

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi pemerintahan selalu butuh akan informasi. Informasi tersebut akan begitu penting dalam suatu organisasi, organisasi pemerintah terutama dalam pengadministrasian mesti didukung oleh sebuah informasi supaya pengadministrasian dalam pelaksanaannya serta fungsi manajemennya bisa berjalan dengan sebagai mana mestinya. Informasi yang akan menunjang kegiatan dalam sebuah pemerintahan pada administrasi ialah arsip. Arsip merupakan suatu badan yang mana badan tersebut akan melakukan sebuah kegiatan yang bersangkutan dengan arsip, seperti dalam penanganan arsip bagaimana seorang arsiparis menangani arsip arsip dan menata arsip tersebut, penyimpanan arsip bagaimana seorang arsiparis dapat dengan rapi menyimpan dan mengklasifikasi arsip tersebut, dan pemeliharaan arsip yang baik dan optimal dan arsip tersebut memiliki arti yang begitu penting, sebab itu arsip senantiasa dijaga serta baik dan tertata.

Arsip selalu dianggap banyak mengandung nilai yang dimana arsip tersebut akan terbukti apabila arsip tersebut mengandung sebuah fakta dan keterangan yang mana arsip tersebut nantinya bisa menjelaskan seperti apa awal mula arsip itu bisa diciptakan, dikembangkan, diatur fungsi dan kegiatan itu. Arsip dikelompokkan terdiri dari nilai guna informasi jika kegunaannya guna untuk kepentingan yang lain seperti peneliti untuk sejarah tanpa ada keterkaitan pada lembaganya, serta informasi tentang orang, tempat, benda, kejadian, hambatan dan yang lainnya. Karena dalam sebuah lembaga atau instansi arsip sangatlah penting maka dalam proses penataannya arsip harus jelas dan teratur. Seiringan dengan keluarnya undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa “sebuah organisasi kearsipan meliputi semua unit kearsipan oleh pencipta arsip dan instansi kearsipan”. Sebuah lembaga kearsipan tersebut yaitu arsip perguruan tinggi.

Informasi yang berada dalam arsip tersebut bisa dijadikan sumber ingatan serta dapat dijadikan sebagai alat fungsinya untuk dijalkannya sebuah peran manajemen sebagaimana membuat perencanaan, proses pengambilan keputusan, alat untuk bukti otentik pengadministrasian untuk bukti pertanggung jawaban. Arsip bukan tentang kertas selain itu arsip juga dapat dijadikan sebagai sumber informasi. Seluruh kejadian atau sebuah peristiwa yang terjadi semuanya dapat direkam oleh arsip itu sendiri. Oleh karena itu hal ini beriringan dengan peraturan perundang-undangan No. 43 tahun 2009 mengenai Kearsipan yang mengemukakan bahwa “arsip merupakan 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”.

Peraturan perundang-undangan No.7 Tahun 1971 Pasal 1 dalam (Saiman, 2002. Hlm.102), arsip adalah “naskah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah”. Dokumen dibuat serta diterima oleh sebuah lembaga maupun individu, pada bentuk atau golongan apapun, bisa dalam bentuk kondisi tunggal atau kelompok dalam hidup berkebangsaan. Seperti yang terdapat dalam undang-undang arsip dibedakan menurut fungsi dan perannya menjadi dua kelompok, ialah arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang dapat langsung digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan keseluruhan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak dapat digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan keseluruhan untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Dengan adanya Undang-Undang tersebut maka bisa dikatakan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang berguna untuk keberlangsungan hidup.s selain itu keberadaan arsip dinamis berada di lingkup unit kerja kantor, selain itu arsip

statis merupakan arsip yang memang tidak lagi digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari dan harus dipindahkan kepada unit kearsipan. Tetapi arsip ini masih memiliki nilai guna atau sumber informasi yang tinggi untuk kehidupan kebangsaan dan akan tersimpan di Arsip Nasional. Supaya arsip-arsip tersebut tidak hilang dan arsip mudah ditemukan kembali, dengan demikian arsip statis atau dinamis tersebut harus dikelola atau ditata dengan baik. Karena dengan adanya pengelolaan arsip akan terciptanya atau munculnya pekerjaan pengelolaan di bidang arsip yang bisa kita sebut dengan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip perlu dilaksanakan dengan benar dan teliti supaya pengelolaan arsip bisa dengan lancar terlaksana dari mulai pemeliharaan, perawatan, dan penyusutan atau pemusnahan pada arsip dengan baik. Melalui kondisi tersebut dapat memberikan dampak pada sistem kearsipan dalam sebuah lembaga. Dan sistem kearsipan yang diterapkan mestinya sejalan dengan kebutuhan seperti hal yang lebih mudah dalam penerapannya serta pelaksanaannya, supaya terlihat siapa yang masih memiliki nilai guna yang penting bagi suatu organisasi dapat dioptimalkan lebih lagi dalam pemanfaatannya.

Hanya saja masih banyak organisasi atau lembaga yang belum melaksanakan pengelolaan secara optimal. Hal ini dikarenakan adanya beberapa alasan terkait terbatasnya SDM yang ada yang mengelola arsip tersebut. Sebab kurangnya sarana prasarana yang memadai contoh lainnya yang menjadi alasan kuat bagaimana buruknya pengelolaan arsip hampir di setiap instansi yang ada di Indonesia. Oleh sebab itu setiap lembaga atau instansi harus memahami betapa pentingnya pengelolaan arsip dan dapat mengetahui betapa pentingnya merawat arsip dan mengelola arsip yang bertumpuk tidak beraturan. Karena hal ini dapat mempersulit administrasi seperti dokumen yang hilang karena berserakan dan sulit ditemukan juga rusak. Untuk menanggulangi hal tersebut setiap lembaga atau instansi harus mampu melaksanakan penanganan yang baik dan benar dalam kearsipan agar terciptanya kegiatan di bidang kearsipan yang baik dan terstruktur. Maka dari itu oleh penanganan yang baik maka arsip-arsip tersebut akan membantu proses pengadministrasian di suatu lembaga atau instansi tersebut dengan cara terstrukturnya pengarsipan dan dikelola dengan baik akan dapat dengan mudah ditemukan oleh pengguna arsip tersebut. Pengguna arsip

tersebut antara lain pengguna arsip yang berlangganan, karyawan sesama unit kerja, dan peneliti lainnya.

Dalam proses pengelolaan dan perawatan arsip dibutuhkan seseorang yang ahli dan kompeten dalam bidang kearsipan. Supaya pengelolaan bisa dilakukan dengan bagus oleh sebab itu dibutuhkan seorang ahli arsiparis sebagai seseorang yang akan dibutuhkan dalam pengambilan kebijakan utama. Untuk pengambilan kebijakan seorang arsiparis harus mengetahui latar belakang ilmu kearsipan. Hal tersebut dapat dilihat dalam UU Nomor 43 tahun 2009 pasal 29 tentang kearsipan bahwa “Sebuah lembaga kearsipan untuk pencipta arsip dan unit kearsipan harus dipimpin oleh sumber daya yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Arsiparis sebagai subjek yang mengelola arsip memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah unit kearsipan” Pengelolaan arsip akan terlaksana sebagaimana mestinya apabila dilaksanakan berdasarkan kriteria yang disahkan. Oleh karena itu interaksi dengan sesama pegawai harus dibina sebagai mana mestinya supaya terbentuknya keharmonisan. selain itu kegiatan pengelolaan arsip akan mudah dilaksanakan dengan baik karena komunikasi yang telah terbangun antar sesama pegawai.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya, artinya arsiparis dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya didukung dengan pengetahuan dan kemampuan teknis untuk melakukan pekerjaan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip (pengelolaan arsip dinamis), serta akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis (pengelolaan arsip statis), termasuk pendidikan formal di bidang kearsipan.

Beberapa peneliti yang sebelumnya meneliti pengelolaan arsip. Peneliti yang pernah meneliti pengelolaan arsip yaitu Indarwati (2014) penelitian yang dilaksanakan mempunyai tujuan sebagai berikut untuk mengetahui pengelolaan dan hambatan yang timbul serta mengetahui upaya mengatasi hambatan tersebut

- 1) Pengelolaan arsip dinamis,
- 2) Kendala yang didapat,
- 3) Penanganan

mengatasi kendala. Salah satu hasil dari penelitian ini adalah secara umum pengelolaan arsip dinamis yaitu penciptaan arsip dinamis yang terdiri dari surat masuk dan surat keluar, penggunaan arsip meliputi peminjaman yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip, pemeliharaan arsip dengan menggunakan kemoceng untuk membersihkan debu yang menempel pada arsip tersebut, penyusutan arsip dilakukan satu tahun sekali. Metode yang dipakai yaitu dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif, dan perbedaan dengan penelitian ini yaitu metode yang dipakai serta konsep yang digunakan.

Penelitian selanjutnya pernah diteliti oleh Nanik (2013) yang bertujuan untuk Mendeskripsikan perencanaan dalam pengelolaan arsip yang diperlukan guna mendukung tertib administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, mendeskripsikan langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip, mendeskripsikan pengendalian arsip dan mendeskripsikan pengawasan arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang diantaranya limpahan wewenang pegawai/petugas arsip, aloksi anggaran, penyediaan perlengkapan dan peralatan, serta penerapan system penyimpanan arsip. Pengendalian arsip untuk yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, seperti terserang rayap dilakukan pembasmi dengan menggunakan obat anti rayap dan dibersihkan secara rutin seta menyimpan dan meletakkan arsip di lemari besi. Metode yang dipakai dalam penelitian ini yaitu kualitatif. Perbedaan dengan penelitian ini yaitu metodologi serta objek penelitiannya.

Peneliti selanjutnya yaitu oleh Anggraeni (2012), penelitian ini bertujuan untuk memberikan informasi tambahan mengenai kebijakan manajemen kearsipan dalam penerapan pedoman JRA di pusat kearsipan FISIP UI dengan mendeskripsikan *performance result*. Hasil dari penelitian ini yaitu evaluasi kearsipan yang dilakukan mencakup pedoman JRA, system penataan dan temu kembali arsip sehingga *performance result* dapat terlihat dan *gap performance* dapat diidentifikasi, seperti pada pedoman JRA sudah tidak sesuai dengan arsip yang dikelola. Salah satu solusinya adalah revisi pedoman sehingga terwujud manajemen arsip dinamis inaktif yang baik sesuai dengan pedoman JRA UI.

Metodologi yang digunakan yaitu metode studi kasus. Metode studi kasus yang dilakukan oleh peneliti yaitu menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu. Perbedaan dengan penelitian ini yaitu metodologi serta konsep dan objek penelitiannya.

Berdasarkan kejadian diatas, penulis tertarik bahwasannya masalah yang akan diangkat pada penelitian ini adalah masalah mengenai pengelolaan arsip. Apabila peneliti sebelumnya menjelaskan secara spesifik tentang pengelolaan arsip dinamis, maka peneliti akan melakukan perbedaan dengan penelitian tersebut yaitu akan melakukan evaluasi pada pengelolaan arsip tersebut. Oleh karena itu evaluasi yang akan dilakukan merupakan evaluasi untuk memunculkan beberapa indikator pengelolaan arsip yang terdiri, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan selanjutnya untuk faktor yang dapat mempengaruhi pengelola arsip serta hambatan pada saat mengelola arsip serta hambatan yang ditemui. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk memperoleh gambaran hasil untuk kinerja serta mengidentifikasi kesenjangan yang ada di lapangan. Peneliti beniat untuk melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung yang beralamatkan di Jl. Seram No, 2 Kota Bandung.

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung seluruhnya berjumlah 97 orang, yang terdiri dari: Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pustakawan, Pejabat Fungsional Arsiparis, dan fungsional umum.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung merupakan sebuah lembaga yang salah satu bidang pekerjaannya yaitu mengelola arsip. Arsip yang ada di kearsipan Dispusip ada berbagai macam dimulai dari arsip tekstual, foto, film, rekaman suara/kaset serta peta. Koleksi arsip yang berbentuk tekstual berjumlah Instansi pemerintah yang mengelolan kearsipan. Arsip yang terdapat disini terdiri dari berbagai macam bentuk antara lain arsip tekstual suara/ kaset dan peta, foto, film, video, rekaman. Koleksi arsip yang berbentuk tekstual berjumlah 1250 boks, dari jumlah tersebut terdiri dari dua jenis arsip yaitu arsip statis dan inaktif. Sedangkan koleksi arsip berbentuk non tekstual berjumlah 912 buah. Sebagai instansi pemerintahan yang akan melayani kebutuhan peneliti dalam bidang kearsipan, maka Dispusip Kota Bandung menciptakan pelayanan yang optimal

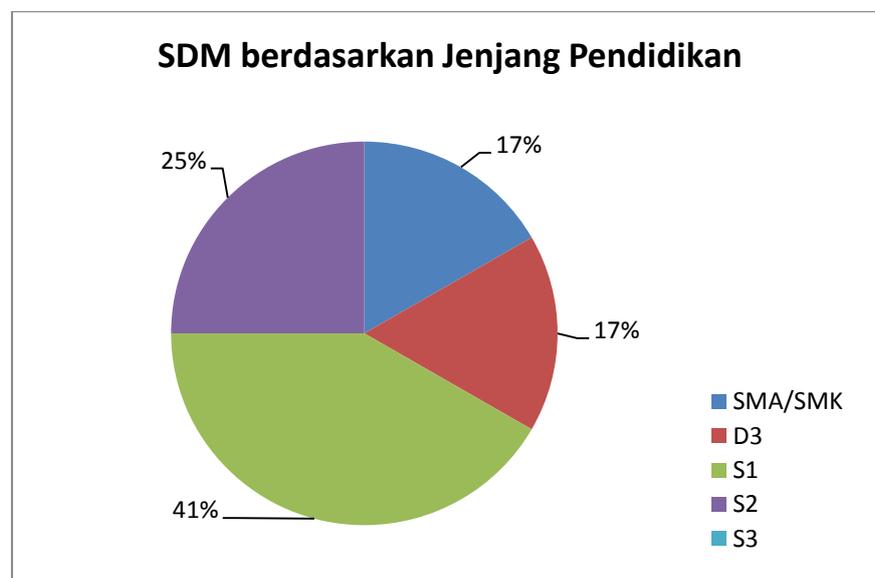
Sri Ayu Lestari, 2019

STUDI EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DI IDINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANDUNG

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

serta menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan cepat. Supaya kewajiban terlaksana dengan lancar maka Dispusip harus melaksanakan penanganan kearsipan agar tercipta suatu mekanisme kearsipan yang baik juga. Agar semua dapat terwujud dibutuhkan semangat yang tinggi serta disiplin dari para satuan kerja agar bisa tercapai segala tujuannya.

Berdasarkan dari observasi yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota. Bandung, tampak bahwa Lembaga ini masih memiliki hambatan dalam pengelolaan kearsipannya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipann Kota Bandung di peruntukan untuk umum, biasanya pengunjung berkunjung untuk cek administrasi seperti cek akta kelahiran. Kunjungan yang dilakukan ke Dinas Perpustakaan dan Arsipan Kota Bandung di Depo Arsip bisa sampai 50 orang pengunjung perbulan, dan serta masih kurangnya SDM yang berlatar belakang kearsipan. Hal tersebut terlihat dari diagram dibawah ini.



Grafik 1.1

Grafik SDM Dispusip

Terlihat pada grafik bahwa 41% dari SDM yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Arsip (Dispusip) Kota Bandung berlatar belakang S1, ini membuktikan bahwa lulusan dari Perguruna Tinggi yang terdiri dari D3, S1, S2,

dan S3 namun sebagian besar dari lulusan tersebut tidak berasal dari ilmu kearsipan. Berdasarkan hal tersebut akan memberikan imbas kepada terhambatnya pengelolaan arsip, karena dengan kurangnya SDM yang berlatar belakang kearsipan serta harus ikut serta dalam diklat. Dampaknya yaitu dengan pekerjaan, apabila pekerjaan yang memang mereka kerjakan akan tetapi harus terlebih dahulu dikerjakan oleh yang lebih mahir dalam mengelola kearsipan. Hambatan lain yang terdapat ialah sarana prasarana yang kurang, serta kurangnya dana yang tersedia untuk pengarsipan.

Masalah yang akan diangkat dalam penelitian ini adalah masalah mengenai tata kelola arsip dengan mengevaluasi pengelolaan arsip. Evaluasi pengelolaan arsip yang akan dilakukan meliputi tentang penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan, adapun faktor yang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip dan upaya penanganan untuk hambatanannya.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan deskripsi hasil kerja serta identifikasi kesenjangan yang terjadi di lapangan. Penelitian ini akan dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Oleh sebab itu mengacu pada kajian yang telah dilakukan serta latar belakang yang telah dipaparkan, peneliti mengangkat dan merefleksikan penelitian ini dengan memilih judul “Studi Evaluasi Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung”

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang berkembang dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan secara umum masalah apa saja yang ada di bidang kearsipan ternyata sangat luas..

Secara umum rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu “Bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip (Dispusip) Kota Bandung?”

Supaya dapat dengan mudah membahas, peneliti memfokuskan pembahasan khusus melalui pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana kesesuaian program pengelolaan arsip di DISPUSIP dilihat dari aspek *context* ?

2. Bagaimana kondisi faktor penunjang program pengelolaan arsip di DISPUSIP dilihat dari aspek *input* ?
3. Bagaimana kondisi faktor penunjang program pengelolaan arsip di DISPUSIP dilihat dari aspek *process*?
4. Bagaimana keberhasilan program pengelolaan arsip di DISPUSIP dilihat dari aspek *product* ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini berdasarkan rumusan masalah yang telah ditentukan, antara lain:

1. Mengetahui proses pengelolaan arsip yang dilakukan di DISPUSIP.
2. Menganalisis faktor faktor kesesuaian program pengelolaan arsip pada DISPUSIP dilihat dari aspek *context*.
3. Menganalisis faktor faktor kesesuaian program pengelolaan arsip pada DISPUSIP dilihat dari aspek *input*.
4. Menganalisis faktor faktor kesesuaian program pengelolaan arsip pada DISPUSIP dilihat dari aspek *process*.
5. Menganalisis faktor faktor kesesuaian program pengelolaan arsip pada DISPUSIP dilihat dari aspek *product*.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Manfaat dari penelitian ini yaitu agar bermanfaat di bidang akademik untuk memajukan disiplin ilmu perpustakaan dan sains informasi.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Kepala DISPUSIP

Dapat memberikan informasi serta evaluasi tata kelola arsip untuk meningkatkan kinerja arsiparis dalam pengelolaannya.

b. Bagi Kepala Arsip DISPUSIP

Memberikan informasi sebagai masukan untuk penyempurnaan dalam kegiatan pengelolaan arsip dan memberikan masukan untuk meningkatkan kualitas penyusunan arsip.

c. Bagi Pengelola Arsip DISPUSIP

Memberikan informasi, masukan, dan evaluasi agar dalam pelaksanaannya pengelolaan arsip di DISPUSIP untuk meningkatkan kualitas penyusunan dan dapat lebih berkualitas.

d. Bagi Peneliti

Dapat menambah wawasan , pengetahuan dan pengalaman dan merupakan suatu wahana pelatihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian.

e. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi acuan dan rujukan bagi peneliti selanjutnya dengan topik penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan arsip maupun kebutuhan literature di DISPUSIP .

1.5 Struktur Organisasi Skripsi

Struktur penulisan pada skripsi ini tersusun ke dalam lima bab yang terdiri dari;

BAB I Pendahuluan, isi dari pendahuluan secara umum yaitu, awal dari bagian skripsi, yang mencakup, latar belakang, penelitian, rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan struktur organisasi skripsi. Pada Bab ini akan menjadi acuan dalam kajian teori yang akan dibahas pada Bab II, serta acuan untuk menentukan metode serta desain penelitian nantinya dipaparkan pada Bab III, krena konsep awal untuk pemaparan hasil pada penelitian di BAB IV dan beraakhir dengan kesimpulan di BAB V.

BAB II Kajian Pustaka, yang meliputi kajian teoritis, kerangka berfikir, hipotesis penelitian, dan berbagai penelitian terdahulu yang berhubungan dengan variabel pada penelitian ini yaitu Studi Evaluasi Pengelolaan Arsip

BAB III Metode Penelitian, yang meliputi desain penelitian, populasi dan sampel, instrumen penelitian, prosedur penelitian, dan analisis data. Data yang didapat akan diolah dan dipaparkan pada Bab IV.

BAB IV Temuan dan Pembahasan, pada Bab ini peneliti menjelaskan temuan penelitian berdasarkan dengan hasil pengolahan dan analisis data sesuai

dengan perumusan masalah yang telah ada, serta pembahasan temuan penelitian yang pertanyaan yang telah dirumuskan akan dijawab seperti pada Bab I.

BAB V Simpulan dan Rekomendai, pada Bab ini berisi ikhtisar yang didasarkan pada keseluruhan dari keseluruhan hasil yang dilaksanakan serta saran yang dapat diberikan kepada pihak-pihak yang terkait maupun bagi peneliti selanjutnya.

