

**KINERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JAYAWIJAYA PROVINSI PAPUA
DALAM PENGELOLAAN ARSIP**

Arif Lustri Lanang
NPP. 29.1718

*Asdaf Kabupaten Jayawijaya, Provinsi Papua
Program Studi Administrasi Pemerintahan Daerah*

Email: ariflustrilanang@gmail.com

ABSTRACT

Problem Statement/Background (GAP): The service function is a function inherent in government. One of them is archive service. The secretariat of the council which has the task of administrative services and providing support for the function of the regional people's representative council which has this administrative service function, one of which is the archiving service. **Purpose:** The purpose of this study is to find out performance of the secretariat of the Regional People's Representative Council of Jayawijaya Regency, Papua Province. **Method:** The method use is descriptive qualitative. In this case the organizational performance assesment through six dimensions, namely input, output, outcome, benefit, impact output. **Result:** There is difficulty in finding documents that have been stored so that it takes as long time, the location and archive facilities are not been able and adequate in managing archive. **Conclusion:** This study concludes secretariat has been going well, this is proven by the achievements that have been issued, short-term benefits, physical achievement.

Keywords: Performance, Files, DPRD secretariat

ABSTRAK

Permasalahan/Latar Belakang (GAP): Fungsi pelayanan adalah fungsi yang melekat pada pemerintah. Salah satunya adalah pelayanan kearsipan. Sekretariat Dewan yang memiliki tugas pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memiliki Fungsi pelayanan administrasi ini salah satunya adalah pelayanan pengarsipan. **Tujuan:** Tujuan penelitian ini adalah mengetahui Bagaimana Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jayawijaya Provinsi Papua. **Metode:** Metode yang digunakan adalah deskriptif

kualitatif . Dalam hal ini penilaian Kinerja Organisasi melalui enam dimensi yaitu Input, Outcomes, Benefit, Proses, Impact Output. **Hasil/Temuan:** Terjadi kesulitan dalam menemukan dokumen-dokumen yang telah di simpan sehingga memerlukan waktu yang cenderung lama, lokasi dan sarana arsip belum optimal dan keberadaan pengelola atau arsiparis pada secara kuantitas belum mampu dan memadai dalam mengelola arsip. **Kesimpulan:** Penelitian ini memperoleh hasil bahwa Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah berjalan dengan baik hal ini dibuktikan dengan terpenuhinya indikator keakuratan dalam bekerja, pencapaian yang telah dikeluarkan, pencapaian fisik, manfaat jangka pendek, menengah dan panjang.

Kata kunci: Kinerja, Arsip, Sekretariat DPRD

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tugas, pokok dan fungsi dari Sekretariat DPRD terdiri dari surat-menyurat, kemasukan, Administrasi kepegawaian, serta pelaksanaan tatausahaan yang berkaitan sebagai penunjang dari tugas anggota Dewan, seperti penyiapan bahan dan naskah peraturan Perundang-undangan, pengevaluasian dan penyusunan laporan kegiatan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai tugas dan fungsi dari sekretariat DPRD. Urusan pengasipan pada sekretariat DPRD adalah penyimpanan Hasil rapat, penyimpanan surat keluar-masuk, penyusunan Risalah rapat dan sebagai laporan serta notulen rapat. Tuntutan dari sekretariat DPRD adalah Pemerintahan yang baik (*good governance*) yang salah satu tuntutan dari reformasi birokrasi yang di tandai dengan lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan sumber daya yang ada. Melalui kebijakan pemerintah yang telah melakukan reformasi di berbagai sektor yang salah satu regulasinya adalah peraturan tentang perbendaharaan Negara, pengelolaan keuangan Negara/daerah, pengelolaan barang Negara/daerah, pengelolaan pegawai negeri sipil dan sebagainya. Melihat dari tujuan reformasi birokrasi itu sendiri merupakan upaya untuk melakukan perbaikan kinerja dari yang sebelumnya tidak efektif menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan dasar tersebut pemerintah sampai saat ini mereformasi dirinya terutama menyangkut dengan pelayanan publik. Oleh karena itu pelaksanaan pelayanan public tidak terlepas dari peran administrasi, yang akan selalu berkaitan dalam pelayanan tersebut. Salah satu sumber informasi administrasi yang penting dalam menunjang proses kegiatan administrasi dalam birokrasi adalah arsip. Sebagai sesuatu yang dapat dilihat dan didengar, arsip bukan hanya segala sesuatu yang tertulis. Pada dasarnya keberadaan arsip pada lingkungan suatu organisasi merupakan sumber informasi yang dilakukan oleh suatu organisasi. Artinya arsip adalah hasil dari akibat dari proses kegiatan yang dilakukan organisasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Arsip berperan penting dalam kehidupan perkembangan suatu organisasi terutama mengenai kegiatan yang berlangsung di

dalamnya karena arsip memberikan sumbangan besar bagi organisasi apabila dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar. Sehingga kearsipan menjadi salah satu bagian terpenting dalam organisasi.

1.2 Kesenjangan Masalah yang Diambil (GAP Penelitian)

Ada beberapa permasalahan berkaitan dalam pengarsipan di Kantor sekretariat DPRD Kabupaten Jayawijaya, sebagian besar masalahnya adalah kesulitan dalam menjamin ketersediaan, menemukan dengan cepat dan memberikannya sesuai dengan keinginan dan kebutuhan, inilah akibat dari penumpukan arsip serta rumitnya penanganan arsip tersebut. Hal ini harus segera ditangani mengingat tugas dari DPRD adalah sebagai badan legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran, Arsip memiliki posisi yang sentral dalam proses pengambilan keputusan yaitu sebagai bahan pengingat dan penganalisaan sebelumnya. Hal tersebut juga berkaitan dengan tugas dari Sekretariat DPRD yaitu pengkoordinasian penyusunan serta penyiapan bahan-bahan dan naskah peraturan perundang-undangan untuk anggota dewan. Sebagai Organisasi yang bertanggung jawab atas penunjang kegiatan yang merupakan salah satu Organisasi Pemerintahan Daerah (OPD) diperlukan secara internal dalam Sekretariat DPRD penataan organisasi dan kerja serta peningkatan Sumberdaya yang ada agar tercapainya tujuan dari tugas-tugas dan fungsi-fungsi yang diaamanatkan.

1.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini terinspirasi oleh beberapa penelitian terdahulu, penelitian Dita & Ika yang berjudul Kinerja sekretariat DPRD kabupaten jombang dalam pengelolaan keuangan menemukan bahwa Dengan memanfaatkan aturan-aturan yang ada Pelaksanaan tugas yang langsung dengan kepentingan yang berkembang di kalangan DPRD. Semua harus dikelola dengan baik, seperti pengelolaan keuangan yang ada harus digunakan sesuai dengan ketentuan di dalam DPRD Jombang (Dita Aryanti, Ika Diana Putri STIE PGRI Dewantara Jombang,2020). Penelitian Aglanovia yang berjudul Kinerja Sekretariat DPRD provinsi Sulawesi Utara menemukan bahwa kinerja sekretariat dprd yang ada di provinsi sulawesi utara sudah efektif, efisien, adil dan daya tanggap dalam memberikan pelayanan yang ada kepada seluruh anggota DPRD namun kepada masyarakat masih harus ditingkatkan lagi dengan memberikan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan (skill) kepada seluruh staf dan pegawai dan berlaku adil dalam memberikan pelayanan yang ada kepada seluruh kalangan masyarakat tanpa membeda bedakan suatu kalangan tertentu Aglanovian a W. Noya, Femmy M.G Tulusan, Deisy L. Tampongan goy (Universitas Sam Ratulangi, 2021). Penelitian Randy (Randy Saputra, 2012) menemukan bahwa arsip di sekretariat DPRD Kabupaten Agam belum terlaksana dengan baik. Hal itu dapat dilihat dari 4 (empat) siklus yaitu : 1) Pengelolaan sistem kearsipan, 2)Pengelolaan Perlengkapan sarana dan prasarana, 3) pengelolaan permasalahan, 4) Pengelolaan Manajemen

Sumber Daya Manusia, dari ke empat pengelolaan tersebut terdapat masalah masalah pada masing-masing pengelolaan. Masalahmasalah tersebut adalah Pengelolaan sistem kearsipan menggunakan sistem waktu, terkadang dalam penemuan surat memakan waktu yang lama dalam penemuannya.

1.4 Pernyataan Kebaruan Ilmiah

Penulis melakukan penelitian yang berbeda yang dilakukan oleh peneliti terdahulu, dimana perbedaan pada penelitian yaitu Kinerja menurut Sutrisno (2016) dan kinerja menurut Edison (2016) dalam tulisan ini menjelaskan tentang kinerja dari Sekretariat DPRD dalam pengelolaan Keuangan Penulis menjabarkan tentang kinerja organisasi sekretariat DPRD kabupaten Jayawijaya Provinsi Papua. Kumorotomo dalam Dwiyanto, Dkk (2002) menjabarkan tentang kinerja Sekretariat DPRD Sulawesi Utara Penulis lebih spesifik kepada kinerja organisasi sekretariat DPRD Kabupaten Jayawijaya dalam pengelolaan arsip. Dan lokasi daerah penelitian yang dilaksanakan berbeda dengan penelitian sebelumnya.

1.5 Tujuan

Tujuan penelitian ini adalah mengetahui Bagaimana Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jayawijaya Provinsi Papua.

II. METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif . Dalam hal ini penilaian Kinerja Organisasi melalui enam dimensi yaitu Input, Outcomes, Benefit, Proses, Impact Output.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau DPRD merupakan organisasi yang besar dan kompleks serta tidak mungkin dalam menjalankan tugasnya mereka bekerja sendiri, untuk menunjang secara maksimal kinerja dari Dewan maka dibentuklah Sekretariat DPRD yang memiliki tugas pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Dalam penelitian kali ini penulis memanfaatkan teori yang dikemukakan oleh Mahsun:2016 tentang kinerja organisasi yang akan dijabarkan dalam uraian berikut :

3.1 Masukan (*input*)

Masukan adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator ini mengukur jumlah sumber daya seperti anggaran (dana), sumber daya manusia, peralatan, material dan masukan lain, yang dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan. Semua pengelolaan arsip masih belum terpusat

dan anggaran untuk pengelolaan arsip itu sendiri belum tersedia. Selain itu sumber daya manusia yang menunjang kegiatan Pengarsipan ini belum ada terkhususnya untuk tenaga Arsiparis yang pada dasarnya memiliki pendidikan dasar sebagai arsiparis maupun tenaga yang pernah melaksanakan Bimtek atau diklat Arsiparis. pegawai yang terdata sebagai pegawai yang bekerja pada lingkungan kesekretariatan DPRD kabupaten jayawijaya. Dari Jumlah total 53 orang belum ada spesifikasi Khusus tenaga Arsiparis yang melekat pada sekretariat DPRD Kabupaten Jayawijaya

3.2 Proses (*process*)

Dalam indikator proses, organisasi merumuskan ukuran kegiatan, baik dari segi kecepatan, ketepatan, maupun tingkat akurasi pelaksanaan kegiatan tersebut. Rambu yang paling dominan dalam proses adalah tingkat efisiensi dan ekonomis pelaksanaan kegiatan organisasi. Dari hasil wawancara kepada para anggota dewan yang merupakan pengguna arsip seperti undang-undang atau peraturan-peraturan lainnya merasa puas atas hasil kinerja dari Bagian Persidangan dan produk hukum yang mengelola hal tersebut. Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan secara manual ini masih relevan dengan era digitalisasi saat ini. Namun kedepannya perlu ada gebrakan-gebrakan baru untuk lebih optimalnya pelayanan dari Sekretariat DPRD Kabupaten Jayawijaya seperti yang kita ketahui bersama bahwa era digitalisasi saat ini tidak dapat terbendung. Selain itu, berkas-berkas yang masih berupa *Hardfile* dan penyimpanan yang masih konvensional atau 64 manual ini menyebabkan pencarian berkas-berkas yang diperlukan waktu serta persiapan yang lebih lama.

3.3 keluaran (*Output*)

Keluaran adalah suatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau nonfisik. Indikator atau tolok ukur keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Pengelolaan yang masih bersifat Konvensional/manual ini menyebabkan perlu banyak ruang atau tempat penyimpanan dari Arsip tersebut. Pengelolaan secara konvensional tersebut berakibat pada pencarian serta memerlukan *space* ruang yang cukup. Harapannya pengelolaan arsip ini dapat berbasis kepada Teknologi informasi yang dapat membantu para pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan.

3.4 Hasil (*Outcome*)

Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Pengukuran indikator hasil seringkali rancu dengan indikator keluaran. Pelayanan terhadap para anggota Dewan dapat dikatakan baik dalam menjamin ketersediaan dari arsip-arsip tersebut. Namun perlu menjadi catatan bahwa arsip bukan

hanya menjadi barang bekas yang tidak memiliki manfaat tapi arsip memiliki nilai-nilai tertentu yang harus dikelola dan dimanfaatkan dengan baik.

3.5 Manfaat

Manfaat adalah suatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan. Indikator manfaat menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil. Segala pelaksana kegiatan terkait dengan arsip dan pengarsipan ini dapat bermanfaat bagi seluruh jajaran dan juga diharapkan dapat mempermudah segala giat yang akan dilakukan nantinya. Selain itu juga harapannya adaah agar hal ini dapat menjadi jembatan yang baik bagi anggota dewan dan pegawai sekretariat dewan serta membantu kinerja dari segala unsur yang ada di sekretariat dewan ini baik manfaat jangka pendek dalam giat rapat atau perjalanan dinas, manfaat jangka menengah yang dimana arsip dibutuhkan dalam masa periode tertentu atau bahkan manfaat jangka Panjang yang nantinya dapat menunjang segala kebutuhan dewan dalam melaksanakan tugas maupun kegiatan nantinya.

3.6 Dampak (*impact*)

Dampak adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negative berdasarkan dari indicator yang ada dampak yang ada sendiri pada penelitian ini merupakan pengaruh yang ditimbulkan dari kegiatan yang telah dilaksanakan di secretariat dewan. Terkadang dampak yang ditimbulkan dalam pengelolaannya terutama terkait pengarsipan ini yaitu, untuk dampak positifnya ; dengan adanya pengelolaan ini kegiatan pengelolaan arsip ini dapat membantu anggota dewan dalam beragam kegiatan yang ada yang memerlukan dokumen tertentu, dan juga dengan adanya pengelolaan yang baik ini juga bermanfaat bagi pegawai yang ada dan yang bekerja di secretariat dewan ini. Dampak positif tentunya secara mendasar yaitu menunjang kegiatan dewan dan sebagai salahsatu bukti dari integritas yang ada dimana dengan pengelolaan yang baik terkait arsip ini juga dapat menjaga rahasia Lembaga atau instansi. Namun tidak menutup kemungkinan dampak pengelolaan yang ada pada kegiatan yang telah dilaksanankan juga dapar memberi pengaruh yang negatif.

3.7 Diskusi Temuan Utama Penelitian

Permasalahan pengarsipan yang dihadapi pada sekretariat DPRD kabupaten Jayawijaya adalah hambatan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya yakni kesulitan dalam menemukan dokumen-dokumen yang telah di simpan sehingga apabila suatu saat dokumen tersebut dibutuhkan memerlukan waktu yang cenderung lama, Lokasi dan sarana arsip seperti ruang penyimpanan belum dapat secara ptimal di dimanfaatkan sehingga dokumen-dokumen tersebut tertumpuk pada ruangan kerja masing-masing bagian, sehingga dalam pengelompokkan dari dokumen aktif dan inaktif tidak berjalan dengan baik. Dan Pengelola atau arsiparis pada sekretariat DPRD kabupaten

Jayawijaya yang secara kuantitas belum mampu dan memadai dalam mengelola arsip disaat yang bersamaan jumlah dari dokumen-dokumen tersebut bertambah seiring berjalannya waktu.

IV. KESIMPULAN

Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jayawijaya Provinsi Papua dalam Pengelolaan Arsip sudah berjalan dengan baik dibuktikan dengan terpenuhinya dimensi hasil dimana pengelolaan arsip secara manual ini masih relevan dengan era digitalisasi saat ini, Dimensi Keluaran yang hasilnya dapat dimanfaatkan dengan baik dari arsip yang telah lama disimpan ataupun arsip baru saja memiliki nilai serta dimensi Dampak yang telah mencapai Kepuasan dari anggota dewan yang menerima hasil pelayanan yang baik dan mendapatkan pujian. Namun dari dimensi Masukan seperti ketersediaan anggaran serta sarana prasarana belum dapat dimanfaatkan dengan maksimal, dimensi proses yang sejatinya merupakan keluaran dari semua proses yang telah dilaksanakan belum maksimal dan perlu terobosan baru dan dimensi manfaat belum tercapai dan perlu ditingkatkan.

Keterbatasan Penelitian. Penelitian ini hanya terbatas pada periode waktu dan terbatas hanya di Kabupaten Jayawijaya Provinsi Papua.

Arah Masa Depan Penelitian (*future work*). Untuk penelitian selanjutnya agar dapat menggunakan periode waktu yang lebih panjang, dan dapat menambahkan beberapa kabupaten/kota untuk dijadikan sampel sehingga penelitian akan lebih valid.

V. UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terimakasih terutama diajukan kepada Kepala Kepala Sekretariat DPRD Kabupaten Jayawijaya beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan penelitian, serta seluruh pihak yang telah membantu dan mensukseskan pelaksanaan penelitian.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Aglanovia, Tulusan, Femmy Tampongangoy. (2021) *Kinerja Sekretariat DPRD provinsi Sulawesi Utara*
- Agus Dwiyanto. 2002. *Mewujudkan Good Governance melalui Pelayanan Publik*. UGM Press : Yogyakarta.
- ariyanti, Dita dan Putri, Ika Diana. (2020) *Kinerja sekretariat DPRD kabupaten jombang dalam pengelolaan keuangan*
- Edy, Sutrisno, (2016), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana Prenada Media Group, Jakarta.
- Mahsun, Mohamad. 2016. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta
- Saputra, Randi. (2012) *Analisis Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD*
- Edy, Sutrisno, (2016), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana Prenada Media Group, Jakarta.

