

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Setiap badan pemerintah dalam melaksanakan tugas dan fungsi operasionalnya menghasilkan berbagai jenis dokumen sebagai produk dari kegiatan administrasi yang dilaksanakan secara terus-menerus. Dokumen-dokumen tersebut selanjutnya dikelola sebagai arsip yang memiliki fungsi sebagai sumber informasi, bahan bukti akuntabilitas, serta pendukung proses pengambilan keputusan organisasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang terstruktur dan sistematis menjadi suatu kebutuhan yang mendasar bagi instansi pemerintah, terutama instansi yang mengemban fungsi pelayanan publik (Nafis, 2023).

Kearsipan merupakan seluruh rangkaian kegiatan yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dikategorikan sebagai arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis yang optimal diperlukan guna aktivitas administratif dapat berlangsung secara terstruktur dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Dwitama, 2023).

Sebagai instansi pemerintah daerah yang menjalankan fungsi pelayanan publik, Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup memiliki tanggung jawab dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan secara akuntabel. Bagian tata usaha sebagai unit pendukung administrasi memiliki peran penting dalam

mengelola arsip dinamis yang dihasilkan dari berbagai aktivitas perkantoran, seperti surat-menyurat, administrasi kepegawaian, serta dokumen pendukung kegiatan lainnya. Arsip-arsip tersebut perlu dikelola secara tertib agar mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintah telah diatur secara rinci dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 sebagai regulasi mengenai Kearsipan. Peraturan tersebut menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan melalui serangkaian tahapan yang mencakup penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Setiap tahapan tersebut dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan sesuai dengan tata prosedur yang telah ditetapkan.

Akan tetapi, implementasi ketentuan tersebut dalam praktik pengelolaan arsip pada tingkat unit kerja tidak selalu berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilaksanakan di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup, terdapat beberapa kondisi yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis belum sepenuhnya sesuai dengan regulasi yang berlaku. Dalam praktiknya, masih dijumpai penumpukan berkas administrasi yang diakibatkan oleh belum optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip, serta keterbatasan sarana dan prasarana pendukung kearsipan.

Kondisi tersebut juga erat kaitannya dengan aspek sumber daya manusia, khususnya terkait keterbatasan tenaga yang memiliki kompetensi atau latar belakang pendidikan di bidang kearsipan, serta belum memadainya

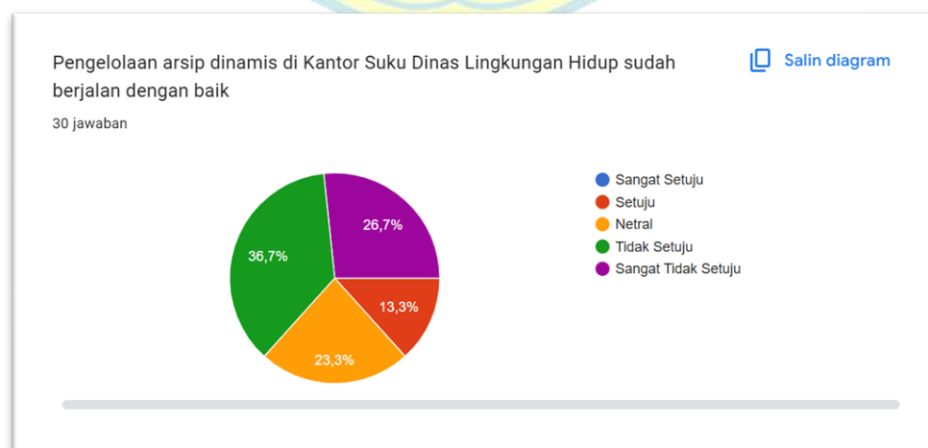
ketersediaan tenaga arsiparis profesional yang secara khusus ditugaskan untuk menangani kegiatan penyusutan arsip. Dari sudut pandang manajemen, situasi ini bisa mengakibatkan pengelolaan arsip tidak bisa dilakukan dengan baik, teratur, dan terus-menerus. Keterbatasan tenaga yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan berpotensi menyebabkan tertundanya pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip secara optimal maupun ketidaksesuaiannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai tambahan, kondisi tersebut dapat berdampak pada konsistensi penerapan regulasi kearsipan, khususnya dalam hal pelaksanaan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jika penyusutan arsip tidak dilaksanakan secara periodik, hal ini dapat mengakibatkan akumulasi arsip yang berlebihan, kesulitan dalam pengelolaan arsip, serta meningkatnya risiko kerusakan atau kehilangan arsip. Dalam jangka panjang, kondisi ini juga dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan informasi serta kelancaran kegiatan administrasi organisasi.

Sebagai tambahan, keterbatasan sarana dan prasarana, seperti ruang penyimpanan dan box arsip, dapat mengakibatkan arsip belum tersimpan secara terstruktur. Dampaknya, arsip berisiko mengalami kerusakan dan menimbulkan penumpukan berkas yang berkelanjutan. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa tahapan pengelolaan arsip dinamis, khususnya dalam aspek pemeliharaan dan penyusutan arsip, belum terlaksana secara optimal.

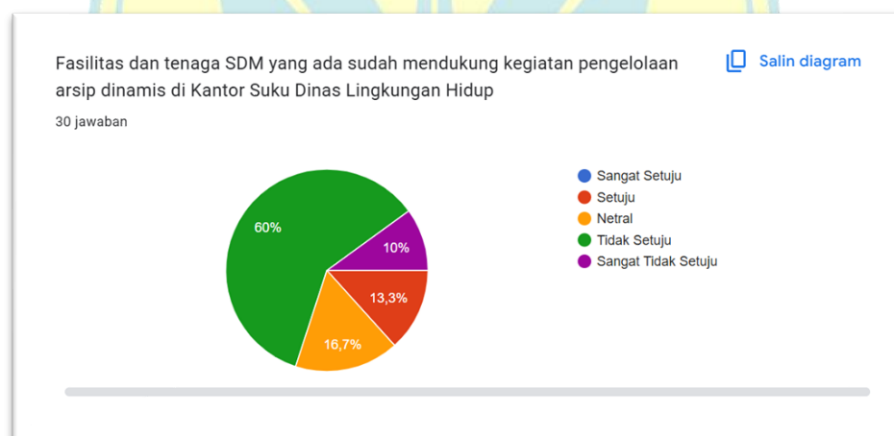
Adapun wawancara singkat dengan seorang pegawai dari bagian tata usaha menunjukkan bahwa ruang untuk menyimpan arsip masih sangat terbatas, sehingga banyak dokumen hanya ditumpuk di atas meja kerja staf. Pegawai tersebut juga mengungkapkan bahwa fasilitas arsip seperti ruang penyimpanan dan box arsip juga belum cukup memadai, dan belum ada tenaga arsiparis yang berpengalaman dalam bidang kearsipan. Hal ini menyebabkan proses penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip belum terselenggara dengan baik.

Untuk memperkuat temuan observasi dan wawancara, pra-riset dilakukan melalui penyebaran kuesioner kepada 30 pegawai yang terdiri dari 5 pegawai Bagian Tata Usaha, 8 pegawai Bagian Umum, 4 pegawai Bagian Keuangan, 5 pegawai Bagian Tata Lingkungan, 4 pegawai Bagian Penataan, dan 4 pegawai Bagian Pengendalian Pencemaran Lingkungan. Pra-riset tersebut bertujuan untuk memperoleh gambaran pandangan pegawai mengenai penyimpanan arsip. Berdasarkan penelitian yang dilaksanakan, diperoleh hasil sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Hasil Pra Riset Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil studi pendahuluan, dapat dilihat bahwa mayoritas responden memberikan persepsi negatif terhadap pengelolaan arsip dinamis di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup. Kondisi ini dikuatkan oleh proporsi responden yang menjawab “Tidak Setuju” sebesar 36,7% dan “Sangat Tidak Setuju” sebesar 26,7%. Selain itu, terdapat 26,3% responden yang memberikan tanggapan netral, yang menunjukkan bahwa sebagian pegawai masih belum memiliki penilaian yang jelas terhadap pengelolaan arsip dinamis di instansi tersebut. Hasil penelitian ini sejalan dengan temuan dari pengamatan dan wawancara yang mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip dinamis belum terlaksana secara optimal.



Gambar 1. 2 Hasil Pra Riset Fasilitas dan Sumber Daya Manusia

Hasil studi pendahuluan menunjukkan bahwa dari total 30 responden yang ditetapkan sebagai sampel penelitian, 0% menyatakan “Sangat Setuju”, 13.3% menyatakan “Setuju”, 16.7% menyatakan “Netral”, 60% menyatakan “Tidak Setuju” dan 10% menyatakan “Sangat Tidak Setuju”. Selanjutnya, ketika

responden ditanya mengenai ketersediaan fasilitas dan sumber daya manusia dalam mendukung kegiatan pengelolaan arsip dinamis, sebagian besar memberikan tanggapan negatif.

Hasil penelitian ini sesuai dengan temuan observasi yang dilaksanakan peneliti selama periode pengamatan. Temuan ini juga memiliki kesamaan dengan kajian sebelumnya yang dilakukan oleh (Tabina, 2024) mengenai pengelolaan arsip yang mengungkapkan bahwa apabila prosedur penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan tidak terlaksana secara konsisten, maka proses administrasi menjadi terhambat dan pengelolaan arsip tidak dapat berjalan secara optimal.

Inkonsistensi ini menunjukkan terdapatnya kesenjangan antara regulasi kearsipan dengan implementasi di lapangan. Berdasarkan kerangka Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, kegiatan pengelolaan arsip dinamis selayaknya dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip secara akurat, andal, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Akan tetapi, dalam implementasi di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup, ditemukan bahwa penyusutan arsip belum terlaksana secara optimal yang mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip, tidak tersedianya petugas khusus, serta keterbatasan sarana dan prasarana yang belum memadai. Gap inilah yang menunjukkan perlu adanya evaluasi menyeluruh terhadap pengelolaan arsip dinamis.

Berdasarkan kondisi tersebut, penting untuk melakukan analisis pengelolaan arsip dinamis guna mengetahui sejauh mana proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan telah sesuai dengan regulasi, serta mengidentifikasi kendala dan solusi yang dapat diterapkan. Instrumen penilaian yang diterapkan dalam kajian ini ialah PP Nomor 28 Tahun 2012. Melalui penilaian berbagai aspek ini, diharapkan lembaga dapat memberikan solusi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki, dan evaluasi ini juga bermanfaat untuk menilai seberapa efektif kinerja lembaga serta suksesnya pengelolaan kearsipan yang telah dilaksanakan.

Sejumlah kajian sebelumnya telah mengkaji mengenai pengelolaan arsip dinamis, namun memiliki karakteristik penelitian yang beragam, meliputi lokasi penelitian, metode penelitian, responden penelitian dan aspek-aspek lainnya. Sebagai contoh, penelitian yang dilaksanakan oleh Sholahuddin et., al (2025) dengan judul “Evaluasi Model Kearsipan dalam Upaya Pengelolaan Arsip di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang”. Objek penelitian tersebut meliputi unit kerja di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Penelitian tersebut mengimplementasikan metode kualitatif dengan mengacu pada Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 sebagai instrumen regulasi utama.

Sementara itu, keunikan penelitian ini terletak pada objek kajian yang berfokus pada permasalahan pengelolaan arsip dinamis di kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup. Penelitian ini mengimplementasikan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan

dokumentasi. Sebagai instrumen regulasi rujukan, penelitian ini mengacu pada Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012. Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk melengkapi kajian sebelumnya dengan dilaksanakan di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan sebelumnya, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan evaluasi mengenai pengelolaan arsip yang berjudul **“Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Bagian Tata Usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat”**.

B. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup?
2. Apa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup?
3. Bagaimana rekomendasi yang dapat disarankan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup?

C. Tujuan Penelitian

1. Menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup

3. Merumuskan rekomendasi yang dapat disarankan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan pengetahuan baru dan pengalaman tentang sejauh mana proses pengelolaan arsip, sekaligus memperdalam pemahaman mengenai implementasi sistem pengarsipan yang efisien di sektor instansi pemerintahan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan ide dan rekomendasi yang konstruktif sebagai pertimbangan dalam perbaikan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup.

- b. Bagi Peneliti

Penelitian ini bertujuan menambah wawasan dan pengetahuan peneliti mengenai pengelolaan arsip dinamis secara tepat. Melalui penelitian ini, peneliti memperoleh sumber referensi dan materi pembelajaran yang dapat dimanfaatkan di masa mendatang.

c. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Peneliti berharap agar studi ini bisa dijadikan sumber acuan bagi mahasiswa dalam melaksanakan penelitian serta memperluas pengetahuan mereka, terutama mengenai manajemen arsip dinamis.

