

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penelitian ini mengkaji tentang permasalahan mengenai efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dikatakan belum efektif dalam mengelola arsip dinamis dikarenakan belum terlaksananya penyusutan arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan seorang arsiparis di unit kearsipan melalui wawancara awal pada tanggal 11 Januari 2023 yang menyatakan bahwa permasalahan yang dialami Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yaitu permasalahan mengenai penyusutan arsip.

Ada beberapa arsip yang belum terekonstruksi sehingga arsip tersebut menumpuk dalam satu ruangan. Arsip yang bertumpuk tersebut bercampur dengan arsip lama yang sudah habis masa retensi nya.



Gambar 1. 1
Arsip yang Menumpuk

Sumber : Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat 2023

Gambar 1.1 diatas menunjukkan keadaan salah satu ruangan di unit kearsipan yang digunakan untuk menyimpan arsip yang tidak tersortir di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Arsip-arsip tersebut tidak ditata dan dalam keadaan tercampur sehingga akan sulit ketika akan melakukan temu kembali arsip. Dengan melihat

gambar diatas dapat dikatakan bahwa permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yaitu belum adanya pemusnahan arsip. Volume arsip yang cukup banyak dan bertambah setiap harinya menyebabkan arsip terus tercipta namun karena tidak adanya pemusnahan arsip inaktif, maka arsip semakin menumpuk dan bercampur dengan arsip-arsip lama yang masa retensi sudah habis. Dapat dilihat dalam tabel volume surat masuk dan keluar di bawah ini:

Tabel 1. 1
Volume arsip di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

| Tahun | Jumlah Arsip | | Jumlah | Satuan |
|-------|-------------------------|-------------|--------|--------|
| | Arsip yang sudah ditata | Arsip Kacau | | |
| 2023 | 982 | 2464 | 3446 | Box |

Sumber : Olahan Penyaji 2022

Pada tabel 1.1 dapat dilihat bahwa volume arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat tahun 2022 terdapat 982 box yang sudah direkonstruksi, sedangkan jumlah arsip yang belum di rekontruksi berjumlah 2464 box. Dapat dikatakan cukup banyak dibandingkan jumlah arsiparis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang hanya berjumlah 1 orang. Arsip yang belum direkonstruksi ditumpuk di satu ruangan dan rentan akan kerusakan. Jika menghubungkan tabel 1.1 dengan gambar 1.1 diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan terus terciptanya arsip dengan volume yang cukup tinggi, di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, tanpa adanya pemusnahan maka arsip akan terus menumpuk.

Permasalahan yang telah dikemukakan diatas didukung oleh data dari Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) yaitu proses kegiatan dalam menilai kesesuaian prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan yang disusun oleh ANRI dengan melibatkan instansi/lembaga dan lembaga kearsipan, serta PKPKT Instansi/Lembaga yang disusun oleh pimpinan instansi/lembaga atau Lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Berikut merupakan tabel rekapitulasi nilai hasil audit sistem kearsipan internal pada Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat Seluruh UP Dan UK:

Tabel 1. 2
Rekapitulasi Nilai Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal Pada Perangkat
Daerah Provinsi Jawa Barat Seluruh UP Dan UK

| PERANGKAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT | TAHUN 2019 | | TAHUN 2020 | | TAHUN 2021 | |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | NILAI | KATEGORI | NILAI | KATEGORI | NILAI | KATEGORI |
| DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT | 34,72 | C (KURANG) | 33,90 | C (KURANG) | 40,09 | C (KURANG) |

Sumber : Penilaian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) 2021

Data diatas merupakan rekapitulasi nilai hasil audit sistem kearsipan internal pada perangkat daerah Provinsi Jawa Barat seluruh UP dan UK tahun 2019, 2020 dan 2021. Dapat dilihat pada data tersebut bahwa Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat mendapatkan nilai sebesar 34,72 dengan kategori C (kurang) pada tahun 2019, 33,90 dengan kategori C (kurang) pada tahun 2020, 40.09 dengan kategori C (kurang) pada tahun 2021 untuk seluruh UP dan UK. Penilaian diatas didasarkan pada aspek pengelolaan arsip dinamis mulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip serta didasarkan pada kualitas dan kelengkapan sumber daya kearsipan yaitu prasarana dan sarana kearsipan serta SDM kearsipan. Dengan begitu dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat masih belum bisa dikatakan efektif berdasarkan penilaian dari Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT).

Apabila permasalahan yang terjadi tidak segera ditangani, maka akan menyebabkan terjadinya kerusakan serta hilangnya informasi penting dan menyebabkan sulit mengakses arsip untuk menemukan informasi yang dibutuhkan sehingga akan menghambat pemenuhan informasi yang dibutuhkan dalam seluruh aktivitas kerja. Selain itu arsip yang tidak tertata dengan baik akan menyebabkan kesulitan ketika penemuan kembali sehingga akan memperlambat pelayanan yang diberikan oleh suatu organisasi. Hal tersebut akan mempengaruhi citra organisasi tersebut. Nufus (2017, p. 212) mengatakan bahwa arsip mengandung berbagai

informasi berharga bagi lembaga yang mengeluarkannya, sehingga perlu dikelola secara baik.

Menurut Titi Nur'aini Barokah (2022, p. 114) Dalam tahap pengelolaan arsip, kegiatan yang butuh perhatian serius yaitu penataan dan penyimpanan arsip, jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan baik dan benar, maka dapat menghambat proses penemuan arsip Kembali. Mykland (1992) mengibaratkan dunia tanpa arsip seperti dunia yang kelam atau gelap karena tanpa ingatan, tanpa kebudayaan, tanpa aturan tentang hak-hak yang sah, tanpa ada pengetahuan tentang akar sejarah dan ilmu, serta tanpa identitas dari masing-masing bangsa di dunia.

Arsip mempunyai peranan penting dalam menunjang kinerja suatu organisasi khususnya organisasi pemerintah karena merupakan sumber informasi dan dokumentasi serta sarana evaluasi dalam proses penyelenggaraan pemerintahan. Seperti yang dijelaskan dalam ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (2009: 8-9):

“Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi”.

Siti Maliah Rosmaniah, Budi Santoso, Sambas Ali Muhidin (2022, p. 215) juga menyatakan bahwa arsip merupakan hal yang penting dalam suatu organisasi atau instansi terkait. Selain berperan penting dalam pembuatan keputusan dan perumusan kebijakan dalam suatu organisasi, arsip juga merupakan kegiatan administrasi yang menghasilkan produk berupa surat, formulir, laporan dan lain sebagainya. Semua hasil tersebut dibutuhkan oleh suatu organisasi, khususnya organisasi pemerintahan yang notabene adalah bidang pelayanan pada masyarakat. Aktivitas administrasi ini menciptakan suatu dokumen atau arsip untuk kepentingan suatu organisasi. Setiap aktivitas yang dilaksanakan secara otomatis menghasilkan arsip yang berkaitan dengan aktivitas tersebut. Oleh karenanya menurut Kuswanto (2017) pengelolaan arsip berperan sangat penting terutama dalam membantu kelancaran kerja keseluruhan bagi aparat instansi yang bersangkutan.

Dalam administrasi dan manajemen arsip berperan sangat vital sebagai bahan untuk perencanaan, bahan pengawasan dan pelaporan, bahan utama

pengambilan keputusan dalam suatu organisasi dan tanpa arsip tidak mungkin suatu organisasi dapat beroperasi dengan tertib, teratur dan lancar. Muhammad Dedi Irawan (2018, p. 67) menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dengan baik akan menyulitkan kita pada saat kita memerlukan kembali atau memanfaatkan kembali data tersebut, terutama dalam pencarian datanya, terlebih lagi jika kita sedang membutuhkan data tersebut dalam waktu yang tergesa-gesa.

Dari permasalahan yang telah dipaparkan diatas, maka diperlukan adanya tindak lanjut untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan rendahnya efektivitas pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Maka dari itu penulis akan melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Sumber Daya Kearsipan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat”

Dalam hal ini, pemecahan masalah dalam penelitian ini akan menggunakan teori *Office Management* (Manajemen Perkantoran) dari George Terry sebagai *grand theory* mengingat kearsipan merupakan bagian dari aktivitas manajemen Perkantoran. Manajemen Perkantoran dapat diartikan sebagai kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta penggerakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu yang sudah disepakati sebelumnya.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Pemicu masalah rendahnya efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yaitu dikarenakan kurangnya sumber daya manusia, sarana prasarana dan dana untuk arsip. Berdasarkan wawancara dengan arsiparis di unit kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, dikatakan bahwa faktor penyebab menumpuknya arsip yaitu dikarenakan tidak sebandingnya beban kerja dengan jumlah arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat serta masih minimnya sarana dan prasarana yang tersedia. Selain itu pendanaan yang masih bersifat kondisional dan tidak khusus menyebabkan belum optimalnya penyelenggaraan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Pernyataan arsiparis tersebut didukung oleh pernyataan dari Sambas Ali Muhidin (2016, p. 439) yang menyatakan bahwa :

“Sumber daya pendukung yang diperlukan untuk mengelola arsip yaitu sumber daya manusia (SDM), sarana prasarana dan pendanaan untuk menunjang pengelolaan arsip yang efektif”

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat hanya memiliki 1 orang arsiparis ahli muda dari total 112 pegawai. Hal itu tidak seimbang dengan beban kerja dan volume arsip yang ada di Dinas Pendidikan Jawa Barat sehingga arsip di Dinas Pendidikan belum tertata dengan baik sesuai dengan regulasi yang ada.

Berikut data sarana prasarana di unit kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat :

Tabel 1. 3
Data sarana prasarana di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

| Sarana/Prasarana | Jumlah |
|-------------------------|---------------|
| Rak | 40 |
| Filling Cabinet | 2 |
| Ruang Record Center | 2 |
| Ruang Transit | 1 |
| Pengatur Kelembapan | 0 |
| Temperatur Udara | 0 |
| AC | 0 |

Sumber : Olahan Penyaji 2022

Terlihat pada tabel 1.3 di atas bahwa sarana prasarana kearsipan terutama di unit kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat masih terbatas, seperti tidak adanya air conditioner (AC) padahal AC berfungsi untuk mengatur kelembaban dan kebersihan udara. Suhu udara dan kelembaban udara yang berubah-ubah dapat mengakibatkan kerusakan terhadap arsip. Selain itu jumlah rak yang terbatas menyebabkan masih adanya arsip yang tidak tertata dan ditumpuk di lantai.

Untuk pendanaan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat anggaran untuk kearsipan digabung dengan anggaran bidang kesekretariatan dan belum dibuat khusus untuk anggaran dana kearsipan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan ruusan pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran sumber daya kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana gambaran efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
3. Apakah ada pengaruh sumber daya kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian secara ilmiah tentang pengaruh sumber daya kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

1. Mengetahui gambaran sumber daya kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat
2. Mengetahui gambaran efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat
3. Mengetahui ada tidaknya pengaruh sumber daya kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Sumbangan terhadap ilmu pengetahuan serta dapat menambah wawasan dalam pengembangan ilmu pengetahuan yang mendukung keberlakuan suatu teori, berhubungan dengan manajemen kearsipan yang mungkin akan berguna bagi media pembelajaran.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis hasil yang didapat dari penelitian ini dapat dipergunakan dan memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Bagi instansi terkait dari hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan positif sebagai peran untuk lebih meningkatkan efektivitas terhadap pengelolaan arsip dinamis inaktif

- b. Bagi penulis, dari hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai sarana untuk mengembangkan pemahaman ilmu pengetahuan melalui metode penelitian terhadap bidang kearsipan