

PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL KEARSIPAN MELALUI BUDAYA DISIPLIN PEJABAT ARSIPARIS UNTUK TERTIB ARSIP DI LEMBAGA KEARSIPAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

IMPLEMENTATION OF ARCHIVAL STANDARD OPERATING PROCEDURES FOR ARCHIVAL RECORDS MANAGER AND ARCHIVIST DISCIPLINE CULTURE THROUGH COMPLIANCE AT PADJADJARAN UNIVERSITY ARCHIVES INSTITUTION

**Sudarma Sudarma¹, Andi Kasman², Ope Destrian³, Yayan Nuryanto⁴, Abdhy Aulia
Adnans⁵**

^{1,3,5} Kearsipan Digital, Sekolah Vokasi, Universitas Padjadjaran, Jatinangor, Indonesia

²Pascasarjana Ilmu Pemerintahan, FISIP, Universitas Padjadjaran, Kota Bandung, Indonesia

⁴Departemen Ilmu Pemerintahan, FISIP, Universitas Padjadjaran, Jatinangor, Indonesia

Email Korespondensi : dr.andi@unpad.ac.id

Submitted: 21-03-2025; Accepted: 11-05-2026; Published : 12-05-2026

ABSTRAK

Budaya disiplin kerja pejabat Arsiparis pada Lembaga Kearsipan Universitas Padjadjaran belum menjadi perilaku keseharian dalam pengelolaan arsip negara yang jumlah volumenya terus bertambah sejalan dengan operasional TUPOKSI Tri Dharma Perguruan Tinggi UNPAD. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap dan persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok. Data dikumpulkan berupa dokumen tertulis, teks, dan gambar. Kesimpulan penelitian bahwa budaya disiplin kerja menjadi prasyarat mutlak dan penting dalam kesuksesan dan kemajuan peradaban suatu bangsa berbasis bidang kearsipan. Arsip Negara yang authentic, legal, dan terpercaya yang dikelola LKPTN merupakan pusat ingatan dan referensi akademik dan administrasi, identitas dan jatidiri bangsa, wujud realisasinya dibarengi budaya disiplin dalam pengelolaan arsipnya. Untuk menghasilkan arsip negara yang berdayaguna dan berkualitas, diperlukan pengelolaan arsip negara berkesinambungan, dari tahap penciptaan sampai pada tahap layanan akses arsip, yang seluruh prosesnya dibarengi budaya disiplin kerja untuk produktivitas individu dan organisasi. Makna disiplin dalam pengelolaan arsip negara sesuai aturan/standar, gerak cepat dan tanggap penataan arsip dan pemanfaatannya. Kondisi ini berlaku untuk semua pihak, tidak hanya di lingkungan organisasi atau kelompok, tetapi juga hingga tingkat perorangan. Pembiasaan disiplin kerja menjadi tantangan strategis untuk pendewasaan diri dalam rangka mewujudkan peradaban bangsa yang berkarakter cerdas dan mandiri.

Kata Kunci: Displin, Budaya Displin Kerja, Lembaga Kearsipan, Arsip Negara

ABSTRACT

This study explores the culture of discipline among Records Managers and Archivists (Arsiparis) at Padjadjaran University's Archives Institution, where the volume of archives continues to grow in line with the university's operational activities. Using a qualitative descriptive approach, this research aims to describe and analyze the phenomenon of discipline in archival management. The study reveals that a culture of discipline is essential for the success and progress of a nation, particularly in the field of archives. Authentic archives are crucial for administration, identity, and national identity, and their management requires a culture of discipline. To produce useful and quality archives, sustainable management is necessary, from creation to access services for authentic and trustworthy archives. The study highlights the importance of discipline in archival

management, including adherence to rules and standards, swift and responsive management, and utilization. The findings suggest that cultivating discipline in archival management is crucial for individual and organizational productivity, and ultimately, for realizing a nation with intelligent and independent character.

Keywords: *Discipline, Culture, Archival Institution, State Archives*

PENDAHULUAN

Era revolusi industri 4.0 dewasa ini pada sektor pendidikan tinggi merupakan tonggak peradaban baru distrupsi teknologi elektronik digital dengan penekanan pada kualitas civitas akademika. Perguruan tinggi adalah anutan budaya ilmiah tataran akademik untuk membangun dan mengembangkan budaya dan kebudayaan, serta peradaban masyarakat akademik (*civilized society*). Budaya akademik ilmiah sejatinya budaya universal setiap warga negara yang terlibat dalam kegiatan akademik.

Universitas Padjadjaran (UNPAD) adalah perguruan tinggi terbaik Indonesia kawah candradimuka, mencetak lulusan abdi masyarakat pembina nusabangsa berkelas dunia berdasarkan visinya menuju universitas kelas dunia (*World Class Univesity*) didukung budaya organisasi yang *aligible* dengan penerapan teknologi informasi dan komunikasi (ITC).

Organisasi *agible* membutuhkan arsip negara yang autentik untuk perencanaan hingga evaluasi pelaksanaan TUPOKSI organisasi. Arsip Negara adalah sumber informasi yang dapat diakses menggunakan TIK. Betty R. Ricks, et al.(1992:3) menjelaskan bahwa arsip (*records*) adalah "*recorded information, regardless of medium or characteristics, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization*". Selanjutnya pengertian arsip berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip yang tercipta merupakan rekaman kegiatan aktivitas organisasi dalam melaksanakan TUPOKSI dan kewenangannya. Organisasi pemerintah, swasta, maupun perguruan tinggi, arsip merupakan aset dan pusat ingatan sumber informasi autentik untuk penetapan keputusan. Menurut Suhardo, Surotani (2011:9) menjelaskan "arsip memiliki karakteristik yang unik, otentik, sah, kredibel, lengkap atau terintegral, serta dapat digunakan".

Permasalahan dewasa ini, sebagian besar organisasi mengalami kesulitan menjamin ketersediaan arsip yang tepatguna, temukembali arsip dengan cepat, dan pelayanan arsip kepada orang yang tepat dan berhak (*right place, right time, and right information*).

Manajemen kearsipan (*Records management*) merupakan sistem yang membentuk totalitas sistem dengan memanfaatkan arsip organisasi secara efektif, efisien, dan logis, serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam kontek *records management* dengan isu strategis budaya, bahwa disiplin pejabat Arsiparis sebagai pengelola arsip dinamis dan arsip statis untuk terciptanya informasi kearsipan, diperlukan peningkatan kualitas kompetensinya. Bahwa dengan mengatasi isu-isu strategis tersebut, pejabat arsiparis dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip negara untuk mendukung program kegiatan pemerintahan dan perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat dengan:

- 1) Penerapan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan informasi kearsipan yang konsisten dan berkelanjutan;
- 2) Pengembangan budaya disiplin pejabat Arsiparis dengan meningkatkan kesadaran perilaku dan komitmennya secara profesional;
- 3) Pengembangan kompetensi pejabat Arsiparis melalui pendidikan formal/DIKLAT Fungsional Teknis Kearsipan berdasarkan isu global;

Penerapan Standar Operasional Kearsipan Melalui Budaya Disiplin Pejabat Arsiparis Untuk Tertib Arsip Di Lembaga Kearsipan Universitas Padjadjaran
(Sudarma Sudarma, Andi Kasman, Ope Destrian, Yayan Nuryanto, dan Abdhy Aulia Adnans)

- 4) Pengintegrasian teknologi informasi digital kearsipan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam implementasi SPBE;
- 5) Peningkatan kesadaran masyarakat akan penting dan berharganya Arsip Negara untuk perlindungan hak-hak keperdataan;
- 6) Peningkatan kolaboratif antara pejabat Arsiparis dan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip negara.

Berdasarkan PP No. 28 Tahun 2012 Kantor Arsip UNPAD sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri (LKPTN) dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 46 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Padjadjaran, Lembaga Kearsipan UNPAD didirikan pada bulan Juli 2013 bertanggungjawab atas pelaksanaan TUPOKSI penyelamatan dan pelestari Arsip Negara sebagai memori kolektif institusional UNPAD untuk praktik-praktik terbaik administrasi negara, pengembangan dan layanan informasi kearsipan menuju Universitas Kelas Dunia.

Standard Operating Procedure (SOP) menurut Tambunan (2008) dalam Muttaqin Zainal dan Sumiati Mimi (2019) dan Sailendra (2020) adalah pedoman atau petunjuk berisi prosedur operasional suatu organisasi, digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas proses dilakukan di dalam organisasi berjalan secara terencana, efektif, dan efisien.

Berdasarkan hasil pengamatan awal (survei kearsipan) budaya disiplin pejabat arsiparis melalui penerapan standar operasional (SOP) untuk tertib arsip, belum optimal dan konsisten:

- 1) Kondisi kedisiplinan pegawai pejabat arsiparis memenuhi jam kerja efektif, yang mengalami keterlambatan masuk kerja setelah jam 07.30 WIB;
- 2) Fasilitas kerja kearsipan (Lemari Arsip, dan perangkat Sistem Informasi Kearsipan), kurang dimanfaatkan oleh pegawai pejabat arsiparis dalam pengelolaan arsip negara;

Kondisi empirik penerapan standar operasional (SOP) untuk Tertib Arsip atas disiplin dan budaya kerja seorang pejabat Arsiparis tersebut, berpengaruh atas prestasi dan produktivitas kerjanya (Tono et al.,2023

Disiplin dengan penerapan SOP sebagai alat komunikasi dengan para aparatur agar mau

berbuat dan bekerja seperti apa yang dianjurkan oleh pimpinan dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Disiplin berpengaruh terhadap kinerja pegawai/aparatur (pejabat Arsiparis) dengan menggunakan indikator ketaatan terhadap peraturan waktu, ketaatan terhadap peraturan organisasi, ketaatan terhadap perilaku dalam pekerjaan, dan ketaatan terhadap peraturan lainnya dalam organisasi (Gelderman, et al.,2016). Lebih lanjut oleh Davis (dalam Mangkunegara, 2017:129) menjelaskan bahwa disiplin adalah tindakan manajemen untuk menegakkan standar operasional organisasi (SOP). Juga dikemukakan Hasan Shadely (2000:256) disiplin hakikatnya bentuk latihan untuk memperbaiki, membenarkan, menguatkan atau menyempurnakan suatu kepatuhan terhadap peraturan organisasi kelembagaan dan tidak bertentangan dengan hukum .

Atas permasalahan tersebut dengan memperhatikan diskursus Teori Disiplin bahwa dalam konteks kearsipan, disiplin SDM Kearsipan (pejabat arsiparis) sangat penting untuk memastikan bahwa arsip negara dan dokumen perusahaan serta data dan informasi kearsipan universitas disimpan, terselamatkan, dan diolah dengan baik dan benar sesuai standar dan peraturan perundang-undangan.

Hasil beberapa penelitian tentang persepsi karyawan terhadap budaya disiplin dalam kearsipan, (Covey,S.R. 2004) menemukan bahwa karyawan yang memiliki persepsi positif terhadap budaya disiplin dalam kearsipan cenderung memiliki perilaku disiplin yang lebih baik dalam pengelolaan arsip, dengan nilai rata-rata kepuasan karyawan terhadap budaya disiplin dalam Kearsipan: 4,2 dari 5. Juga dikemukakan oleh Simon & Schuster bahwa kualitas pelayanan dan disiplin kerja karyawan berpengaruh signifikan terhadap kepuasan pasien, dengan nilai probabilitas b1 adalah 0,017 dan b2 kurang dari 0,031. Selanjutnya oleh Luthans, F (2011) bahwa korelasi antara disiplin kerja dan kualitas pengelolaan Arsip dengan koefisien korelasi: 0,75(p<0,01). Data kuantitatif ini menunjukkan bahwa budaya disiplin memiliki pengaruh signifikan terhadap komitmen organisasional, kepuasan dan kinerja karyawan pada suatu instansi.

Pejabat Arsiparis pada Kantor Arsip UNPAD dengan TUPOKSI lembaga kearsipan (sebagai Unit Kearsipan dan Pembina Unit

Pengolah), dan dibebepara Direktorat dan Fakultas sebagai Pengelola Arsip di Unit Kearsipan, dan Sekretaris Direktorat/Sesdit, Manajer, Departemen, Program Studi sebagai Pengelola Arsip di Unit Pengolah, diperoleh beberapa catatan dan informasi penerapan kedisiplinan:

1. Dalam hal manajemen kearsipan masih terdapat arsip-arsip atau surat (naskah dinas) yang masih tercecer di meja pegawai;
2. Ketidaksiplinan pejabat Arsiparis atas TUPOKSI dan Kewenangannya atas penyimpanan (*archival repository*) dan penemuan kembali arsip (*archival retrieval*) belum optimal;
3. Kedisiplinan pegawai pejabat Arsiparis di Kantor Arsip UNPAD masih belum baik, dilihat keterlambatan kerja ketika, masuk kerja setelah jam 07.30 WIB, serta masih ada beberapa pegawai yang kurang respek pada pelayanan arsip saat jam kerja;
4. Kedisiplinan dalam pengelolaan kearsipan juga belum baik, dilihat dari pelaksanaan standar prosedur (SOP) kearsipan yang belum konsisten.

Terkait fasilitas sarana dan prasarana kearsipan di Kantor Arsip UNPAD bahwa:

1. Dari tabel daftar fasilitas kerja dalam menunjang kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis sudah tersedia dengan baik, sehingga seharusnya memungkinkan terjadinya pengelolaan arsip negara sesuai standar baku dan peraturan perundang-undangan;
2. Namun ketersediaan fasilitas kerja kearsipan tersebut kurang dimanfaatkan dan dioptimalkan, sebagai contoh Lemari Arsip sudah tersedia, namun kurang maksimal dalam perawatan dan penggunaannya.

Berdasarkan permasalahan tersebut, dikemukakan oleh Moekijat (2001:155) bahwa fasilitas kearsipan adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan. Dalam konteks pemenuhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip adalah alat bantu untuk menyimpan arsip berdasarkan Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pengertian sarana dan prasarana dijelaskan dalam KBBI: 1) sarana untuk mencapai maksud tujuan dan

syarat, serta upaya, berupa alat dan media; 2) prasarana merupakan penunjang esensial penting suatu proses usaha, dan pembangunan proyek. Sejatinya sarana kearsipan contohnya adalah meja sortir arsip, lemari arsip, map arsip, sedangkan contoh prasarana kearsipan adalah ruangan penyimpanan Arsip, depot arsip statis, kantor Arsip atau gedung Arsip yang menyimpan dan melestarikan Arsip dan/atau Dokumen Perusahaan, serta pelayanan informasi kearsipan.

Berkaitan dengan tingkat Pendidikan, kompetensi, dan kualitas SDM Arsiparis sebagai sumber daya manusia kearsipan, dalam merespon perkembangan teknologi dalam pengelolaan arsip negara dan menyelesaikan pekerjaan:

1. Data yang diperoleh di Kantor Arsip UNPAD, rata-rata tingkat pendidikan terakhir sarjana, walaupun masih ada beberapa yang lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) sederajat, menunjukkan distribusi rata-rata pendidikan yang tentunya akan berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan;
2. Tingkat pendidikan akan mengubah sikap dan cara berpikir ke arah yang lebih baik, kompetensi keprofesionalan dan juga tingkat kesadaran yang lebih tinggi;
3. Pada aspek kompetensi pimpinan Lembaga Kearsipan kurang profesional dalam Arsip Dinamis dan Arsip Statis sesuai standar dan prosedur kearsipan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, dikemukakan oleh Umar Tirtarahardja dan La Sulo dalam Maria (2005) bahwa DIKLAT yang diselenggarakan organisasi sangat berdampak strategis membekali profesi SDM(karyawan/pegawai) untuk kreatif mencapai tujuan lembaga/organisasi dalam menyelesaikan TUPOKSI-nya. Lebih lanjut oleh Kartono (2005:36) mengemukakan bahwa seorang pemimpin memerlukan syarat-syarat: kelenturan budaya, keterampilan berkomunikasi, keterampilan dalam manajemen sumber daya manusia.

Dalam konteks perilaku budaya disiplin pejabat Arsiparis dalam pengelolaan arsip negara yang autentik dan terpercaya dipengaruhi oleh faktor motivasi, kepemimpinan, dan budaya organisasi (Luthans, 2011). Lebih lanjut dalam studi kasus tentang Implementasi Budaya

Penerapan Standar Operasional Kearsipan Melalui Budaya Disiplin Pejabat Arsiparis Untuk Tertib Arsip Di Lembaga Kearsipan Universitas Padjadjaran
(Sudarma Sudarma, Andi Kasman, Ope Destrian, Yayan Nuryanto, dan Abdhy Aulia Adnans)

Disiplin dalam Kearsipan oleh Beckhard (2006) mengemukakan bahwa implementasi budaya disiplin dalam kearsipan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip.

Hasil survei didapatkan data dan informasi bahwa para pejabat Arsiparis belum secara sistematis dan terstruktur dalam intensitas pengelolaan arsip yaitu pada proses penciptaan naskah arsip, pemberkasan arsip aktif, dan penaataan arsip niaktif, bahkan dijumpai beberapa responden memahami arsip hanya sebatas sebagai berkas kerja yang terkumpul dalam Map, dan sebahagian lagi mengidentikkan Arsip dengan Perpustakaan.

Jika melihat fakta empirik tersebut, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kearsipan memerlukan kerja keras berbagai pihak, tidak hanya di lingkungan Universitas Padjadjaran, karena arsip mengiringi aktivitas tidak hanya cakupan subjek (individu dan kelompok, baik organisasi pemerintah, swasta maupun swadaya masyarakat), tapi juga terkait pada objek arsip dalam konteks aktivitas manusia sebagai platform budaya sampai ke tingkat individu.

Arsip tidak lagi berupa tumpukan kertas yang bersifat manual konvensional, tetapi sudah berupa file-file elektronik dalam *microsoft office*, desain grafis, hingga *electronic mail*, sebagai suatu rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam kehidupan manusia.¹

Perkembangan anatomi media rekam arsip dan dokumen perusahaan berdasarkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (ITC), membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang standar, konsisten, dan sistematis, agar Arsip Negara lebih berdaya guna bagi kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara. Bahwa suatu “Bangsa dengan penetrasi budaya, arsip dan budaya baca yang tinggi, selalu menganggap penting hal-hal yang mungkin tidak dipandang bernilai dan tak bermanfaat”².

Sebagian besar masyarakat bangsa Indonesia, arsip dan kearsipan adalah media dokumentasi sejarah perjalanan peradaban bangsa, menganggap tidak memiliki nilai guna informasional, intrinsik, dan evidential. Hal ini

terlihat dalam mengelola arsip dinamis dan arsip statisnya.

Dalam konteks pemenuhan sarana dan prasarana penyimpanan arsip adalah alat bantu untuk menyimpan arsip berdasarkan Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Berdasarkan PP No. 34 Tahun 1979 sejatinya sarana kearsipan contohnya adalah meja, lemari, map, dan sedangkan contoh prasarana kearsipan adalah ruangan penyimpanan Arsip, kantor Arsip atau gedung Arsip yang menyimpan dan melestarikan Arsip dan/atau Dokumen Perusahaan.

Berdasarkan permasalahan dan data empirik tersebut di atas, penelitian ini mengusung topik: Penerapan Standar Operasional Kearsipan Melalui Budaya Disiplin Pejabat Arsiparis Untuk Tertib Arsip Di Lembaga Kearsipan Universitas Padjadjaran, dengan tujuan untuk mengetahui Budaya Disiplin Pejabat Arsiparis, dan Karakter Bangsa Berperadaban Maju pada Lembaga Kearsipan UNPAD.

Untuk mengetahui Budaya Disiplin Arsiparis dimulai dari Manajemen Arsip pada Lembaga Kearsipan UNPAD yang meliputi Kantor Arsip, Direktorat/Fakultas sebagai Unit Kearsipan dan Unit Pengolah, dan adakah pengaruh disiplin kerja, fasilitas kerja, tingkat pendidikan, dan kepemimpinan terhadap pengelolaan kearsipan baik secara parsial maupun secara simultan ?.

KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Arsip dan Penyelenggaraan Kearsipan.

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip merupakan sebuah aset penting yang berisi informasi yang sangat vital sesuai dengan nilai guna informasi yang terkandung di dalamnya baik yang bersifat primer untuk administrasi, legal, financial, penelitian, dan dokumentasi (ALFRED) maupun sekunder untuk memori kolektif bangsa dan identitas nasional.

Penyelenggaraan kearsipan menurut Pasal 1 Nomor 24 UU No. 43 Tahun 2009 adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan

¹ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2.

²<http://duniaarsip.com/budaya-arsip-buku-dan-kemajuan-peradabanbangsa.html> (dl:Jum'at,29 September 2017 di Tegal)

pengelolaan arsip baik Arsip Dinamis maupun Arsip Statis dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Fungsi dan peran Arsip

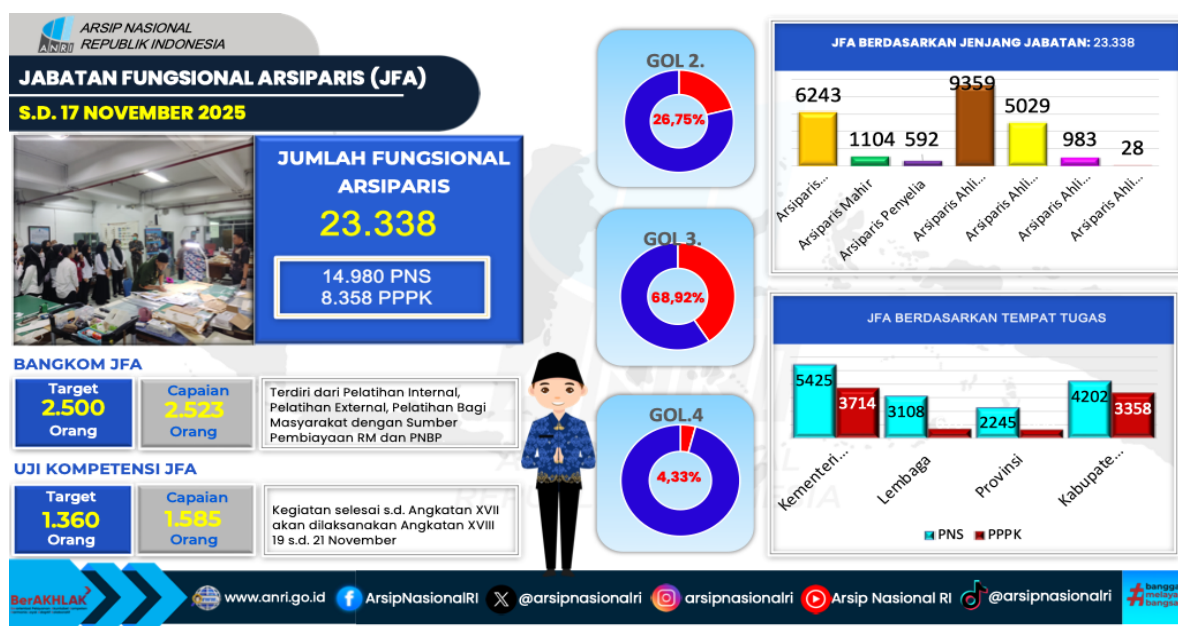
UU No. 43 Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012 menjelaskan bahwa fungsi Arsip dibagi menjadi Arsip Dinamis dan Arsip Statis, sedangkan peran arsip menurut Rusdawati dan Ardoni (2014:23) arsip adalah alat bukti authentic terhadap terpercaya, dan bahan pengambilan keputusan, pimpinan lembaga/organisasi perusahaan yang lebih baik.

Pengertian Arsiparis

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012 dijelaskan 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. Lebih lanjut dikemukakan Sedarmayanti(2018:164), Arsiparis memenuhi syarat dalam hal: 1) Pemahaman TUPOKSI kelembagaan organisasinya; 2) Pengetahuan administrasi pengelolaan kearsipan berdasarkan standar yang telah ditetapkan; 3) Latar belakang pendidikan/DIKLAT yang berdasarkan TUPOKSI, kewenangan, dan resiko tanggungjawabnya 4) Perilaku sikap yang berkaitan ketelitian, tekun dan cekatan dalam menjalankan TUPOKS yang dibebankan; jujur, loyal dan kreativitas serta disiplin tinggi menyimpan rahasia organisasi

Jumlah Arsiparis dalam jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) terdapat sebanyak 23.338 orang yang terdiri dari 14.980 PNS dan 8.358 PPPK, adapun data perkembangan Arsiparis di Indonesia, sebagai berikut:



Sumber: PPT Bahan Presentasi Deputi ANRI pada Rapat Koordinasi ANRI dengan PN AAI, Tahun 2025

Faktor-Faktor Kearsipan yang Baik

Menurut Widjaja dalam Dina, dkk (2019:20) terdapat faktor-faktor kearsipan yang baik sebagai berikut:

- Penggunaan Sistem Penyimpanan secara tepat.

Sistem penyimpanan arsip (*Filling Sistem*) menurut Widjaja dalam Dina,

dkk(2019:20) dijelaskan suatu tata cara pemberkasan arsip yang terstandar untuk menyusun warkat/dokumen pada tempat penyimpanannya. Tempat penyimpanan arsip/dokumen perusahaan dengan *filling system* dan/atau *archives repository* dapat berupa Filing Cabinet untuk penyimpanan Arsip Dinamis (berupa Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip

Penerapan Standar Operasional Kearsipan Melalui Budaya Disiplin Pejabat Arsiparis Untuk Tertib Arsip Di Lembaga Kearsipan Universitas Padjadjaran
(Sudarma Sudarma, Andi Kasman, Ope Destrian, Yayan Nuryanto, dan Abdhy Aulia Adnans)

Vital Negara) atau pada Depot Arsip yang berupa Arsip Statis yang memiliki nilai guna kesejarahan (*historical value*) atau nilai berkelanjutan (*continoun value*) yang telah ditentukan pimpinan organisasi terutama antisipasi dalam keadaan darurat dengan metode in site atau out site, dan apabila diperlukan dapat ditemukan kembali (*retrival*) secara cepat, tepat, dan murah.

b. Fasilitas Kearsipan berdasarkan Standar.

Fasilitas kearsipan yang memenuhi standar, dapat digolongkan menjadi 4(empat) yaitu :1) Alat-alat/bahan untuk keperluan kegiatan korespondensi kedinasan organisasi, seperti kertas, mesin tik, computer/PC, mesin stensel, stempel/cap, karbon; 2) Alat-alat Penerimaan naskah/surat, seperti kotak surat, dan meja tulis sortir surat; 3) Alat Penyimpanan surat /naskah seperti map/ordner file, lemari arsip, dan atau *filling cabinet*; dan ke 4) Alat-alat lainnya, seperti Ruang Penyimpanan Arsip atau Depot Arsip Statis yang cukup cahaya.

c. Arsiparis sebagai Tenaga Ahli kearsipan

Seorang pejabat arsiparis untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat minimal:

1. Memiliki pengetahuan holistik terutama berkaitan dengan penciptaan Arsip berdasarkan Tata Naskah Dinas (TND), Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD);
2. Memiliki pengetahuan tentang TUPOKSI dan kewenangan instansinya;
3. Memiliki pengetahuan khusus tentang Manajemen Arsip Dinamis (*records management*) dan Manajmen Arsip Statis (*archives management*); dan
4. Berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapihan, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

METODE PENELITIAN

Dalam kajian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif (Sutopo (2010:1), Ardianto (2011:60) dan Creswell (2018) menjelaskan bahwa pendekatan kualitatif sebagai salah satu jenis penelitian yang mendeskripsikan, mengeksplorasi, menganalisis

fenomena, sikap, kepercayaan, persepsi, dan pemikiran orang secara individual maupun kelompok serta memahami makna pada sejumlah individu atau sekelompok orang yang berasal dari peristiwa dan aktivitas masalah sosial.

Metode kualitatif deskriptif menitikberatkan pada suasana alamiah (*natural setting*), peneliti langsung ke lapangan yang bertindak sebagai pengamat, membuat kategori perilaku, mengamati gejala, dan mencatatnya.

Melalui pendekatan deskriptif kualitatif ini, peneliti mengobservasi, data dikumpulkan dan dideskripsikan serta dianalisis terkait fenomena bagaimana penerapan standar operasional kearsipan melalui budaya disiplin pejabat arsiparis untuk tertib arsip di lembaga kearsipan Universitas Padjadjaran.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan kajian terhadap penerapan standar operasional (SOP) bagi kearsipan melalui budaya disiplin pejabat arsiparis untuk terwujudnya Tertib Arsip di lembaga kearsipan Universitas Padjadjaran pada: 1) Budaya Disiplin sebagai Karakter Bangsa, dan 2) Budaya Disiplin dimulai dari Manajemen Arsip, sebagai berikut:

1. Budaya Disiplin sebagai Karakter Bangsa Berperadaban Maju pada Universitas Padjadjaran

Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung bekerja dalam instansi atau organisasi harus tunduk pada peraturan-peraturan atau tata tertib yang telah ditetapkan dengan rasa senang hati. Disiplin sebagai ketaatan, kepatuhan pada tata tertib, dan peraturan adalah sejatinya suatu sikap yang terkesan kaku dan formal, apalagi jika dikaitkan dengan tata tertib atau peraturan kearsipan yang berdasarkan standar.

Lebih lanjut dapat dijelaskan bahwa pengertian kerja adalah merupakan segala aktivitas atau kegiatan manusia sebagai individu maupun team kerja yang dilakukan, sejatinya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi/lembaga. Oleh karenanya penegakan disiplin kerja kepada ASN sebagai pegawai aparatur negara sangat penting dan strategis sifatnya bagi performance organisasi publik, untuk terciptanya akuntabilitas dan transparansi bagi kepentingan organisasi dan publik

(masyarakat) berdasarkan peraturan per undang-undangan dan SOP, agar pekerjaannya berdasarkan TUPOKSI dan kewenangan pejabat arsiparis dapat berjalan seefektif dan seefisien mungkin.

Disiplin Kerja aparatur ASN khususnya pejabat Arsiparis dalam memberikan pelayanan publik, sangat besar manfaatnya bagi kepentingan apresiasi masyarakat terhadap kelembagaan organisasi lembaga kearsipan maupun bagi individu kinerja para aparatur sipil negara (ASN) dalam pelayanan publik berdasarkan SOP untuk menjamin terciptanya tata laksanakan tertib arsip/dokumen dan kelancaran pelaksanaan TUPOKSI dan kewenangan organisasi kelembagaan, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi segenap pegawai aparatur akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya (Sapar & Haedar, 2016, dan Farrizqy et al., 2023).

Pola hidup berdisiplin menjadi pendorong kesuksesan seseorang, masyarakat komunitas organisasi, bahkan suatu bangsa dan negara. Manusia yang membiasakan diri berdisiplin tinggi sejak dini, menjadi prilaku dan pribadi yang tangguh, mandiri, memiliki kepercayaan diri yang tinggi, hidupnya lebih teratur dan menyelesaikan dan menghadapi tantangan dengan sikap optimis, serta sikap menghargai waktu.

Suatu bangsa dan pemerintahan negara yang memiliki karakter disiplin tinggi, kuat dan konsisten, menjadi negara bangsa maju dan mandiri, peka terhadap perubahan, selalu berinovasi memajukan peradaban, penerapan budaya disiplin yang tinggi dan ketat bagi setiap warga negaranya, seperti Jepang, Korea Selatan, China.

Suatu karakter bangsa Indonesia adalah sebuah bangsa dengan tingkat heterogenitas masyarakatnya yang tinggi dan dilengkapi dengan sumber daya alam yang tidak terhitung kuantitas dan jenisnya. Budaya disiplin membawa banyak manfaat Indonesia, masih harus ditingkatkan melalui bimbingan dan latihan secara berkesinambungan. Salah satu

budaya disiplin yang belum optimal adalah disiplin dalam budaya dokumentasi kearsipan.

2. *Budaya Disiplin Dimulai dari Manajemen Arsip Pada Universitas Padjadjaran*

Dimensi budaya disiplin mencakup bidang manajemen kearsipan, menurut Sulisty, Basuki (2003), manajemen arsip dimaknai sebagai penyusunan dan penyediaan bukti transaksi bisnis yang lengkap, tepat, handal dalam bentuk informasi terekam.

Kegiatan penyusunan bukti transaksi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis (*records management*) yaitu proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan arsip dan dokumen perusahaan dengan berpedoman pada Tata Naskah Dinas (TND), Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) untuk menilai suatu naskah dinyatakan autentik atau tidak, penggunaan arsip dengan berpedoman pada SKKAD apakah suatu informasi kearsipan terbuka kepada publik atau tertutup kepada publik, dan pemeliharaan arsip berdasarkan pada Klasifikasi Arsip untuk pemberkasan arsip aktif dan penataan arsip inaktif, serta penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yaitu kapan suatu arsip dapat dimusnahkan sesuai peraturan perundang-undangan atau dipermanenkan untuk menjadi memori kolektif bangsa. Sedangkan Pengelolaan Arsip Statis (*archives management*) adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip, dan layanan hak akses arsip serta pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional³.

Sesuai daur hidup arsip (*1st-life cycle Records*) dan (*2nd-life cycle Archives*), pengelolaan arsip negara membutuhkan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai dan sikap disiplin pejabat Arsiparis agar tercipta peran arsip dan kearsipan yang optimal dalam gerak langkah kemajuan kelembagaan organisasi. Kondisi ini masih belum optimal dilakukan oleh Lembaga Kearsipan UNPAD.

Paradigma kearsipan yang pada awalnya terpatri atas tumpukan kertas kerja

³ Diadaptasikan sesuai makna Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 angka 25

**Penerapan Standar Operasional Kearsipan Melalui Budaya Disiplin Pejabat Arsiparis Untuk Tertib
Arsip Di Lembaga Kearsipan Universitas Padjadjaran
(Sudarma Sudarma, Andi Kasman, Ope Destrian, Yayan Nuryanto, dan Abdhy Aulia Adnans)**

dan/atau map/folder arsip pada Meja Kerja yang tidak tertata berdasarkan standar pemberkasan Arsip (*filing system*) wajib dilakukan akselerasi transformasi kearsipan kearah yang sesuai prosedur dan standar SOP kearsipan, agar dapat memberikan layanan kearsipan prima baik dengan skala internal maupun skala eksternal kelembagaan organisasi. Sebagai contoh berdasarkan data empiric diketemukan: 1) di beberapa pemerintah daerah (PEMDA) Kabupaten terutama pada dinas-dinas SKPD/OPD termasuk perguruan tinggi negeri (PTN) bahwa pemberkasan dan penataan arsip/dokumen yang menjadi onggokan/tumpukan kertas kerja tak berdayaguna karena kurangnya kedisiplinan para petugas arsip dalam melaksanakan pemberkasan arsip aktif dan penataan arsip iaktif sesuai SOP; 2) di lingkungan organisasi kemahasiswaan, juga dijumpai bahwa kegiatan korespondensi persuratan, surat-surat keluar dan surat masuk diletakkan begitu saja tanpa diberkaskan, serta berkas proposal kegiatan hingga laporan pertanggungjawaban kegiatan kemahasiswaan kepada pihak rektorat pun belum optimal. Program kegiatan yang diselenggarakan organisasi kemahasiswaan dapat menciptakan beragam bentuk arsip, seperti antara lain surat menyurat kegiatan, notulensi rapat berupa kegiatan seminar, workshop, maupun diskusi publik, proposal kegiatan, foto-foto kegiatan, daftar presensi rapat, rekaman video kegiatan, media publikasi (pamflet dan poster), makalah pembicara narasumber, serta laporan pertanggungjawaban program kegiatan; 3) otomatisasi pengklasifikasian arsip elektronik pun seringkali membuat petugas arsip/arsiparis ada keenganan malas untuk merapikan *file* yang berserakan dalam suatu *folder* agar lebih mudah ditemubalik; dan 4) hak akses arsip/dokumen yang tidak berhak atau bersifat ilegal yang melanggar undang-undang kerap kali terjadi, terutama pada saat arsip elektronik tersebut diunggah melalui jaringan internet atau media sosial yang mengakibatkan arsip elektronik dapat berpindah tangan dan diakses oleh pihak-pihak yang tidak berhak dengan peluang yang sangat besar. Terkadang arsip/dokumen suatu kegiatan dikelola dan disimpan secara terpisah per individu dari pelaksanaan program/kegiatan yang kemudian tidak dipadukan atau dikumpulkan dalam satu folder/berkas kegiatan. Kondisi demikian tersebut akan sangat

menyulitkan dan memperlambat proses penyusunan laporan pertanggungjawaban suatu kegiatan dan pelayanan informasi publik.

Pemberkasan Arsip/Dokumen dalam lingkup individupun (*personal file*) atau arsip masyarakat kerap kali diabaikan tanpa penerapan SOP, dan penyimpanan arsip/dokumen seperti halnya: ijazah, sertifikat, piagam penghargaan, dan surat-surat penting lainnya hanya disimpan secukupnya tanpa memperhatikan keutuhan arsip sebagaimana diamanatkan oleh UU No. 43 tahun 2009 dan PP No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk dapat dijadikan bahan/acuan dalam pengambilan keputusan yang bersifat umum, seperti arsip/dokumen pembuatan kartu keluarga (KK) untuk keperluan dalam kegiatan sensus penduduk, atau arsip piagam penghargaan yang seringkali dibutuhkan ketika ingin melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi. Jika individu tidak berdisiplin dalam mengarsipkan seluruh dokumen penting tersebut, besar kemungkinan menjadi penghambat kegiatan pemerintahan, baik tingkat pusat, daerah, dan perguruan tinggi.

Penataan Arsip Perorangan (*personal file*) di Kantor Arsip UNPAD, dan lebih luas lagi di Direktorat SDM UNPAD belum secara rutin dilakukan dalam pemberkasan arsip atau penataan serta penyimpanan setiap berkas program kegiatan yang volumenya bertambah setiap harinya. Kondisi pengelolaan arsip dinamis ini tercermin dalam ketersediaan Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas baik pada tataran pengelolaan arsip konvensional maupun yang tercipta dalam Daftar Berkas file digitalnya.

Pergeseran paradigma dari pengelolaan arsip konvensional ke pengelolaan arsip elektronik di era Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dengan corak bentuk arsip/dokumen dan ragam jenis medianya yang lebih variatif, menurut yang dikemukakan dalam *Glossary Terms of Terms* yang diterbitkan oleh *International Records Management Trust (IRMT)*, bahwa pengelolaan arsip elektronik (*electronic records arrangement*) ditekankan pada *a digital record that can be stored, transmitted or processed by a computer*. Kelebihan dari pengelolaan arsip elektronik ini dalam konteks *document management system (DMS)* adalah pada implementasi pengklasifikasian otomatis *file-file* program kegiatan berdasarkan format *file*-nya, seperti

bentuk media JPEG, docx., dan rtf. dan lain sebagainya, selama arsip/dokumen tersebut belum berbentuk *print out* untuk memudahkan temu balik arsip/dokumen.

Pelaksanaan otomatisasi arsip elektronik baik pada konteks *born digital* maupun *digitization* (alih media) diperlukan kesadaran tinggi, akan keteraturan dan ketertiban dalam pengelolaan dan penataan *file-file dokumen* (berkas) agar penerapan sistem klasifikasi arsip sebagai dasar atau pedoman pemberkasan arsip/dokumen yang telah ditetapkan pimpinan organisasi kelembagaan berdasarkan kebutuhan penggunaannya, menuntut sikap budaya disiplin petugas arsip/pejabat arsiparis dan dari semua pihak untuk terciptanya lingkungan birokrasi yang memberikan pelayanan prima atas layanan administrasi publik.

Oleh karenanya keterkaitan perilaku budaya disiplin kerja dengan manajemen kearsipan (*records management*) adalah pada ketaatan individu para petugas arsip/arsiparis maupun kelompok profesional kearsipan untuk mendokumentasikan atau memberkaskan berbagai bentuk dan media arsip atas rekaman kegiatan dan peristiwa dari hasil karya cipta, berupa tulisan (*tekstual archives*), *audiovisual archives* berupa foto (*stille mage*), filem/video, dan rekaman suara (*sound redorded*), dan *cartografi archive*.

Pemberkasan dan Penataan Arsip Dinamis termasuk arsip personal (*personal file*) di Kantor Arsip UNPAD, dan lebih luas lagi di di Direktorat SDM belum secara rutin dilakukan dalam menyimpan setiap berkas individu yang bertambah. Hal ini dapat dilihat baik dalam berkas manualnya maupun dalam file digitalnya, sehingga setiap individu seyogyanya harus diwajibkan lebih intens lagi untuk menyimpan berkas sebagai tambahan baru ke dalam berkas file elektronik tersebut.

SIMPULAN

1. Budaya disiplin kerja bagi Petugas Arsip/Pejabat Arsiparis menjadi prasyarat mutlak dan penting untuk kemajuan lembaga kearsipan suatu bangsa, meningkatkan produktivitas dan mempengaruhi percepatan kemajuan organisasi, serta menciptakan terwujudnya pertumbuhan peradaban suatu bangsa.

2. Makna disiplin kerja dalam kearsipan wajib berdasarkan SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, gerakcepat dan tanggap dalam pengelolaan arsip di lingkungan organisasi kelembagaan.
3. Pembiasaan disiplin kerja menjadi tantangan strategis dalam mewujudkan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) pada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Padjadjaran.
4. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri (LKPTN) adalah pusat ingatan dan referensi akademik serta administrasi yang autentik, legal, utuh, dan terpercaya, sekaligus sebagai identitas memori kolektif bangsa.
5. Untuk menghasilkan arsip negara yang berkualitas tinggi dan berdaya guna, diperlukan pengelolaan arsip negara yang berkesinambungan, dari tahap penciptaan arsipnya sampai pada tahap layanan jasa kearsipan.

SARAN

Peningkatan budaya disiplin kerja terhadap implementasi SOP dalam pengelolaan arsip negara dapat melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan penerapan Etika Profesi Arsiparis Indonesia di Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah terutama pada Universitas Padjadjaran, dapat secara signifikan mewujudkan Budaya Tertib Arsip dalam GNSTA.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Suprpto Hadi & Ikhsan Fuady. 2017. *Manajemen Image Kebhinekaan Indonesia*. Yogyakarta: Litera.
- Beckhard, R. 2006. *Agent of change: My life, my practice*. Jossey-Bass.
- Betty R. Ricks, et al., 1992. *Information and Image Management: A Records System Approach*, Ohio: South-Western Publishing.
- Covey, S. R. 2004. *The 7 habits of highly effective people: Powerful lessons in personal change*. Simon and Schuster.
- Departemen Pendidikan & Kebudayaan, 1995 *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka
- Kreitner, Robert, dan Kinicki. 2003.

**Penerapan Standar Operasional Kearsipan Melalui Budaya Disiplin Pejabat Arsiparis Untuk Tertib
Arsip Di Lembaga Kearsipan Universitas Padjadjaran
(Sudarma Sudarma, Andi Kasman, Ope Destrian, Yayan Nuryanto, dan Abdhy Aulia Adnans)**

- Organizational Behavior-Perilaku Organisasi.* (Terj). Jakarta: Mc Graw-Hill Education, Salemba Empat.
- Kusdi. 2011. *Budaya Organisasi: Teori, Penelitian, dan Praktik.* Jakarta: Salemba Empat.
- Luthans, Fred. 2005. *Organizational Behavior-Perilaku Organisasi.* (Terj). Yogyakarta: McGrawHill Companies.
- Luthans, F. 2011. *Organizational behavior: An evidence-based approach.* McGraw-Hill.
- Milles, M.B. & Huberman, M.A. 1984. *Qualitative Data Analysis.* London: Sage Publication.
- Suhardo, Surotani, 2011. *Perlindungan Arsip Vital,* Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Aluyo. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern.* Yogyakarta: Gava Mediah.
- Sulistyo-Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen,* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 2017. Pengaruh budaya organisasi terhadap kualitas pengelolaan arsip. *Jurnal Kearsipan*, 5(1), 1-12.
- Susanto, AB, Dr. 1997. *Budaya Perusahaan.* Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- International Records Management Trust (IRMT), 2009, *Glossary of Terms,* London
- Zarkasyi, Muhammad Ridlo. 2017. *Membangun Budaya Akademik pada Perguruan Tinggi*
- http://www.bppk.depkeu.go.id/bdk/pontianak/index.php?option=com_content&view=article&id=76:disiplin-adalah-bagian-dari-kemajuan&catid=10:umum (dl:Jum'at, 29 Juli 2011 di Tegal)
- <http://duniaarsip.com/budaya-arsip-buku-dan-kemajuan-peradaban-bangsa.html> (dl: Jum'at, 29 Juli 2011 di Tegal)