

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan kumpulan dokumen, catatan atau bahan lainnya yang berisi informasi penting yang telah disimpan untuk di gunakan sebagai referensi di masa depan. Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam 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. (UU No. 43, 2009, p. 3)

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa “Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.” Menurut Rosalin (2017), arsip dinamis merupakan arsip yang berfungsi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan aktivitas dilingkungan kantor, serta pada umumnya digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dengan begitu, makna arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional sehari-hari di organisasi, sehingga memerlukan pengelolaan yang aktif dan berkelanjutan. Arsip dinamis dibagi menjadi dua jenis: arsip aktif, yang frekuensi penggunaannya tinggi, dan arsip inaktif, yang penggunaannya sudah menurun tetapi masih harus disimpan untuk jangka waktu tertentu. Sebaliknya, arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan lagi secara langsung tetapi memiliki nilai historis, budaya, atau penelitian yang tetap harus dijaga dan dilestarikan.

Penelitian ini akan fokus pada pengelolaan arsip dinamis, yang berhubungan langsung dengan kegiatan administrasi harian. Pengelolaan arsip dinamis yang baik

sangat penting untuk memastikan akses yang cepat dan tepat terhadap informasi, mendukung efisiensi operasional, serta meminimalkan risiko kehilangan data yang penting. Penerapan SOP dalam pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja administrasi dan memastikan kualitas layanan yang lebih baik.

Pengelolaan kearsipan merupakan proses yang melibatkan pengaturan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip agar arsip tetap teratur, mudah diakses, dan aman. Pengelolaan kearsipan sangat penting untuk menjaga integritas informasi dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi di perusahaan, pemerintahan, atau lembaga penyelenggaraan pendidikan (Tim Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung, 2024). Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tepat sangat diperlukan untuk memastikan pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat, akurat, serta dapat menghindari penumpukan volume arsip.

Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan salah satu jenis pengelolaan kearsipan yang menjadi tanggung jawab pencipta kearsipan. Menurut Asriel (2018), Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, mencakup penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Menurut Tjiptono, (dalam Domopoli, 2019) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian langkah-langkah standar berupa instruksi logis, mencakup aktivitas, aliran data, dan alur kerja yang tertata rapi, sistematis, serta dapat dipertanggungjawabkan. SOP dibuat untuk menjelaskan cara mencapai tujuan pekerjaan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan, serta memberikan panduan dalam pengorganisasian dan pengadministrasian tugas harian sesuai dengan metode yang telah ditetapkan. SOP yang jelas, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh staf memiliki peranan penting dalam pengelolaan kearsipan. Fungsi utama SOP adalah sebagai pedoman yang memastikan setiap tugas dan tanggung jawab terkait kearsipan dilaksanakan dengan konsisten dan sesuai dengan prosedur yang telah

ditetapkan. Selain itu, SOP membantu mencegah kesalahan dan inkonsistensi dalam pengelolaan arsip, memastikan bahwa semua tindakan dilakukan sesuai dengan regulasi dan standar yang berlaku, serta mempermudah proses pelatihan dan pengawasan. Dengan demikian, setiap anggota tim dapat bekerja dengan lebih baik dan produktif.

Pengelolaan arsip merupakan proses yang sangat krusial dalam setiap organisasi, termasuk di lembaga penyelenggara pendidikan seperti Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Berdasarkan hasil studi pendahuluan melalui metode wawancara dengan salah satu pegawai di Bidang Arsiparis Unit Kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat (2024), Pengelolaan arsip di lembaga penyelenggara pendidikan tersebut mulai ditertibkan pada tahun 2022 dengan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai dan sudah mulai mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, sehingga sesuai dengan standar nasional yang berlaku.



Gambar 1. 1 Volume Arsip yang Menumpuk
Sumber: Observasi Peneliti

Namun, berdasarkan observasi lapangan, ditemukan beberapa tantangan yang menghambat optimalisasi pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Gambar 1.1 menggambarkan salah satu tantangan utama pengelolaan arsip adalah penumpukan volume arsip yang tidak sebanding dengan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia. Pada gambar tersebut terlihat adanya

penumpukan arsip yang belum tertata dengan rapi, volume arsip yang banyak dan datang terus menerus namun jumlah pengelola arsip yang kurang memadai menimbulkan terjadinya penumpukan arsip yang belum selesai tertata yang di mana arsip tersebut belum dikelompokkan dan di makukkan ke box arsip.

Tabel 1. 1 Distribusi Jumlah Arsiparis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Unit	Jumlah Arsiparis
Arsiparis Unit Kearsipan	7
Arsiparis Unit Pengolah Bidang Sekretariat	2
Arsiparis Unit Pengolah Bidang Pembinaan SMA	2
Arsiparis Unit Pengolah Bidang Pembinaan SMK	2
Arsiparis Unit Pengolah Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	2
Arsiparis Unit Pengolah Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan	2
Total Arsiparis	17

Tabel 1.1 menunjukkan bahwa saat ini Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat hanya memiliki 17 Orang Arsiparis, yang terdiri dari 7 orang di Unit Kearsipan dan 10 Orang di Unit Pengolah. Arsiparis di Unit Pengolah ditunjuk langsung oleh Kepala Bidangnya masing-masing dari staf administrasi yang memiliki tanggung jawab lain di luar bidang karsipan. Kondisi ini menyebabkan fokus para Arsiparis pengelolaan arsip menjadi terbagi, sehingga beberapa di antara mereka tidak dapat mengikuti kegiatan sosialisasi atau pelatihan arsip yang penting untuk memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) secara mendalam. Akibatnya, pemahaman yang kurang mendalam tentang SOP dapat menghambat efektivitas pengelolaan arsip dan berdampak negatif pada kualitas layanan yang diberikan.



Gambar 1. 2 Pengelompokan Ulang Arsip Inaktif

Sumber: Observasi Peneliti

Hambatan dalam pengelolaan arsip ini diperparah oleh penggunaan sarana dan prasana yang belum optimal. Seperti, arsip yang masuk ke Unit Kearsipan sering kali tidak disertai dengan daftar arsip yang telah dikelompokkan sesuai dengan ketentuan berdasarkan kegiatan, tahun, atau bulan. Kondisi ini membuat Unit Kearsipan melakukan pengelompokan ulang arsip inaktif seperti yang tampak pada Gambar 1.2, yang menggambarkan adanya pengelompokan ulang oleh pengelola arsip berdasarkan klasifikasinya, sementara hal ini dapat memperlambat proses kearsipan secara keseluruhan.

Fenomena ini menunjukkan bahwa meskipun Dinas Provinsi Jawa Barat telah memiliki sarana dan prasarana yang sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Praktik pengelolaan karsipan masih belum berjalan secara optimal. Kesenjangan ini muncul akibat kurangnya pemahaman dan pelatihan yang merata bagi Arsiparis, serta beban kerja yang tidak proporsional.

Pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah, termasuk Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis, dan diperkuat oleh Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 39 Tahun 2023 tentang Pencipta Arsip, Unit Pengolah Dan Unit Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. Namun, implementasi regulasi ini menghadapi tantangan yang memerlukan evaluasi lebih lanjut untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di masa mendatang.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat dirumuskan bahwa permasalahan utama dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat adalah belum optimalnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip dinamis. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, kurangnya pelatihan dan sosialisasi SOP secara menyeluruh, serta sarana dan prasarana yang belum sepenuhnya mendukung proses kearsipan. Akibatnya, terjadi penumpukan arsip yang belum tertata dengan baik, kesulitan dalam pengelolaan dan akses arsip, serta berpotensi menurunkan kualitas layanan administrasi di instansi tersebut. Oleh karena itu, diperlukan penelitian yang mendalam untuk mengkaji implementasi SOP dalam pengelolaan arsip dinamis serta mengidentifikasi kendala dan solusi yang dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Salah satu pendekatan yang dapat menjadi solusi potensial adalah penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik dan terstruktur. SOP berfungsi sebagai pedoman kerja yang sistematis untuk memastikan setiap Arsiparis dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih konsisten dan efisien. Keberadaan SOP yang komprehensif akan membantu mengurangi kesalahan dan inkonsistensi dalam pengelolaan arsip, serta memastikan bahwa setiap tahapan pengelolaan, mulai dari penciptaan hingga disposisi arsip, dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan demikian, arsip dapat lebih mudah diakses, tertata dengan baik, dan dikelola secara efisien.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Melisa Stefani (2024) yang berjudul "*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat*" menunjukkan pentingnya manajemen arsip dalam mendukung fungsi lembaga. Permasalahan utama yang dihadapi adalah keterbatasan dalam pengelolaan kearsipan yang optimal. Metode kualitatif deskriptif digunakan, dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Analisis dilakukan dengan teknik SWOT untuk mengidentifikasi hambatan dan upaya mengatasi masalah pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di instansi tersebut belum sepenuhnya efektif, dengan beberapa hambatan termasuk keterbatasan kompetensi dari sumber daya manusia serta sarana prasarana yang belum memadai.

Selain itu, dalam penelitian yang dilakukan oleh Widya Rahayu (2023) yang berjudul "Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah" menunjukkan bahwa penerapan SOP yang terstruktur dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi pustaka. Hasil penelitian mengindikasikan bahwa dengan adanya SOP yang jelas, proses pengelolaan arsip menjadi lebih terorganisir dan memudahkan pencarian arsip, meskipun masih terdapat kendala seperti kurangnya sumber daya manusia dan fasilitas yang memadai. Penelitian ini menekankan pentingnya pengembangan SOP yang komprehensif untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip di instansi pemerintah.

Selain itu, Penelitian yang dilakukan oleh Febriyani Lestari et al. (2021) mengenai "Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi" mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip di instansi tersebut masih menghadapi berbagai masalah, seperti pencatatan arsip yang dilakukan secara manual dan kurangnya penggunaan teknologi modern. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi,

wawancara, dan catatan lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peminjaman arsip sering dilakukan tanpa prosedur yang jelas, yang dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Temuan ini menyoroti pentingnya pelatihan bagi pegawai dalam pengelolaan arsip serta perlunya penyediaan alat dan sarana yang memadai untuk mendukung kegiatan kearsipan.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat tantangan yang serupa yaitu pengelolaan kearsipan yang belum dilaksanakan secara optimal, sehingga pemanfaatan arsip dalam mendukung pelayanan administrasi masih kurang maksimal dan memerlukan adanya peningkatan. Hal ini, menunjukkan bahwa meskipun penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip dinamis telah memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi, masih terdapat tantangan signifikan yang perlu di atasi. Penelitian Melisa Stefani (2024) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip aktif di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat belum sepenuhnya efektif yang di mana hal ini di pengaruhi oleh keterbatasan kompetensi dari sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang masih belum memadai. Sementara itu, dalam penelitian Widya Rahayu (2023) menekankan pentingnya SOP yang jelas untuk mengorganisir proses pengelolaan arsip, namun mengidentifikasi kendala terkait sumber daya manusia dan fasilitas. Selain itu, penelitian Febriyani Lestari et al. (2021) dan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di instansi pendidikan masih menghadapi masalah pencatatan manual dan kurangnya prosedur peminjaman yang jelas, yang menghambat aksesibilitas arsip. Dari sini, terdapat *research gap* yang menunjukkan perlunya penelitian lebih lanjut mengenai pengembangan dan implementasi SOP yang lebih komprehensif dan terintegrasi, serta pelatihan yang lebih efektif bagi pegawai dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, penelitian ini berfokus pada implementasi pengelolaan arsip dinamis yang adaptif dan responsif terhadap kebutuhan spesifik di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, mengeksplorasi kendala dalam penerapan SOP pengelolaan arsip dinamis, dengan harapan dapat

memberikan kontribusi yang lebih signifikan dalam pengembangan praktik pengelolaan arsip di berbagai instansi.

Pengelolaan kearsipan di berbagai instansi, termasuk Dinas Pendidikan, masih menghadapi tantangan signifikan yang mengakibatkan proses administrasi tidak berjalan secara optimal. Masalah utama yang dihadapi adalah kurangnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur dalam pengelolaan arsip, yang menyebabkan kesulitan dalam akses dan pengelompokan arsip. Penyebab dari masalah ini meliputi keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip inaktif, serta kurangnya pelatihan dan fasilitas yang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip. Akibat dari masalah ini adalah pemanfaatan arsip dalam mendukung pelayanan administrasi menjadi kurang maksimal, yang pada akhirnya dapat menghambat efisiensi dan efektivitas operasional lembaga.

Penerapan SOP dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat memiliki peranan penting untuk memastikan bahwa proses pengelolaan arsip dilakukan secara sistematis, konsisten, dan efisien. SOP membantu dalam mengatur tugas-tugas, prosedur, dan tanggung jawab yang terkait dengan pengelolaan arsip, sehingga dapat mengurangi kesalahan, meningkatkan produktivitas, dan memastikan bahwa arsip dapat diakses dengan cepat dan mudah ketika diperlukan. Selain itu, penerapan SOP yang efektif juga berperan dalam menjaga keamanan dan integritas arsip, serta mendukung kegiatan administrasi dan manajemen di lembaga penyelenggara pendidikan tersebut.

Dalam konteks administrasi pendidikan, penelitian ini secara spesifik berada dalam ruang lingkup manajemen arsip dinamis. Penelitian ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan sistematis, konsisten, dan efisien sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan solusi strategis dan rekomendasi yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan kinerja administrasi dan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan, serta memberikan

kontribusi yang signifikan dalam pengembangan praktik pengelolaan arsip yang lebih baik di berbagai lembaga.

Maka dari itu, berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas maka peneliti akan melakukan penelitian dengan judul “Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.” Penelitian ini diharapkan tidak hanya memberikan manfaat teoritis bagi pengembangan ilmu kearsipan tetapi juga manfaat praktis bagi peningkatan mutu pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Dengan temuan dan rekomendasi yang dihasilkan, penelitian ini berkontribusi dalam mendorong tata kelola arsip yang lebih profesional, efektif, dan efisien di masa mendatang.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan batasan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana implementasi SOP di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
2. Apa saja kendala yang dihadapi oleh Arsiparis dalam menerapkan SOP di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
3. Apa saja indikator yang dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?

1.3 Tujuan Penelitian

1.3.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui sejauh mana SOP yang telah diterapkan mampu membantu pengelolaan arsip menjadi lebih efisien, teratur, dan akurat, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dan memberikan rekomendasi yang berbasis pada data yang ditemukan dalam penelitian.

1.3.2 Tujuan Khusus

Untuk mencapai tujuan umum penelitian, didukung oleh penelitian khusus, yaitu:

1. Mengetahui bagaimana implementasi SOP pengelolaan arsip dinamis dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
2. Mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi oleh Arsiparis dalam penerapan SOP pengelolaan arsip dinamis, serta faktor-faktor penyebabnya.
3. Mengetahui indikator keberhasilan dalam penerapan SOP pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Segi Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan sumber refensi dalam pengembangan ilmu administrasi pendidikan mengenai manajemen arsip dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Hasil penelitian ini juga dapat menjadi bahan pertimbangan guna melakukan kajian lebih mendalam bagi peneliti selanjutnya.

1.4.2 Segi Praktis

Manfaat Praktis yang dapat diperoleh dari penelitian ini, antara lain:

1. Bagi Peneliti, penelitian ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip dan penerapan SOP.
2. Bagi Dinas, penelitian ini diharapkan dapat menjadi rujukan dan memberikan masukan mengenai pengelolaan arsip dinamis yang lebih efektif dan efisien, serta meningkatkan kualitas dan efektivitas penerapan SOP di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
3. Bagi Pembaca, Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan wawasan pembaca mengenai pentingnya pengelolaan arsip dan penerapan SOP, serta dapat digunakan sebagai dasar untuk penelitian lebih lanjut yang lebih mendalam dan komprehensif

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini adalah mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Objek penelitian ini Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
2. Subjek penelitian ini adalah Arsiparis Unit Pengolah dan Arsiparis Unit Kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
3. Tempat penelitian ini adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat di Jl. Dr. Rajiman No.6, Pasir Kaliki, Kec. Cicendo, Kota Bandung, Jawa Barat 40171