

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam melaksanakan pekerjaan dan kegiatan sehari-harinya, setiap instansi ataupun lembaga pasti berhubungan dengan pengolahan suatu data maupun informasi. Setiap data dan informasi tersebut diolah ke dalam suatu dokumen informatif yang berisi tulisan ataupun gambar. Seiring berjalannya waktu, dokumen yang berisi tulisan dan gambar tersebut akan terkumpul menjadi sekumpulan dokumen yang disebut dengan arsip. The Liang Gie dalam Putri, dkk. (2020, hlm. 43) berpendapat bahwa, “arsip adalah suatu kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Setiap arsip yang diciptakan oleh suatu instansi, umumnya berupa pembuatan surat, pembuatan kebijakan, pembuatan peraturan, pembuatan laporan maupun dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk kepentingan instansi yang bersangkutan.

Agar penciptaan arsip terlaksana dengan baik, tentunya harus disertai dengan sistem pengelolaan arsip yang baik, karena sistem pengelolaan arsip sangat memegang peranan penting bagi berjalannya suatu instansi yaitu sebagai sumber pengambilan keputusan, sumber informasi, serta penyusunan program pengembangan dari instansi yang bersangkutan. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip yang baik juga harus ditunjang dengan sistem penyimpanan yang sesuai, tenaga kerja yang handal, fasilitas kearsipan yang memadai dan lingkungan kerja yang aman. Namun, dalam realitanya di dunia kerja masih banyak instansi ataupun lembaga yang belum melakukan pengelolaan arsipnya dengan baik. Sehingga dampak dari kurangnya pengelolaan arsip tersebut menyebabkan dokumen mudah hilang, dokumen menumpuk pada satu tempat, keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjamin serta masalah-masalah lain yang muncul karena tidak terlaksananya pengelolaan arsip yang baik.

Penyebab masalah pengelolaan arsip yang kurang baik salah satunya yaitu karena kurangnya fasilitas kearsipan yang memadai, seperti tempat penyimpanannya, fasilitas pemeliharannya, fasilitas penyusutannya serta fasilitas-fasilitas arsip yang lain. Oleh karena itu, mengingat pentingnya fasilitas kearsipan bagi suatu instansi ataupun lembaga, maka ketersediaan fasilitas kearsipan di suatu kantor sangatlah penting karena fasilitas kearsipan yang memadai dapat menentukan efektif tidaknya pengelolaan arsip di suatu instansi ataupun lembaga yang bersangkutan. Hal ini selaras dengan pendapat Widjaja A.W dalam Fitriana & Christiani (2018, hlm. 3) yang menyatakan bahwa faktor-faktor yang menentukan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor yaitu sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, dan petugas kearsipan.

Perwakilan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Jawa Barat merupakan salah satu instansi pemerintahan yang berbentuk organisasi keluarga berencana. Tugas utama dari BKKBN yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana, pemerintah membentuk organisasi ini dengan tujuan agar pertumbuhan jumlah penduduk dapat terkendali dan mewujudkan kesejahteraan keluarga melalui pengaturan kelahiran, pendewasaan usia perkawinan dan peningkatan ketahanan keluarga. Dalam mewujudkan tujuan-tujuannya, BKKBN tentunya melaksanakan berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen, dan kumpulan dari dokumen tersebut nantinya akan disimpan ke dalam penyimpanan arsip yang akan sangat berguna bagi organisasi untuk mencari informasi, sebagai alat pengingat maupun sebagai pengambil keputusan.

Pada tahun 2023, BKKBN memiliki 19 tim kerja dengan masing-masing tugas yang berbeda, karena penelitian ini berfokus pada bidang perkantoran, maka peneliti hanya melakukan penelitian pada tim kerja yang berfokus pada pelayanan perkantoran atau ketatausahaan, adapun rincian tabel tim kerja yang bertugas pada pelayanan perkantoran disajikan pada lampiran.

Dari data rincian tim kerja dapat diketahui bahwa tim kerja yang bertugas di bagian pelayanan perkantoran berjumlah 46 orang yang terdiri dari 5 orang ketua tim dan 41 anggota tim. Beberapa pegawai dari anggota dan ketua tim kerja tersebut ada yang mempunyai *double job* yang memiliki tugas dan target yang berbeda-beda sesuai dengan yang telah ditetapkan bersama dengan pengambil keputusan di kantor BKKBN. Secara garis besar, tim kerja yang berada di bagian pelayanan perkantoran memiliki tugas di bagian ketatausahaan seperti membuat surat dan laporan serta memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi.

Dalam mengelola arsip dinamis maupun arsip statis, setiap instansi tak terkecuali BKKBN Provinsi Jawa Barat tentunya harus mengikuti standar yang ditentukan oleh Lembaga arsip pusat yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), standar tersebut harus diikuti dengan baik oleh setiap instansi agar pengelolaan arsip berjalan dengan efektif dan mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Berikut ini merupakan beberapa standar dalam pengelolaan arsip berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip :

Tabel 1.1
Standar ANRI Mengenai Pengelolaan Arsip

No.	Aspek	Standar ANRI
1.	Lokasi	Tempat penyimpanan arsip jauh dari lokasi yang berbahaya seperti Area penyimpanan bahan kimia, dapur, Unit AC, kamar mandi atau <i>basement</i> yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan arsip
2.	Kontrol Lingkungan	Suhu ruangan dan tempat penyimpanan arsip tidak melebihi 27 ⁰ Celcius dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %
		Pencahayaan langsung terhadap arsip dihindarkan

		Lingkungan harus bersih dari kontaminasi <i>magnetic</i> atau gas
		Sirkulasi udara yang bebas dan segar
		Ruang penyimpanan arsip media <i>magnetic</i> harus terlindung dari medan magnet
3.	Perlindungan	Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik.
		Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan <i>heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system</i> yang terpasang dimasing-masing ruang/lantai ruang penyimpanan arsip.
4.	Pemeliharaan	Pelaksanaan pengawasan penyimpanan arsip harus secara berkelanjutan dan berkala
		Perbaikan ruang penyimpanan arsip dilaksanakan secara cepat dan tepat
		Adanya perbaikan arsip segera setelah diketahui adanya kerusakan arsip
5.	Kemudahan Akses	Penyimpanan arsip harus memperhatikan kemudahan akses arsip yang diinginkan yaitu harus mudah diidentifikasi, mudah diketahui lokasinya dan mudah ditemukan kembali
		Tersedianya standar dokumentasi dan daftar lokasi penyimpanan arsip

Sumber : Perka ANRI Nomor 12 Tahun 2000

Berdasarkan beberapa standar tersebut, setelah melakukan observasi di Kantor BKKBN Provinsi Jawa Barat, maka dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif yang berada di bagian pelayanan perkantoran sudah mengikuti sebagian standar pengelolaan arsip, seperti standar dari aspek lokasi, kontrol lingkungan, pemeliharaan dan kemudahan akses. Sedangkan untuk

standar pada aspek perlindungan, masih belum dilaksanakan dengan maksimal oleh kantor BKKBN Provinsi Jawa Barat. Hal ini dikarenakan masih belum tersedianya fasilitas untuk pencegahan bencana seperti belum tersedianya lemari penyimpanan arsip yang tahan api, belum tersedianya *heat/smoke detection*, hingga arsip sering hilang yang disebabkan karena arsip tidak senantiasa disimpan di *filling cabinet*, melainkan hanya ditumpuk di meja kerja.

Selain masalah tersebut, adapun kendala lain yang didapat melalui hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan di kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat kepada tiga narasumber yaitu Pak Dheri Ciptadi, SS selaku ketua tim kerja pelayanan publik dan penyediaan sarana prasarana, Pak Muklis Gunawan, SAB selaku ketua tim kerja pengelolaan keuangan dan BMN (Barang Milik Negara), dan Pak Rivan Agustian Nugraha, A.Md.,A.B., selaku staf tim kerja pelayanan publik dan penyediaan sarana prasarana, menurut beliau pengelolaan arsip dinamis aktif di BKKBN Provinsi Jawa Barat masih terdapat beberapa kendala yang dapat dirincikan sebagai berikut :

Tabel 1.2

**Kendala Pengelolaan Arsip di Bagian Pelayanan Perkantoran BKKBN
Provinsi Jawa Barat**

No.	Kendala
1.	Ketidaksesuaian penulisan surat dengan ketentuan yang terdapat dalam tata naskah dinas, yang disebabkan karena ada beberapa pegawai yang mengambil referensi penulisan surat pada tata naskah dinas yang belum terbaru.
2.	Tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif tidak di Gedung kantor yang sama dengan kantor BKKBN Jawa Barat pusat, akibatnya apabila pegawai membutuhkan informasi yang tersedia pada arsip inaktif, maka pegawai harus pergi dahulu ke Gedung arsip inaktif yang jaraknya cukup jauh.

3.	Kurangnya ruangan kerja, akibatnya 2 tim kerja berada dalam satu ruangan, sehingga hal ini sangat berdampak pada produktivitas kerja dan kenyamanan pegawai.
4.	Belum tersedia lembar hak akses arsip, akibatnya pegawai tidak mengetahui arsip mana saja yang boleh diakses dan dipinjam.
5.	Belum tersedia alat kebersihan arsip seperti <i>vacum cleaner</i>
6.	Adanya penumpukan dokumen di meja kerja, yang disebabkan karena tidak maksimalnya penggunaan <i>filling cabinet</i> .
7.	Adanya arsip yang hilang, disebabkan karena penumpukan dokumen di meja kerja dan arsip tidak disimpan sesuai dengan kode klasifikasi.
8.	Ada beberapa fasilitas khusus arsip yang masih kurang memadai, seperti tidak adanya rak besi tahan api dan peralatan-peralatan arsip untuk sehari-hari.

Sumber : Hasil Olah Data Pra Penelitian di BKKBN Provinsi Jawa Barat

Dari tabel 1.2 dapat diketahui bahwa permasalahan pengelolaan arsip dinamis aktif terletak pada tahap pembuatan surat atau dokumen, belum adanya ketentuan hak akses arsip, sarana prasarana tidak digunakan dengan efektif, kurangnya ruangan arsip inaktif sehingga harus disimpan di tempat yang terpisah dengan kantor BKKBN Jawa Barat Pusat, kurangnya ruang kerja sehingga mengganggu produktivitas dan kenyamanan pegawai serta kurangnya fasilitas kearsipan dan sarana prasarana yang diperlukan untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip. Selain itu, narasumber juga menyatakan bahwa ketidak efektifan penggunaan sarana prasarana tersebut menyebabkan kurang optimalnya pengelolaan arsip, seperti adanya penumpukan dokumen di meja kerja, ada beberapa arsip yang hilang dan arsip kurang terhimpun secara maksimal.

Adapun data yang mendukung berkenaan dengan kurangnya pengelolaan arsip di Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat ialah sebagai berikut :

Tabel 1.3
Rekapitulasi Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal di Perwakilan BKKBN
Provinsi Jawa Barat Periode Tahun 2022

No.	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai	Bobot	Nilai Akhir	Kategori
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis	5800	3733.3	64	50%	32	C (Kurang)
	1.1 Penciptaan Arsip	800	800	100	25%	25	D (Sangat Kurang)
	1.2 Penggunaan Arsip	800	400	50	25%	13	D (Sangat Kurang)
	1.3 Pemeliharaan Arsip	1400	800	57	25%	14	D (Sangat Kurang)
	1.4 Penyusutan Arsip	2800	1733	62	25%	15	D (Sangat Kurang)
2.	Sumber Daya Kearsipan	5200	4000	77	50%	38	C (Kurang)
	2.1 SDM Kearsipan	2600	1700	65	50%	33	C (Kurang)
	2.2 Sarana dan Prasarana Kearsipan	2600	2300	88	50%	44	C (Kurang)

Sumber : Data Audit Internal Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan Tabel 1.3 dapat diketahui bahwa aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip pada penilaian pengelolaan arsip dinamis masih dalam kategori kurang dan sangat kurang. Selain itu,

penilaian pada aspek SDM kearsipan dan sarana prasarana kearsipan juga masih dalam kategori kurang. Hal ini disebabkan karena pada tahun-tahun sebelumnya belum ada penilaian kearsipan di BKKBN Provinsi Jawa Barat, sehingga pegawai tidak terlalu memperhatikan keberhasilan pengelolaan arsip dinamis di BKKBN Provinsi Jawa Barat. Oleh karena itu, melihat adanya kekurangan pada setiap aspek pengelolaan arsip tersebut, peneliti akan fokus melakukan penelitian pada salah satu aspek pengelolaan arsip yaitu aspek sarana prasarana atau fasilitas kearsipan. Aspek tersebut sangat penting diteliti karena untuk mengetahui seberapa besar pengaruh fasilitas kearsipan terhadap keberhasilan pengelolaan arsip dinamis aktif yang ada di Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat. Selain itu, penelitian ini juga sangat penting dilakukan karena mengingat pentingnya suatu kelengkapan fasilitas kearsipan terutama fasilitas tempat penyimpanan arsip yang berguna untuk menyimpan arsip-arsip penting, rahasia, vital maupun arsip biasa pada setiap instansi.

Dari data-data dan masalah pengelolaan arsip di Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat, maka dapat diketahui bahwa masalah utama pengelolaan arsip di kantor BKKBN ialah kurang tersedianya fasilitas arsip yang memadai terutama terkait ruang kerja yang kurang mencukupi, ruangan arsip inaktif yang masih terpisah dengan kantor BKKBN Jawa Barat Pusat, kurang maksimalnya penggunaan tempat penyimpanan arsip dan belum tersedianya tempat penyimpanan arsip untuk antisipasi apabila terjadi bahaya kecelakaan maupun bencana alam. Oleh sebab itu, dengan adanya masalah dan fenomena tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Fasilitas Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat”**.

1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah

Inti kajian dalam penelitian ini adalah mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif. Dalam pengelolaan arsip dinamis, terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi berhasil tidaknya suatu pengelolaan arsip dinamis, faktor tersebut yaitu sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, dan petugas kearsipan (Fitriana & Christiani, 2018, hlm. 3). Diantara

beberapa faktor tersebut, permasalahan yang terdapat di kantor BKKBN Provinsi Jawa Barat berdasarkan hasil pra penelitian yaitu mengenai kurangnya fasilitas kearsipan yang memadai sehingga menyebabkan beberapa masalah seperti penumpukan dokumen pada meja kerja dan arsip tidak terhimpun dengan maksimal yang disebabkan karena kurangnya pemanfaatan *filling cabinet* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif.

Berdasarkan identifikasi permasalahan di atas, maka dari itu masalah yang dapat dirumuskan secara spesifik yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimanakah gambaran ketersediaan fasilitas kearsipan yang ada di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat ?
2. Bagaimanakah gambaran pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat ?
3. Adakah pengaruh fasilitas kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dilaksanakannya penelitian ini secara umum dimaksudkan untuk memperoleh pengetahuan, informasi, data, dan untuk melaksanakan kajian ilmiah mengenai fasilitas kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat. Adapun tujuan peneliti melakukan penelitian ini secara khusus yaitu:

1. Untuk mengetahui tingkat ketersediaan fasilitas kearsipan yang ada di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat
2. Untuk mengetahui tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat
3. Untuk memverifikasi pengaruh fasilitas kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Dapat menambah wawasan pengembangan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan manajemen kearsipan dan memberikan sumbangan konseptual bagi peneliti di masa-masa mendatang yang tertarik untuk melakukan penelitian sejenis.

2. Manfaat praktis secara praktis hasil penelitian ini dapat bermanfaat:

- a. Bagi instansi yang bersangkutan dapat digunakan sebagai bahan masukan yang positif dan sebagai kontribusi untuk lebih memperhatikan fasilitas kearsipan dalam usaha meningkatkan kelancaran pengelolaan arsip dinamis aktif.
- b. Bagi penulis dapat berguna sebagai sarana untuk berlatih dan mengembangkan ilmu pengetahuan administrasi khususnya tentang manajemen kearsipan melalui penelitian dengan membandingkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di lapangan sehingga diperoleh pengalaman praktis.
- c. Bagi pembaca dapat digunakan sebagai referensi untuk pengkajian bidang kearsipan selanjutnya..