

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Berdirinya sebuah perusahaan tidak lepas dari sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi dan memegang peranan yang cukup penting. Sebuah perusahaan akan bertahan dan dapat bersaing jika memiliki sumber daya manusia yang handal, untuk menghadapi tuntutan yang ada di era globalisasi ini. Menurut Riniwati (2016:1) sumber daya manusia merupakan seseorang yang bekerja di suatu organisasi yang memiliki potensi sebagai penggerak dalam mewujudkan eksistensinya. Untuk menghadapi tantangan di era globalisasi ini pastinya dibutuhkan tenaga kerja yang handal di bidang masing-masing. Salah satunya yaitu dalam pengelolaan. Sondag (2012:3) menjelaskan bahwa pentingnya pengelolaan arsip dalam sebuah perusahaan juga harus memperhatikan hal-hal lain seperti standar, pedoman, sistem pengolahan, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia.

Menurut Barthos (2013:4) arsip merupakan catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang di dalamnya terdapat keterangan mengenai suatu subyek atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingatan orang tersebut. Arsip dapat menjadi sumber informasi dan akan diperlukan langkah yang tepat supaya arsip yang teratur dapat memudahkan kegiatan administrasi sebuah organisasi atau perusahaan yang ada seperti menyimpan arsip dengan sistem penyimpanan yang tepat dan menjaga dokumen yang bersifat penting dan/atau rahasia. Arsip dapat digunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi yang dapat berubah nilai dan artinya. Dengan menyimpan arsip, sebuah dokumen akan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan sewaktu-waktu. Semakin banyak dokumen, maka semakin banyak juga dokumen yang diarsip. Menurut Pancaningsih (2015:2) apabila arsip tidak dikelola dengan baik, maka kegiatan rutin aktivitas kerja tidak berjalan dengan baik karena dokumen tidak diarsip dengan baik dan akan mendapat kesulitan dalam melakukan pencarian data apabila diperlukan.

Menurut Barthos (2013:4) arsip menurut fungsi terbagi menjadi 2 (dua) yaitu :

1) Arsip dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dalam menyelenggarakan administrasi dan pelaksanaan tugas. Arsip dinamis juga terbagi menjadi dua, yaitu

a. Arsip dinamis aktif

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih digunakan langsung dan terus menerus .

b. Arsip dinamis inaktif

Arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.

2) Arsip Statis

Arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam melaksanakan tugas.

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Pasal 1 tentang “Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis”, kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan seperti pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan penyajian arsip menjadi informasi. Untuk menanggulangi penumpukan arsip, arsiparis dapat menerapkan sistem kearsipan yang tepat. Pengelolaan arsip yang baik dan benar merupakan sebuah aset suatu instansi yang berguna sebagai bahan pengambilan keputusan yang dapat dilakukan secara tepat dan cepat. Oleh karena itu, menurut Pancaningsih (2015:2) pengelolaan arsip apabila didukung sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki kinerja yang baik dalam menjalankan fungsi dan layanan organisasi, maka pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik sehingga akan memudahkan dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, pengelolaan arsip pastinya diperlukan sumber daya manusia kearsipan atau arsiparis yang merupakan tenaga

profesional yang terlatih dalam mendukung dan melakukan proses penciptaan, pemilihan, pemeliharaan arsip. Menurut Istiqoriyah (2015:162) manajemen arsip menjadi tanggungjawab seluruh anggota di perusahaan atau organisasi tersebut. Tenaga profesional yang terlatih merupakan sumber daya yang dikelola dengan baik untuk mendukung manajemen arsip yang tepat.

Menurut Handayani (2018:80) untuk memiliki sumber daya manusia yang cakap dalam bidang kearsipan maka dibutuhkan latar belakang yang memadai dan kompetensi untuk mendukung di bidang kearsipan. Tidak hanya itu, upaya peningkatan kompetensi juga dilakukan agar sumber daya manusia dapat melakukan tugas dengan baik.

Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu biro yang ada di Sekretariat Daerah yang memiliki banyak informasi berupa surat, dokumen dan Peraturan Gubernur, Peraturan Pemerintah. Biro Organisasi memiliki tiga bidang yaitu, bagian kelembagaan dan analisis jabatan, bagian pengembangan kinerja dan kepegawaian, dan bagian tata laksana. Masing-masing bagian memiliki dokumen yang penting dan diarsip secara sendiri-sendiri dengan menyimpan di *file cabinet* dan meja masing-masing. Namun, untuk arsip yang jarang digunakan masih belum tertata rapi. Pegawai yang memiliki tugas tambahan untuk mengarsip dokumen tersebut pun kewalahan dan tidak memiliki waktu untuk mengarsip dikarenakan adanya penumpukan pekerjaan dan tidak memiliki kompetensi khusus sehingga hanya mengarsip sesuai pengetahuan dan kemampuannya. Pegawai yang memiliki tugas tambahan untuk mengarsip tidak memiliki tugas, pokok, dan fungsi arsiparis.

Berdasarkan paparan masalah di atas, maka penulis tertarik mengambil judul “Peran Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah “Bagaimana upaya peningkatan kompetensi yang

dilakukan pegawai dalam pengelolaan arsip di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur?”

### **1.3 Tujuan Tugas Akhir**

Berdasarkan rumusan masalah di atas dapat diketahui bahwa tujuan penulisan tugas akhir adalah untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kompetensi SDM Kearsipan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

### **1.4 Manfaat Tugas Akhir**

Manfaat penulisan tugas akhir bagi beberapa pihak yang terkait adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - 1) Mengetahui peran sumber daya manusia dalam bidang kearsipan
  - 2) Menambah ilmu pengetahuan dalam proses pengarsipan
2. Bagi Almamater

Mengetahui kesesuaian teori yang telah diajarkan dengan praktik di dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan

Dapat menjadi masukan yang berguna sehingga dapat lebih baik untuk kedepannya.
4. Bagi Pembaca

Menambah ilmu pengetahuan dan dapat dijadikan referensi dalam penyusunan Tugas Akhir.

### **1.5 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu dengan metode kualitatif deskripsi. Menurut Sugiyono (2019:194) pengumpulan data dilakukan dengan berbagai *setting*, sumber, dan cara. Apabila dilihat dari *setting*-nya, data dapat dikumpulkan dalam *setting* alamiah. Jika dilihat dari sumbernya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer merupakan data yang didapat langsung oleh pengumpul data sedangkan sumber data sekunder merupakan data yang didapat secara tidak

langsung oleh pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Dari segi cara, maka metode pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, kuesioner, observasi, dan gabungan ketiganya. Alasan peneliti menggunakan penelitian kualitatif deskriptif karena penelitian ini hanya memiliki satu ruang lingkup yang diteliti dan hanya mengkaji satu masalah yaitu peran sumber daya manusia terhadap pengelolaan arsip di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Langkah-langkah dalam melakukan penelitian kualitatif, yaitu:

### 1. Studi Lapangan

#### a) Wawancara.

Menurut Sugiyono (2019:197) wawancara digunakan jika peneliti ingin melakukan studi untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam dari responden. Wawancara dilakukan dengan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh peneliti. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara langsung dengan pegawai yang mendapat tugas tambahan untuk melakukan pengelolaan arsip yaitu ibu Mira yang melakukan pengelolaan arsip di Biro Organisasi dan ibu Anis yang pernah menangani arsip di bagian Biro Umum selama lima tahun.

#### b) Observasi, merupakan teknik pengumpulan data dengan cara datang dan langsung mengamati objek penelitian. Terdapat kunci dari metode pengamatan ini sebagai teknik pengumpulan data yaitu dengan melihat, mengamati, mendengarkan suatu obyek peneliti dan menyimpulkan dari apa yang telah peneliti amati. Observasi dilakukan menggunakan alat indera dan dapat dianalisa pada saat pengamatan tersebut dilakukan, sehingga metode ini menjadi lebih obyektif, karena dilakukan saat magang kerja di Biro Organisasi Sekretariat Daerah selama tiga bulan dengan mendatangi ruangan arsip, sarana dan prasarana arsip, serta dokumen-dokumen yang diarsip.

Menurut Sugiyono (2019:203), ada dua bentuk observasi, yaitu :

#### a. Observasi berperan serta

Metode partisipasi ini digunakan untuk mengumpulkan data dengan

pengamatan dan peneliti terlihat secara langsung dalam keseharian informan tersebut.

b. Observasi Non-Partisipan

Metode pengamatan ini dilakukan dengan peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat yang independen.

c) Dokumentasi, merupakan sebuah metode pengumpulan data yang digunakan dengan melihat dan mengambil gambar yang berhubungan dengan topik penelitian yang dibahas. Dokumentasi yang akan diambil berupa bukti wawancara yang dilakukan dengan pegawai, foto ruangan arsip, dokumen yang diarsip.

d) Studi Pustaka. Menurut Nazir (2013:93) merupakan pengumpulan data dengan mendapatkan informasi dari buku, artikel, jurnal, dan literatur lainnya untuk membentuk landasan teori. Melalui studi pustaka, penulis menggunakan sumber dari buku, jurnal, dan artikel.

## **1.6 Sistematika Penulisan Tugas Akhir**

Sistematika yang digunakan untuk penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah yaitu peran sumber daya manusia yang menjadi alasan peneliti dalam pengambilan topik dan judul penelitian yang dijelaskan dalam latar belakang, kemudian dari uraian tersebut peneliti akan menemukan sebuah permasalahan yang akan di bahas di rumusan masalah. Selain itu dijelaskan tentang tujuan dan manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa, almamater, perusahaan, dan pembaca. Demikian pula tentang metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian. Sub bab terakhir akan menjelaskan tentang sistematika penulisan.

### **BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menjelaskan tentang dasar-dasar teori yang mencakup untuk mendukung penyelesaian permasalahan yang ada di rumusan masalah.

### **BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini membahas tentang rumusan masalah dan beberapa temuan yang diperoleh selama pengamatan di lapangan dengan membandingkan teori-teori yang mendukung judul yang dipilih.

#### BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan dan saran tentang permasalahan yang diteliti.