

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Judul

“Pengaruh Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Aplikasi Sidebar Terhadap Efektivitas Manajemen Kearsipan Di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat”

1.2. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu Lembaga/Perusahaan, dokumen memegang peran yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan, baik untuk individu, Perusahaan, maupun instansi pemerintahan. Setiap dokumen memiliki nilai dan fungsi khusus, mulai dari sebagai bukti legal dalam urusan hukum hingga sumber pengetahuan yang mendukung kelancaran operasional. Dengan menggunakan arsip, kita dapat mengakses berbagai informasi yang ada di kantor tersebut. Mengingat fungsi dan manfaat arsip, sangat penting untuk melakukan pengolahan dan pengaturan arsip agar mudah diakses oleh pengguna yang membutuhkannya.

Setiap organisasi perlu memiliki manajemen yang efektif untuk memastikan kelancaran seluruh kegiatan, baik dalam organisasi besar maupun kecil. Keberhasilan suatu organisasi hanya dapat dicapai apabila setiap departemen menjalankan tugasnya dengan efisien. Organisasi yang efektif melibatkan penerapan fungsi manajemen, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. (Suryadhiningrat, 2023). Baik organisasi pemerintah maupun swasta, dalam menjalankan kegiatan administrasi, selalu berhubungan dengan arsip. Arsip memiliki peran penting dalam sebuah organisasi, yaitu menyediakan informasi vital yang mendukung kelancaran berbagai aktivitas organisasi. (Lestari, 2022). Beberapa hambatan dalam manajemen kearsipan meliputi kesulitan dalam mengakses kembali arsip, mengembalikannya ke tempat semula, serta menyusun arsip sesuai dengan kebutuhan. (Soesilo, 2018)

Sebelum merancang sistem kearsipan berbasis Elektronik atau E-Arsip, penting untuk memahami sistem kearsipan berbasis komputer. Dalam mendesain arsip, kita perlu menguasai teori kearsipan konvensional. Terdapat tiga komponen dalam sistem kearsipan elektronik: kabinet virtual, map virtual, dan lembar arsip dalam bentuk file. Sugiarto, Agus dan Wahyono (2015) menyatakan bahwa perbedaan antara kearsipan konvensional dan elektronik terletak pada kabinet, map, dan arsipnya. Kabinet pada kearsipan konvensional berupa rak atau lemari fisik, sedangkan kabinet dalam kearsipan elektronik berupa database. Map pada kearsipan konvensional adalah map fisik untuk menyimpan dokumen, sementara pada kearsipan elektronik berupa folder untuk menyimpan file. Dokumen dalam kearsipan konvensional berupa surat hard copy, sedangkan dalam kearsipan elektronik, dokumennya diubah menjadi file, gambar, atau teks. (Kuswantoro, n.d.).

Menurut Sugiarto, Agus dan Wahyono (2015) Kearsipan konvensional memiliki beberapa kelemahan yang mendorong perlunya peralihan ke sistem arsip elektronik. Pertama, arsip fisik memerlukan ruang penyimpanan yang besar, yang menjadi masalah seiring meningkatnya volume dokumen. Kedua, proses pencarian dokumen dalam arsip konvensional sering kali lambat dan menyita waktu, sedangkan kearsipan elektronik memungkinkan akses cepat melalui pencarian digital. Selain itu, dokumen fisik rentan terhadap kerusakan dan kehilangan akibat faktor lingkungan, sementara sistem elektronik dapat dilindungi dengan backup yang aman. (Sugiarto, 2015)

Kelemahan lain adalah biaya pemeliharaan yang tinggi untuk arsip fisik, yang dapat diminimalkan dengan menggunakan sistem elektronik. Terakhir, kearsipan konvensional membatasi kolaborasi, sementara arsip elektronik memungkinkan banyak pengguna untuk mengakses dan bekerja pada dokumen secara bersamaan. Oleh karena itu, peralihan ke sistem kearsipan elektronik menjadi penting untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip. (Sarwendah Pancaningsih Arsiparis Pertama Politeknik Negeri Semarang Jl Soedarto & Tembalang Semarang, 2016).

Semua arsip yang diterima atau dibuat oleh suatu unit atau organisasi umumnya dianggap sebagai milik publik. Dari jumlah arsip yang ada, hanya sebagian kecil (tidak lebih dari dua hingga lima persen) yang memiliki nilai signifikan untuk tujuan administrasi, hukum, atau penelitian, sehingga perlu dipertahankan dalam jangka waktu tertentu. Namun, arsip yang disimpan atau tidak digunakan secara publik memiliki nilai yang sangat tinggi. Informasi yang terkandung dalam arsip tersebut penting sebagai bukti transaksi dan kewajiban hukum administratif yang signifikan. Selain itu, informasi dalam arsip juga memiliki nilai untuk tujuan lain yang tidak terkait langsung dengan penciptaannya. Dalam Pasal 5 Ayat (4) UU No. 11 Tahun 2008 tentang Transaksi Elektronik, disebutkan bahwa informasi harus berbentuk tertulis atau asli. Informasi dan dokumen elektronik dianggap sah jika dapat diakses, ditampilkan, terjamin keutuhannya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menggambarkan suatu keadaan.

Berdasarkan hasil observasi, penelitian ini membahas masalah efektivitas manajemen arsip di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat. Temuan ini didukung oleh dokumentasi berupa gambar yang menggambarkan kondisi salah satu ruangan unit kearsipan, di mana arsip yang belum dikelola dengan baik menumpuk dalam satu ruangan. Arsip-arsip tersebut bercampur dengan arsip lama yang sebenarnya sudah melewati masa retensinya.

Gambar 1. 1 Unit Kearsipan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat Tahun 2024



Gambar diatas merupakan sebuah kondisi dokumen yang menumpuk di ruang kearsipan karena sebuah pengelolaan kearsipan yang belum di rekonstruksi, disebabkan kurangnya sumber daya manusia dan sarana prasarana di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat. Salah satu fenomena yang mecolok itu mengenai kurangnya pemeliharaan kearsipan konvensional, sehingga arsip yang bercampur menyebabkan volume semakin bertambah dan mengakibatkan proses pencarian informasi terkait dokumen menjadi terhambat. Oleh karena itu pemerintahan Jawa Barat mengeluarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 mengenai Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat terkait penggunaan aplikasi SIDEBAR (Sistem Informasi Dokumen Elektronik Jawa Barat). Hal ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan dukungan berupa kecepatan dalam pengelolaan data dan informasi melalui sistem tata naskah dinas elektronik.

Sistem pengelolaan aplikasi arsip elektronik, seperti sidebar, memiliki keterkaitan terhadap efektivitas manajemen kearsipan. Dengan adanya sistem ini, pegawai dapat dengan mudah mengakses, mengelola, dan berbagi informasi secara cepat dan efisien. Hal ini mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari arsip fisik dan meningkatkan produktivitas. Selain itu, penggunaan aplikasi digital membantu meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan data dan meningkatkan akurasi informasi yang tersedia.

Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat adalah lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pelaksanaan program sosial di wilayah Provinsi Jawa Barat. Tugas utamanya mencakup pemberdayaan masyarakat, penanganan masalah sosial, perlindungan sosial, serta pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, seperti bantuan untuk keluarga kurang mampu, program rehabilitasi sosial, dan penyediaan layanan bagi penyandang

disabilitas. Dinas ini berperan penting dalam meningkatkan kesejahteraan sosial dan menciptakan lingkungan yang lebih baik bagi masyarakat.

Penggunaan sistem arsip elektronik di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat diperlukan sistem pengarsipan yang terstruktur dan terintegrasi untuk memudahkan pegawai dalam mengakses informasi yang dibutuhkan sehingga dapat mencapai sasaran dalam waktu tertentu. Begitupun sebaliknya, jika pada penggunaan sistem arsip tidak diperhatikan dengan baik akan mengakibatkan efektivitas manajemen kearsipan memiliki sedikit hambatan. Seluruh pegawai diwajibkan menggunakan Sistem Kearsipan Elektronik seperti Sidebar untuk mempermudah dalam mengakses suatu informasi ataupun dalam proses penggunaannya itu berdasarkan kebutuhan seluruh unit kerja di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Adapun Jenis Berkas yang dikelola di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jenis Berkas

NO.	Jenis Berkas
1.	Surat Perintah
2.	Surat Perjalanan Dinas
3.	Surat Izin
4.	Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan
5.	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kependidikan
6.	Arsip Rekapitulasi SKP
7.	Arsip Daftar Hadir Pegawai
8.	Arsip Usulan Dari Unit Kerja
9.	Arsip Surat Keluar
10.	Arsip Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit

Sumber: Dokumen Daftar Arsip Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat tahun 2024

Dari keseluruhan jenis berkas Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat menunjukkan bahwa berkas-berkas tersebut memiliki peran krusial dalam

mendukung administrasi, pengelolaan kepegawaian, serta pelaksanaan program dan kegiatan dinas. Dengan adanya beragam dokumen, mulai dari surat perintah hingga arsip daftar hadir pegawai, Dinas Sosial dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan transparan. Selain itu, berkas-berkas ini juga mendukung proses evaluasi kinerja, perencanaan anggaran, dan pengambilan keputusan, sehingga berkontribusi pada peningkatan layanan kepada masyarakat. Pengelolaan yang baik terhadap jenis-jenis berkas ini sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi dan menjaga akuntabilitas.

Efektivitas manajemen kearsipan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dapat dievaluasi dalam periode tertentu, yang tercermin dalam rekapitulasi pencapaian sasaran kinerja pegawai yang mencakup berbagai uraian kegiatan berupa data pencapaian nilai pengawasan sistem kearsipan internal yang mencerminkan kinerja untuk setiap unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat pada tahun 2020-2024. Diatur dalam standar penilaian audit mutu kearsipan diantaranya:

Tabel 1. 2 Standar Penilaian Audit Mutu Kearsipan

Nilai (%)	Kategori
90-100	AA (Sangat Memuaskan)
>80-90	A (Memuaskan)
>70-80	BB (Sangat Baik)
>60-70	B (Baik)
>50-60	CC (Cukup)
>30-50	C (Kurang)
0-30	D (Sangat Kurang)

Tabel 1. 3 Data Hasil Pengawasan Sistem Kearsipan Internal

NO.	Nama Unit Kerja	Nilai Pengawasan Kearsipan Internal
A.	Unit Pengolah	Tahun

		2020	2021	2022	2023	2024
1.	Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat	40,00	78,22	78,22	91,07	91,19
2.	Bidang Rehabilitasi Sosial	71,00	72,45	72,45	87,64	81,19
3.	Bidang Pemberdayaan Sosial	67,60	74,25	74,25	73,09	65,00
4.	Bidang Penanganan Fakir Miskin	69,00	79,73	79,73	77,13	82,85
5.	Bidang Perlindungan Jaminan Sosial	66,00	84,57	84,67	82,88	77,85
Nilai Rata Rata Unit Pengolah		62,71	77,86	77,86	83,72	83,70
B.	Unit Kearsipan	Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
1.	Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat	49,00	72,36	72,36	85,06	83,70
Nilai Rata Rata Unit Kearsipan		49,00	72,36	72,36	85,06	83,70
Nilai Pengawasan Kearsipan Internal		55,86	75,12	75,12	83,72	81,66

Sumber: Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Dinsos Jabar tahun 2020-2024

Berdasarkan tabel tersebut menunjukkan bahwa angka persentase Pengawasan Kearsipan Internal selama 4 tahun memiliki grafik yang naik dan

turun, akan tetapi jika dilihat angka persentase dari tahun 2020 dan tahun 2024 mengalami kenaikan sebesar 25,8 persen. Jika dilihat dari tahun 2020 – 2021 mengalami kenaikan sebesar 19,26 persen. Sedangkan dari tahun 2021-2022 itu stagnan tidak ada kenaikan atau penurunan persentase pada penilaian pengawasan. Untuk tahun 2022-2023 juga mengalami kenaikan sebesar 8,6 persen, akan tetapi pada tahun 2023-2024 mengalami penurunan persentase penilaian sebesar 2,46 persen.

Ada juga data mengenai pengawasan internal terkhusus untuk unit pengolahan kearsipan sekretariat yang dimana tujuan dari pengawasan tersebut untuk menilai seberapa besar kondisi ketercapaian dari hasil kinerja dalam manajemen kearsipan di bidang kearsipan sekretariat dari tahun 2020-2024 di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 4 Data Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Unit Pengolahan Kearsipan

NO.	Aspek/Sub Aspek		Nilai				
			Tahun				
			2020	2021	2022	2023	2024
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis		36,75	48,48	32,54	45,24	42,42
	1.1	Penciptaan Arsip	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
	1.2	Penggunaan Arsip	25,00	25,00	21,88	18,75	25,00
	1.3	Pemeliharaan Arsip	17,75	22,66	17,86	23,21	25,00
	1.4	Penyusutan Arsip	0,00	24,04	12,12	22,73	9,85
2.	Sumber Daya Kearsipan		37,50	29,73	39,81	39,81	41,28
	2.1	SDM Kearsipan	33,33	6,25	46,15	44,23	48,08
	2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	38,10	47,62	33,93	35,71	34,48
TOTAL			74,25	78,21	72,36	85,06	83,70

Sumber: Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)Dinsos Jabar tahun 2020-2024

Berdasarkan hasil penilaian pengawasan internal unit kearsipan Sekretariat Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dari tahun 2020 hingga 2024, terdapat beberapa temuan penting. Pengelolaan arsip dinamis menunjukkan fluktuasi, dengan puncaknya pada tahun 2023, sementara penggunaan arsip mengalami penurunan signifikan pada tahun 2022 sebelum kembali membaik di tahun 2024. Aspek pemeliharaan arsip menunjukkan tren positif yang konsisten, mencapai nilai maksimum pada tahun 2024. Di sisi lain, penyusutan arsip menunjukkan hasil yang tidak stabil. Untuk sumber daya kearsipan, meskipun terdapat penurunan pada tahun 2021, nilai SDM kearsipan mengalami peningkatan yang signifikan, mencerminkan penguatan dalam kapasitas personel. Secara keseluruhan, nilai total kearsipan menunjukkan kemajuan, meskipun ada penurunan kecil pada tahun 2024.

Berdasarkan rekapitulasi Nilai Pengawasan Internal dalam memenuhi Pengelolaan Kearsipan yang baik, penulis menyatakan bahwa fenomena yang terjadi di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat belum tercapainya efektivitas manajemen kearsipan terkait dengan target nilai capaian pengawasan internal meskipun terdapat beberapa kemajuan dalam kinerja, fluktuasi nilai menunjukkan adanya tantangan yang perlu diatasi. Beberapa aspek, seperti penggunaan arsip dan penyusutan, menunjukkan hasil yang tidak konsisten, yang dapat mengindikasikan kurangnya pengawasan atau dukungan yang memadai. Menurut teori yang disampaikan oleh Mangkunegara (2015:67), efektivitas kerja adalah hasil dari kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dicapai oleh seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diembannya. (Lavrova & Yanti, n.d.)

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak kepala bagian Sekretariat Kearsipan dan PIC Aplikasi SIDEBAR di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat bahwa efektivitas pegawai belum tercapai secara maksimal dikarenakan penggunaan aplikasi sidebar belum mencapai 100% penggunaan oleh pegawai, karena kurangnya pemahaman mengenai penggunaan aplikasi SIDEBAR serta sumber daya manusia yang kurang optimal sehingga

permasalahan ketidakkonsistensi efektivitas pegawai terjadi karena hal tersebut. Hal ini juga disebabkan karena pengawasan terkait penerapan teknologi informasi dalam sistem kearsipan dan adaptasi pegawai yang kurang diperhatikan sehingga terjadinya gangguan dalam efektivitas manajemen kearsipan sehingga sistem kearsipan digital belum berfungsi secara optimal.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan tindak lanjut dalam pendekatan teori Manajemen Kearsipan dalam buku Manajemen Arsip tahun 2023 menyatakan bahwa Manajemen kearsipan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, pengurangan, dan pemusnahan arsip berupa dokumen atau surat secara terorganisir sesuai dengan aturan yang berlaku, agar arsip tersebut mudah diakses, aman, dan terawat dengan baik. Kegiatan manajemen kearsipan mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari pembuatan arsip, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, pengurangan jumlah arsip, hingga pemusnahan arsip (Hardi Fardiansyah et al., 2023). Dengan demikian, berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis memiliki ketertarikan untuk melakukan penelitian dalam bentuk skripsi yang berjudul “Pengaruh Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Aplikasi Sidebar Terhadap Efektivitas Manajemen Kearsipan Di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat”.

1.3. Batasan Dan Rumusan Masalah

1.3.1. Batasan Masalah

1.3.1.1 Batasan Konseptual

Penggunaan aplikasi SIDEBAR dalam konteks penelitian ini merujuk pada pengelolaan dokumen elektronik yang digunakan oleh pegawai di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat. Aplikasi ini memiliki fungsi untuk menyimpan, mengelola, dan mempermudah akses terhadap arsip dan dokumen dalam format elektronik. Dalam penelitian ini, penggunaan aplikasi ini akan diukur dari seberapa sering aplikasi digunakan, tingkat kenyamanan, serta pengaruhnya terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan.

Efektivitas manajemen kearsipan merujuk pada penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, pengurangan, dan pemusnahan arsip berupa dokumen atau surat, dalam hal ini Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat, setelah penerapan sistem arsip digital SIDEBAR. Efektivitas ini bisa diukur dari beberapa indikator seperti kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan, akurasi data, pengurangan kesalahan dalam pengelolaan arsip, serta kepuasan pegawai terhadap penggunaan sistem tersebut.

1.3.1.2 Batasan Kontekstual

Secara Kontekstual penelitian ini dibatasi pada efektivitas manajemen kearsipan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat. Kemudian adapun masalah pada penelitian ini berkisar pada kajian Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Aplikasi SIDEBAR sebagai variabel bebas, efektivitas manajemen kearsipan sebagai variabel terikat.

1.3.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis merumuskan permasalahan yang diperoleh sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran sistem kearsipan elektronik berbasis aplikasi SIDEBAR di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana gambaran efektivitas manajemen kearsipan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?
3. Seberapa besar pengaruh sistem kearsipan elektronik berbasis aplikasi SIDEBAR di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat?

1.4. Tujuan Penelitian

Setiap penelitian perlu memiliki arah dan indikator keberhasilan yang jelas, sehingga tujuan penelitian dirumuskan dengan membaginya menjadi dua kategori, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.4.1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian ilmiah tentang Pengaruh Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Aplikasi Sidebar Terhadap Efektivitas Manajemen Kearsipan Di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

1.4.2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dalam penelitian ini diantaranya sebagai berikut:

1. Tergambarkannya penggunaan sistem kearsipan elektronik berbasis aplikasi SIDEBAR di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
2. Tergambarkannya efektivitas manajemen kearsipan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
3. Teranalisisnya Pengaruh Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Aplikasi Sidebar Terhadap Efektivitas Manajemen Kearsipan Di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

1.5. Manfaat Penelitian

Diharapkan bahwa pencapaian tujuan penelitian ini dapat memberikan manfaat baik bagi peneliti maupun semua pihak yang terlibat. Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini bersifat teoritis maupun praktis.

1.5.1. Manfaat Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi yang signifikan bagi pengembangan kajian yang lebih mendalam serta ilmu administrasi pendidikan, khususnya terkait dengan sistem informasi manajemen dan efektivitas kerja pegawai dalam bidang administrasi pendidikan.

1.5.2. Manfaat Praktis

Adapun manfaat secara praktis yang dapat kita ketahui diantaranya sebagai berikut:

1. Bagi peneliti, diharapkan penelitian ini dapat memperluas wawasan, pengetahuan, dan pola pikir dalam bidang Ilmu Administrasi Pendidikan, serta menjadi sumber referensi dalam menyelesaikan masalah yang relevan dengan topik penelitian ini.
2. Bagi lembaga, diharapkan penelitian ini dapat memberikan masukan yang berguna sebagai kontribusi pemikiran yang relevan bagi pimpinan dan pegawai, khususnya terkait dengan peningkatan efektivitas manajemen kearsipan dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik.
3. Sebagai referensi bagi pembaca atau pihak lain yang memerlukan informasi dan data terkait hasil penelitian, khususnya mengenai efektivitas manajemen kearsipan dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik berbasis aplikasi SIDEBAR.