

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini, teknologi berkembang dengan cepat, dan informasi tersebar dengan cepat. Dengan demikian, berbagai bidang teknologi informasi, termasuk ekonomi, sosial, politik, dan keamanan, mengalami pertumbuhan yang sangat pesat. Dibutuhkan teknologi yang dapat memberikan ketepatan waktu, kecepatan, dan kemudahan. Salah satu penggunaan komputer yang dapat membantu dalam menyelesaikan masalah-permasalahan kompleks yang ada pada perusahaan dan lembaga, menghasilkan kebutuhan informasi yang berguna untuk lembaga terkait.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah salah satu lembaga pemerintah non-kementerian. Karena Indonesia semakin berkembang, undang-undang ini harus diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan untuk melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai dengan Pasal 8 Ayat 1, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan saat ini karena fungsinya yang sangat penting sebagai memori kolektif bangsa. ANRI juga bertanggung jawab untuk membina Kearsipan Nasional.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Arsip memberikan gambaran tentang sejarah negara dari masa ke masa. Memori kolektif ini juga merupakan identitas dan martabat sebuah bangsa. Kesadaran akademis

tentang pentingnya menjaga arsip sebagai bukti tanggung jawab pemerintah sekaligus sebagai warisan dan budaya bangsa akan pasti membantu mencegah kehilangan informasi sejarah tentang perjalanan bangsa dan martabatnya sebagai bangsa yang berbudaya. Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi perseorangan sehubungan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Menurut Sedarmayanti (2008:32), "Arsip bukan hanya dapat diartikan sebagai kertas saja, tetapi juga meliputi segala sesuatu yang dihasilkan dan diterima oleh sebuah organisasi atau badan sebagai bukti dari tujuan, fungsi, atau prosedur pekerjaan organisasi." Menurut The Liang Gie (2000: 118), "Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali"

Menurut Peraturan Kepolisian Nomor 18 Tahun 2014, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), yang sebelumnya disebut surat keterangan kelakuan baik (SKKB), adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia yang berisikan catatan kejahatan seseorang. Surat Keterangan Catatan Kepolisian juga berguna untuk mengetahui identitas yang sah dari seseorang. Ini juga dapat digunakan sebagai syarat untuk melamar pekerjaan, mendapatkan beasiswa, atau memenuhi kebutuhan lainnya.

Dengan mempertimbangkan pentingnya keberadaan arsip dalam perusahaan maupun lembaga, diperlukan pengelolaan kearsipan yang tepat. Seperti yang dijelaskan dalam teori indikator pengelolaan arsip oleh Amsyah (2003:4), ini mencakup pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan arsip. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa fungsi arsip dapat terlaksana sebagaimana seharusnya. Tata kelola arsip elektronik yang efektif memerlukan berbagai sumber daya pendukung, seperti aplikasi arsip yang dipergunakan, infrastruktur yang mendukung sistem otomasi arsip, dan Sumber Daya Manusia yang terlatih (arsiparis).

Secara alami, manusia memiliki keterbatasan dalam berbagai hal, termasuk ruang, waktu, dan daya ingat. Kebanyakan orang tidak mampu mengingat semua peristiwa masa lalu secara menyeluruh. Arsip berperan penting dalam membantu kita memahami dan merekam peristiwa-peristiwa tersebut dengan lengkap. Dengan demikian, arsip memungkinkan untuk melakukan tindakan yang lebih tepat dan cepat di masa depan.

Sejak reformasi pemerintahan, masyarakat menuntut pelayanan yang lebih efektif dari pemerintah. Hal ini hanya bisa terwujud dengan adanya sistem tata kelola yang baik (good governance), yang mengutamakan pemberdayaan masyarakat secara optimal, transparansi, dan demokrasi. Keinginan masyarakat untuk mendapatkan layanan publik yang efisien, responsif, dan akuntabel adalah bagian dari dorongan untuk menerapkan prinsip good governance dalam pemerintahan.

Setelah peneliti melakukan observasi langsung di lapangan, masih terdapat beberapa permasalahan yang terdapat pada kantor pelayanan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen dan Keamanan Polres Blitar Kota, yaitu sebagai berikut:

- 1) Sarana prasarana yang kurang memadai seperti ruangan yang kurang luas untuk penyimpanan arsip
- 2) Pemeliharaan tempat arsip yang masih kurang
- 3) Sumber daya manusia atau pegawainya terbatas yakni pegawai pelayanan juga ikut serta dalam tata kelola arsip tersebut.
- 4) Proses pengelolaan arsip yang masih manual dengan mencatat di buku register yang menyebabkan tidak efektif dan efisien dalam pengeloannya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti akan meneliti sejauh mana tata kelola kearsipan pembuatan surat keterangan catatan kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami dan mengetahui tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Dalam penelitian ini, peneliti memfokuskan kajian terhadap enam indikator mengenai pengelolaan kearsipan yaitu pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan untuk mengkaji permasalahan yang ada.

Lokasi penelitian berada di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota. Alasan memilih tempat tersebut karena memiliki kecocokan dengan tema penelitian, serta adanya temuan masalah yang telah

dijelaskan di atas. Penelitian ini memanfaatkan pendekatan kualitatif dengan mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Metode wawancara dilakukan dengan harapan mendapat informasi yang lebih spesifik dari sekedar hasil observasi untuk menguatkan data. Sedangkan melalui observasi diharapkan dapat menganalisis kesamaan dari hasil wawancara di lapangan. Dan dokumentasi digunakan sebagai penguat atau bukti data di lapangan.

Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Tata Kelola Kearsipan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (Studi pada Satuan Intelijen Keamanan (Sat Intelkam) Kepolisian Resor Blitar Kota)”**.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana tata kelola kearsipan Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilakukan di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota?
2. Apa saja yang menjadi hambatan dalam tata kelola kearsipan Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dilakukan di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota?

1.3 Tujuan

Mengacu pada rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menjelaskan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota.

2. Untuk mengetahui dan menjelaskan hambatan dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota.

1.4 Manfaat

Manfaat dari penelitian ini, berdasarkan pada rumusan masalah di atas adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritik

Temuan dari penelitian ini dapat berperan dalam memberikan kontribusi terhadap tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang baik dengan mengacu pada indikator dan teori yang berlaku untuk menciptakan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

2. Manfaat Praktis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja petugas di satuan intelijen keamanan, terutama dibagian pelayan publik pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan dapat dijadikan referensi dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban melaksanakan tata kelola serta pelayanan publik, serta diharapkan dapat memberikan pemahaman umum tentang tata kelola kearsipan yang lebih baik.
- b. Hasil penelitian ini membuat peneliti memahami, mengetahui, serta menerapkan bagaimana cara dan kinerja pegawai pelayanan publik di satuan intelijen keamanan dalam melaksanakan tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian sehingga terwujud

tata kelola kearsipan yang baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.