

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan teknologi yang terus berkembang hingga saat ini telah memberikan dampak signifikan pada berbagai aspek kehidupan online maupun offline. Pada era modern ini, teknologi telah menjadi alat atau sarana yang digunakan untuk mempermudah berbagai tugas manusia, termasuk pengelolaan dokumen dan informasi di berbagai organisasi. Selain itu, kemajuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempengaruhi tata kelola surat masuk, surat keluar, serta manajemen arsip (Saeroji dkk., 2021). Informasi merupakan hasil olahan data yang dirancang agar memiliki nilai tambah bagi penerima dan bertujuan untuk mengurangi ketidakpastian dalam pengambilan keputusan terkait suatu permasalahan (Anggraeni & Irviani, 2017). Beragam jenis dokumen dan media telah diciptakan dengan tujuan mempermudah manusia dalam menyimpan, mengakses, dan menyebarkan informasi. Istilah yang umum digunakan untuk merujuk pada dokumen-dokumen ini disebut arsip (Endra dkk., 2017). Dengan kata lain, arsip merupakan dokumen dalam berbagai bentuk dan wujud berisi informasi atau keterangan yang disimpan sebagai bukti atau tanggungjawab terkait suatu peristiwa atau kejadian (Tjiptasari, 2018).

Setiap organisasi harus mempunyai manajemen yang baik, hal tersebut perlu diperhatikan untuk semua kegiatan organisasi baik besar maupun kecil. Keberhasilan suatu organisasi dapat terwujud jika setiap departemen bekerja secara efisien (Suryadhiningrat dkk., 2023). Organisasi yang baik melibatkan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, tindakan, dan pengendalian (Suryadhiningrat dkk., 2023). Organisasi pemerintahan maupun swasta dalam kegiatan administrasi selalu berkaitan dengan arsip. Arsip dalam suatu organisasi mempunyai peran krusial dalam menyediakan informasi penting untuk mendukung jalannya kegiatan organisasi (Lestari, 2022). Peranan arsip bukan hanya sebatas pada penyedia informasi, tetapi juga berpengaruh signifikan terhadap proses pengambilan keputusan bagi sebuah organisasi (Rosalin, 2017). Maka dari itu kegiatan pengelolaan arsip harus di kelola dengan baik agar dapat digunakan secara

efektif dan efisien untuk menjaga kelancaran proses kegiatan manajemen.

Beberapa kendala dalam pengelolaan manajemen kearsipan yaitu karena sulitnya untuk mengakses ulang, mengembalikan, serta mengatur arsip sesuai kebutuhan (Soesilo, 2018). Selain itu, kurangnya kemampuan sistem arsip berbasis web untuk mendukung kerjasama dalam menemukan dan mengakses arsip (Rolan, 2015). Manajemen kearsipan merangkum tugas-tugas pengelolaan arsip, mencakup proses pencatatan, pengendalian, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan (Amsyah, 2005).

Tidak bisa dipungkiri bahwa sampai saat ini terdapat beberapa organisasi pemerintah maupun swasta yang masih belum mengikuti peraturan dalam pengelolaan arsip. Namun terkait perkembangan teknologi, penting bagi organisasi pemerintah maupun swasta untuk memperhatikan penggunaan sarana parasarana kearsipan modern. Kemajuan teknologi informasi menjadi salah satu aspek yang mendukung, yaitu dengan cara menerapkan manajemen kearsipan elektronik sehingga organisasi bisa memberikan layanan arsip secara lebih baik (Sugiarto & Wahyono, 2014). Dalam era teknologi informasi saat ini, sebagian besar arsip dihasilkan dalam bentuk elektronik, baik yang sudah menjadi arsip elektronik sejak awal maupun yang dihasilkan melalui proses alih media dari arsip konvensional (Fathurrohman dkk., 2023).

Berkaitan dengan hal tersebut, peneliti memilih Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat sebagai lokasi penelitian karena manajemen kearsipan di lembaga pemerintahan dapat memberikan gambaran tentang sejauh mana efektivitas pengelolaan arsip dinamis dalam pelaksanaan tugas pemerintah di bidang kearsipan. Oleh karena itu, organisasi lembaga kearsipan harus diperhatikan karena kesalahan dalam hal ini dapat menghambat pengelolaan arsip sehingga kegiatan perkantoran tidak berjalan secara maksimal.

Berdasarkan observasi yang dilakukan, penelitian ini mengkaji tentang permasalahan mengenai efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Temuan ini didukung oleh gambar yang menunjukkan keadaan salah satu ruangan di unit kearsipan yang digunakan untuk menyimpan arsip yang belum direkonstruksi sehingga arsip tersebut menumpuk dalam satu ruangan. Arsip-arsip tersebut menumpuk tercampur dengan arsip lama yang sudah

melewati masa retensinya.



Sumber: Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat 2023

Gambar 1. 1

Keadaan Dokumen di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Gambar di atas merupakan kondisi dokumen yang berada di salah satu ruangan kearsipan yang digunakan untuk menyimpan arsip yang belum direkonstruksi di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Hasil wawancara penulis dengan pegawai arsiparis muda menjelaskan bahwa penumpukan arsip terjadi karena pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat baru dimulai pada bulan Februari 2021. Sebelum pelaksanaan pengelolaan arsip, tidak ada unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan tersebut, sehingga arsip-arsip ditumpuk dalam satu ruangan. Hingga saat ini, masih banyak arsip yang belum direkonstruksi. Pegawai arsiparis muda menambahkan bahwa salah satu alasan kurangnya efektivitas pengelolaan arsip disebabkan oleh kekurangan sumber daya manusia dan sarana prasarana.

Kemudian adanya dukungan temuan dilapangan terdapat beberapa fenomena berkaitan dengan kurangnya efektivitas pengelolaan arsip dinamis yang efektif. Salah satu fenomena yang mencolok adalah mengenai kurangnya pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, sedangkan pemeliharaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yaitu proses penyimpanan arsip

Sella Rosyana, 2024

PENGARUH SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK (SIDEBAR) TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

dinamis konvensional dan elektronik masih belum efektif. Kurangnya pengelolaan arsip dinamis konvensional yaitu terdapat pada penyimpanan arsip di unit pengolah dan juga unit kearsipan yang menyebabkan penumpukan arsip sehingga arsip tersebut bercampur yang menyebabkan volume bertambah dan mengakibatkan proses pencarian informasi menjadi terhambat. Sedangkan kurangnya pengelolaan arsip dinamis elektronik disebabkan karena penggunaan sistem yang kurang optimal. Penyimpanan arsip dinamis elektronik masih belum teratur, karena naskah surat masuk dan keluar keduanya bercampur dan disimpan dalam satu tempat yang sama. Terutama naskah dinas keluar yang harus terbagi menjadi elektronik dan konvensional dikarenakan tanda tangan yang ada pada aplikasi SIDEBAR hanya mencakup pimpinan dan sekretaris. Oleh karena itu, apabila pegawai ingin mendapatkan tanda tangan kepala bidang, naskah surat keluar tersebut harus di print out kemudian surat yang ada di aplikasi SIDEBAR hanya draft sisa naskah dinas keluar yang belum selesai sementara naskah dinas keluar yang asli berada di luar tempat penyimpanan arsip dinamis elektronik tersebut. Terdapat data yang mendukung permasalahan diatas yaitu data dari Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) yang merupakan rekapitulasi nilai hasil audit sistem kearsipan internal pada perangkat daerah Provinsi Jawa Barat. Berikut merupakan data tersebut:

Tabel 1. 1

Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)

Rekapitulasi Nilai Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal pada Perangkat

Daerah Provinsi Jawa Barat Seluruh UP Tahun 2020-2022

No	Perangkat Daerah	Jumlah	Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022	
			Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori
1	Sekretariat Daerah	9	90.63	AA (Sangat Memuaskan)	90.72	AA (Sangat Memuaskan)	98.15	AA (Sangat Memuaskan)
2	Sekretariat DPRD	4	42.74	C (Kurang)	56.47	CC (Cukup)	59.63	CC (Cukup)
3	Inspektorat	6	58.29	CC (Cukup)	70.24	BB (Sangat Baik)	86.07	A (Memuaskan)
4	Dinas Pendidikan	5	33.90	C (Kurang)	40.09	C (Kurang)	53.05	CC (Cukup)
5	Dinas Kesehatan	5	57.90	CC (Cukup)	63.41	B (Baik)	77.80	BB (Sangat Baik)

Sumber : Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) 2020-2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat (DISPUSIPDA)

Adapun kategori penilaian hasil pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Nilai diatas 90 s.d. 100 dengan kategori AA (sangat memuaskan)
2. Nilai diatas 80 s.d. 90 dengan kategori A (memuaskan)
3. Nilai diatas 70 s.d 80 dengan kategori BB (sangat baik)
4. Nilai diatas 60 s.d 70 dengan kategori B (baik)
5. Nilai diatas 50 s.d. 60 dengan kategori CC (cukup)
6. Nilai diatas 30 s.d. 50 dengan kategori C (kurang)
7. Nilai di atas 0 s.d 30 dengan kategori D (sangat kurang)

Data di atas mencakup ringkasan nilai hasil audit sistem kearsipan internal pada perangkat daerah Provinsi Jawa Barat untuk semua Unit Pengolah (UP) dan Unit Kearsipan (UK) selama tahun 2020, 2021, dan 2022. Pada data tersebut Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat pada tahun 2020 mendapatkan nilai sebesar 33.90 dengan kategori C (kurang), pada tahun 2021 mendapatkan nilai sebesar 40.09 dengan kategori C (kurang), dan pada tahun 2022 mendapatkan nilai sebesar 53.05 dengan kategori CC (cukup) untuk seluruh Unit Pengolah (UP) dan Unit Kearsipan (UK). Dari data tersebut dapat di ambil kesimpulan bahwa proses pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat masih belum efektif berdasarkan data dari Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

Data tersebut merupakan pendekatan evaluasi nilai hasil audit sistem kearsipan internal pada perangkat daerah Provinsi Jawa Barat tahun 2020-2022 dilakukan melalui verifikasi dokumen, wawancara, dan observasi langsung. Skor atau nilai tersebut dilihat dari kriteria pengelolaan arsip pada seluruh unit kerja kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Aspek atau sub aspek penilaian mempunyai 2 kriteria, yaitu:

1. Aspek pengelolaan arsip dinamis
 - a. Penciptaan arsip
 - b. Penggunaan arsip
 - c. Pemeliharaan arsip
 - d. Penyusutan arsip
2. Aspek sumber daya kearsipan
 - a. SDM kearsipan

b. Prasarana dan sarana kearsipan

Secara rinci, data nilai pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Jawa Barat dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 1. 2**Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2020**

No	Nama Unit Kerja	Aspek	Nilai
A.	Unit Pengolah		
	1. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	31.72
		2. Sumber Daya Kearsipan	2.70
		Total	34.43
	2. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	31.72
		2. Sumber Daya Kearsipan	2.70
		Total	34.43
	NILAI RATA-RATA UNIT PENGOLAH		34.43
B.	Unit Kearsipan		
	Dinas Pendidikan	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	14.84
		2. Sumber Daya Kearsipan	18.52
		Total	33.37
	NILAI RATA-RATA UNIT KEARSIPAN		33.37
	NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL		33.90 C (Kurang)

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat

Data pada tabel 1.2 merupakan nilai pengawasan kearsipan internal tahun 2020 yang dilakukan pada unit pengolah dan unit kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Penilaian tersebut mempunyai 2 kriteria, yaitu pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan. Bidang yang dinilai yaitu Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (PSMA) dengan total 34.43 skor, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (PSMK) dengan total 34.43 dan Unit Kearsipan Dinas Pendidikan dengan total 33.37. Nilai rata-rata unit pengolah yaitu sebesar 34.43 sedangkan nilai rata-rata unit kearsipan yaitu sebesar 33.37. Nilai pengawasan kearsipan internal merupakan gabungan dari nilai rata-rata unit pengolah dan unit kearsipan yaitu sebesar 33.90 (kurang).

Sella Rosyana, 2024

PENGARUH SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK (SIDEBAR) TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Tabel 1. 3
Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2021

No	Nama Unit Kerja	Aspek	Nilai
A.	Unit Pengolah		
	1. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	25.41
		2. Sumber Daya Kearsipan	2.08
		Total	27.50
	2. Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	27.32
		2. Sumber Daya Kearsipan	4.17
		Total	31.49
	3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	28.42
		2. Sumber Daya Kearsipan	2.08
		Total	30.50
	4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	28.96
		2. Sumber Daya Kearsipan	2.08
		Total	31.05
	5. Sekretariat	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	16.24
		2. Sumber Daya Kearsipan	16.24
		Total	32.48
	NILAI RATA-RATA UNIT PENGOLAH		30.60
B.	Unit Kearsipan		
	Dinas Pendidikan	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	14.84
		2. Sumber Daya Kearsipan	34.88
		Total	49.73
	NILAI RATA-RATA UNIT KEARSIPAN		49.73
	NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL		40.73 C (Kurang)

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat

Data pada tabel 1.3 merupakan nilai pengawasan kearsipan internal tahun

Sella Rosyana, 2024

PENGARUH SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK (SIDEBAR) TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

2021 yang dilakukan pada unit pengolahan dan unit kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Penilaian tersebut mempunyai 2 kriteria, yaitu pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan. Bidang yang dinilai yaitu Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) dengan total 27.50 skor, Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK) dengan total 31.49 skor, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (PSMK) dengan total 30.50 skor, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (PSMA) dengan total 31.05 skor, Sekretariat Dinas Pendidikan dengan total 32.48 skor, dan Unit Kearsipan Dinas Pendidikan dengan total 49.73 skor. Nilai rata-rata unit pengolahan yaitu sebesar 30.60 sedangkan nilai rata-rata unit kearsipan yaitu sebesar 49.73. Nilai pengawasan kearsipan internal merupakan gabungan dari nilai rata-rata unit pengolahan dan unit kearsipan yaitu total akhir sebesar 40.73 (kurang).

Tabel 1. 4
Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2022

No	Nama Unit Kerja	Aspek	Nilai
A.	Unit Pengolah		
	1. Sekretariat	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	43.92
		2. Sumber Daya Kearsipan	29.17
		Total	73.09
	2. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	34.79
		2. Sumber Daya Kearsipan	2.08
		Total	36.88
	3. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	36.74
		2. Sumber Daya Kearsipan	2.08
		Total	38.82
	4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	39.17
		2. Sumber Daya Kearsipan	0
		Total	39.17
	5. Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan	1. Pengelolaan Arsip Dinamis	7.78
		2. Sumber Daya Kearsipan	0

Sella Rosyana, 2024

PENGARUH SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK (SIDEBAR) TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

	Khusus		
		Total	7.78
	NILAI RATA-RATA UNIT PENGOLAH		39.15
B.	Unit Kearsipan		
	Dinas Pendidikan	3. Pengelolaan Arsip Dinamis	31.75
		4. Sumber Daya Kearsipan	35.19
		Total	66.94
	NILAI RATA-RATA UNIT KEARSIPAN		66.94
	NILAI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL		53.05 CC (Cukup)

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat

Data pada tabel 1.4 merupakan nilai pengawasan kearsipan internal tahun 2022 yang dilakukan pada unit pengolah dan unit kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Penilaian tersebut mempunyai 2 kriteria, yaitu pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan. Bidang yang dinilai yaitu Sekretariat dengan total nilai 73.09 skor, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (PSMA) dengan total nilai 36.88 skor, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) dengan total nilai 38.82 skor, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (PSMK) dengan total nilai 39.17 skor, Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK) dengan total nilai 7.78 skor dan Unit Kearsipan Dinas Pendidikan dengan total nilai 66.94 skor. Nilai rata-rata unit pengolah yaitu sebesar 39.15 sedangkan nilai rata-rata unit kearsipan yaitu sebesar 66.94. Nilai pengawasan kearsipan internal merupakan gabungan dari nilai rata-rata unit pengolah dan unit kearsipan yaitu total akhir sebesar 53.05 (cukup).

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pegawai arsiparis muda menjelaskan bahwa kendala utama dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat disebabkan karena kurangnya sumber daya manusia dan sarana prasarana. Pada tahun 2021 telah dibentuk pegawai unit pengolah arsip untuk setiap bidangnya, namun seiring berjalannya waktu terjadi perubahan pegawai unit pengolah tersebut akibat rotasi dan mutasi pegawai. Perubahan ini akhirnya menyebabkan pengelolaan arsip menjadi terhambat dan kembali ke kondisi awal.

Menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN//3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka

Kreditnya menyebutkan bahwa jabatan fungsional arsiparis terdiri dari jabatan tingkat terampil dan jabatan tingkat ahli. Jenjang jabatan Arsiparis tingkat terampil terdiri dari Arsiparis Pelaksana, Arsiparis Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia. Sedangkan Jenjang jabatan Arsiparis tingkat ahli terdiri dari Arsiparis Pertama, Arsiparis Muda, Arsiparis Madya, dan Arsiparis Utama. Namun, terdapat ketidaksesuaian dengan struktur jabatan pegawai yang berada di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat mengenai jenjang jabatan arsiparis. Arsiparis yang berada di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat hanya terdiri dari jabatan tingkat ahli, sedangkan jenjang jabatan tingkat terampil masih belum terpenuhi hingga saat ini. Akibatnya, arsiparis jenjang tingkat ahli terpaksa harus terjun ke bawah untuk mengerjakan tugas arsiparis tingkat terampil sekaligus tugas arsiparis tingkat ahli.

Faktor yang diduga mempengaruhi pengelolaan arsip adalah kompetensi pegawai. Menurut Hendrawan dan Ulum (2017) menjelaskan bahwa pentingnya peran Sumber Daya Manusia (SDM) dalam kegiatan kearsipan tidak bisa diabaikan karena apalah artinya sistem, kelembagaan, atau sarana dan prasarana jika tidak dikelola oleh SDM yang berkompeten. Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah melalui pendidikan. Pendidikan tidak boleh terperangkap dalam teori-teori ekonomi neoklasik, yang memandang manusia hanya sebagai alat produksi, di mana penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi digunakan untuk mendukung kekuasaan dan kepentingan kapitalisme (Suwatno & Marsudi, 2010). Menurut Muhidin dan Winata (2016) mengatakan bahwa untuk mencapai berbagai tujuan dalam program-program kearsipan, diperlukan SDM yang memadai. SDM kearsipan mencakup para pimpinan, arsiparis, dan staf administrasi yang bertanggung jawab dalam menjalankan tugas-tugas pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Oleh karena itu, penting bagi SDM kearsipan untuk memiliki kompetensi yang relevan di bidang kearsipan guna memastikan kelancaran dalam proses pengelolaan arsip tersebut.

Selain kompetensi pegawai, hal lain yang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis adalah sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana kearsipan merupakan bentuk dukungan yang menunjang aktivitas dalam mencapai tujuan pengelolaan kearsipan. Sarana dan prasarana tersebut diperlukan untuk mengelola baik arsip dinamis maupun arsip statis sesuai dengan format dan medianya masing-

masing (Muhidin & Winata, 2016).

Tabel 1. 5
Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Sarana/Prasarana	Jumlah
Ruang Record Center	2
Filling Kabinet	1
Komputer	6
Printer	2
Laptop	1
Infokus	2
Wifi	3
Meja Kerja Arsiparis	8
Ruang Pelayanan	1
Rak Arsip Baru	30
Rak Arsip Lama	70
Apar pemadam kebakaran	3
AC	4
Ruang Rapat Arsiparis	1
Scanner	1

Sumber : Unit kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat 2023

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional RI tahun 2005 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip, fasilitas yang harus dimiliki melibatkan sarana dan prasarana. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Sarana
 - a) Sarana seleksi arsip
 - b) Sarana sterilisasi/fumigasi
 - c) Sarana pengolahan
 - d) Sarana penyimpanan
 - e) Sarana penanganan bencana
2. Prasarana
 - a) Pengaturan suhu dan kelembapan
 - b) Pengukuran suhu dan kelembapan
 - c) Sistem peringatan kebakaran
 - d) Hydran atau tabung pemadam kebakaran
 - e) CCTV
 - f) Pengamanan pintu secara otomatis

Dilihat dari data tersebut, masih ada beberapa sarana dan prasarana kearsipan yang belum memadai, pegawai arsiparis muda unit kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat mengungkapkan bahwa hal tersebut disebabkan karena pendanaan anggaran kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat saat ini digabungkan dengan anggaran bidang kesekretariatan dan belum dialokasikan secara khusus untuk dana kearsipan. Pegawai arsiparis muda pun menjelaskan bahwa dengan adanya sarana prasarana kearsipan konvensional maupun elektronik telah banyak membantu pegawai dalam mengelola arsip, namun dengan adanya keterbatasan anggaran tersebut menyebabkan pelaksanaan proses pengelolaan arsip menjadi kurang maksimal.

Sebelumnya telah disajikan gambaran mengenai permasalahan tersebut. Apabila masalah ini terus dibiarkan, maka pengelolaan surat yang merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat akan memperlambat pemenuhan informasi yang dibutuhkan dalam aktivitas kerja secara keseluruhan. Menurut Barthos (2007, hlm. 2), arsip mempunyai peranan yang sangat penting, peranan kearsipan yaitu menjadi pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat penting bagi setiap organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif sangat penting karena akan berdampak pada kelancaran dan efisiensi dalam pemenuhan informasi yang diperlukan dalam berbagai aktivitas kerja. Dengan pengelolaan arsip yang baik, ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan secara optimal, sementara penggunaan tenaga dan waktu menjadi lebih efisien. Selain itu, pengelolaan arsip yang efektif juga mencegah hilangnya informasi penting dan memastikan keberlangsungan aktivitas organisasi. Dengan sistem yang terorganisir, kemampuan untuk menemukan kembali arsip dengan cepat dan mudah akan meningkat, mengurangi risiko kehilangan data yang berharga. Selain itu, pengelolaan arsip yang efektif juga mencegah penumpukan arsip yang dapat menyebabkan kerusakan fisik pada arsip dan kesulitan dalam identifikasi.

Berdasarkan temuan permasalahan dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, peningkatan efektivitas manajemen arsip di lembaga tersebut diharapkan akan membawa dampak positif yaitu memperlancar proses pemenuhan informasi, meningkatkan kualitas layanan, pengambilan

keputusan yang lebih baik, meningkatkan keamanan informasi, dan memenuhi standar pengelolaan arsip yang diperlukan. Oleh karena itu, sangat penting untuk melakukan langkah selanjutnya guna mengidentifikasi faktor-faktor yang berkontribusi pada kurangnya efektivitas proses pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Langkah ini diharapkan dapat membantu menemukan solusi yang tepat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di lembaga tersebut. Namun, penting untuk diketahui bahwa untuk menyelesaikan atau memecahkan permasalahan tersebut tidaklah mudah karena melibatkan dua domain yang kompleks, yakni aspek sistem informasi dan fasilitas atau sarana prasarana secara keseluruhan. Selain itu, kesulitan lain disebabkan karena penelitian ini dilakukan di lembaga besar yaitu Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, sehingga terdapat kebijakan dan prosedur yang kompleks yang juga perlu dipertimbangkan dalam proses penyelesaian masalah.

Penelitian ini memiliki aktualitas karena mencerminkan perkembangan terbaru dalam penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di berbagai organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Dengan adopsi SIDEBAR sebagai representasi teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dinamis, penelitian ini menjadi relevan dan penting dalam menghadapi tantangan modern dalam manajemen informasi. Penelitian ini memiliki potensi besar untuk memberikan rekomendasi berharga bagi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dan organisasi serupa. Oleh karena itu, judul penelitian ini tetap relevan dan sesuai dengan kondisi serta kebutuhan saat ini.

Dilihat dari fenomena dan data empiris yang telah dijelaskan diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di bidang kearsipan, khususnya SIDEBAR untuk melihat gambaran nyata mengenai implementasi sistem informasi dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kuantitatif. Pendekatan teori yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teori Management dari James A.F Stoner (1996) karena kearsipan merupakan bagian dari kegiatan-kegiatan manajemen. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya untuk tercapainya tujuan organisasi

Sella Rosyana, 2024

PENGARUH SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK (SIDEBAR) TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

yang telah ditetapkan (Stoner dkk., 1996)

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Fokus masalah dalam penelitian ini adalah rendahnya efektivitas pengelolaan arsip yang ditandai dengan kurangnya perhatian dan pemanfaatan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sehingga belum optimal dalam menggunakan sistem pengelolaan berbasis elektronik. Dengan pertumbuhan produksi dokumen yang semakin tinggi tentu diperlukan pendekatan khusus terhadap penggunaan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

Dilihat dari hasil kajian secara empiris terhadap pengaruhnya pada efektivitas pengelolaan arsip, banyak faktor yang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip, diduga faktor yang berpotensi mempengaruhi yaitu penggunaan arsip elektronik. Apabila proses pengelolaan arsip dinamis secara elektronik tidak dimanfaatkan dengan baik maka akan mengakibatkan pengelolaan arsip dinamis kurang maksimal. Proses pengelolaan arsip dinamis secara manual atau konvensional cenderung memakan waktu lebih lama dibandingkan dengan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik. Selain itu, penyimpanan dan pencarian arsip juga dapat berlangsung lambat, dengan potensi ancaman terhadap dokumen seperti kerusakan dan kehilangan. Keadaan seperti ini harus segera diselesaikan karena jika tidak akan berpotensi menimbulkan dampak atau masalah yang berkelanjutan bagi lembaga pemerintahan daerah khususnya pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Menurut Perka ANRI No 20 tahun 2011 tentang Autentikasi arsip menjelaskan bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang diciptakan, diproses dan disimpan menggunakan media atau alat komputer dengan format elektronik yang memudahkan dalam melihat dan memproses arsip tersebut. Dengan kata lain, arsip elektronik dapat didefinisikan sebagai dokumen yang dibuat, digunakan, dan disimpan sebagai bukti dari transaksi, kegiatan, dan fungsi lembaga atau individu yang kemudian di transfer dan diolah menggunakan sistem komputer (Rosalin, 2017).

Untuk memastikan bahwa informasi yang diperlukan oleh pihak-pihak tertentu dapat disampaikan, pengelolaan arsip membutuhkan adanya sistem

Sella Rosyana, 2024

PENGARUH SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK (SIDEBAR) TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

informasi kearsipan. Sistem Informasi merupakan gabungan komponen yang bekerja sama untuk mengolah, menyimpan, dan menghasilkan informasi. Kehadiran sistem informasi merupakan bentuk terhadap meningkatnya kebutuhan akan informasi dari pengguna. Sistem informasi dimanfaatkan bidang kearsipan untuk mendukung dan membantu dalam pengelolaan arsip dinamis (Iksaningtyas & Rukiyah, 2018). Konsep dasar sistem informasi tidak hanya terbatas pada teknologi informasi, seperti perangkat keras dan perangkat lunak, tetapi juga mencakup peran individu, prosedur, data, dan komunikasi yang terkait satu sama lain. Semua komponen tersebut menciptakan sistem yang mampu mengelola informasi secara efektif dan efisien (Thorpe dkk., 2021).

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis atau disingkat SIKD merupakan sebuah aplikasi elektronik yang berbasis manajemen arsip dinamis untuk keperluan kantor dengan menggunakan platform web. Aplikasi ini disahkan melalui Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) nomor 15 tahun 2009 tentang aplikasi SIKD dan SIKS. Aplikasi SIKD disediakan secara gratis bagi Kementrian/Lembaga, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN. Awalnya, SIKD diadopsi dari ANRI dan digunakan di lingkungan internal Pemerintah Provinsi Jawa Barat tahun 2020. Namun, pada tahun 2021 aplikasi ini mengalami pergantian nama menjadi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Jawa Barat (SIMANIS JUARA), kemudian mengalami perubahan nama kembali menjadi Sistem Informasi Dokumen Elektronik Jawa Barat (SIDEBAR) pada tahun 2022.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pegawai arsiparis muda menjelaskan bahwa ketiga aplikasi tersebut memiliki kesamaan yang signifikan, namun setiap pergantian aplikasi akan selalu ada pengembangan dan upgrade yang tidak berbeda jauh. Kekurangan yang dialami oleh ketiga aplikasi tersebut sama, yaitu terkait dengan server yang mengalami gangguan dan maintenance. Sementara itu, kekurangan lain dari SIKD dan SIMANIS JUARA yaitu belum tersedianya fitur untuk memberkaskan atau mengklasifikasikan arsip, sedangkan SIDEBAR telah menyediakan fitur tersebut meskipun belum bisa digunakan karena belum di sosialisasikan. Diantara ketiganya, aplikasi yang paling efektif adalah SIDEBAR, karena memiliki fitur yang lebih lengkap dan terbaru.

Sella Rosyana, 2024

PENGARUH SISTEM INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK (SIDEBAR) TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Penggunaan SIDEBAR ini didasari oleh Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu didukung dengan adanya kecepatan data dan informasi berupa tata naskah dinas secara elektronik. Penggunaan SIDEBAR di Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Pemdaprov Jabar) didorong oleh beberapa alasan. Pertama, SIDEBAR memberikan solusi inovatif untuk meningkatkan efisiensi dalam administrasi publik. Integrasi fungsi-fungsi penting dalam satu aplikasi yang mudah digunakan memudahkan akses dan pengelolaan dokumen secara elektronik. Selain itu, penggunaan SIDEBAR mencerminkan komitmen Pemdaprov Jabar dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan layanan publik dan mempercepat proses pengambilan keputusan.

Urgensi penggunaan SIDEBAR dalam konteks Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Pemdaprov Jabar) sangatlah penting. Aplikasi ini menjadi pendorong utama perubahan cara kerja di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di wilayah tersebut. Dengan menyederhanakan proses persuratan dan pengarsipan dokumen, SIDEBAR menghasilkan efisiensi yang signifikan dalam administrasi pemerintahan, memungkinkan OPD untuk lebih fokus pada tugas-tugas strategis. Selain itu, SIDEBAR juga memberikan akses informasi yang lebih cepat dan mudah, memungkinkan pengguna untuk merespons dokumen dengan cepat, sambil mengurangi ketergantungan pada proses manual yang rentan terhadap kesalahan.

SIDEBAR memiliki kelebihan dalam menghemat biaya dan sumber daya dengan menerapkan distribusi dokumen secara elektronik. SIDEBAR juga mengurangi penggunaan kertas secara signifikan, memberikan dampak positif pada lingkungan dan manfaat ekonomis yang nyata bagi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. Dengan fitur-fitur keamanan seperti tanda tangan elektronik dan pengaturan akses yang canggih, SIDEBAR menjaga keamanan informasi dan mencegah akses yang tidak sah, menjadi alat efisien dalam pengelolaan dokumen di era administrasi publik yang modern dan berkelanjutan. Selain itu, ada juga

kekurangan yang terjadi pada aplikasi sidebar yaitu adanya server yang sering mengalami gangguan sehingga menyebabkan proses pekerjaan menjadi terhambat. Berdasarkan uraian dan permasalahan di atas, maka dapat disimpulkan rumusan pada penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran tingkat efektivitas penggunaan SIDEBAR di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana gambaran tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis melalui SIDEBAR di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
3. Bagaimana pengaruh SIDEBAR terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh pengetahuan tentang pengaruh aplikasi Sistem Informasi Dokumen Elektronik (SIDEBAR) terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Secara khusus, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana gambaran tingkat efektivitas penggunaan SIDEBAR di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
2. Untuk mengetahui bagaimana gambaran tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis melalui SIDEBAR di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
3. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh SIDEBAR terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak, antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini memberikan kontribusi penting dalam pengembangan teori terkait SIDEBAR dan pengelolaan arsip dinamis. Dengan memahami bagaimana SIDEBAR digunakan dalam konteks pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, penelitian ini dapat memperkaya literatur akademik tentang

implementasi teknologi informasi dalam manajemen arsip. Informasi yang diperoleh dari penelitian ini, dapat menjadi acuan bagi peneliti lain untuk melanjutkan atau memperluas penelitian terkait SIDEBAR dan pengelolaan arsip dinamis.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini dapat memberikan dampak yang positif terhadap berbagai pihak, antara lain:

- a. Bagi instansi, memberikan informasi tentang efektivitas penggunaan SIDEBAR dalam pengelolaan arsip dinamis yang dapat membantu instansi dalam melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah diterapkan. Hal ini akan memungkinkan mereka untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan serta memperbaiki atau meningkatkan sistem yang ada. Selain itu instansi dapat membuat keputusan yang lebih tepat dalam mengalokasikan sumber daya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.
- b. Bagi penulis, mendapatkan pengalaman dan pemahaman yang luas dalam melakukan penelitian empiris di lapangan, terutama dalam pengelolaan arsip dinamis dan implementasi teknologi informasi. Hal meningkatkan keterampilan metodologis dan analisis penulis dalam menyusun laporan penelitian yang akurat dan berkualitas.