

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Manajemen kearsipan sangat berpengaruh terhadap jalanya operasional suatu organisasi/lembaga yaitu sebagai referensi, koreksi dan pengambilan keputusan, serta sebagai bukti pertanggungjawaban atas apa yang telah dilakukan (Supiatni et al., 2023). Apabila setiap organisasi menginginkan agar pelaksanaan administrasi dapat terlaksana dengan baik dan tertata rapi maka diharuskan memiliki pengelolaan arsip yang baik, jika setiap organisasi tidak memiliki pengelolaan arsip yang baik maka dapat menyebabkan arsip yang menumpuk dan tidak tertata rapi sehingga arsip tidak dapat terpelihara serta dapat menghambat proses penemuan kembali arsip (Isoka & Namande, 2022). Menurut Sugiarto & Wahyono (2015) mengemukakan bahwa hal yang perlu diperhatikan terhadap arsip kantor yaitu berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis merupakan suatu instansi pemerintah yang memiliki tugas pokok untuk mengelola arsip daerah agar teratur, aman, dan terarah. Berdasarkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 81 Tahun 2021 tentang tugas, fungsi, dan tata kerja unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan data arsip inaktif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis tahun 2024 memaparkan bahwa jenis arsip inaktif yang dikelola di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, sebagai berikut:

1. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi: surat keputusan, ketentuan organisasi, uraian tugas karyawan, dan prosedur kerja.
2. Surat undangan: surat undangan untuk acara-acara seperti seminar, konferensi, pelatihan, atau rapat yang telah berlangsung di masa lalu dan tidak lagi diperlukan untuk penggunaan sehari-hari.
3. Laporan tahunan: laporan tahunan organisasi, termasuk laporan kegiatan tahunan, laporan keuangan tahunan, dan laporan kinerja tahunan.
4. Dokumen kebijakan: salinan kebijakan organisasi yang telah direvisi atau tidak lagi berlaku, termasuk kebijakan internal, prosedur operasional standar, atau pedoman lainnya.
5. Dokumen historis: catatan sejarah organisasi, termasuk foto-foto historis, dokumen-dokumen pendirian, atau materi lain yang memiliki nilai historis atau sentimental.
6. Surat pemberitahuan internal: surat pemberitahuan internal, seperti pengumuman perubahan struktur organisasi, pengumuman program karyawan, atau pengumuman lainnya yang tidak lagi relevan secara operasional.
7. Dokumen acara dan aktivitas: dokumen-dokumen terkait dengan acara dan aktivitas organisasi yang telah berlangsung, seperti daftar hadir, agenda acara, atau laporan acara.

Penelitian ini mengkaji permasalahan terkait pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menghadapi berbagai kendala yang membuat pengelolaan arsip dinamis inaktif belum optimal. Salah satu kendala utama adalah kurangnya sumber daya manusia dalam bidang kearsipan. Saat ini jumlah staf yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dinamis inaktif sangat terbatas, sehingga tugas-tugas penting seperti penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip tidak dapat dilakukan dengan baik dan konsisten. Selain itu, Kurangnya anggaran dapat mengakibatkan kurangnya perbaikan dalam infrastruktur dan teknologi yang diperlukan untuk pengelolaan arsip yang efisien. Misalnya, banyak arsip yang belum terekonstruksi atau didigitalisasi, sehingga arsip-arsip tersebut menumpuk dalam satu ruang *record center* yang tidak memadai. Penumpukan arsip

ini tidak hanya menyulitkan proses pencarian kembali arsip, tetapi juga meningkatkan risiko kerusakan dan kehilangan arsip. Kondisi ini mencerminkan perlunya strategi pengelolaan yang lebih baik, termasuk pelatihan yang lebih intensif untuk staf, alokasi anggaran yang lebih memadai, serta implementasi teknologi informasi untuk mendukung digitalisasi dan manajemen arsip yang lebih efektif. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi praktis untuk mengatasi permasalahan tersebut dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.



*Sumber: Unit kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis
2024*

Gambar 1.1 **Arsip yang Menumpuk**

Gambar 1 di atas menunjukkan keadaan ruang unit kearsipan yaitu *record center* yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif atau arsip yang sudah jarang digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Dengan melihat gambar di atas dapat dikatakan bahwa permasalahan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis yaitu kurang optimalnya dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Apabila arsip inaktif tidak dikelola dengan baik maka dapat menyebabkan arsip yang menumpuk serta tidak tertata rapi sehingga arsip tidak dapat terpelihara dan dapat menghambat proses penemuan kembali arsip. Apabila

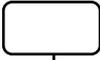
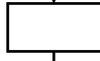
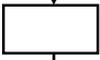
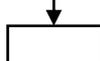
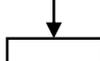
Lia Aulia Zakiah, 2024

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.

arsip dinamis inaktif tidak dikelola dengan baik, maka akan menyebabkan berbagai dampak negatif yang signifikan. Pertama, penumpukan arsip tanpa penataan yang sistematis membuat proses pencarian kembali arsip menjadi sangat sulit dan memakan waktu. Kedua, arsip yang tidak tertata rapi lebih rentan terhadap kerusakan fisik, seperti terkena debu, kelembaban, atau bahkan serangan hama. Arsip yang rusak akan kehilangan nilai informatifnya dan bisa berakibat pada hilangnya data penting yang seharusnya dijaga dan dilestarikan.

Tabel 1.1
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Inaktif

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1	Pemeriksaan kelengkapan kondisi fisik dan kelompok arsip sesuai daftar arsip		Fisik arsip	10 menit	Daftar arsip	
2	Seleksi arsip berpedoman pada jadwal retensi arsip (JRA)		Daftar arsip	5 menit	Arsip sesuai jadwal retensi arsip	
3	Penyampulan atau pembungkusan		Arsip sesuai jadwal retensi arsip	5 menit	Arsip yang sudah disampul/ dibungkus	
4	Pemberian dan penyusunan nomor definitif		Arsip yang sudah disampul/dibungkus	7 menit	Arsip yang sudah diberi nomor definitif	
5	Penataan arsip dalam boks arsip		Arsip yang sudah diberi	10 menit	Arsip dalam boks	

			nomor definitif			
6	Pemberian label pada boks arsip		Arsip dalam boks	5 menit	Arsip dalam boks yang sudah diberi label	
7	Penyusunan daftar arsip meliputi: - Penyempurnaan daftar arsip - Melakukan uji coba penemuan arsip kembali - Melakukan pencetakan dan penjilidan - Persetujuan kepala bagian		Arsip dalam boks yang sudah diberi label	180 menit	Daftar arsip yang sudah disetujui	
8	Melaporkan hasil penataan arsip kepada kepala bagian.		Daftar arsip yang sudah disetujui	120 menit	Laporan penataan arsip	

Sumber: Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Inaktif Kabupaten Ciamis 2024

Tabel di atas merupakan tabel Standar Operasional Prosedur (SOP) penataan arsip inaktif. Dasar hukum Standar Operasional Prosedur (SOP) penataan arsip inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis yaitu: undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang penyelenggaraan kearsipan, peraturan daerah nomor 03 tahun 2023 tentang penyelenggaraan kearsipan, dan peraturan bupati nomor 045/kpts-235 huk/2019 tentang pengawasan internal. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis memiliki sejumlah dokumen yang penting untuk kegiatan operasional dan pelaporan. Pengelolaan dokumen tersebut membutuhkan pendekatan yang terstruktur dan sistematis agar dapat diakses dengan mudah dan aman. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

sudah menerapkan SOP, namun belum dilakukan secara optimal sehingga dalam pengelolaan arsip inaktif masih terdapat beberapa kekurangan dan juga hambatan.

Tabel 1.2
Data Kinerja Arsiparis

No	Indikator	2021 (%)	2022 (%)	2023 (%)
1	Jumlah arsiparis	1 orang	3 orang	3 orang
2	Efisiensi Pencarian	5 menit	5 menit	5 menit
3	Akurasi Penyimpanan	70	70	70
4	Keamanan Informasi	80	80	80
5	Kepuasan Pengguna	80	80	80

Sumber: Data Kinerja Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Berdasarkan hasil pra-penelitian yang dilakukan sebelumnya oleh peneliti di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat dilihat bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis mengalami kendala dalam proses penyimpanan arsip inaktif, dimana belum terdapat sistem digital yang mumpuni sehingga dalam penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual, meskipun pencariannya dapat ditemukan saat itu namun waktu yang digunakan lebih dari satu menit. Begitupun berdasarkan tabel 2 menunjukkan data kinerja arsiparis dari tahun ke tahun yang menyatakan bahwa efisiensi pencarian arsip tidak berubah setiap tahunnya dan tidak sesuai dengan standar yang ada yaitu dalam penemuan kembali arsip dilakukan kurang dari satu menit (Gie T. L., 2012). Hal itu terjadi karena pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis masih belum dilakukan secara optimal.

Tabel 1.3
Perbandingan Standar Pengelolaan Arsip dan Realita yang Terjadi

No.	Standar Pengelolaan Arsip	Realita yang Terjadi	2019 (%)	2020 (%)	2021 (%)	2022 (%)	2023 (%)
1	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli.	Arsip tidak tertata dengan baik dan rapi.	40	40	50	55	60
2	<i>Record Center</i> harus aman, nyaman, bersih, efisien dan ekonomis.	<i>Record center</i> cukup sempit dan kurang efisien	35	35	40	44	50
3	<i>Air conditioner</i> (AC) harus berfungsi dengan baik. Untuk ruang <i>record center</i> yang umum digunakan adalah tipe <i>split wall</i> dan <i>cassette</i> .	<i>Air conditioner</i> (AC) tidak berfungsi dengan baik.	25	25	20	20	18
4	Pemeliharaan arsip inaktif meliputi penataan arsip inaktif dan penyimpanan arsip inaktif.	Jarang melakukan penataan arsip secara berkala, sehingga arsip tidak terpelihara dengan baik.	30	35	40	45	50
5	Melakukan penyusutan arsip apabila arsip tersebut telah habis retensinya.	Belum pernah melakukan penyusutan arsip.	25	25	25	25	25
6	Penemuan kembali arsip dilakukan	Penemuan kembali arsip	25	30	35	44	50

	dengan jangka waktu kurang dari satu menit.	dilakukan lebih dari satu menit.					
7	Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.	Belum melakukan alih media arsip.	30	30	35	50	50

Sumber: Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia, Sattar (2020), Gie T. L (2012), Pedoman Laporan Internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Berdasarkan tabel diatas, masalah lain yang ditemukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis adalah ruangan arsip inaktif atau *record center* yang terbilang cukup sempit dan kurang rapi sehingga rak arsip, box arsip, *filling cabinet*, dan *roll o pack* banyak yang tidak terpakai serta di *record center* pula jarang melakukan perawatan serta perbaikan sehingga menimbulkan banyak debu dan organisme perusak arsip. Selain itu, di ruangan *record center* belum terdapat *air conditioner* (AC), padahal *air conditioner* (AC) berfungsi untuk mengatur kelembaban dan kebersihan ruangan. Suhu dan kelembaban udara yang terus berubah dapat mengakibatkan kerusakan terhadap arsip. Selain itu, dikarenakan ruangan yang cukup sempit maka rak arsip tidak dapat digunakan sehingga terdapat arsip yang tidak tertata rapi dan tertumpuk dengan yang lainnya. Hal ini terjadi karena belum pernah melakukan penyusutan, sehingga volume arsip terus bertambah dan menumpuk. Berdasarkan informasi yang didapat menjelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis masih menyimpan arsip dari tahun 1970, sehingga hal itu dapat menjadi faktor penghambat temu kembali arsip.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif sangat diperlukan dan sebaiknya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dirancang dapat diimplementasikan dengan baik agar penataan arsip dapat tertata dengan rapi dan terjaga keutuhannya sehingga arsip tersebut apabila dibutuhkan suatu saat dapat dengan mudah ditemukan. Irawan (2018) menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dengan baik

akan menyulitkan kita pada saat akan menggunakan kembali arsip tersebut, terutama dalam pencarian datanya. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis sudah terlaksana dengan baik, tetapi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif masih belum optimal dalam proses penyimpanan arsip itu sendiri. Mengingat hal tersebut, sebaiknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis harus melakukan evaluasi dan perbaikan dalam pelaksanaan dan pengembangan arsip dinamis inaktif.

Berdasarkan fenomena diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dan penelitian ini dapat berguna untuk mengetahui kondisi secara keseluruhan terkait pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga tersebut dengan judul penelitian “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis”.

Dalam hal ini, pemecahan masalah dalam penelitian ini akan menggunakan teori *Life Of Cycle* (Siklus Hidup Arsip) dari Ricks, Betty R sebagai *grand theory* mengingat kearsipan memerlukan pengelolaan arsip yang baik dengan memperhatikan siklus arsip dari mulai penciptaan hingga penyusutan. Siklus hidup arsip merupakan tahapan-tahapan dalam manajemen arsip yang meliputi penciptaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penyusutan (*disposition*). Setiap tahapan memiliki proses unsur sistem yang dapat mencerminkan siklus arsip dari mulai penciptaan sampai penyusutan.

1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah

Dalam pemaparan latar belakang yang sudah dijelaskan diatas, maka permasalahan yang dapat menjadi acuan terkait tempat penyimpanan, sistem pemeliharaan kearsipan, serta sarana dan prasarana kearsipan yang belum memenuhi kebutuhan. Aspek ini yang menjadi permasalahan yang perlu mendapat perhatian khusus dan perlu untuk ditangani agar proses pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat berjalan dengan baik. Jika tidak memiliki pengelolaan arsip yang baik, maka dapat menyebabkan arsip yang

menumpuk dan tidak tertata rapi sehingga arsip tidak dapat terpelihara serta dapat menghambat proses penemuan kembali arsip yang nantinya akan berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan, proses pertanggungjawaban, dan proses kegiatan lainnya.

Berdasarkan identifikasi masalah dapat disimpulkan rumusan masalah pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif yang meliputi kegiatan penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis?
2. Apa saja hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis?
3. Bagaimana upaya yang telah dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif?
4. Bagaimana perbandingan standar pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan realita yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis?
5. Bagaimana rekomendasi strategi untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dengan menggunakan analisis SWOT?

1.3 Tujuan Penelitian

Berhubungan dengan rumusan masalah yang ditentukan, tujuan dari penelitian ini tentu berkaitan dengan, antara lain:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis inaktif yang meliputi kegiatan penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.
2. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

3. Untuk mengetahui upaya yang telah dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif.
4. Untuk mengetahui Perbandingan standar pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan realita yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.
5. Untuk mengetahui rekomendasi strategi untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dengan menggunakan analisis SWOT.

1.4 Kegunaan Penelitian

Jika penelitian yang dikemukakan di atas tercapai, penelitian ini akan memberikan kegunaan yang dapat dilihat dari beberapa aspek, sebagai berikut:

1. Secara teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber pengetahuan dan penambahan pemahaman yang berkaitan dengan bidang ilmu kearsipan khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

2. Secara praktis

Secara praktis ini yang didapat dari penelitian ini dapat dipergunakan dan memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Bagi instansi terkait dari hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan agar dapat mengoptimalkan pengelolaan arsip inaktif dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan.
- b. Bagi peneliti terkait hasil penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman penelitian. Penelitian ini juga sebagai sarana untuk mengembangkan pemahaman ilmu pengetahuan melalui metode penelitian terhadap bidang kearsipan.