keterkaitan satu sama lain. Penempatan staf dilakukan dengan penyesuaian dengan kompetensi atau keahlian individu ketika rekrutmen di kantor Kearsipan UPI. Penyusunan staf ini memiliki fungsi yang meliputi penentuan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen, penggajian, pemilihan, jaminan kesejahteraan, peningkatan kualitas dan kuantitas serta pemecatan pekerja.

d. *Coordinating* (Pengarahan)

Tahap *coordinating* atau pengarahan berfungsi sebagai penyelarasan kegiatan agar tujuan pengelolaan arsip berhasil. Pengarahan dalam pengelolaan arsip di kantor Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia sudah dilakukan secara terstruktur dan penerapannya cukup baik. Hal ini dibuktikan adanya kondisi ideal pengelolaan arsip di kantor Kearsipan UPI sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan dengan semestinya, walaupun memiliki beberapa kendala yang diakibatkan oleh beberapa pegawai Kearsipan UPI sendiri. Pengarahan ini dipetakan dan dilakukan oleh Kepala Arsip Universitas Pendidikan Indonesia.

e. *Controlling* (Pengawasan)

Tahap akhir dari pengelolaan arsip yaitu *controlling* atau pengawasan yang mengamati seluruh aspek pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan. Selanjutnya, dilakukan koreksi dan penilaian keberhasilan serta kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan di awal. Kegiatan pengawasan oleh Kantor Kearsipan Universitas

Pendidikan Indonesia dilakukan dengan cara teknik sampling dan mengunjungi unit yang dituju secara langsung.

Tahapan awal, pengawas akan menyiapkan instrumen pengawasan yang akan digunakan sebagai indikator penilaian. Teknik yang digunakan merupakan teknik sampling yang memerlukan perhitungan rumus terlebih dahulu. Arsip UPI memiliki 50 unit, maka pengawas hanya akan mengambil 13 unit berdasarkan hasil perhitungan rumus. Selanjutnya, dilakukan kunjungan dan wawancara yang hasilnya akan dituangkan dalam penilaian yang disebut ASKI (*Assessment Sistem Kearsipan Internal*). Setelah mendapatkan hasil, pengawas akan membuat risalah yang meliputi kekurangan yang perlu diperbaiki. Hasil dari risalah dari 13 unit tersebut akan dikumpulkan menjadi satu rekapitulasi untuk dijadikan laporan audit kearsipan. Kegiatan pengawasan ini dilakukan dengan jangka waktu satu tahun sekali.

2. Pengaruh Arsiparis pada Layanan

Pelayanan di Kearsipan UPI dibagi menjadi dua kategori, yaitu pelayanan internal dan pelayanan eksternal. Pelayanan internal merupakan pelayanan yang diberikan oleh pegawai kearsipan hanya pada staf kantor Kearsipan UPI. Layanan tersebut berupa pengembangan SDM kearsipan, peningkatan kualitas manajemen arsip, pembinaan arsip yang meliputi perencanaan, penentuan dan pemilihan serta memberikan layanan akses arsip.

Sedangkan pelayanan eksternal merupakan pelayanan yang diberikan kepada publik yaitu kepada seluruh sivitas akademika yang ada di Universitas Pendidikan Indonesia. Bentuk pelayanan eksternal yang diberikan dapat berupa pembinaan seperti bimbingan teknis dengan skala besar ataupun skala kecil, seperti cara mengakses arsip, membantu proses temu kembali arsip yang dibutuhkan oleh pengunjung, membantu penelitian, dan sebagainya. Namun, untuk pelayanan dengan skala besar perlu dilakukan sesuai prosedur dengan pengajuan surat permohonan terlebih dahulu.

Layanan-layanan yang diberikan oleh Kearsipan UPI tentunya terdapat peranan seorang arsiparis dalam implementasinya. Peranan arsiparis tersebut memberikan pengaruh pada kualitas pengelolaan arsip dan eksistensi pada Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia. Pemberian layanan yang dilakukan sudah dapat dikatakan baik, sehingga eksistensi dan kualitas yang didapatkan juga baik dan berkondisi ideal. Hal ini tentunya dipengaruhi oleh peranan arsiparis yang berkompeten dan profesional.

D. Kesimpulan dan Saran

Peran arsiparis di Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) memberikan pengaruh baik bagi kualitas pengelolaan arsip serta layanan yang diberikan. Kualitas SDM arsiparis di Kearsipan UPI memiliki kompetensi dan profesionalitas yang sudah memenuhi standar. Hal ini menunjukkan bahwa eksistensi Kearsipan UPI dinilai baik oleh publik dan sivitas akademika UPI. Kearsipan UPI telah mampu mencapai tujuan perencanaan.

Saran dari penulis agar arsiparis dapat terus belajar dan mengembangkan diri dalam pelayanan dan mengikuti perkembangan pengorganisasian arsip agar layanan semakin baik. Selain itu, pengembangan penelitian lebih lanjut diperlukan agar Kearsipan di UPI dapat terus berkembang menuju kondisi ideal sesuai kebutuhan zaman.

Kepustakaan

Andhika, D. B. (2023). Strategi Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif Melalui Alih Media. *Information Science and Library*, 4(1), 1. <https://doi.org/10.26623/jisl.v4i1.6510>

Harahap, W. R. (2020). Profesi Arsiparis Sebagai Sumber Daya Manusia Dalam Mengelola Arsip Statis. *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 8(1), 63. <https://doi.org/10.18592/pk.v7i15.3759>

Ismiyati, I. (2020). Analisis Peningkatan Kinerja Pegawai dan Kemampuan Pengelolaan Arsip. *JSSH (Jurnal Sains Sosial Dan Humaniora)*, 4(1), 13. <https://doi.org/10.30595/jssh.v4i1.4835>

Octafiona, E., Kesuma, M. el-K., & Bashori, A. (2020). Kesiapan Arsiparis Menggunakan E-Arsip Dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Uin Raden Intan Lampung. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(01), 86–99.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, (2012).

Putri, F. A. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. *Jurnal Abdi Pustaka*, 2(2), 2–3.

Setyawan, H., Samsiyah, S., Maryatun, I., & Riasmisati, A. (2024). Akreditasi Kearsipan Di Perguruan Tinggi Indonesia: Prosedur, Pengaruh, Dan Tantangan Dalam Peningkatan Kualitas Manajemen Arsip. In *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* (Vol. 4, Issue 2, pp. 43–59). Institut Seni Indonesia Yogyakarta.
<https://doi.org/10.24821/jap.v4i2.13561>

Suhaira. (2021). *Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh*.

Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. *Nomor 43 Tahun 2009, 1, 1–86*.
<https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>

