

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pentingnya arsip dalam menyelamatkan dokumen dan catatan pergerakan organisasi serta fungsi penyimpanan arsip untuk karya ilmiah, cetak, dan rekam. Arsip memainkan peran yang penting dalam mengamankan warisan informasi dan sejarah organisasi atau entitas lainnya. tujuan utama dari arsip adalah untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi. Dengan menyimpan catatan dan dokumen secara teratur, arsip memungkinkan semua pihak yang terlibat, baik itu anggota organisasi, manajemen, atau pihak eksternal, untuk memeriksa jejak langkah-langkah organisasi dengan jelas. Hal ini dapat membantu dalam memastikan bahwa organisasi beroperasi sesuai dengan visi, misi, dan tujuannya, serta untuk memenuhi persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku (Efendi, 2014).

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), “arsip” memiliki pengertian dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Arsip berisi sumber-sumber primer yang terakumulasi selama masa hidup suatu individu atau organisasi, dan disimpan untuk menunjukkan fungsi orang atau organisasi tersebut (KBBI, 2016).

Ada beberapa wewenang Dinas Kearsipan dalam mengelola arsip daerah berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Adapun penjelasan mengenai hal ini sebagai berikut:

- a) Pengelolaan Arsip Daerah. Dinas Kearsipan memiliki wewenang untuk mengelola arsip-arsip yang berasal dari aktivitas pemerintah daerah. Pengelolaan arsip mencakup pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip-arsip tersebut agar dapat diakses dengan baik dan memenuhi standar arsip yang sesuai.

- b) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Daerah. Salah satu tugas penting Dinas Kearsipan adalah melindungi dan menyelamatkan arsip-arsip daerah dari kerusakan atau punah. Ini melibatkan langkah-langkah pencegahan, seperti penyimpanan yang aman dan lingkungan yang sesuai, serta langkah-langkah restorasi atau penyelamatan saat arsip mengalami kerusakan.
- c) Perizinan berupa Penerbitan Izin Penggunaan Arsip Tertutup. Dinas Kearsipan dapat memberikan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup kepada lembaga atau individu yang memerlukan akses terhadap arsip-arsip yang mungkin memiliki batasan akses dikarenakan alasan keamanan, kerahasiaan, atau pertimbangan lainnya. Izin tersebut diberikan dengan aturan dan ketentuan yang sesuai (Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, 2014).

Pentingnya akomodasi dan tata kelola yang wajar dalam menerapkan program pemerintah yang efektif dan efisien. Berikut penjelasan bagaimana akomodasi dan tata kelola/manajemen pemerintah yang efektif dan efisien:

- 1) Akomodasi. Akomodasi merujuk pada kemampuan pemerintah untuk memenuhi berbagai kebutuhan, harapan, dan aspirasi berbagai pihak yang terlibat atau terpengaruh oleh program atau kebijakan pemerintah. Dalam konteks program pemerintah yang efektif dan efisien, akomodasi mengacu pada upaya pemerintah untuk mempertimbangkan dan mengintegrasikan perspektif dan kepentingan berbagai pemangku kepentingan, seperti masyarakat, sektor swasta, organisasi, masyarakat sipil, dan lainnya. Dengan mendengarkan, berkomunikasi, dan mengakomodasi berbagai pandangan dan masukan, pemerintah dapat merancang program yang lebih sesuai dengan kebutuhan dan memberikan solusi yang lebih efektif. Ini membantu mencegah konflik, menciptakan dukungan yang lebih besar dari berbagai pihak, dan memastikan keberlanjutan program dalam jangka panjang.
- 2) Tata Kelola/ Manajemen Pemerintah yang Efektif dan Efisien. Tata kelola atau manajemen pemerintah yang efektif dan efisien mencakup cara pemerintah merencanakan, mengelola, dan melaksanakan program dan

kebijakan dengan optimal. Ini melibatkan penggunaan sumber daya yang bijaksana, pemantauan kinerja, transparansi, akuntabilitas, dan responsif terhadap perubahan kondisi dan kebutuhan. Tata kelola yang baik membantu meminimalkan birokrasi berlebihan, mempercepat pengambilan keputusan, meningkatkan koordinasi antarinstansi, dan memastikan alokasi anggaran yang efisien. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang canggih juga dapat mendukung tata kelola yang lebih efektif dan efisien. Dengan mengimplementasikan tata kelola yang baik, pemerintah dapat mengelola risiko, meningkatkan kualitas layanan publik, dan mencapai hasil yang lebih optimal dari program-program yang dilaksanakan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, 2014).

Pentingnya sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dalam kegiatan pengelolaan arsip. Benar bahwa SDM yang berkualitas memainkan peran kunci dalam memastikan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Memiliki SDM yang berkualitas adalah investasi penting dalam kelancaran pengelolaan arsip. SDM yang terlatih, kompeten, dan berkomitmen dapat memastikan bahwa proses pengarsipan berjalan lancar, arsip tersusun dengan baik, dan informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat (Setiawan, 2018).

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang kearsipan memiliki tujuan utama untuk meningkatkan kinerja dan pencapaian target organisasi. Melalui peningkatan skill dan kompetensi pegawai, organisasi dapat mencapai berbagai manfaat yang positif. Berikut beberapa poin yang menjelaskan lebih lanjut mengenai tujuan pengembangan SDM kearsipan:

- 1) Peningkatan Kinerja. Pengembangan SDM bertujuan untuk meningkatkan kinerja individu dan tim dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dengan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang lebih baik, pegawai dapat mengatasi tantangan dengan lebih efektif, mengambil keputusan yang tepat, dan mencapai hasil yang lebih baik.
- 2) Pencapaian target. Melalui peningkatan skill, pegawai dapat lebih efisien dan produktif dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari. Hal ini membantu

organisasi mencapai target dan tujuan yang telah ditetapkan dengan lebih baik.

- 3) Peningkatan Kompetensi. Pengembangan SDM juga bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian pegawai. Dengan memiliki pengetahuan yang mendalam tentang prinsip-prinsip kearsipan, teknologi arsip, dan praktik terbaik, pegawai dapat mengelola arsip dengan lebih baik dan lebih efisien.
- 4) Peningkatan Pelayanan. Pegawai yang memiliki keterampilan yang ditingkatkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pengguna arsip, baik internal maupun eksternal. Peningkatan pelayanan ini dapat meningkatkan kepuasan pengguna dan citra positif organisasi.
- 5) Adaptasi terhadap Perubahan. Pengembangan SDM juga membantu pegawai untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan teknologi. Ini penting karena lingkungan bisnis dan pemerintahan terus berkembang dan berubah.
- 6) Peningkatan Profesionalisme. Melalui pendidikan, pelatihan, dan pengembangan, pegawai dapat meningkatkan profesionalisme mereka dalam pengelolaan arsip. Hal ini menciptakan budaya kerja yang lebih kompeten dan berkualitas.
- 7) Pelestarian Warisan Dokumenter. Pengembangan SDM juga mendukung pelestarian warisan dokumenter dan sejarah, karena pegawai dengan pengetahuan dan keterampilan yang ditingkatkan dapat dengan lebih baik menjaga dan mengelola arsip berharga (Hernawati, L., Santoso, B., & ali Muhidin, n.d.).

Pengembangan SDM kearsipan menjadi penting karena kearsipan memainkan peran krusial dalam menyediakan akses terhadap informasi, pelestarian sejarah, serta dukungan dalam pengambilan keputusan. Dengan memiliki SDM yang berkualitas dan terus berkembang, organisasi dapat lebih siap menghadapi tantangan dan peluang di masa depan. (Heidjrachman dan Husnan, 2004).

Pencapaian jumlah arsiparis yang telah tersertifikasi sebanyak 1.101 hingga tahun 2019 merupakan indikasi positif bahwa upaya pembinaan SDM kearsipan melalui sertifikasi telah memberikan hasil yang baik dalam meningkatkan profesionalisme dan kompetensi arsiparis di berbagai instansi dan lembaga. Hal ini juga menunjukkan komitmen dan keseriusan dalam menghadapi tantangan pengelolaan arsip yang semakin kompleks, terutama dengan adanya perkembangan teknologi informasi (Ardiana, 2021).

Hal inilah yang melatarbelakangi penulis untuk mengangkat penelitian yang berjudul Kebijakan pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kearsipan di dinas perpustakaan dan arsip daerah Sumatera Barat. Dimana yang menjadi rumusan dalam penelitian ini adalah 1) Bagaimana Kebijakan Pengembangan SDM Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Barat; 2) Bagaimana Peningkatan mutu SDM Kearsipan di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Sumatera Barat. Sedangkan tujuan dan manfaat penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana kebijakan pengembangan SDM dan bagaimana peningkatan mutu SDM kearsipan di Kantor Dinas Perpustakaan Arsip daerah Sumatera Barat. Selanjutnya manfaat dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan konseptual dan landasan teoritis tentang permasalahan dalam sistem kearsipan terutama yang mengkaji dan meneliti lebih lanjut lagi terhadap permasalahan dalam penelitian ini. Sedangkan kegunaan terapan adalah untuk penyelesaian masalah yang ada di lapangan, melalui penelitian ini diharapkan masalah yang dihadapi dapat dijadikan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan tentang kearsipan di lingkungan atau penelitian diobjek lainnya.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana efektivitas kebijakan pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas layanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Barat?

2. Bagaimana implementasi kebijakan pengembangan sumber daya manusia berdampak pada produktivitas, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan layanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Barat?
3. Apa Metode yang paling efektif dalam meningkatkan kompetensi dan kapasitas staf kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Barat?

1.3 Tujuan Magang

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Membandingkan Teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik yang sebenarnya di dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan bagi peserta untuk memberikan kontribusi positif kepada masyarakat setempat melalui program-program pendidikan atau kegiatan sosial yang terkait dengan perpustakaan dan arsip.

1.4 Manfaat Magang

Dengan adanya pembahasan ini, maka manfaat yang dapat diambil dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Magang memberikan pengalaman praktis dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya di sebuah lembaga perpustakaan dan arsip.
2. Magang dapat menjadi kesempatan bagi peserta untuk membangun jaringan profesional dengan staf dan profesional lainnya di bidang perpustakaan, arsip, dan budaya, yang dapat bermanfaat untuk kesempatan kerja di masa depan.
3. Melalui pengalaman magang, peserta dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang peran strategis perpustakaan dan arsip dalam menjaga warisan budaya dan mendukung akses informasi bagi masyarakat.

1.5 Metode Magang

1. Studi keperpustakaan
Memperoleh informasi dengan mencari, mengumpulkan dan mendapatkan berbagai referensi bahan kuliah yang berhubungan dengan masalah atau judul yang akan diangkat oleh penulis.

2. Studi Lapangan

Dengan mewawancarai salah satu karyawan pada perusahaan yang terkait memuat berupa laporan kegiatan yang berhubungan masalah atau judul yang akan diangkat.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Untuk menjalankan kegiatan magang di sebuah instansi pemerintahan yaitu Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Sumatera Barat yang beralamat Jl. Pramuka V No.2 Khatib Sulaiman Padang, penulis menetapkan waktu pelaksanaan magang selama 40 hari kerja yang terhitung dimulai pada 19 Juni 2024 sampai dengan 15 Agustus 2024.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan magang ini dibagi atas Lima Bab yang mana disetiap Bab terdiri dari sub sub Bab yang menjadi satu kesatuan karangan pemahaman masalah dengan rinciannya sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, metode magang, tempat dan waktu magang serta sistematika penulisan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas teori teori yang menjelaskan mengenai objek penelitian yang penulis lakukan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan.

BAB III GAMBARAN UMUM

Bab ini menguraikan tentang hal hal yang berkaitan dengan profil, sejarah berdirinya, visi dan misi, struktur kelembagaan serta bentuk kegiatan atau aktivitas Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Barat.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada Bab ini membahas tentang Kebijakan Pengembangan dan Peningkatan Mutu dan Sumber Daya Manusia Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Barat.

BAB V PENUTUP

Pada Bab ini merupakan penutup yang berisi tentang kesimpulan dari hasil pelaksanaan magang serta saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Barat.

