

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini perkembangan teknologi dan informasi berkembang sangat pesat. Informasi menjadi kebutuhan terpenting bagi setiap lembaga atau organisasi swasta maupun pemerintah. Keseluruhan kegiatan yang ada di dalam organisasi pasti membutuhkan informasi sebagai penunjang aktivitas perkantoran. Untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan, maka setiap organisasi diharuskan untuk mampu meningkatkan produktivitasnya dengan mengelola berbagai informasi yang ada agar kelak dapat digunakan dan dimanfaatkan kembali.

Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

Arsip merupakan dokumen yang berisi informasi dan fakta yang relevan untuk setiap lembaga atau organisasi, kemudian untuk disimpan sebagai bukti yang sah dan menjadi pusat ingatan yang memungkinkan akan dibutuhkan kembali di masa yang akan datang. Setiap organisasi tidak bisa melupakan kegiatan kearsipan, karena arsip merupakan pusat informasi bagi setiap organisasi. Dengan demikian arsip harus terjamin keselamatannya agar tidak rusak dan hilang.

Arsip yang dimiliki oleh setiap organisasi harus mempunyai pengelolaan yang baik, tujuannya agar arsip tersebut dapat tersimpan dengan baik dan mempermudah dalam proses temu kembali arsip. Selain itu, arsip mempunyai fungsi sebagai alat yang digunakan dalam melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan,

penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan. Hal itu menyebabkan penyimpanan arsip di setiap organisasi harus diperhatikan dengan baik dan sistem penyimpanan arsip yang digunakan harus efektif dan efisien, agar mempermudah dalam proses temu kembali arsip. Menurut Amsyah (2003: hlm. 13) “Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”. Pengelolaan arsip yang baik akan menunjang proses pelaksanaan administrasi menjadi cepat, tepat dan rapih. Jika tidak dikendalikan secara baik dapat disebut arsip itu hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan.

Efektivitas adalah tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan (Budiarso, Tinangon, & Rondonuwu, 2015). Efektivitas pengelolaan kearsipan dapat diukur dengan beberapa sumber daya pendukung kearsipan yang disebutkan oleh Muhidin & Winata (2016) diantaranya, sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana, serta pendanaan. Hal ini, setiap organisasi harus mempunyai pengelolaan arsip dinamis yang baik guna menjaga dan melindungi fisik dan informasi arsipnya. Arsip dinamis yang dipergunakan dalam kelangsungan kerja suatu organisasi pastilah mengalami pergerakan yang cukup tinggi dibandingkan arsip statis. Semakin tinggi aktivitas yang dilakukan pada suatu organisasi yang menggunakan arsip dinamis dimungkinkan berakibat pada munculnya persoalan-persoalan dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut. Keberhasilan optimalisasi pengelolaan arsip dinamis dapat terwujud apabila seluruh faktor pendukung dapat direalisasikan dengan baik diantaranya, adanya pedoman kearsipan, JRA, fasilitas kearsipan yang tepat, sistem penyimpanan yang tepat, SDM kearsipan yang memenuhi syarat, serta fasilitas kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 25 menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah “Sebuah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien dan sistematis yang meliputi

penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip”. Selain itu menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 40 Ayat 4 menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik didukung dengan dibuatkannya klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Arsip dinamis aktif setiap harinya akan tercipta dan terus berkembang dan nilai guna arsip dinamis aktif akan terus digunakan. Hal itu harus dilakukan perawatan khusus yang efektif dan efisien agar informasi yang ada di dalam arsip tersebut tetap terjaga dan tidak hilang. Kemudian arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional suatu lembaga. Hal ini disebabkan karena lembaga tentunya menjalankan kegiatan operasional, dalam menjalankan kegiatan operasional maka lembaga tersebut harus mempunyai bukti autentik yang sah. Bukti autentik tersebut adalah melalui arsip, yaitu arsip dinamis menurut Mutiawatul (2018) dalam Febriyanti, Romiati, Trimonita, Aziaman, & Oktafiremi, (2019).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota merupakan lembaga pemerintah yang bergerak di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Lembaga ini diresmikan oleh Gubernur Jawa Barat pada Agustus 1998. Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung ini yakni melayani dan menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang ada di Kota Bandung. Adapun jenis layanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung yaitu untuk bidang kependudukan diantaranya adalah penerbitan KTP elektronik, penerbitan kartu keluarga, penerbitan dan perubahan biodata kependudukan, dan pendaftaran pindah datang. Sedangkan jenis layanan yang diberikan di bidang pencatatan sipil yaitu pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan kematian, pencatatan pengakuan, pengesahan, pengangkatan anak, dan pencatatan perubahan nama kewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya.

Sebagai lembaga pemerintahan yang bertugas melayani masyarakat, maka lembaga tersebut dituntut untuk bisa menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat. Dengan slogan yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung yang berbunyi “Membangun kekuatan pelayanan yang membahagiakan

kepada masyarakat”, maka perlu direalisasikan dengan administrasi yang baik dan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan pedoman yang baik.

Berdasarkan hasil pra-penelitian yang dilakukan sebelumnya oleh peneliti di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, menunjukkan bahwa DISDUKCAPIL Kota Bandung merupakan lembaga pemerintahan yang setiap harinya menciptakan arsip catatan sipil. Arsip yang dikeluarkan oleh lembaga tersebut tergolong kedalam jenis arsip dinamis aktif. Namun dalam pelaksanaannya, kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di lembaga tersebut masih belum berjalan dengan baik. Pedoman yang digunakan belum sepenuhnya terealisasikan karena disebabkan oleh beberapa faktor yang mempengaruhi yang diantaranya yaitu, Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum memenuhi kebutuhan. Saat ini DISDUKCAPIL belum mempunyai arsiparis atau orang yang ahli di bidang kearsipan, kemudian tenaga kearsipan yang ada saat ini tidak berlatar belakang kearsipan yang menyebabkan masih sering terjadi kesulitan dalam menangani kegiatan pengelolaan kearsipan. Selain itu, tenaga arsip yang dimiliki saat ini dirasa masih kurang untuk melakukan upaya pemeliharaan arsip, karena volume arsip dinamis di lembaga tersebut sangat banyak dan masih banyak arsip yang tercecer belum tersusun rapi. Penyimpanan arsip dinamis masih menggunakan sistem manual dan belum dilakukan alih media arsip sebagai upaya penyelamatan arsip dan pemeliharaan arsip. Hal tersebut disebabkan karena belum tersedianya sistem yang dibuat sebagai media penyimpanan arsip berbasis digital, serta pembuatan sistem tersebut masih dalam proses perencanaan.

Ruang penyimpanan arsip di kantor DISDUKCAPIL masih belum bisa menampung seluruh arsip dinamis aktif. Ditemukan masih banyak arsip dinamis yang tercecer di lantai dan terdapat ruang penyimpanan arsip dengan lokasi yang berbeda. Hal ini dapat menimbulkan kendala dalam proses temu kembali arsip dinamis. Karena apabila pemohon yang ingin melakukan pencarian arsip dengan arsip yang tersimpan di lokasi penyimpanan arsip yang berbeda dapat dipastikan akan membutuhkan waktu yang tidak sebentar dalam proses temu kembali arsipnya. Fasilitas ruang penyimpanan arsip belum memenuhi standar. Ruang penyimpanan arsip belum menggunakan AC (*Air Conditioner*) dan membuat suhu ruangan tidak

stabil, seharusnya ruangan arsip mempunyai suhu dan kelembapan yang stabil agar arsip tersebut terhindar dari kerusakan. Namun terdapat satu alat penyaring debu yang dapat meminimalisir debu yang masuk. Kemudian pencahayaan pada ruangan arsip tersebut tidak terlalu terang dan cahayanya tidak merata. Cahaya tersebut dihasilkan dari cahaya lampu dan tidak ada cahaya matahari atau dari luar ruangan, karena hanya terdapat satu jendela dan kacanya ditutup oleh karton hitam. Kemudian rak dan lemari arsip yang masih belum bisa menampung seluruh berkas dan arsip sehingga masih banyak ditemukan arsip yang tercecer di lantai.

Pemeliharaan arsip di kantor tersebut belum terlaksana dengan baik. Penting sekali bagi setiap lembaga atau instansi untuk dapat menjaga dan memelihara arsipnya agar terawat dan terhindar dari kerusakan. Pemeliharaan arsip dinamis di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung belum berjalan dengan baik, karena belum dilakukan alih media arsip dan belum didukung oleh peralatan yang sesuai standar. Peralatan yang digunakan hanyalah peralatan yang seadanya antara lain, kain lap, kemoceng dan sapu. Tujuannya hanya untuk membersihkan debu-debu di filling cabinet dan rak arsip. Seharusnya diadakan alat lainnya seperti *vacuum cleaner* untuk dapat menyedot semua debu yang ada di sudut-sudut ruangan tersebut, agar arsip dinamis di ruangan tersebut tidak menjadi kusam dan terhindar dari noda yang menempel di kertasnya.

Masalah lain yang ditemukan di DISDUKCAPIL adalah belum pernah dilakukan penyusutan arsip. Arsip yang dirasa harus disusutkan adalah arsip berkas pendaftaran yang diberikan oleh para pemohon untuk membuat akta catatan sipil. Hal ini membuat volume arsip berkas pendaftaran tersebut terus bertambah dan menumpuk. Idealnya, berkas pendaftaran tersebut lebih baik disimpan dalam sebuah sistem atau dilakukan digitalisasi dokumen. Berdasarkan informasi yang didapat menjelaskan bahwa DISDUKCAPIL telah menyimpan arsip dinamis aktif sejak sekitar tahun 1940. Maka dapat dibayangkan jumlah arsip yang tersimpan dan belum ada alih media arsip pada berkas pendaftaran, sehingga menimbulkan kesulitan dalam proses penyimpanan. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Untuk sampai ke pemakai arsip dinamis harus dikelola dengan sebaik-baiknya dan harus tersedia bila diperlukan. Cara

untuk menguraikan pengelolaan arsip dinamis menggunakan siklus hidup (Rahmi, Hayatur. Sukaesih. Prahatmaja, 2012).

Pengelolaan arsip dinamis di DISDUKCAPIL telah melakukan hampir semua tahapan pengelolaan arsip dinamis yang telah ditetapkan oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 40 ayat 2 yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Namun dalam pelaksanaannya masih saja ditemukan kekurangan yang dirasa oleh tenaga kearsipan. Mengingat hal tersebut, baiknya DISDUKCAPIL Kota Bandung harus melakukan evaluasi dan perbaikan dalam pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan arsip dinamis aktif.

Setelah melihat keterbatasan sumber daya dukung pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung, menimbulkan pengelolaan arsip dinamis tersebut dirasa kurang optimal karena dalam pelaksanaannya masih banyak ditemukan kekurangan dan menyebabkan pelaksanaannya menjadi kurang efektif dan efisien dalam proses pengelolaan, penggunaan dan pemeliharaan. Berdasarkan fenomena diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dan penelitian ini berguna untuk mengetahui bagaimana kondisi sepenuhnya mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di lembaga tersebut dengan judul penelitian **“Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung”**.

1.1 Identifikasi dan Pembatasan Masalah

Peneliti membatasi penelitian ini dengan membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif dan kendala-kendala apa saja yang ditemukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

Berikut dapat dijabarkan identifikasi masalah yang ditemukan:

1. Pengelolaan arsip dinamis di DISDUKCAPIL belum optimal.
2. Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan yang belum kompeten.
3. Sarana dan prasarana kearsipan yang belum memenuhi kebutuhan.
4. Sistem penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan yang belum memenuhi kebutuhan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah untuk memperjelas masalah yang dihadapi, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung?
2. Apa saja hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung?

1.3 Tujuan Penelitian

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana gambaran tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung yang berkaitan dengan sarana dan prasarana, SDM, sistem dan pelaksanaan tugas pokok kearsipan dinamis aktif.
2. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang ada di dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.
3. Untuk mengetahui bagaimana solusi pemecahan masalah dalam pengelolaan kearsipan dinamis aktif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.

1.4 Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, yang secara umum diklasifikasikan menjadi dua, antara lain:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi perkembangan ilmu administrasi

Renata Reinske Elgifasasha, 2022

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDUNG

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

perkantoran serta dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagian penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini bisa menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman penelitian khususnya di bidang kearsipan. Penelitian ini juga merupakan salah satu latihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian

b. Bagi Tempat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis aktif dan dijadikan sebagai acuan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan.

c. Bagi Universitas Pendidikan Indonesia

Untuk menambah koleksi bahan pustaka dan kajian ilmu bagi mahasiswa UPI dan khususnya bagi mahasiswa program studi Pendidikan Manajemen Perkantoran.