

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini berjalan beriringan dengan peningkatan kebutuhan akan informasi. Informasi merupakan suatu elemen yang penting dalam organisasi. Organisasi swasta maupun pemerintahan, pasti membutuhkan informasi. Informasi mendukung jalannya kegiatan di suatu organisasi, mulai dari kegiatan administrasi dan fungsi manajemen akan berjalan baik dengan adanya informasi. Salah satu sumber informasi yang digunakan dalam mendukung kegiatan administrasi adalah arsip. Arsip merupakan rekaman seluruh aktivitas, namun untuk sebagian orang arsip seringkali tidak memiliki nilai guna sehingga dibiarkan berserakan begitu saja. Padahal arsip memiliki nilai guna yang tinggi, terutama untuk suatu organisasi atau instansi karena arsip memuat informasi terekam mengenai semua peristiwa dan kejadian yang dapat digunakan organisasi untuk melaksanakan fungsi administrasi seperti perencanaan, proses pengambilan keputusan, bahan bukti otentik pelaksanaan, dan bukti pertanggungjawaban. Menurut UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip dibagi menjadi dua jenis menurut fungsinya: arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 pasal 2 tentang Pokok Kearsipan (Republik, 2009) dijelaskan bahwa:

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Menurut UU tersebut, dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari dan persediaannya masih berada di unit kerja kantor, sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam pekerjaan sehari-hari sehingga perlu dipindahkan dari unit kearsipan.

Pada umumnya setiap instansi memiliki fungsional kerja yang bergerak di bidang administrasi kearsipan. Pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang (Negara, 2012) Kearsipan BAB I Ketentuan Umum pasal 30 disebutkan “Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya” Maka dari itu arsip dalam organisasi perlu pemeliharaan untuk kegunaan administrasi untuk usaha mencapai tujuan instansi seperti program kerja, uraian tugas, petunjuk penugasan, dan sebagainya.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 (Negara, 2012) tentang Kearsipan peran arsip pada setiap organisasi pemerintah atau pun swasta sangat penting karena arsip berperan sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan organisasi. Arsip pada suatu organisasi perlu perhatian lebih berupa sistem pengelolaan yang efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi dalam penyediaan informasi pada suatu lembaga. Sistem pengelolaan arsip disebut sebagai manajemen kearsipan. Dalam aktivitas organisasi manajemen kearsipan membutuhkan suatu sistem penanganan arsip yang khusus untuk mengelola arsip. Hal tersebut diperlukan mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dengan mudah, cepat, dan tepat dapat ditemukan kembali.

Namun pada kenyataannya masih banyak lembaga dan organisasi yang tidak mampu mengelola arsipnya dengan baik karena berbagai alasan dan kendala. Diantaranya yaitu terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang menjadi tenaga pengelola arsip, atau banyaknya pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan sehingga kegiatan kearsipan kurang dipahami. Hal ini dibuktikan oleh penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya oleh Ardiana & Suratman, (2021) di bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten

Ponorogo. Dari penelitian ini didapatkan hasil pengelolaan arsip yang belum maksimal karena hal-hal seperti SDM dan alat arsip yang kurang memadai. Penelitian mengenai kendala pengelolaan arsip lainnya dilakukan oleh Arum & Irhadayaningsih, (2020) di dinas perpustakaan dan arsip Kabupaten Batang. Penelitian ini menunjukkan bahwa kurangnya sarana dan prasarana yang memadai menjadi alasan kuat buruknya pengelolaan arsip yang ditemukan di hampir semua perusahaan dan institusi di Indonesia.

Badan Geologi merupakan lembaga yang termasuk dalam struktur organisasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Lembaga ini memiliki fungsi arsip yang sangat penting karena Badan Geologi memiliki fungsi mengungkap potensi geo-resources (sumber daya geologi) di Indonesia yang cukup beragam seperti: Batu Bara, Air Tanah, Geologi Humaniora, Mitigasi Geologi, Migas, Mineral, Geologi Lingkungan, Bencana Geologi, dan Panas Bumi. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Badan Geologi mempunyai kegiatan pemetaan terhadap potensi sumber daya geologi. Pemetaan tersebut memberikan hasil arsip berupa nama, luas wilayah, jumlah penduduk wilayah tersebut beserta peta. Maka dari itu untuk mencapai komposisi arsip yang ideal Badan Geologi memerlukan pengelolaan arsip yang baik, sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di Badan Geologi. Selain itu, belum ada evaluasi arsip yang pernah dilakukan di Badan Geologi.

Berdasarkan fenomena hasil penelitian tersebut, maka bisa dikatakan bahwa pengelolaan arsip di suatu lembaga masih banyak yang berjalan dengan kurang baik atau sesuai dengan prosedur semestinya. Maka dalam hal ini, penulis tertarik untuk mengangkat masalah mengenai tata kelola arsip. Dimana akan di deskripsikan komponen pengelolaan arsip menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang terdiri dari proses sistem pengolahan arsip, prasarana sarana kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip, kendala termasuk hambatan pada saat mengelola arsip dan faktor pendukungnya. Tujuan dari studi ini adalah untuk memberikan gambaran hasil kinerja dan mengidentifikasi kesenjangan di tempat penelitian. Penelitian akan dilaksanakan di Badan Geologi Bandung yang berlokasi di Jl. Diponegoro, Kec. Cibeunying kaler. Kota Bandung.

D.L & A, (1985) mengungkapkan penelitian dengan model evaluasi memiliki berbagai objek yang bisa di teliti yaitu dari sisi *Context, Input, Process*, dan *Product*. Pada penelitian ini, peneliti memfokuskan pada aspek proses tata kelola kearsipan dikarenakan peneliti mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Negara Republik Indonesia mengenai komponen pengelolaan unit kearsipan. Evaluasi proses merupakan evaluasi yang terkait dengan kegiatan melaksanakan rencana program dengan input yang telah disediakan. Sugiyono, (2018)memaparkan evaluasi proses merupakan evaluasi yang bertujuan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti kapan program dilaksanakan, prosedur melaksanakan program, performa atau kinerja orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan program, jadwal pelaksanaan program, kelemahan dan kelebihan program, serta semua input yang digunakan mendukung proses pelaksanaan program. Maka dari itu penelitian ini menggunakan model evaluasi yang dibatasi pada proses tata kelola arsip dan dilakukan Badan Geologi Bandung.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah disebutkan diatas, maka peneliti melakukan penelitian dengan judul **“Evaluasi Tata Kelola Arsip di Badan Geologi Bandung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka masalah umum dalam penelitian ini adalah “Bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilakukan di Badan Geologi Bandung?”

Penelitian ini dilakukan pada masa pandemik dan dengan segala keterbatasannya. Sehingga fokus penelitian ini dilakukan di Badan Geologi Bandung dan penelitian dibatasi pada pelaksanaan pengelolaan arsip manual.

Adapun rumusan masalah khusus dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Bagaimana sistem pengelolaan arsip di Badan Geologi Bandung diimplementasikan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia?
- 2) Bagaimana optimalisasi sarana dan prasarana kearsipan di Badan Geologi Bandung?

- 3) Bagaimana proses pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan di Badan Geologi Bandung?
- 4) Bagaimana faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip di Badan Geologi Bandung?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

a. Tujuan Penelitian Umum

Untuk mengevaluasi proses pengelolaan arsip yang dilakukan di Badan Geologi Bandung.

b. Tujuan Penelitian Khusus

- 1) Untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip di Badan Geologi Bandung.
- 2) Untuk mengetahui optimalisasi sarana dan prasarana kearsipan di Badan Geologi Bandung.
- 3) Untuk mengetahui proses pembinaan Sumber Daya Manusia kearsipan di Badan Geologi Bandung.
- 4) Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pada pengelolaan arsip di Badan Geologi Bandung.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian pada penelitian ini terbagi atas 2 yaitu manfaat bagi peneliti dan bagi instansi.

a. Bagi Peneliti

Secara teoritis, diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat dan memberikan informasi dan wawasan baru mengenai pengelolaan arsip. Data yang diperoleh diharapkan dapat dijadikan bahan masukan, kajian, dan pertimbangan untuk peneliti selanjutnya.

b. Bagi instansi

1. Memberikan informasi sebagai masukan untuk penyempurnaan dalam kegiatan pengelolaan arsip.

2. Memberikan masukan dalam rangka menyusun masukan untuk meningkatkan kualitas pengolahan arsip.

1.5 Struktur Organisasi Skripsi

Struktur organisasi skripsi ini dibuat untuk memberikan penjelasan bagaimana rangkaian pembahasan skripsi secara sistematis.

Dalam BAB I (satu) Pendahuluan, bab ini berisikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta struktur organisasi skripsi.

Dalam BAB II (dua) Tinjauan Pustaka, bab ini berisi tinjauan pustaka/ teori mengenai konsep-konsep terkait dengan variabel penelitian diantaranya adalah konsep mengenai arsip, kearsipan, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dan penelitian terdahulu.

Dalam BAB III (tiga) Metode Penelitian, bab ini berisi penjelasan tentang metode yang digunakan dalam penelitian ini, populasi dan sampel penelitian, teknik pengumpulan data, pengolahan data, dan prosedur penelitian.

Dalam BAB IV (empat) Hasil Penelitian dan Pembahasan, bab ini berisi pemaparan yang rinci mengenai hasil riset penelitian, diantaranya deskripsi penelitian, analisis data hasil penelitian, dan pembahasan hasil penelitian.

Dalam BAB V (lima) Penutup, berisi kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan hasil penelitian serta rekomendasi untuk peneliti selanjutnya.