

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Revolusi industri 4.0 telah merambah ke berbagai bidang yang mendorong terjadinya disrupsi dalam berbagai bidang yang memberikan tantangan dan peluang bagi pekerjaan, tak terkecuali dunia kearsipan. Saat ini kita telah memasuki era disrupsi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disrupsi didefinisikan hal tercabut dari akarnya. Jika dimaknai dalam terminologi, disrupsi adalah sedang terjadi perubahan fundamental atau mendasar yaitu evolusi teknologi yang menysar sebuah celah kehidupan manusia. Dengan adanya perkembangan teknologi, suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efektif dan efisien. Pemanfaatan teknologi selain untuk membantu menjalankan fungsi bisnis, jika digabungkan dengan fungsi organisasi dan proses manajemen dapat membentuk sebuah sistem informasi atau biasa disebut dengan sistem digitalisasi. Atmoko (2015:1) mengungkapkan, digitalisasi merupakan suatu proses mengalih media informasi analog ke media digital. Tujuan dari digitalisasi adalah sebagai upaya pelestarian arsip dan juga mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas – luasnya bagi masyarakat, selain itu dengan adanya digitalisasi arsip dapat digunakan untuk keperluan penelitian, dokumentasi dan publikasi (Sugiharto, 2010: 53).

Setiap organisasi dalam melaksanakan aktivitasnya selalu menghasilkan arsip. Arsip merupakan produk samping (by product) dari organisasi. Seiring berjalannya organisasi makin lama arsip yang tercipta makin banyak pula. Sementara arsip masih diperlukan oleh organisasi sebagai bahan informasi dalam

perencanaan, pengambilan keputusan, pertanggungjawaban (akuntabilitas), dan bukti sejarah. Oleh karenanya arsip perlu dikelola dengan baik agar ketika diperlukan dapat dengan mudah ditemukan.

Arsip hanya tercipta sekali sebagai pusat ingatan atau rekaman kegiatan fungsional organisasi. Kehidupan organisasi tidak lepas dari terciptanya arsip. Arsip akan tercipta terus menerus selama organisasi tersebut masih berdiri dan menjalankan aktivitas maupun fungsinya. Menurut Barthos (2013:2) bahwa kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Adapun arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Proses arsip yang begitu panjang dan rumit bila tidak ditunjang dengan kompetensi dan komitmen dari pengelola, maka proses pengarsipan tidak akan berjalan maksimal. Dalam pengelolaan arsip dinamis tidaklah mudah sangat membutuhkan kompetensi dan komitmen, karena arsip tersebut memiliki siklus daur hidup yang masih berjalan sesuai kebutuhan unit pengolah. Arsip dinamis

adalah bentuk arsip yang kehadirannya sangat penting dalam unit kegiatan organisasi.

Arsip dinamis dilakukan oleh unit pencipta arsip juga tidak terlepas dari peran tenaga atau administrator pada suatu instansi perguruan tinggi dapat berperan penting dalam berbagai kegiatan termasuk dalam pengelolaan kearsipan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pegawai dapat ditingkatkan mutu kinerjanya ada ketergantungan dengan pimpinan yang menjadi tanggung jawabnya. Dessler (2000) yang mendefinisikan manajemen sumber daya manusia pada era informasi ini, yaitu:

“Strategic Human Resource Management is the linking of Human Resource Management with strategic role and objectives in order to improve business performance and develop organizational cultures and foster innovation and flexibility”.

Terlihat bahwa para pimpinan organisasi harus mengaitkan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dengan strategi organisasi untuk meningkatkan kinerja, serta mengembangkan budaya organisasi yang akan mendukung penerapan inovasi dan fleksibilitas.

Manajemen sumber daya manusia pada saat sekarang ini telah mengalami perubahan dibandingkan pada masa sebelumnya. Dengan adanya penjelasan ini maka, semangat akselerasi dapat mengubah pola tatanan akademik dan kinerja sumberdaya manusia yang berdaya saing, akan mampu meningkatkan seluruh sektor dalam pengembangan perguruan tinggi kedepan.

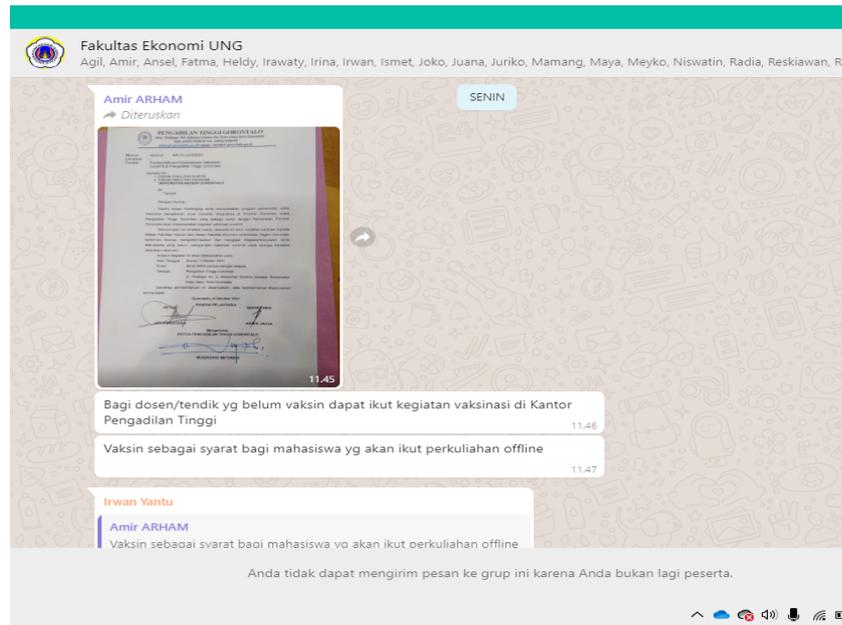
Pekerjaan mengurus arsip merupakan aktivitas yang tidaklah mudah sangat dibutuhkan tenaga yang memiliki kompetensi dan komitmen dalam mengurusnya,

inilah yang disebut sebagai manajemen kearsipan. Oleh karenanya, didalam suatu kegiatan dalam pengurusan arsip mencakup pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan sampai pada tahap pemusnahan arsip. Pekerjaan tersebut meliputi siklus hidup arsip (*life cycle of archive*), Amsyah, (2003:13).

Peranan pegawai didalam instansi pemerintah atau swasta sangat penting untuk membantu organisasi dalam mewujudkan visi misinya. Untuk meningkatkan kinerja pegawai didalam organisasi harus didukung oleh beberapa komponen salah satunya kompetensi, kompetensi yaitu pengetahuan, kemampuan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan suatu pekerjaan. Kompetensi tersebut akan membentuk suatu karakter kerja pegawai dengan terbentuknya hasil kerja yang baik dan memuaskan, maka dari itu instansi pemerintah atau swasta menegaskan perlunya kompetensi dalam organisasi. Dengan memiliki kompetensi dalam pengelolaan arsip, pegawai akan mampu mengimbangi kemajuan teknologi serta memanfaatkannya menjadi penunjang kinerja. Hal ini diperkuat oleh hasil penelitian dari Cahyaningrat, *dkk* (2017) yang menjelaskan bahwa kompetensi memiliki pengaruh yang positif terhadap kinerja pegawai. Pegawai yang kurang memiliki kompetensi akan sangat berpengaruh dalam mengoperasikan komputer atau memanfaatkan teknologi informasi sebagai media digitalisasi arsip. Penelitian Putranto (2017) juga mengungkapkan bahwa dalam mengimbangi kemajuan teknologi informasi di era digital tidak hanya membutuhkan infrastruktur yang memadai dan canggih semata tetapi terletak pada sumber daya yang dimiliki.

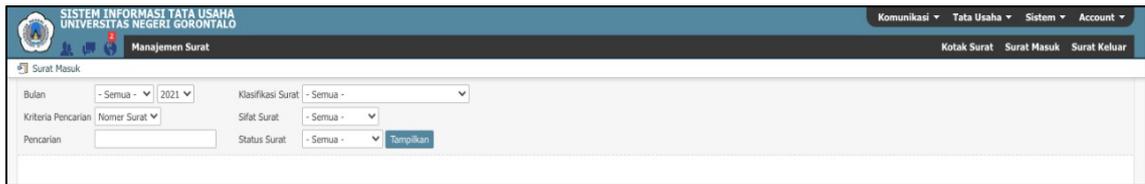
Kunci keberhasilan digitalisasi arsip tergantung pada sumber daya pegawai. Sehingga dibutuhkan kompetensi tersebut agar hambatan-hambatan dalam pengelolaan digitalisasi dapat diatasi. Akan tetapi, dalam pengelolaan digitalisasi arsip tidak hanya dibutuhkan kompetensi pegawai. Namun komitmen para pelaksana pengelolaan digitalisasi kearsipan juga tidak kalah penting untuk keberlangsungan dan keberlanjutan daur hidup arsip itu sendiri. Dengan adanya sikap yang komitmen terhadap organisasi, maka pegawai tersebut akan secara sadar mengintegrasikan tujuan pribadi dan tujuan organisasi. Selain itu, pegawai akan lebih loyal terhadap organisasi serta ikut andil dalam mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Komitmennya seorang pegawai dapat terlihat dari kualitas kinerja pegawai. Yasa (2018) menjelaskan dalam penelitiannya bahwa semakin baik komitmen yang ditunjukkan oleh pegawai maka kualitas kinerja pegawai juga semakin meningkat. Bila komitmen yang dimiliki oleh pegawai dihubungkan dengan pengelolaan digitalisasi kearsipan, maka kesadaran atau loyal seorang pegawai untuk mewujudkan pelaksanaan program digitalisasi kearsipan secara berkelanjutan dan berkesinambungan akan semakin meningkat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai oleh sebuah organisasi.

Fenomena saat ini lebih banyak sistem informasi dalam menyampaikan informasi penting atau dalam bentuk surat menyurat lebih banyak dilakukan pada media sosial, dengan alasan lebih mempercepat layanan kepada siapa saja. Berikut ini salah satu arsip dinamis yang dilakukan di Media Sosial WA Grup, sebagai berikut:



Gambar 1.1. Penyampaian Informasi melalui WA Grup Fakultas

Berdasarkan Gambar 1.1 tersebut, menunjukkan bahwa penanganan dan penyimpanan arsip tidaklah berakhir pada penyampaian informasi tersebut kepada dosen dan lainnya. Jauh lebih dari hal itu, perlu ditindaklanjuti oleh bagian administrasi untuk proses penyimpanan yang aman secara online dan mudah ditemukan kembali. Selanjutnya saat ini sudah ada sistem yang telah diciptakan guna proses penyimpanan dokumen arsip namun belum dimaksimalkan. Hal ini masih dianggap menyulitkan dan banyaknya dokumen yang secara pribadi baik berkaitan dengan proses akademik mahasiswa maupun layanan kepegawaian yang masih sulit ditemukan untuk dapat dionlinekan pada sistem yang ada, seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 1.2 Tampilan proses Penyimpanan Arsip Dinamis (Surat Masuk dan surat Keluar)

Berdasarkan tampilan gambar 1.2 dapat diuraikan bahwa proses penciptaan maupun proses penyimpanan arsip dinamis sudah dilakukan dalam bentuk elektronik, namun belum dimanfaatkan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa pimpinan lembaga sudah memfasilitasi kegiatan ini dalam sistem, namun masih perlu *follow up* agar kegiatan atau aktivitas sudah berjalan dengan semestinya.

Berdasarkan kondisi ini, maka pengelolaan arsip dinamis merupakan aktivitas membutuhkan proses pengendalian dari administrator itu sendiri meskipun bukan pada kapasitas arsiparis. Jika hal ini dilakukan dengan baik maka secara sistematis proses penciptaan arsip, proses menggunakan, memelihara dan sampai pada proses penyusutan serta pemusnahan dilakukan dengan baik. Dengan demikian pengelolaan arsip dinamis ini dapat menjamin organisasi itu dalam penyelenggaraan kegiatan maupun proses akuntabilitas kinerja serta dapat pula menjadi alat bukti sah berdasarkan hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

Hasil observasi awal peneliti bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis di Universitas Negeri Gorontalo belum optimal dalam sistem penanganannya antara lain: 1) Arsip dinamis lebih banyak sistem penyimpanan belum sesuai prosedur; 2) Banyaknya arsip yang menumpuk dan hanya disimpan di gudang dan belum memenuhi standar yang disyaratkan; 3) Adanya volume arsip yang sering bertambah; 4) Hadirnya teknologi dan Media sosial namun hanya sebagai bagian

penyebaran informasi dari Arsip dinamis, sehingga arsip yang diterima dan dikirim lepas dari unit pengawasan; 5) Belum tersedianya standar operasional prosedur yang berkaitan dengan arsip; 6) Belum tersedianya gudang/tempat yang lebih representatif dalam sistem penyimpanan arsip; 7) belum tersedianya tenaga arsiparis yang menunjang pekerjaan khusus arsip; 8) kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip; 9) kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak terpenuhi; 10) belum tersedianya aplikasi tersendiri tentang sistem layanan arsip dinamis baik ditingkat universitas maupun pada unit-unit pencipta arsip. Hal ini perlu ada perubahan dalam pelayanan arsip dinamis menuntut pemanfaatan atau penggunaan teknologi digitalisasi dalam kegiatan pelayanan kearsipan yang modern.

Dengan melalui penggunaan teknologi digitalisasi semua kendala diatas dapat teratasi. Dalam penerapan digitalisasi arsip terdiri dari pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis yang dikelola secara elektronik dan dapat diakses melalui jaringan internet. Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti merasa tertarik dan ingin mengkaji lebih mendalam melalui penelitian dengan judul **“Pengaruh Kompetensi dan Komitmen Arsiparis Terhadap Digitalisasi Arsip di Universitas Negeri Gorontalo”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas, maka identifikasi pada penelitian ini yakni sebagai berikut;

1. Arsip dinamis lebih banyak sistem penyimpanan belum sesuai prosedur;
2. Banyaknya arsip Fakultas yang menumpuk dan hanya disimpan di gudang dan belum memenuhi standar yang disyaratkan;

3. Adanya volume arsip yang sering bertambah;
4. Hadirnya teknologi dan Media sosial namun hanya sebagai bagian penyebaran informasi dari Arsip dinamis, sehingga arsip yang diterima dan dikirim lepas dari unit pengawasan;
5. Belum tersedianya standar operasional prosedur yang berkaitan dengan arsip;
6. Belum tersedianya gudang/tempat yang lebih representatif dalam sistem penyimpanan arsip;
7. Belum tersedianya tenaga arsiparis yang menunjang pekerjaan khusus arsip;
8. Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip;
9. Kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak terpenuhi;
10. Belum tersedianya aplikasi tersendiri tentang sistem layanan arsip dinamis baik ditingkat universitas maupun pada unit-unit pencipta arsip (fakultas).

C. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Apakah kompetensi arsiparis berpengaruh positif terhadap digitalisasi arsip di Universitas Negeri Gorontalo.
2. Apakah komitmen arsiparis berpengaruh positif terhadap digitalisasi arsip di Universitas Negeri Gorontalo.
3. Apakah kompetensi dan komitmen arsiparis secara simultan berpengaruh positif terhadap digitalisasi arsip di Universitas Negeri Gorontalo.

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Untuk mengetahui kompetensi arsiparis berpengaruh positif terhadap digitalisasi arsip di Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk mengetahui komitmen arsiparis berpengaruh positif terhadap digitalisasi arsip di Universitas Negeri Gorontalo.
3. Untuk mengetahui kompetensi dan komitmen arsiparis secara simultan berpengaruh positif terhadap digitalisasi arsip di Universitas Negeri Gorontalo.

E. Manfaat Penelitian**1. Manfaat teoritis**

Manfaat teoritis yang diharapkan dari penelitian ini yakni diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mengembangkan ilmu pengetahuan baru sebagai suatu pemikiran untuk kemajuan ilmu administrasi publik.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis yang dapat diperoleh dari penelitian ini yaitu memberikan masukan kepada jajaran pimpinan perguruan tinggi, serta lembaga-lembaga pelaksana arsip di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo atas pengaruh kompetensi dan komitmen arsiparis terhadap digitalisasi arsip dalam proses pengambilan keputusan dan juga dalam meningkatkan pelayanan.