

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 menyebarkan 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.

Lalu bagaimana hubungannya dengan bidang kearsipan? 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 politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

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 akuntabel, 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.

Surat-surat, dokumen-dokumen yang penting dalam suatu organisasi baik itu Instansi Pemerintah maupun Swasta tentunya memerlukan proses pengarsipan didalamnya, yang mana proses pengarsipan merupakan dasar dari pemeliharaan 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 menemukannya kembali. Kumpulan surat-surat itu merupakan sumber informasi yang penting bagi setiap kegiatan administrasi.

Telah diketahui secara umum, bahwa setiap organisasi baik setiap organisasi besar maupun kecil selalu memerlukan surat-surat ataupun dokumen-dokumen yang berisikan tentang keterangan-keterangan yang kuat dan meyakinkan mengenai suatu kejadian dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Surat-surat atau dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai alat informasi dan alat pembuktian, sehingga apabila pada suatu saat diperlukan harus ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

Dalam Undang-undang No.43 Tahun 2009 Pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman 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 politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga Pemerintahan maupun Swasta guna melancarkan kegiatan yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga Pemerintah maupun Swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai saat ini, masih banyak orang yang menganggap pekerjaan pekerjaan dalam bidang kearsipan hanyalah yang mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan Administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapat penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah dan tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru.

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola didalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan zaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan didalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan.

Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan, sistem penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan.

Dalam hal ini, sistem penyimpanan dan penataan arsip sangat diperlukan oleh suatu organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan teratur serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Demikian pula halnya pada Kantor Lurah Fatululi Kecamatan Oebobo Kota Kupang, yang merupakan Instansi Pemerintahan yang memiliki struktur

organisasi, serta uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab yang jelas, dan sudah tentu perlu adanya pengelolaan arsip yang efektif.

Hasil pengamatan penulis di Kantor Lurah Fatululi yang berkaitan dengan peredaran arsip surat masuk dan surat keluar selama bulan Juli sampai dengan bulan Desember 2020 didapat rekapitulasi sebagaimana tertera dalam tabel berikut ini :

Tabel 1.1

Rekapitulasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Bulan Juli – Desember 2020

Bulan	Jenis Surat		Jumlah
	Surat Masuk	Surat Keluar	
Juli	18	11	29
Agustus	13	8	21
September	15	9	24
Oktober	19	12	31
November	10	7	17
Desember	16	6	22

Sumber Data : Kantor Lurah Fatululi Tahun 2021

Pengelolaan arsip pada prinsipnya adalah mengelola seluruh surat-surat, termasuk juga surat masuk dan keluar seperti tabel diatas dan surat-surat lainnya.

Berdasarkan hasil observasi dikantor Lurah Fatululi Kecamatan Oebobo Kota Kupang, khususnya di sub tata usaha masih terlihatnya kendala ataupun gejala diantaranya :

1. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang ditumpukan didalam lemari tidak tersusun rapi sehingga sulit untuk ditemukan kembali apabila diperlukan.

Hal ini perlu adanya penanganan yang serius mengikat arsip merupakan alat pembuktian, penyedia data atau informasi dan sebagai pusat ingatan.

2. Terjadinya banjir arsip yaitu arsip yang sama disimpan diberbagai tempat penyimpanan atau arsip yang tidak penting dan tidak berguna lagi masih tetap disimpan. Hal ini menyebabkan arsip menjadi besar, sedangkan tempat untuk arsip tersebut tidak ditambah bahkan sangat minim, sehingga terjadi penumpukan arsip.
3. Kurangnya tenaga yang terampil dalam hal pengelolaan kearsipan. Seorang arsiparis dalam melaksanakan tugasnya agar dapat melaksanakan tugasnya dia harus memiliki ketelitian, kerapian, serta menguasai bidang pekerjaannya, dan hal inilah yang menjadi suatu persoalan di kantor lurah ini karena terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengerti tentang pengarsipan.
4. Siklus hidup arsip (sistematis) meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Penataan arsip inilah yang seharusnya dilakukan oleh kantor lurah tersebut, namun arsip tidak disusun sesuai dengan sehingga bila ada arsip yang diperlukan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya kembali.
5. Fasilitas-fasilitas kearsipan dan dana pendukung kurang mencukupi, sehingga mempengaruhi kelancaran pengelolaan dan dapat menyebabkan tidak terwujudnya tujuan arsip.

Dari uraian diatas, maka peneliti perlu untuk teliti pengelolaan kearsipan di kantor lurah fatululi kecamatan oebobo kota kupang dengan judul: **“Pengelolaan Kearsipan Surat Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi di Kantor Lurah Fatululi Kecamatan Oebobo Kota Kupang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Sebagaimana yang telah dikemukakan dan diuraikan dalam latar belakang masalah bahwa suatu organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya perlu sekali adanya pengelolaan kearsipan. Kurangnya tenaga pengelolaan kearsipan, dan pengelolaan yang digunakan dalam menempatkan arsip belum mengikuti aturan yang benar, sehingga untuk mencari sebuah surat/arsip yang diperlukan itu, harus menemukan waktu yang cukup lama untuk menemukannya kembali.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka peneliti ingin meneliti tentang :

1. Bagaimanakah pengelolaan kearsipan pada kantor Lurah Fatululi Kecamatan Oebobo Kota Kupang ?
2. Bagaimanakah prosedur dan faktor penghambat dalam proses pengelolaan kearsipan pada kantor Lurah Fatululi Kecamatan Oebobo Kota Kupang ?

1.3 Tujuan Penelitian

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

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Lurah Fatululi Kecamatan Oebobo Kota Kupang.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pengelolaan kearsipan Kantor Lurah Fatululi Kecamatan Oebobo Kota Kupang.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat-manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis, dapat menambah pengetahuan sebagai bekal dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Bagi Kantor Lurah Fatululi Kecamatan Oebobo Kota Kupang hasil penelitian ini dapat bermanfaat sebagai bahan masukan.
3. Bagi Almamater, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan referensi dari bacaan bagi semua pihak yang membutuhkan.