

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan dunia dewasa ini telah berjalan begitu cepat, teknologi telah membuat batasan antar informasi dan kebutuhan manusia semakin dekat. Kecepatan dan ketepatan ini juga dibutuhkan dalam proses interaksi pelayanan publik antara pemerintah dengan warga Negeranya.<sup>1</sup> Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan upaya negara untuk memenuhi kebutuhan dasar dan hak-hak sipil setiap warga negara atas barang, jasa, dan pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Warga negara mempunyai hak untuk mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas dari negara (birokrasi). Tuntutan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik terus berkembang seiring dengan semakin meningkatnya kesadaran bahwa warga Negara memiliki hak untuk dilayani, sedangkan kewajiban pemerintah adalah untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.<sup>2</sup>

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Kantor Kelurahan Oesapa Barat, maka perlu sekali adanya pekerjaan ketatausahaan, salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut adalah aktifitas penyimpanan informasi, atau biasa

---

<sup>1</sup>Robi Cahyadi Kurniawan “Inovasi Kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Daerah” Fakultas Ilmu dan Ilmu Pemerintahan, Universitas Lampung volume 10 issue 3, July -september 2016.

<sup>2</sup>M. Hamdani Pratama “Strategi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik” Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fisip, Universitas Airlangga Volume 3, Nomor 3, September - Desember 2015

disebut dengan kearsipan. Suatu organisasi dalam memberlakukan arsip mempunyai cara yang berbeda-beda sesuai kebutuhan organisasinya, akan tetapi sesuai dengan perkembangan zaman maka penanganan arsip juga dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi atau instansi. Dalam sebuah organisasi arsip digunakan untuk membantu dalam penyediaan informasi. Tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan sebagai pendukung organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor, lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi (Peterson, 2007; Ricciardi, 2012; Schwartz & Cook, 2002).

Arsip adalah catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau peristiwa yang digunakan orang sebagai pengingat (alat bantu ingatan) (Mulyono dkk, 2012:5). Sedangkan Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 disebutkan bahwa arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.<sup>3</sup> Surat-surat, dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi baik itu Instansi Pemerintah maupun Swasta tentunya memerlukan proses pengarsipan didalamnya, yang mana proses pengarsipan merupakan dasar dari pemeliharaan

---

<sup>3</sup>Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1

surat-surat dan dokumen-dokumen penting tersebut, sehingga dengan adanya kearsipan, baik itu surat maupun dokumen-dokumen penting yang telah disimpan sebelumnya dapat dengan mudah di temukan kembali serta dapat membantu dan melayani bidang–bidang lainnya baik intern maupun ekstern untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>4</sup>

Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan, sistem penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan, sistem penyimpanan dan penataan arsip sangat diperlukan oleh suatu organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan teratur. Arsip perlu dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Penataan kearsipan yang baik memerlukan sarana, baik tempat penataannya, cara penataannya sampai keterampilan petugas arsiparisnya semua itu akan menjadi satu keterkaitan yang pokok agar arsip dapat awet dan ketika dibutuhkan kegunaanya arsip mudah di temukan dan masih dalam keadaan yang baik.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang dilakukan peneliti pada waktu Kuliah Kerja Lapangan (KKL), tepatnya pada tanggal 22 Oktober sampai dengan 22 November 2020 pada Kantor Kelurahan Oesapa Barat, dapat di katakan bahwa secara keseluruhan sistem pengelolaan kearsipan di kantor

---

<sup>4</sup> Irma Fitriani “Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar” Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru 2013

Kelurahan Oesapa Barat masih belum efektif. Hal ini dapat di lihat dari permasalahan-permasalahan yang di hadapi saat ini yakni di antaranya sistem penyimpanan arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat yang sebagian besarnya masih manual dan penyimpanannya dilakukan oleh setiap kasie-kasie, tidak ada petugas khusus serta ruangan khusus yang dipakai untuk penyimpanan arsip. Untuk sarana dan prasarana arsip, ada beberapa lemari penyimpanan dan 2 unit komputer yang di gunakan untuk pengarsipan, tetapi itu juga masih di gunakan bersama- sama. Dari permasalahan-permasalahan diatas dapat diketahui bahwa ,faktor yang paling mempengaruhi sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Oesapa Barat menjadi tidak efektif adalah faktor sumber daya manusia (kinerja petugas arsip) serta sarana dan prasarana kearsipan yang belum memadai.

Kinerja merupakan suatu potensi yang harus dimiliki oleh setiap pegawai untuk melaksanakan setiap tugas dan tanggungjawab yang diberikan organisasi kepada pegawai tersebut. Kinerja juga merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan (Wibowo, 2007:4).<sup>5</sup>

Untuk bidang kearsipan, tidak semua orang yang mengelola arsip dapat dikatakan sebagai arsiparis, terdapat berbagai syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang arsiparis. Seorang pengelola arsip yang tidak memenuhi syarat-

---

<sup>5</sup>Marini Septryani Sondag Kajian Kinerja Sdm Kearsipan  
Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Dalam Pengolahan Arsip Statis Program Studi Ilmu  
Perpustakaan Peminatan Kearsipan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro Semarang Tahun 2012

syarat sebagai seorang arsiparis makadi sebut sebagai pegawai (petugas) kearsipan. Seorang pegawai arsip dapat diangkat menjadi arsiparis yang dipenuhi dengan berbagai syarat.<sup>6</sup>

Apabila dalam suatu organisasi kinerja dari seorang pegawai atau petugas arsipnya kurang baik maka akan menimbulkan permasalahan baru, yaitu organisasi akan kesulitan dalam melakukan pencarian suatu dokumen yang diperlukan, yang lebih berbahaya apabila surat atau dokumen tersebut hilang atau jatuh ke tangan orang yang tidak bertanggung jawab. Begitu juga sebaliknya apabila dalam suatu organisasi kinerja dari petugas arsipnya baik maka ketika arsip itu di butukan akan mudah untuk di temukan dan masih dalam keadaan yang baik. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa baik atau buruknya Sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Oespa Barat sangat di pengaruhi oleh kinerja dari petugas arsip yang ada di Kantor Kelurahan Oespa Barat.

Berdasarkan uraian-uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian di Kantor Kelurahan Oesapa Barat, dengan judul **“ANALISIS KINERJA PETUGAS ARSIP DALAM PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR KELURAHAN OESAPA BARAT”**.

---

<sup>6</sup>Elfri Annisa Ivaramulya\*), Jazimatul Husna “Analisis Kinerja Pegawai Kearsipan Dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian-uraian yang ada pada latar belakang di atas , maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana kinerja petugas arsip dalam mengelola arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?
2. Apakah saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui kinerja dari petugas arsip dalam mengelola arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat.
2. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Oesapa Barat.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Bagi penulis, dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan dalam bidang kearsipan melalui kegiatan penelitian ini..
2. Bagi Instansi Terkait, dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam melakukan pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat.

3. Bagi pihak lainnya, Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menangani permasalahan –permasalahan yang sama dalam bidang kearsipan.