

**KAJIAN KINERJA SDM KEARSIPAN
BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
DALAM PENGOLAHAN ARSIP STATIS TAHUN 2012**

Oleh : Marini Septryani Sondag

Pembimbing : Tri Maryanto A.A, S.Sos

Dwihendrosono, S.S. M.Hum

Program Studi Ilmu Perpustakaan Peminatan Kearsipan, Fakultas Ilmu Budaya,
Universitas Diponegoro Semarang

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Kajian Kinerja SDM Kearsipan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Dalam Pengolahan Arsip Statis Tahun 2012”.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kinerja SDM kearsipan Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah melalui: kompetensi individu, dukungan organisasi, dan dukungan manajemen, kendala yang dihadapi SDM kearsipan dan upaya dalam mengatasi kendala.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif pendekatan ilmu sosial dengan istilah etnometodologi. Penentuan informan sebagai sumber informasi. Teknik pengumpulan data: observasi, wawancara, dokumen, dan studi literatur. Metode analisis data: teknik triangulasi dan analisis model interaktif: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

Hasil didapat, kinerja SDM kearsipan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam pengolahan arsip statis melalui 3 indikator: 1) kompetensi individu; 2) dukungan organisasi; 3) dukungan manajemen, serta 9 subindikator: 1) kemampuan dan keterampilan teknik; 2) kemampuan dan keterampilan pembuatan jalan masuk; 3) motivasi dan etos kerja; 4) pengorganisasian; 5) prasarana dan sarana; 6) kondisi kerja; 7) persyaratan kerja; 8) sistem kerja dan; 9) hubungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi: 1) anggaran sarana kurang cukup; 2) kurangnya upaya peningkatan kompetensi SDM kearsipan. Upaya dalam mengatasi kendala: 1) berupaya memberikan anggaran sarana yang cukup; 2) berupaya memberikan peningkatan kompetensi SDM melalui pendidikan dan pelatihan dari instansi pembina kearsipan.

Kata Kunci : Kinerja SDM kearsipan, Pengolahan Arsip Statis, Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Abstract

The research is titled “Kajian Kinerja SDM Kearsipan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Dalam Pengolahan Arsip Statis Tahun 2012”.

The purpose of this study is to determine how the performance of the human resources of Archival and Library Agency Central Java Province through: individual competencies, organizational support, and the support of management, obstacles faced by human resources and effort in overcoming the obstacles.

The Author uses the method of qualitative social science approaches to the Ethnometodology term. Determination of the informants as a source of information. Data collection techniques: observation, interviews, documents, and literature. Data analysis methods: triangulation techniques and interactive model analysis: data reduction, data presentation, and conclusion/verification.

The results of the research, the performance of the human resources archival and Library Agency of Central Java province in archival processing through 3 indicators: 1) individual competence, 2) organizational support, and 3) management support, and 9 subindikator: 1) the ability and technical skills, 2) the ability and skill of entrance manufacturing, 3) the motivation and work ethic; 4) organization, 5) infrastructure; 6) working conditions; 7) work requirements; 8) system and employment; 9) labor relations. . The obstacles encountered are: 1) lack of sufficient budgetary facilities, 2) lack of efforts to improve the competency of archives agency human resource. The Efforts to overcome obstacles: 1) attempt to provide adequate budgetary facilities, 2) attempt to provide competency of human resources through education and training of supervisors archival institutions.

Keywords: Performance of archive human resources, processing static Archives, the Archives agency and Library of Central Java Province

PENDAHULUAN

Pentingnya arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara menjadikan keberadaan arsip baik arsip dinamis pada penciptaan arsip maupun arsip statis pada lembaga kearsipan harus diperhatikan melalui upaya-upaya nyata, baik mengacu pada pedoman, standar, sistem pengolahan, sarana dan prasarana, pendanaan, serta sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya sehingga arsip dapat menjadi sumber informasi manajemen dan memori kolektif bangsa. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (Pasal 1 ayat 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan

bahwa pemanfaatan arsip statis oleh publik hanya dapat dilakukan apabila khazanah arsip yang tersimpan pada lembaga kearsipan telah tersedia sarana bantu dalam temu balik arsip, serta arsip tersebut benar-benar dalam kondisi baik. Ketersedian sarana bantu penemuan kembali arsip dan terpeliharanya arsip statis pada lembaga kearsipan tidak terlepas dari peran SDM kearsipan dalam mengolah khazanah arsip statis yang tersimpan dalam suatu lembaga kearsipan sebagai upaya penyelamatan arsip. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, penulis tertarik melakukan penelitian tentang kinerja SDM kearsipan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam pengolahan arsip statis.

KINERJA SDM KEARSIPAN

Kinerja merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan (Wibowo,

2007:4). Indikator kinerja dipakai untuk aktivitas yang hanya dapat ditetapkan secara lebih kualitatif atas dasar perilaku yang dapat diamati (Wibowo, 2007:101). Adapun 7 indikator kinerja tersebut: tujuan, standar, umpan balik, alat/sarana, kompetensi, motif, dan peluang.

SDM kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal, dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Pasal 1 ayat 10 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Arsiparis terbagi menjadi 2 yaitu arsiparis terampil dan arsiparis ahli yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Dilihat dari fungsi arsip yang ada, sudah semestinya pengelola arsip dinamis dan statis terpisah. *Record Manager*

dan *Archivist*, berdiri sendiri sebagai profesi terpisah. *Record Manager* bertanggung jawab pada kegiatan *record management* (arsip dinamis) sedangkan *archivist* bertanggung jawab dalam kegiatan *Archives Management* atau *Archives Administration* (arsip statis). *Record Manager* bertugas mengurus arsip dinamis aktif dan inaktif yang meliputi kegiatan temu balik secara sistematis, pengendalian, pemeliharaan, penyebaran, penyusutan arsip di instansinya. Sementara *Archivist* bertugas mengelola arsip statis mulai dari menyeleksi, menilai, dan melestarikan arsip yang oleh instansi penciptanya dinilai mempunyai sejarah. Dapat disimpulkan bahwa seorang *Archivist*, aktivitasnya lebih menekankan pada pelestarian, penyajian, dan penginformasian kepada masyarakat. Sedangkan seorang *Record Manager*, lebih pada sistem informasi manajemen arsip.

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Kegiatan pengolahan arsip statis harus sesuai dengan ketentuan yang ada karena pengolahan arsip statis merupakan kegiatan mengolah dan menginventaris arsip berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku agar mudah dalam penemuan kembali arsip statis (ANRI, 2006:3). Dilihat dari Pedoman Pengolahan Arsip Statis yang dikeluarkan dengan Keputusan Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor : 045/3402 tanggal 22 Desember 2008 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis terbagi menjadi 2 tahap yaitu teknik pengolahan arsip dan pembuatan jalan masuk arsip. Dalam teknik pengolahan arsip terbagi menjadi 2 tahapan:

- a. Penentuan Kriteria Arsip Statis dan jenis informasi arsip statis
Kriteria arsip statis adalah cara untuk menentukan suatu dokumen sebagai arsip statis yang akan disimpan pada lembaga kearsipan.
- b. Penentuan Jenis Informasi Arsip Statis
- c. Penataan Informasi Arsip Statis
 1. Asas penataan arsip
 2. Deskripsi arsip
 3. Penyusunan skema arsip
 4. Manuver Arsip

Sedangkan dalam pembuatan jalan masuk arsip, terbagi menjadi 4 tahapan:

- a. Daftar Arsip Statis
- b. Inventaris arsip
- c. Penataan Fisik Arsip
- d. Penyajian Inventaris Arsip

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian ilmu sosial yang bersifat kualitatif dengan istilah etnometodologi karena metode ini berupa analisis percakapan dan interaksi, percakapan terjadi secara alamiah direkam dan dibuat catatan untuk diteliti secara mendetail sedangkan interaksi difokuskan pada detail percakapan yang memerlukan metode kajian naturalistik (Idrus, 2009:59-61). Dengan demikian, dalam penelitian kualitatif ini tentang materi yang sedang diteliti dapat dilihat dari sisi:

- a. Aktor, yaitu SDM kearsipan;
- b. Aktivitas, yaitu Pengolahan Arsip Statis;
- c. Tempat, yaitu Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Penelitian ini hanya menggunakan informan sebagai sumber data penelitian karena bentuk penelitiannya merupakan deskriptif

analitis dengan analisa kualitatif, sehingga untuk memperoleh data yang dibutuhkan secara jelas, mendetail, akurat dan terpercaya hanya bisa diperoleh melalui informan sebab dalam penelitian kualitatif, kuantitas subyek bukanlah hal yang utama, sehingga pemilihan informan lebih didasari pada kualitas informan yang terkait dengan tema penelitian yang diajukan (Idrus, 2009:92). Seluruh arsiparis Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berjumlah 22 orang. 10 ditentukan sebagai informan, dianggap telah sesuai dengan pertimbangan dan menguasai permasalahan yang diteliti. Dilihat dari jabatan fungsional, 10 informan tersebut terdiri dari 7 Arsiparis Ahli dan 3 Arsiparis Terampil dan 1 Koordinator Arsiparis. Informasi dari 10 informan tersebut dianggap sudah dapat menjawab segala hal yang berkaitan dengan masalah dalam penelitian. Metode pengumpulan data yang penulis gunakan, yaitu observasi langsung, wawancara

menggunakan petunjuk umum, dokumen/record, dan studi literatur. Kemudian data yang telah dikumpulkan di analisis menggunakan 2 metode, yaitu (1) pemeriksaan data dengan mengambil teknik triangulasi dengan sumber, dengan menggabungkan data dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono, 2010:330). Penulis menggabungkan hasil pengumpulan data yang ada (2) Analisis model interaktif menurut Huberman dan Miles dalam Idrus (2009:147) menyatakan bahwa analisis data kualitatif mengajukan model analisis data yang disebut model interaktif, yang terdiri dari tiga hal utama, yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam penelitian ini, ada 3 hal pengaruh kinerja SDM kearsipan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam

melaksanakan kegiatan pengolahan arsip statis yaitu:

a. Kompetensi Individu, merupakan kemampuan dan keterampilan personal SDM kearsipan dalam memahami teknis kegiatan pengolahan arsip statis. Kompetensi individu yang dimiliki SDM kearsipan sudah baik, hal ini dibuktikan dengan rutinitas kegiatan pengolahan arsip statis tersebut dilakukan oleh SDM kearsipan dan merupakan salah satu tugas pokok serta fungsi SDM kearsipan tersebut.

b. Dukungan Organisasi

Pertama, pengorganisasian: penjabaran tugas pokok dan fungsi kegiatan kearsipan. Dengan adanya hal tersebut secara jelas, maka SDM kearsipan sudah mengerti betul apa yang harus mereka lakukan. *Kedua*, Ketersediaan prasarana yang dimaksudkan ini adalah pedoman teknis pengolahan arsip statis. Sedangkan ketersediaan sarana

peralatan/bahan dan berupa ruangan kegiatan, misalnya: tersedianya ruangan kegiatan pengolahan arsip statis, kartu deskripsi, boks arsip, kertas kissing dan rak arsip. *Ketiga*, kondisi dan persyaratan kerja SDM kearsipan dikatakan nyaman, dalam ruangan terlihat sudah disediakan alat pengatur suhu membuat ruangan menjadi sejuk. Serta persyaratan kerja yang diberikan, sesuai dengan bidangnya, semua SDM kearsipan diberi hak dan kewajiban yang sama, yaitu mendapatkan gaji/upah sesuai golongannya, adanya kenaikan pangkat, honor, dan diperbolehkannya mencari angka kredit sebanyak-banyaknya..

c. Dukungan Manajemen

Sistem kerja dan hubungan kerja yang sudah ada sudah baik, adanya kinerja organisasi dan kemampuan manajerial baik dengan membangun sistem kerja yang aman dan harmonis, dengan

mengembangkan kompetensi SDM kearsipan serta menumbuhkan motivasi dan mobilisasi seluruh SDM kearsipan untuk bekerja secara optimal.

Dari indikator tersebut, maka ditemukan kendala yang dihadapi SDM kearsipan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam pengolahan arsip statis, sebagai berikut:

Pertama, anggaran khususnya pengadaan sarana prasarana kearsipan yang minim. Disamping itu, kontribusi berupa *reward*/penghargaan dirasakan masih perlu ditingkatkan, belum sebanding dengan beban kerja arsip dengan volume yang semakin meningkat dan resiko kesehatan. *Kedua*, kurangnya upaya peningkatan kompetensi SDM kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan dari instansi pembina kearsipan seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Adapun upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala, sebagai berikut:

Pertama, Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berupaya menyiapkan anggaran pengadaan sarana prasarana yang cukup, serta berupaya memberikan kontribusi sebagai *reward*/penghargaan yang sebanding. *Kedua*, Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah berupaya memberikan peningkatan kompetensi SDM kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan dari instansi pembina kearsipan seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan data serta analisis data, terhadap jawaban dari seluruh wawancara yang telah dilakukan kepada SDM Kearsipan yang terdiri dari 10 arsiparis sebagai informan yang bersedia dijadikan informan dalam penelitian ini, maka dapat ditarik kesimpulan:

Pertama, kompetensi individu yang dimiliki SDM kearsipan yang sesuai dengan jabatan fungsionalnya dan hampir seluruh SDM

kearsipan dinilai paham, sebab kegiatan kearsipan tersebut merupakan tugas pokok dan fungsi SDM kearsipan, didukung dengan kepemilikan bukti formal yang diperoleh melalui pendidikan formal dan pembinaan kearsipan. Namun masih minimnya kesempatan keikutsertaan arsiparis dalam mengikuti pembinaan kearsipan. SDM kearsipan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya berpedoman pada standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditentukan. Motivasi dan etos kerja yang dimiliki SDM kearsipan dinilai baik karena SDM kearsipan diberi kesempatan untuk mengumpulkan angka kredit sebanyak mungkin, sesuai bidangnya masing-masing. *Kedua*, dukungan organisasi, secara umum SDM kearsipan sudah memahami tugas pokok dan fungsi sesuai bidang masing-masing serta tersedianya prasarana (pedoman, peraturan, juknis) dan sarana (peralatan/bahan) seperti box arsip, lembar

deskripsi dan kertas kissing. Kondisi kerja dinilai nyaman dengan tersedianya ruangan pengolahan arsip yang terpisah dengan ruang kerja terdapat sirkulasi udara yang baik, serta diberikannya jaminan kesehatan, walaupun kontribusi yang diberikan belum sesuai. Persyaratan kerja dalam hak dan kewajiban, diberikan dengan ketentuan kenaikan golongan dan honor. *Ketiga*, dukungan kemampuan manajerial (*record manager*) dari pimpinan dalam menciptakan sistem kerja yang baik antar bidang pengolahan maka timbulah hubungan kerjasama dan dukungan tersedianya sistem kerja, dibuktikan dengan adanya hubungan kerja antara arsiparis, *staff*, dan pejabat struktural, serta dukungan dari pimpinan secara tepat dan cepat dalam pengambilan kebijakan.

SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai kinerja SDM kearsipan Badan Arsip Dan Perpustakaan

Provinsi Jawa Tengah dalam pengolahan arsip statis, maka saran-saran yang dapat diajukan antara lain: *Pertama*, dalam peningkatan kompetensi SDM kearsipan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah perlu diberikan kesempatan keikutsertaanya dalam pembinaan kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Kedua*, secara garis besar pejabat struktural di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah juga harus memahami secara teknis tentang

prosedur dan teknik pengolahan arsip statis, hal tersebut dapat membantu terlaksananya kelancaraan kegiatan kearsipan tersebut. *Ketiga*, Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi JawaTengah perlu mengembangkan dan menjaga konsistensi sarana dan prasarana yang telah ada sesuai dengan standarisasi, sehingga dapat lebih mendukung SDM kearsipan dalam melaksanakan kegiatan kearsipan khususnya dalam pengolahan arsip statis.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. 2006. *Modul Manajemen Arsip Statis*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif Edisi Kedua*. Yogyakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Keputusan Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor : 045/3402 2008 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis.
- Sugiyono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja Edisi Kedua*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.