

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada era informasi saat ini sebagian masyarakat hidup dengan cara mengelola dan menghasilkan informasi. Dengan kata lain masyarakat mendapatkan penghasilan dari pekerjaan-pekerjaan mengumpulkan, memproses, serta menyebarluaskan informasi. Sehingga tidak dapat dipungkiri besarnya peran teknologi informasi, dalam hal ini penggunaan teknologi modern dan multi media dalam pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penemuan kembali, serta mengkomunikasikan informasi.

Arsip sesungguhnya merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir dari pelaksanaan fungsi instansi atau organisasi yang bersangkutan. Dalam UU no.43 tahun 2009 tentang kearsipan dikatakan bahwa arsip adalah 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 publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kearsipan sangat menunjang dalam pelaksanaan suatu kegiatan dilakukan baik individu maupun kelompok. Karena, pasti akan menghasilkan arsip baik berupa dokumen, suara, video, maupun foto. Namun, selama ini penataan manajemen kearsipan masih berorientasi lebih kepada penyimpanan dan pengolaan arsip secara pasif. Artinya, dokumen-dokumen atau data yang disimpan dan dirawat hanya lebih diperlukan sebagai bukti histori dalam undang-undang nomor.43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dibedakan menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip tidak hanya sekedar disimpan namun kearsipan harus mampu mengolah arsip menjadi informasi yang dapat dipercaya sehingga dapat dimanfaatkan dan diakses. Dalam penyelenggaraan pemerintah yang akuntable, birokrasi merupakan ujung tombak pelaksanaan publik. Birokrasi harus mampu menunjukkan pelayanan cepat, tepat, akurat, terbuka dengan tetap mempertahankan kualitas efisiensi biaya dan ketepatan waktu.

Dalam organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, perlu sekali adanya pekerjaan ketatausahaan. Salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut adalah aktifitas penyimpanan informasi, penyimpanan surat-surat yang dinamakan bidang kearsipan.

Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (*record*). Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik dan benar. Arsip adalah catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau peristiwa yang digunakan orang sebagai pengingat (alat bantu ingatan) (Mulyono dkk, 2011). Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan tepat agar dapat membantu dan melayani bidang-bidang lainnya baik *intern* maupun *ekstern* untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.

Arsip-arsip tercipta sebagai akibat daripada kegiatan yang beraneka ragam dalam pelaksanaan fungsi organisasi. Besar kecilnya jumlah arsip yang tercipta ditentukan oleh besar kecilnya kegiatan yang dilaksanakan, semakin besar kegiatannya semakin banyak jumlah arsip yang diciptakan. Peningkatan jumlah arsip yang diciptakan akan menimbulkan berbagai masalah, apabila tidak diimbangi dengan adanya pengelolaan yang baik terhadap tata kerja penyimpanan dan penemuan arsip kembali, tahap pemanfaatan arsip, tahap pemindahan, hingga tahap pemusnahan. Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, diperlukan adanya sistem tata kerja pengelolaan kearsipan yang baik dan juga memerlukan aparatur penyelenggaraan negara yang cakap, jujur, memiliki disiplin, profesional, serta mempunyai tanggung-jawab yang tinggi terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, dan diperlukan sistem pengendalian arsip yang berdaya guna dan berhasil guna dengan menciptakan sistem pengendalian masalah yang terkandung 2009 bahwa, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang handal didalam arsip. Sebagaimana yang tertuang dalam undang-undang nomor 46 tahun 2009 bahwa, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang handal.

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa, suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat memperhatikan pengelolaan yang menyangkut segala pengelolaan macam dari

kegiatan organisasinya. Salah satu inti dari pengelolaan itu adalah arsip yang merupakan jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi, dan juga merupakan pusat ingatan dalam segala macam kegiatan. Maka dari itu, sudah tentu perlu ada kematangan metodis dan sistematis yang terstruktur dan jelas dalam pelaksanaan bidang kearsipan, yang merupakan bagian yang sangat penting dari pada pekerjaan dalam sebuah organisasi dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan maka dari itu haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Jika tidak dikelola maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat sehingga tidak memberikan informasi dengan cepat serta akurat jika dibutuhkan.

Arsip juga dapat dijadikan sebagai barometer apakah suatu institusi berada dalam keadaan statis atau dinamis sebagai aktivitas dan dinamika suatu organisasi juga dapat kita lihat dari arsip-arsip yang ada, arsip merupakan cerminan aktivitas suatu institusi atau organisasi sebab arsip dapat dijadikan bukti yang autentik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang jumlahnya tidak terbatas. Kegiatan kearsipan di instansi atau organisasi secara umum bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah dan juga dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh instansi atau organisasi dan merupakan suatu aktivitas yang bersifat rutinitas. Jika suatu organisasi dalam pengelolaan kearsipannya saja sudah tidak baik, hal tersebut akan mengganggu proses pelaksanaan kegiatan dari organisasi. Walaupun arsip hanya dianggap sebagai dokumen atau data historis dari kegiatan-kegiatan yang telah atau pernah dilakukan individu atau organisasi, namun suatu saat dokumen dan data tersebut akan dibutuhkan kembali.

Dari pernyataan tersebut, dapat dilihat arti pentingnya kearsipan, karena dengan adanya sistem pengelolaan kearsipan yang baik akan dapat membantu pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien, dan juga dapat mempermudah pekerjaan didalam pencarian suatu informasi yang dibutuhkan sehingga dapat memberikan pelayanan umum yang efektif dan efisien dan terwujud tujuan organisasi yang diharapkan.

Organisasi pemerintah sebagai pelaksanaan pelayanan umum untuk tercapainya kepuasan masyarakat sebagai penerima jasa pelayanan maka harus efektif dalam melaksanakan tugasnya, harus memperhatikan faktor prosedur kerja dan sistem-sistem yang ada, agar terciptanya kelancaran dalam melaksanakan tugasnya dalam pelayanan yang berjalan dengan baik. Salah

satunya faktor penataan arsip yang harus terus ditingkatkan sehingga pelaksanaan fungsi organisasi pemerintahan semakin berjalan dengan baik dan lancar.

Masalah pengelolaan kearsipan tidak hanya menjadi milik organisasi besar saja, melainkan juga organisasi kecil, seperti organisasi tingkat pemerintah desa maupun kelurahan yang memiliki tanggung jawab pelayanan kepada warga masyarakatnya yang semakin hari semakin banyak kegiatannya. Saat ini semakin dipermudah pengelolaannya manakala instansi tersebut menggunakan standar operational prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja bagi seluruh kegiatan di instansi tersebut yang dibantu dengan aplikasi yang ada di komputer. Keberhasilan dari pelaksanaan atau implementasi SOP dapat terwujud jika didukung dengan sumber daya manusia (SDM) yang handal, kompeten, terampil dan terlatih dalam bidang kearsipan, serta didukung pula dengan kebijakan instansi tersebut.

Kegiatan kearsipan di Kantor Bappeda Kota Kupang masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan yang berakibat masih kurang efektif dan efisien dalam menjalankan roda pemerintahan di wilayah kerja di Kantor Bappeda Kota Kupang dan untuk segi kelancaran pengelolaan kearsipan terhadap kinerja pegawai. Berkaitan dengan prosedur pengelolaan arsip yang masih kurang efektif disebabkan sistem pengelolaan kearsipan masih manual sehingga tata cara penyimpanan juga masih berantakan. Lemari penyimpanan arsip juga masih kurang serta penomoran dokumen yang menyebabkan ruangan tertumpuk dengan arsip yang disimpan tidak pada tempatnya. Salah satu faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Kantor Bappeda ialah faktor umur dari staf pegawai kearsipan.

Gambar 1.1 foto penyimpanan arsip surat



Berdasarkan gambar di atas arsip surat yang disimpan di Kantor Bappeda berupa kumpulan dokumen yang tercetak dan *hardfile* yang kurang tertata dengan baik sehingga mengakibatkan pemborosan tempat penyimpanan arsip. Kemampuan pegawai dalam pengelolaan arsip kurang efektif, sehingga penomoran surat masih kurang jelas sehingga banyak dokumen yang tercecer, dan disaat membutuhkan folder masih mencari dokumen yang disimpan ditempat yang berbeda.

Gambar 1.2 foto kapasitas lemari masih berkurang untuk penyimpanan arsip



Berdasarkan gambar di atas kapasitas lemari arsip masih sangat terbatas yang berbanding terbalik dengan banyaknya arsip yang ada. Hal tersebut dibuktikan dengan ditemukan beberapa arsip yang belum disusun ke dalam folder khusus, juga tidak diletakkan didalam lemari arsip yang kelihatan berantakan dan tidak indah. Hal tersebut mengakibatkan ketidakteraturannya penataan arsip yang dapat berdampak pada kesulitan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Tabel 1.1 Rekapitulasi surat masuk bulan mei 2022

No	Tanggal	Jenis surat surat masuk
1.	10 mei 2022	1
2.	11 mei 2022	3
3.	12 mei 2022	5
4.	13 mei 2022	3
5.	17 mei 2022	5

6.	18 mei 2022	2
7.	19 mei 2022	4
8.	23 mei 2022	5
9.	24 mei 2022	4
10.	25 mei 2022	3
11.	30 mei 2022	6
12.	31 mei 2022	2
Total		43 surat

Sumber : Data dari kantor Bappeda Kota Kupang

Dari data tabel di atas maka sistem pengelolaan surat yang mau diarsip masih bersifat manual, data tersebut di rekap dari buku agenda bukan dari dokumen file. Dengan demikian sistem pengelolaan di kantor Bappeda dilakukan secara manual oleh staf pegawai. Berkaitan dengan uraian di atas, perlu adanya instruksi yang jelas untuk mengelolah arsip yang dapat mempermudah pekerjaan pengelolaan arsip. Karena itulah maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **"Efektivitas Pengelolan Kearsipan Surat di Kantor Bappeda Kota Kupang"**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana efektivitas Pengelolan Kearsipan Surat di Kantor Bappeda Kota Kupang?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam Pengelolan arsip di Kantor Bappeda Kota Kupang?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang ada, maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan

1. Untuk mengetahui bagaimana efektivitas Pengelolan Kearsipan Surat di Kantor Bappeda Kota Kupang

2. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam Pengelolaan Kearsipan Surat di Kantor Bappeda Kota Kupang.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat-manfaat yang diharapkan dari peneliti adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya wawasan pengetahuan yang berhubungan dengan efektivitas pengelolaan arsip.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Kantor Bappeda Kota Kupang

Sebagai bahan referensi Kantor Bappeda Kota Kupang mengenai efektivitas pengelolaan arsip.

- b. Bagi Peneliti

Sebagai bahan dasar penelitian dan pemecahan permasalahannya serta menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai kearsipan.

- c. Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi tambahan maupun perbandingan bagi peneliti lain yang masalahnya sejenis dan dapat digunakan untuk memperkaya referensi yang telah ada.