

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Terkait dengan adanya Undang-undang khusus mengenai kearsipan. Maka, menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 yang mengatur tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis dalam Pasal 1 ayat 1 menerangkan bahwa yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah:

Kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.

Sedangkan dalam Pasal 1 ayat 2 menerangkan bahwa 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.

Melihat peranan arsip sebagai kegiatan administrasi maka perlu adanya pengelolaan arsip sesuai kaidah penyimpanan. Apabila dalam pengelolaan arsip tidak maksimal maka menyebabkan terhambatnya dalam proses pencarian dan mengakibatkan pelayanan yang dilakukan menjadi lambat dan kurang memuaskan. Kearsipan merupakan bagian dari sistem informasi organisasi yang semakin terasa pentingnya bagi kehidupan organisasi baik pemerintah maupun swasta. Pada dasarnya penyimpanan dan penemuan kembali arsip merupakan tujuan utama dari pengelolaan arsip. Penemuan kembali arsip sangat berpengaruh

dengan sistem pengelolaan yang digunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip.

Pada rangkaian pengelolaan arsip tersebut, pengelolaan arsip inaktif juga sangat penting karena dengan adanya pengelolaan tersebut maka dapat memastikan bahwa arsip yang tersimpan merupakan arsip inaktif sehingga dapat mengurangi penumpukan arsip dalam unit kerja. Permasalahan yang muncul dalam pengelolaan arsip inaktif biasanya adalah sulitnya untuk menemukan arsip dengan cepat, benar dan tepat yang disebabkan oleh penumpukan arsip yang terjadi di unit-unit kerja. Dengan adanya penumpukan arsip tersebut maka dapat menghambat kinerja orang-orang yang membutuhkan arsip aktif. Oleh karena itu arsip aktif dan inaktif harus dipisahkan untuk memudahkan dalam pencariannya.

Sejauh ini masalah kearsipan belum menjadi perhatian bagi masyarakat umum, banyak dari masyarakat umum belum mengetahui dan kurang memahami pentingnya arsip dan manfaat arsip bagi kehidupan sehari-hari baik untuk pribadi maupun organisasi, masyarakat masih menganggap bahwa arsip kurang penting.

Pada wawancara pra penelitian peneliti sempat berbincang dengan Arsiparis Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat Iwan Suyatman, beliau mengatakan bahwa, “sejak tahun 2000-an sampai beberapa tahun lalu, Depo Arsip seolah seperti gudang beras. Arsip ditaruh begitu saja tanpa dipilah yang mana kategori arsip dan non arsip”. Dari hasil wawancara dia atas peneliti memiliki dugaan awal bahwa, pelaksanaan pengelolaan arsip di Depo Arsip Sekretariat

Daerah Provinsi Jawa Barat belum berjalan dengan maksimal dikarenakan faktor kurangnya Sumber Daya Manusia.

Dalam implementasi ada beberapa faktor yang mempengaruhi atau berperan penting untuk terlaksananya sebuah implementasi. Kurangnya Sumber Daya Manusia juga menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip. Karena kurangnya tenaga arsiparis dan petugas khusus dalam pengelolaan arsip maka mengakibatkan pegawai tidak bekerja sesuai job desknya masing-masing, bahkan *security* dan *office boy* pun ikut membantu dalam pengelolaan arsip. Hal itu mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan arsip yang ada di kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

Terkait dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pada Pasal 29 ayat (5) menjelaskan bahwa: Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis. Jika dilihat dari Peraturan Pemerintah di atas, sangat jelas bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan arsip itu hanya dilakukan oleh arsiparis. Sedangkan yang terjadi di Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat bukan saja arsiparis yang melaksanakan pengelolaan arsip, bahkan *office boy* dan *security* pun ikut membantu dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.

Setiap kegiatan organisasi baik pemerintah maupun swasta tidak luput dari peranan administrasi karena keduanya merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka tujuan dari organisasi tersebut tidak bisa tercapai dengan efektif. Begitupun dengan arsip, apabila

pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik maka tujuan dan manfaat arsip tidak dapat terlaksana dengan efektif. Untuk mewujudkan tertib dalam pengelolaan arsip maka ada beberapa aspek yang harus dilaksanakan, yaitu terdapatnya sistem pengelolaan arsip yang efektif, pelaksanaan sistem yang sudah ditetapkan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan sistem tersebut. Aspek-aspek tersebut dapat terlaksana apabila didukung dengan unsur-unsur SDM yang memadai.

Dalam Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 39 Tahun 2013 menjelaskan tentang ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis diantaranya; penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan atau diperlukan dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan harus menjaga dan mempertahankan arsip tersebut sampai masa tertentu. Apabila dalam pengelolaan arsip tidak maksimal maka akan mendapatkan kendala untuk menemukan kembali arsip tersebut sehingga mengakibatkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat kurang memuaskan. Kontribusi arsip dalam organisasi pemerintahan mempunyai peran yang penting. Arsip memiliki manfaat bagi suatu organisasi yang diantaranya berupa informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga bisa menjadi alat untuk pertanggungjawaban serta dapat digunakan sebagai transparansi birokrasi.

Berdasarkan uraian diatas penulis menganggap penting untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai masalah diatas maka penulis mengambil judul :
“Implementasi Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang ada, yaitu:

1. Kurangnya sumber daya yang ada di Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dimana seharusnya dalam pengelolaan arsip dibutuhkan setidaknya 27 arsiparis tetapi arsiparis yang ada hanya 12 arsiparis, maka dibutuhkan 15 arsiparis lagi terutama arsiparis yang terampil dalam pengelolaan arsip dinamis.
2. Kurangnya penyerapan anggaran yang ada di Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat karena anggaran yang diberikan masih terbagi oleh biro-biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Kurangnya komunikasi atau koordinasi antara biro-biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dengan Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat sehingga arsip yang berada di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat ketika datang ke Depo Arsip belum memiliki daftar arsip.

C. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana Implementasi Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat ?
2. Bagaimana kelebihan dan kekurangan dalam Implementasi Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian yang diuraikan diatas, dapat diketahui tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana Implementasi Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam Implementasi Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

E. Kegunaan/Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan kegunaan bagi berbagai pihak. Dengan demikian penulis membagi manfaat dan kegunaan menjadi dua, yaitu secara teoritis dan praktis.

1. Manfaat Teoritis

a. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan keilmuan khususnya dalam keilmuan Administrasi Publik serta tentang Implementasi Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Depo Arsip Sekretariat daerah Provinsi Jawa Barat.

b. Bagi Perguruan Tinggi

Bagi perguruan tinggi, diharapkan hasil penelitian ini dapat menambah kajian keilmuan di bidang Administrasi Publik serta dapat menjadi dokumen akademik yang dapat digunakan dan dijadikan referensi untuk penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Diharapkan dapat menambah wawasan dalam pembangunan intelektual dibidang akademis, dan juga memberikan manfaat bagi peneliti dalam mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya dalam ilmu administrasi

b. Bagi instansi

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi instansi dalam menerapkan implementasi Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang pengelolaan arsip.

c. Bagi masyarakat

Diharapkan penelitian ini menjadi gambaran atau informasi kepada masyarakat mengenai kinerja aparatur pemerintah.

F. Kerangka Pemikiran

Implementasi merupakan langkah yang sangat penting dalam proses kebijakan. Banyak kebijakan yang telah dibuat oleh pemerintah, tetapi kemudian ternyata tidak mempunyai pengaruh yang cukup signifikan dalam kehidupan negara tersebut karena tidak dilaksanakan. Menurut Gordon dalam Pasolong (208: 58) implementasi berkenaan dengan berbagai kegiatan yang diarahkan pada realisasi program. Dalam hal ini administrator mengatur cara untuk mengorganisir, menginterpretasikan dan menetapkan kebijakan yang telah disleksi.

Menurut pandangan George Edwards III dalam Nugroho (2014:225), mencatat bahwa isu utama kebijakan publik adalah kurangnya perhatian kepada implementasi kebijakan publik. Dinyatakan dengan tegas bahwa tanpa implementasi yang efektif, keputusan pembuat kebijakan tidak akan berhasil dilakukan. Oleh karenanya, kebijakan dipengaruhi oleh empat variable, yakni:

1) Komunikasi

Menurut Edward dalam Anggara (2014:250) komunikasi memiliki peran/fungsi yang cukup penting dalam menentukan keberhasilan kebijakan

publik dalam pengimplementasiannya. Sebuah kebijakan sangat tergantung pada komunikasi yang terjalin antara pihak-pihak yang bersangkutan.

Adapun indikator keberhasilan komunikasi dalam konteks kebijakan publik, yaitu sebagai berikut:

a) Transmisi

Dalam hal ini transmisi sebagai bagian dari transfer komunikasi, sebuah kebijakan yang akan diimplementasikan harus disalurkan pada pejabat yang akan melaksanakannya.

b) Kejelasan (*Clarity*)

Kejelasan dalam informasi yang diterima oleh pelaku kebijakan, sehingga tidak membingungkan dan menciptakan persepsi yang berbeda.

c) Konsistensi

Adanya konsistensi yang diberikan dalam pelaksanaan kebijakan, sehingga apa yang diinformasikan tidak berubah-ubah dalam pelaksanaan kebijakan.

2) Sumber Daya

Sumber daya adalah faktor penting untuk implementasi kebijakan agar efektif dan efisien, dalam implementasi kebijakan harus ditunjang oleh sumber daya karena dengan adanya sumber daya yang baik dan kompeten akan menghasilkan implementasi yang berhasil.

a) Staf

Dalam hal ini, jumlah serta kemampuan staf haruslah sesuai dengan yang dibutuhkan dalam pengimplementasian kebijakan tersebut.

b) Informasi

Berkaitan dengan bagaimana cara melaksanakan kebijakan dan data yang berkaitan dengan kebijakan yang akan dilaksanakan.

c) Kewenangan

Kewenangan yang dibutuhkan bagi implementor yang bervariasi tergantung pada kebijakan yang akan dilaksanakan.

d) Fasilitas

Fasilitas fisik sebagai sarana dan prasarana pendukung untuk memperlancar proses komunikasi kebijakan.

3) Disposisi

Diartikan sebagai sikap dan komitmen dari pelaksana kebijakan. Implementor haruslah mempunyai disposisi yang baik, dengan begitu pelaksanaan kebijakan akan berjalan secara efektif dan efisien. Terdapat 3 unsur yang mempengaruhi kemampuan dan kemauan aparat pelaksana untuk melaksanakan kebijakan, yaitu:

a) Kognisi

Pemahaman pelaksana terhadap suatu kebijakan. Apabila pelaksana kebijakan tidak mampu dalam menanggapi kebutuhan serta harapan yang

disampaikan oleh masyarakat, maka pelaksanaan suatu program menjadi tidak efektif.

b) Intensitas Respons atau Tanggapan Pelaksana.

4) Struktur Birokrasi

Mekanisme kerja dibentuk untuk mengelola pelaksanaan sebuah kebijakan.

Terdapat dua unsur yang dibutuhkan, yaitu:

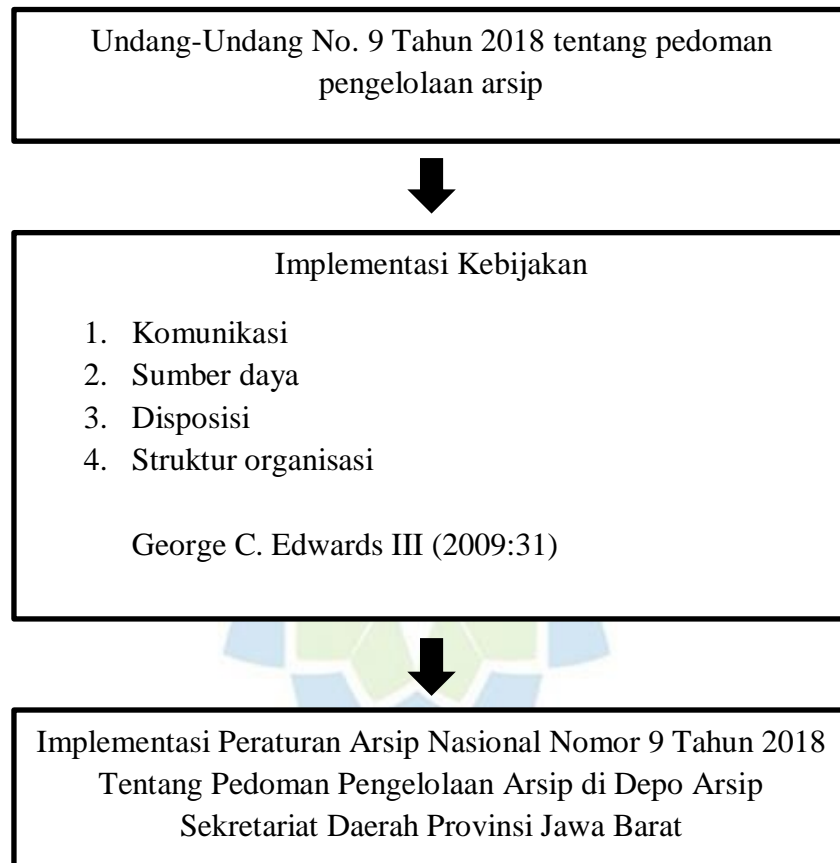
a) *Standard Operating Procedure (SOP)*

Diartikan sebagai standar atau pedoman bagi para birokrat yang mengatur tata aliran pekerjaan dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang, terlebih jika pelaksanaan program melibatkan lebih dari satu institusi.

b) Fragmentasi

Diperlukan ketika implementasi kebijakan memerlukan banyak program dan melibatkan banyak institusi untuk mencapai tujuannya.



Gambar 1.1**Kerangka Pemikiran**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG

G. Proposisi

Berdasarkan kerangka pemikiran yang sudah dikemukakan di atas, maka penulis membuat proposisi yaitu Implementasi Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Di Depo Arsip Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dapat bersumber dari empat indikator komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi.