

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Informasi memiliki peran yang sangat penting baik bagi organisasi pemerintah ataupun swasta. Sebagai salah satu pusat informasi, arsip dapat mendukung proses kegiatan administrasi terselenggara dengan baik. Sebagai catatan informasi dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh sebuah organisasi, arsip tidak hanya sekedar hasil dari kegiatan yang telah dilakukan organisasi, tetapi arsip diciptakan kemudian diterima oleh sebuah organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatannya yang kemudian disimpan sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan dalam melakukan setiap aktivitasnya.

Mengingat arsip memiliki peran yang amat penting dalam mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, maka dari itu dalam memelihara sebuah arsip harus benar-benar dikelola dengan baik dalam setiap tahapannya. Manajemen arsip yang terprosedur dan tersistematis sangat diperlukan agar dapat memudahkan kelancaran aktivitas dalam sebuah organisasi dan bertujuan agar organisasi tidak kehilangan informasi yang penting dan bermanfaat bagi organisasi itu sendiri. Staff yang bekerja pada bidang kearsipan juga tidak bisa ditunjang hanya oleh faktor kemauan saja, tapi mesti dibekali keahlian khusus dalam bidang kearsipan.

Menyadari pentingnya kearsipan, Pemerintah Indonesia mengeluarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Di dalam Undang-undang No 43 tahun 2009, dimana dalam Bab II Pasal 3 terdapat delapan tujuan penyelenggaraan kearsipan. Beberapa diantaranya ialah menjamin tersedianya arsip yang asli dan dapat dipercaya sebagai suatu alat bukti yang sah, menyelenggarakan tata kelola arsip yang andal serta pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kemudian meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam tata kelola dan penggunaan arsip.

Pengelolaan arsip yang baik akan dapat meningkatkan pelayanan kepada publik, hal ini dikarenakan kearsipan berfungsi sebagai pusat informasi, baik dalam bentuk rekaman ataupun dalam bentuk catatan segala aktivitas yang telah dilaksanakan oleh suatu organisasi. Informasi yang sudah didapat akan membantu tercapainya tujuan organisasi, untuk menghindari duplikasi pekerjaan, serta dapat menghemat waktu dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan lebih baik.

Namun sejauh ini, masalah kearsipan tampaknya belum diperhatikan sebagaimana mestinya. Hal ini bahkan bisa ditemukan dalam kegiatan sehari-hari, seperti ditemukannya kertas-kertas arsip yang digunakan sebagai alat pembungkus oleh pedagang-pedagang di pasar ataupun di

warung-warung. Padahal dari segi waktu ataupun tanggal pengeluarannya, kertas yang digunakan masih tergolong kedalam berkas yang masih memiliki nilai guna penting.

Selain itu, pengelolaan arsip masih dipandang sebagai pekerjaan yang sepele karena banyak yang menganggap kegiatan mengelola arsip merupakan sesuatu kegiatan yang sangat gampang sehingga banyak kantor/organisasi yang memberikan tugas kearsipan kepada orang yang kurang tepat. Padahal hal tersebut dapat menyebabkan ketidak berhasilan dan akan berakibat terjadinya sebuah rintangan besar dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi serta dapat berpengaruh kepada proses pelayanan publik, yang mana hal tersebut dapat mengurangi kualitas pelayanan publik.

Dalam menjalankan tugasnya, Pemerintah Provinsi Jawa Barat tidak lepas kaitannya dari kegiatan ketatausahaan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kearsipan yang di lakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat yang memiliki tugas serta fungsi yang meliputi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dalam kegiatan administrasi pada proses manajemen kearsipan seperti dalam penerimaan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan arsip, dan memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang nantinya didistribusikan pada biro-biro lain atau pada unit pengolah untuk digunakan dalam pembangunan daerah.

Namun berdasarkan observasi yang dilaksanakan oleh peneliti pada Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Jawa Barat, masih terdapat permasalahan yang diamati oleh peneliti yaitu kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Jawa Barat, sehingga pada sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip masih kurang optimal. Dibawah ini merupakan data yang diperoleh dari LKIP Sekretariat Daerah Jawa Barat :

Tabel 1.1
Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2021

Anggaran	Realisasi	Capaian	Efisiensi
712.129.954.435	651.607.785.874	91.50	8.50

Sumber: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Jawa Barat tahun 2021

Berdasarkan tabel diatas, Setda memperoleh pagu sebesar Rp712.129.954.435,00 yang direncanakan untuk membiayai tujuh program. Hasil perhitungan di akhir tahun anggaran diperoleh realisasi sebesar Rp651.607.785.874,00 dengan rincian realisasi kegiatan strategis sebesar Rp636.001.456.643,00 dan kegiatan pendukung sebesar Rp15.606.329.231,00. Dengan demikian pemanfaatan anggaran diperoleh sebesar 91,50%. Adapun efisiensi anggaran diperoleh sebesar Rp60.522.168.561,00 dengan persentase efisiensi sebesar 8,50%.

Secara umum, realisasi ke enam Sasaran Strategis Sekretariat Daerah pada tahun 2021 dapat dipenuhi, Namun ada beberapa indikator kinerja utama dari Sasaran Strategis Meningkatnya Efektifitas Tata Kelola Pemerintahan yang tidak mencapai target 100% salah satunya yaitu:

Gambar 1.1

Analisis Ketercapaian Kinerja Program Kebijakan dan Pelayanan



Sumber: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Jawa Barat tahun 2021

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa untuk tahun 2021 , Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa, tidak dapat mencapai target 61,57 poin dari target 70.00 poin, dengan anggaran sebesar 3.611.295.440 dengan realisasi sebesar 3.266.451.424 dan capaian kinerja sebesar 87.96%. Ketidak

tercapaian target dalam hal ini dikarenakan oleh belum optimalnya pemanfaatan sistem pengadaan serta belum terpenuhinya kuota formasi sumber daya manusia sebagai penunjang kelancaran tata kelola barang dan jasa di Provinsi Jawa Barat.

Tujuan dari manajemen kearsipan ini adalah untuk menjaga agar arsip-arsip yang ada dapat terkelola dengan baik, sehingga data dan informasinya tidak mudah hilang begitu saja serta terjaga keamanannya. Maka dari itu sarana dan prasarana dalam mengelola kearsipan dan sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penting penunjang dalam melakukan manajemen kearsipan.

Sehubungan dengan uraian yang telah disampaikan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pelayanan Publik di Sekretariat Daerah Jawa Barat”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan pengamatan yang sudah dilaksanakan dan dari data yang sudah di dapatkan, maka ditemukan permasalahan sebagai berikut:

1. Kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di Sekretariat Daerah Jawa Barat.
2. Kurangnya sumber daya manusia

1.3 Rumusan Masalah Penelitian

Sebagaimana uraian dari latar belakang diatas, maka yang menjadi rumusan masalah yaitu:

1. Bagaimana proses pencatatan arsip yang dilakukan di Sekretariat Daerah Jawa Barat?
2. Bagaimana proses pengendalian arsip yang dilakukan di Sekretariat Daerah Jawa Barat?
3. Bagaimana proses pendistribusian dan penyimpanan arsip yang dilakukan di Sekretariat Daerah Jawa Barat?
4. Bagaimana proses pemeliharaan dan pengawasan arsip yang dilakukan di Sekretariat Daerah Jawa Barat?
5. Bagaimana proses pemindahan dan pemusnahan arsip yang dilakukan di Sekretariat Daerah Jawa Barat?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan jawaban atas rumusan permasalahan diatas, yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses pencatatan arsip yang dilakukan di Sekretariat Daerah Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui bagaimana proses pengendalian arsip yang dilakukan di Sekretariat Daerah Jawa Barat.
3. Untuk mengetahui bagaimana proses pendistribusian dan penyimpanan arsip yang dilakukan di Sekretariat Daerah Jawa Barat.

4. Untuk mengetahui bagaimana proses pemeliharaan dan pengawasan arsip yang dilakukan di Sekretariat Daerah Jawa Barat.
5. Untuk mengetahui bagaimana proses pemindahan dan pemusnahan arsip yang dilakukan di Sekretariat Daerah Jawa Barat.

1.5 Manfaat Hasil Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini, yaitu meliputi hal-hal berikut:

1. Manfaat teoritis

Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam hal pengembangan teori serta analisisnya untuk kepentingan penelitian dimasa depan serta dapat bermanfaat dalam ilmu pengetahuan kita yang berkaitan dengan Manajemen Kearsipan.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi Peneliti

Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat berguna untuk menambah ilmu bagi peneliti sebagai langkah kongkrit dalam penerapan ilmu berdasarkan teori yang telah ini didapat mengenai Proses Manajemen Kearsipan.

- b. Bagi Instansi

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi yang dapat bahan pertimbangan serta bahan masukan dalam rangka meningkatkan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Daerah Jawa Barat.

- c. Bagi Universitas

1. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan bacaan serta koleksi pustaka khususnya untuk mahasiswa program Studi Ilmu Administrasi Publik.
2. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan untuk mereka (mahasiswa) dengan melaksanakan penelitian yang sama dan dengan informasi penelitian yang lebih baik.

1.6 Kerangka Pemikiran

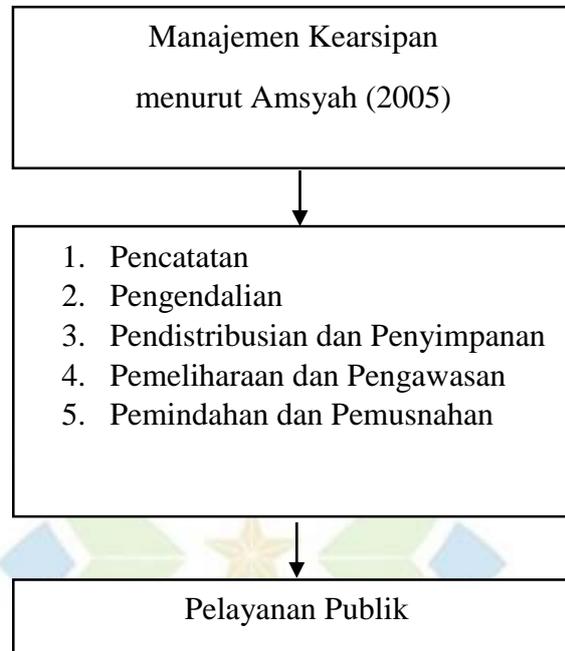
Menurut Marliani (2018:21) administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan ketatausahaan, kerjasama, administrasi sebagai proses, fungsi dan administrasi sebagai lembaga (pemerintah). Administrasi dipandang sebagai seni, dimana dalam menggunakannya perlu ada bakat dan kemampuan disertai dengan pengalaman kerja agar hasil yang dituju tercapai secara efektif dan efisien. Administrasi sebagai ilmu pengetahuan memerlukan metode-metode ilmiah, yang dilakukan secara sistematis, terukur dan logis.

Menurut Trisakti (2017:28) Peranan Manajemen kearsipan dalam mendukung pemerintahan yang demokratis dan reformasi administrasi dengan cara mewujudkan tata pemerintahan yang baik terutama dalam hal *Accountability* yaitu seluruh kegiatan pemerintah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dengan cara menyediakan informasi yang menyangkut kegiatan penyelenggaraan Negara kepada publik sehingga seluruh rekaman kegiatan dalam bentuk arsip dapat diakses oleh publik.

Manajemen kearsipan menurut Amsyah (2005:4) merupakan suatu kegiatan mengelola sebuah arsip yang didalamnya terdapat kegiatan pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan pengawasan, serta pemindahan & pemusnahan arsip.

Sekretariat Daerah Jawa Barat dalam melaksanakan manajemen kearsipan masih kurang optimal, salah satu penyebabnya adalah kurang tersedianya sarana dan prasarana kearsipan, Dari permasalahan tersebut maka peneliti berupaya mengumpulkan data serta informasi yang terkait dengan manajemen kearsipan di Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Jawa Barat. Kemudian peneliti mengidentifikasi masalah yang ada beserta faktor-faktor yang mempengaruhi masalah tersebut. Setelah itu peneliti membandingkan antara realita dengan teori yang sudah dipelajari. Berikut adalah gambar alur kangka pikir peneliti:



Gambar 1.2**Kerangka Pemikiran**

Sumber: Diolah oleh peneliti tahun 2022