

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

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 N0 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 pengolahan arsip secara pasif. Artinya 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 (Arsip yg dapat digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara) dan arsip statis (Arsip yg tidak dapat digunakan secara langsung). Arsip tidak hanya sekedar disimpan namun arsiparis harus mampu mengolah arsip menjadi informasi yang dapat dipercaya sehinggadapat dimanfaatkan dan diakses. Dalam penyelenggaraan pemerintah yang akuntable, birokrasi merupakan ujung tombak pelaksanaan publik. Birokrasi harus mampu menunjukkan pelayanan cepat, tepat, akurat dan terbuka dengan tetap mempertahankan kualitas efisiensi biaya serta 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, 2012:5). 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 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 juga dibutuhkan.

Arsip juga dapat dijadikan sebagai barometer/ tolak ukur 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 pertanggungjawaban 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, hingga akhirnya pelayanan umum yang diberikan masyarakat tidak akan berjalan dan berhasil dengan baik. 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.

Adapun alur proses pengelolaan arsip di kantor Kecamatan kota Raja yaitu sesuai tatacara kearsipan meliputi kegiatan-kegiatan seperti penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali, penataan arsip/berkas dengan sarana pola klasifikasi, penyusutan arsip dengan sarana jadwal retensi arsip, pengelolaan arsip media baru, pengelolaan dan

layanan informasi. Arsip dengan menggunakan media komputer dan pemeliharaan dan perawatan arsip.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu penyelenggaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sampingan. Hal yang perlu ditekankan adalah bahwa arsip adalah hasil sampingan dari aktivitas administrasi tetapi bukan berarti pengelolaannya hanya ditempatkan sebagai pekerjaan sampingan. Penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan dengan manajemen yang baik.

Menurut pengamatan peneliti bahwa pada kantor Kecamatan kota Raja masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan hingga berakibat kurang efektif dan efisien dalam menjalankan kegiatan tata kearsipan di kantor Kecamatan Kota Raja. Hal ini terlihat dari beberapa indikator yaitu terdapat arsip yang tidak terawat hingga rusak dikarenakan perawatan yang dilakukan pegawai belum optimal. Hal ini dikarenakan kurang memadainya sarana dan prasarana seperti alat pembersih arsip, *filling*, *cabinet*, rak arsip, folder, map dan *guide* serta kurangnya kemampuan pegawai dalam memahami prosedur pemeliharaan dan perawatan arsip seperti yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan yang ada.

Gambar 1.1

Arsip-Arsip Yang Tidak Terawat



(sumber: peneliti. 2022)

Berdasarkan indikator-indikator lemahnya pengelolaan kearsipan tersebut pada kenyataannya hal-hal tersebut akan menimbulkan gejala lain yaitu kurang lancarnya proses pengelolaan dalam lingkup kearsipan dan akan menyebabkan sulitnya dalam penemuan arsip kembali dan penyediaan informasi yang cepat.

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 Kecamatan

Kota Raja 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.

Berdasarkan hasil observasi di kantor Kecamatan Kota Raja Kota Kupang, khususnya di sub tata usaha masih terlihatnya kendala ataupun gejala diantaranya :

1. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang di tumpukan dalam 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 di simpan di berbagai tempat penyimpanan atau arsip yang tidak penting dan tidak berguna lagi masih tetap disimpan. Hal ini menyebabkan arsip menjadi banyak dan menumpuk. 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 camat 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 camat tersebut, namun arsip tidak disusun dengan sesuai sehingga bila ada arsip yang diperlukan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya kembali.
5. Fasilitas-fasilitas kearsipan dan dana pendukung kurang mencukupi seperti lemari untuk menyimpan arsip sehingga mempengaruhi kelancaran pengelolaan dan dapat menyebabkan tidak terwujudnya tujuan arsip.

Dalam hal ini karena penyimpanan yang masih kurang baik, belum adanya tenaga khusus dalam pengelolaan arsip. Oleh karena pentingnya peran aktif dalam suatu organisasi maupun dalam pemerintahan maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Surat Pada Kantor Kecamatan Kota Raja Kota Kupang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka peneliti ingin meneliti tentang :

1. Bagaimana Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Kota Raja?

2. Apa Saja Faktor Yang Mempengaruhi Hambatan Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Kota Raja?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan Latar Belakang Dan Rumusan Masalah Yang Ada, Maka Penelitian Ini Dilakukan Dengan Tujuan :

1. Untuk Mengetahui Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Kota Raja.
2. Untuk Mengetahui Faktor Yang Mempengaruhi Hambatan Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Kota Raja.

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 Kecamatan Kotaraja
Sebagai bahan referensi kantor kecamatan kotaraja mengenai efektivitas pengelolaan arsip.

b. Bagi Peneliti

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

c. Bagi Lembaga Akademik

Sebagai bahan masukan dan bahan referensi bagi para pembaca yang membutuhkan

d. 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.