

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Efektivitas kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi, arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu lembaga pemerintahan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Karena itu suatu lembaga dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dikarenakan arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaanya.

Arsip sebagai media penunjang mempunyai peranan penting dalam menunjang kinerja pegawai. Arsip yang merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pada dasarnya pelaksanaan tugas pemerinyah di daerah telah diatur melalui undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah yaitu pasal 1 yang salah satunya menyatakan bahwa pemerintahan daerah Gubernur, Bupati atau Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah. Setiap masing-masing daerah yang menyelenggarakan pemerintahan dengan demikian memiliki kewajiban dalam melaksanakan tugas pokok yang telah ditentukan. Pelaksanaan tugas pemerintahan di daerah dilakukan oleh seorang kepala daerah melalui instansi-instansi otonom yang bersama-sama dengan lembaga lainnya.

Peranan arsip penting dalam suatu organisasi, seperti pada Dinas Pendidikan Kota Bandung. Arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat. Arsip sebagai suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam suatu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan.

Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan, dan sistem kerja. Bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, banyak orang mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan, dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Selain itu arsip bukan sekedar *by product*, tetapi arsip diciptakan dan diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang berintegrasi pada segi akurasi dan efisien dan efektifitas.

Perhatian yang perlu diberikan kepada setiap arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif., dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut dapat akan dapat membantu mendukung efektivitas kerja dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Suatu sistem pengelolaan arsip disebut dengan manajemen kearsipan dengan demikian aktivitas organisasi yang diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip, mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat, sehingga memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan transaksi mulai dari kegiatan sampai akhir. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern (yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan intern kantor) maupun keperluan ekstern (pelayanan kepada masyarakat atau sebagai alat koordinasi untuk setiap bagian). Arsip akan memberikan nilai manfaat yang banyak jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik, efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya dapat disajikan dengan optimal.

Organisasi atau lembaga didalamnya ada pegawai yang mempunyai peranan penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Pegawai pada hakekatnya merupakan salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi. Pengelolaan kearsipan yang baik dilakukan oleh pegawai sub bagian umum dan kepegawaian dinas pendidikan kota bandung dalam mencapai sasaran-sasaran atau hasil yang telah ditetapkan secara tepat. Pengelolaan arsip yang baik dibutuhkan organisasi untuk menunjang pegawainya dalam pengelolaan arsip mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman,

pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Terjaminnya keselamatan arsip berdampak pada terjaminnya penyediaan arsip bila mana dibutuhkan pegawai untuk menunjang kinerja.

Setiap pegawai dalam suatu organisasi dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan organisasi, supaya pegawai dapat bekerja efektif, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan organisasi. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai pada waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif mungkin dan arsip disini sangat berperan penting dalam menunjang kinerja pegawai apabila pengelolaan arsip itu sendiri dilaksanakan dengan baik.

Dalam ketentuan pasal 48 ayat (1) dan (2) UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa setiap lembaga Negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN/BUMD wajib memiliki JRA. JRA tersebut ditetapkan oleh pimpinan lembaga yang dipakai sebagai acuan dalam penyusutan arsip.

Penataan file pegawai yang rapi mempunyai peran penting tetapi dalam masa mendatang volume arsip akan semakin meningkat sehingga penataan file pegawai tersebut berdampak pada makin menumpuknya file pegawai yang ditata. Apabila pada suatu organisasi telah ada pedoman jadwal retensi arsip, maka permasalahan diseperti penataan arsip terutama mengatasi volume arsip yang semakin tinggi akan terselesaikan. Hal ini karena jadwal retensi arsip menjadi pedoman dalam melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip.

Jadwal tentang retensi arsip pegawai tenaga teknis diharapkan penataan arsip pegawai pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas pendidikan kota Bandung dikelola dengan baik dan sistematis agar dapat dilihat secara nyata hasil kerja pegawai yang telah dicapainya.

Penilaian kinerja organisasi merupakan suatu hal yang penting di dalam konteks administrasi publik, karena dengan adanya kinerja maka dengan mudah diketahui tingkat pencapaian yang telah di capai, atau akan diketahui seberapa jauh pelaksanaan tugas-tugas yang dapat dilaksanakan. Arsip berperan penting dalam menunjang kerja pegawai pada sub bagian umum dan kepegawaian pada dinas pendidikan kota bandung. Arsip diantaranya adalah sebagai bahan pengingat bagi lembaga bahkan perseorangan dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan, memberikan nilai pembuktian pada suatu hal, menggambarkan peristiwa masa lampau serta berfungsi sebagai bahan untuk dipelajari. Sebagai media yang membantu mempermudah dan mempercepat administrasi pegawai dibutuhkan pengelolaan arsip yang sesuai dengan sistem kearsipan.

Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi/keteranagn yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatau organisasi maupun lembaga pemerintah. Dari pemaparan yang telah peneliti jelaskan diatas dan berdasarkan hasil pengamatan selama peninjauan yang telah peneliti lakukan pada kantor dinas pendidikan kota bandung, peneliti menemukan masalah terkait bagaimana pelaksanaan efektifitas pengelolaan arsip. Sesuai dengan UU No dan tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri yaitu akan

membutuhkan ruang, lemari dan rak sebagai bagian dari arsip yang baik. Begitu pula mengenai pegawai yang menangani kearsipan, tidak ada yang ditugaskan secara khusus dan pada umumnya dirangkap oleh

setiap pegawai, yang bisa menyebabkan pekerjaan yang terbengkalai terutama tugas pokok.

“EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWIAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANDUNG”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari hasil penjajagan maka peneliti merumuskan permasalahan yaitu “bagaimana efektivitas pengelolaan kearsipan pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas pendidikan kota bandung?”. Peneliti disini memfokuskan bagaimana penataan arsip itu sendiri apakah sesuai dengan sistem yang ada.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.2.1 Tujuan Penelitian

Penelitian ini disusun untuk menjelaskan bagaimana efektivitas pengelolaan arsip pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas pendidikan kota bandung. Mendeskripsikan bagaimana pentingnya efektivitas pengelolaan kearsipan dalam mencapai tujuan organisasi.

1.2.2 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan tidak hanya memiliki kegunaan yang bersifat teoritis tetapi juga mempunyai kegunaan yang bersifat praktis dan akademis. Kegunaan yang di dapat diharapkan dari karya ilmiah ini sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis

Kegunaan teoritis, yaitu bermanfaat bagi peneliti untuk menambah pengetahuan ilmu administrasi negara dan menambah wawasan dalam berfikir sehingga pola pemikiran menjadi kritis, khususnya tentang pelaksanaan efektivitas pengelolaan kearsipan pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas pendidikan kota bandung.

2. Kegunaan Praktis

Kegunaan praktis yaitu hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat, menjadi acuan serta sumbangan pemikiran bagi peneliti dan semua pihak yang terkait dalam penelitian ini khususnya tentang pelaksanaan efektivitas pengelolaan kearsipan pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas pendidikan kota bandung.

1.3 Kerangka Pemikiran

Faktor yang cukup penting, sangat perlu diperhatikan dalam proses pengelolaan arsip dinamis adalah alasan dibalik pentimpanan dokumen, dimana dalam manajemen kearsipan, dokumen fisik / manual yang disimpan, harusnya disimpan agar dokumen ditempatkan dalam sistem kearsipan yang dapat ditemukan kemudian bila dibuthkan. Namun, seiring berkembangnya teknologi digital yang akhirnya melahirkan dokumen dalam bentuk lain yakni dokumen elektronik, maka hasil yang sama akan dicapai dengan mentransfer dokumen elektronik dari proses administrasi manual ke dalam sistem penyimpanan.

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan

sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf, atau kombinasi nomer dan huruf sebagai identitas arsip yang organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, priansa dan garnida dalam bukunya **manajemen perkantoran (2002;)** menjelaskan penyimpanan arsip sebagai berikut :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subyek. Dalam menggunakan sistem abjad membutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Contoh: Peraturan Mengindeks dalam Sistem Abjad:

a. Nama-nama Orang:

Donni Juni diindeks menjadi Juni, Donni –

b. Mengindeks Organisasi:

Bank Mandiri diindeks menjadi Mandiri, Bank –

c. Mengindeks Nama Tempat/Daerah:

Provinsi Gorontalo diindeks menjadi Gorontalo, Provinsi –

d. Mengindeks Nama Benda/Barang:

- Sepeda Motor diindeks menjadi Motor, Sepeda –
- e. Mengindeks Nama Masalah:
- Peraturan Pegawai diindeks menjadi Pegawai, Peraturan –

2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*)

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang:

- a. Masalah Pokok/Primer (*Main Subject*):
- b. Sub Masalah Pokok/Sekunder (*Sub Subject*);
- c. Sub Masalah Kecil/Tertier (*Sub Sub Subject*).

Ketiga hubungan diatas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini:

- a. Kepegawaian (Primer)
- b. Pengadaan (Sekunder)
- c. Lamaran (Tertier)
- d. Test (Tertier)
- e. Pengangkatan (Tertier)

3. Sistem Nomor (*Nomerial System*)

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex-Numeric* dan *Straight Numeric*. Sistem nomor yang umum digunakan adalah sistem nomor Decimal Dewey (*Dewey Decimal Calsification*) atau *Universal Decimal Clasification* (UDC) yang mengelompokan semua subyek yang mencakup keseleruhan ilmu pengetahuan manusia kedalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan dipergustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

4. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat masuk dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam sistem ini diperlukan Buku Arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.

5. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat surat-surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.

Pengelolaan arsip bukan perkara yang mudah. Kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh kantor, adalah:

1. Kurangnya Pengertian terhadap Pentingnya Arsip

Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas dibidang kearsipan dipandang rendah.

2. Kualifikasi Persyaratan Pegawai Tidak Dipenuhi

Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas bertanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai berpendidikan sekolah dasar. Unit kearsipan juga menjadi tempat buangan bagi pegawai-pegawai yang dipindahkan dari unit lainnya, serta disamping itu masih ada anggapan bahwa siapapun dapat mengerjakan kearsipan. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan.

3. Volume Kearsipan

Bertambahnya volume kearsipan secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung lagi.

4. Pedoman Pengelolaan Arsip

Belum dimilikinya pedoman tatakerja kearsipan yang diberlakukan secara baku disuatu kantor/organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan jelas.

5. Pengelolaan Pinjam Pakai

Belum dibakukannya atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip dimasing-masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas.

6. Jangka Waktu Peminjaman

Penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lainnya juga membutuhkan arsip termaksud.

7. Dokumentasi Arsip

Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum/kurang terampil.

8. Perencanaan Pengelolaan Arsip

Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip diunit operasional, maupun dikantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk dan tidak dapat tertampung lagi.

9. Pengawasan

Adanya arsip yang diterima dan dikirim suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya).

1.4 Lokasi dan Lamanya Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan pada Dinas Pendidikan Kota Bandung jl. Jendral Ahmad Yani No. 239, Kiaracondong, Kota Bandung, Jawa Barat 40281.

2. Lamanya Penelitian

Lamanya Penelitian yang diperkirakan memakan waktu terhitung dari bulan Desember 2015 sampai dengan Bulan Mei 2016, mulai dari tahap penjajagan dan seterusnya.