

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Kearsipan sebagai salah satu pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh lembaga baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Kearsipan merupakan hal yang sangat penting dalam suatu lembaga atau organisasi, dan arsip atau dokumen-dokumen yang ada dalam lembaga tersebut harus tersimpan secara rapi. Dalam waktu tertentu, dapat dipastikan bahwa suatu instansi, badan, maupun lembaga membutuhkan arsip tertentu untuk menunjang kegiatan sehari-hari.

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Seiring dengan tuntutan zaman dan keadaan, kegiatan dan tujuan organisasi juga selalu

berkembang, demikian juga dengan jumlah arsip atau volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi. Kondisi demikian memerlukan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan, diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Arsip yang tidak memiliki nilai guna juga dapat dengan cepat dimusnahkan.

Kearsipan memiliki jangkauan yang sangat luas, yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik, perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Bab II Pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kesmasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Dengan adanya perundang-undangan tentang kearsipan tersebut, maka dalam suatu organisasi diperlukan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban serta memiliki nilai guna terhadap kegiatan pemerintahan. Menurut Fathurrahman (2018, hlm. 222) jenis arsip yang masih digunakan pada keseharian kegiatan pemerintahan adalah arsip dinamis, sehingga organisasi pemerintahan diharapkan dapat mempertahankan arsip dinamis dalam masa tertentu. Sejalan dengan yang dikemukakan oleh Barthos (2007, hlm. 2) arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan organisasi yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas organisasi yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang membutuhkan pelayanan.

Pengelolaan arsip di kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya mengalami perkembangan seiring dengan semakin banyaknya data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Kondisi tersebut menuntut adanya penyimpanan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor, oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip dari mulai penciptaan; pengurusan; penggunaan; pemeliharaan; penentuan nasib akhir dalam pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya diperlukan sistem yang baik dan proses yang tepat. Pengelolaan arsip dinamis diatur pada Standar Prosedur Operasional (SOP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021. Di dalam SOP tersebut dimuat berbagai prosedur yang harus dijalankan mulai dari SOP sekretariat, bidang kearsipan, bidang perpustakaan dan fungsional. Arsip yang ada pada kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggungjawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan.

Menurut hasil observasi terdahulu melalui wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian, terdapat beberapa hambatan yang berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya yaitu kondisi fasilitas serta sarana dan prasarana yang kurang

memadai untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Menurut Jumiyati (2001, hlm. 60) Pengelolaan arsip yang profesional memerlukan sarana dan prasarana seperti ruangan khusus arsip dan lemari arsip. Kondisi sarana dan prasarana pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.1
Ketersediaan Sarana dan Prasarana di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Rak Arsip di Kantor Dinas	4
2.	Rak Arsip di <i>Record Center</i>	5
2.	Komputer	1
3.	<i>Filling Cabinet</i>	2
4.	Lemari Arsip Kayu	3

Sumber: Hasil Observasi Pendahuluan, 2020

Lokasi kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya berada di Jalan Pemuda No. 8, Kelurahan Yudanagara, Kecamatan Cihideung, Kota Tasikmalaya. Lokasi tersebut berada di luar wilayah administrasi Kabupaten Tasikmalaya, sedangkan pusat pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya berlokasi di Jalan Bojongkoneng, Desa Singasari, Kecamatan Singaparna, Kabupaten Tasikmalaya. Ketidaksihuan lokasi tersebut memang berkaitan dengan sejarah pemekaran Kabupaten Tasikmalaya menjadi Kota Tasikmalaya. Hal tersebut mengindikasikan belum adanya perhatian yang diberikan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya terkait kesiapan sarana dan prasarna sebagai penunjang utama berjalannya sistem kearsipan. Selain itu juga masih terdapat permasalahan lainnya, berikut merupakan permasalahan yang dialami kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya dalam mengelola sistem kearsipan.

Tabel 1.2
Permasalahan yang Terdapat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya

No	Permasalahan	Kondisi Faktual
1.	Kurangnya kuantitas Sumber Daya Manusia yang memadai	Terdapat 2 arsiparis dan 8 staf non-profesional
2.	Kurangnya fasilitas prasarana dan sarana di Dinas Kearsipan	Tercantum pada Tabel 1.1

No	Permasalahan	Kondisi Faktual
3.	Pendanaan yang masih belum sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan	Menurut Kepala Seksi Pengelolaan Arsip (2020) mengemukakan bahwa “hambatan yang paling utama sih itu dari anggaran atau pendanaan yang masih belum mencukupi, dari kurangnya anggaran tersebut jadi berpengaruh kepada sarana dan prasarana juga masih belum sesuai dengan yang seharusnya”.

Sumber: Hasil Wawancara dan Observasi Pendahuluan, 2020

Penjelasan permasalahan di atas, sejalan dengan kebijakan kearsipan nasional pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 6 ayat 5 yang mencakup adanya pengembangan sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta adanya pendanaan. Permasalahan di atas tidak hanya terjadi pada Dinas Kearsipan di Kabupaten Tasikmalaya, tetapi terjadi di beberapa daerah lainnya. Hal tersebut harus segera diselesaikan karena dapat mempengaruhi kegiatan tata kelola arsip di Dinas Kearsipan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh Abriani dkk. (2018, hlm. 30), menemukan terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip di Indonesia yaitu tenaga sumber daya manusia yang harus cukup, pemahaman dan keterampilan sumber daya manusia yang sesuai standar kearsipan, prasarana dan sarana yang baik, dan pendanaan serta adanya dukungan dari pimpinan. Pada penelitian tersebut terlihat bahwa sarana dan prasarana pada Dinas Kearsipan masih belum memadai karena adanya keterbatasan pendanaan yang disediakan oleh pusat.

Hasil wawancara di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya menunjukkan bahwa kondisi dokumen-dokumen berada dalam jumlah cukup banyak serta kondisi fisik dokumen yang terkadang tidak baik karena mungkin usianya sudah lebih dari 10 tahun, bahkan ada yang sudah rusak dimakan rayap. Hal ini menjadi perhatian penulis untuk lebih memfokuskan sistem pengelolaan kearsipan agar tidak terjadi kerusakan-kerusakan arsip yang serupa dikemudian hari nanti. Pada Dinas ini memiliki hambatan dan adanya faktor yang mempengaruhi kondisi fasilitas serta sarana dan prasarana yang kurang memadai, dan adanya dugaan mengenai kurangnya ketersediaan sumber daya manusia membuat pengelolaan arsip menjadi kurang maksimal. Hal ini

dikarenakan tugas dalam pengelolaan arsip yang terlalu banyak tidak sebanding dengan tenaga ahli dan pegawai yang ada. Ditambah dengan jumlah kecamatan yang ada di Kabupaten Tasikmalaya mencapai 39 kecamatan, sehingga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya harus menangani ke-39 wilayah tersebut dengan sumberdaya manusia yang terbatas menurut BPS (2021: hlm. 7). Dari keseluruhan jumlah pegawai yang menangani pengelolaan arsip hanya terdapat dua orang tenaga profesional atau arsiparis yang bertugas sedangkan yang lainnya bukan merupakan tenaga profesional. Data jumlah staf yang bertugas di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya yang menangani pengelolaan arsip dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1.3
Jumlah Staf di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Tasikmalaya yang Menangani Kearsipan

No.	Status	Jumlah Staf
1.	Profesional	2
2.	Non-Profesional	8
Jumlah		10

Sumber: Hasil Observasi, 2021

Berdasarkan uraian tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya. Ketertarikan peneliti didasarkan karena kurangnya penelitian yang membahas mengenai sistem pengelolaan kearsipan di Indonesia. Maka dari itu, peneliti menuangkannya dalam penelitian yang berjudul: “Studi Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.”

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Sebagaimana dipaparkan pada permasalahan di atas bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tasikmalaya belum sesuai dengan yang diharapkan. Berikut dapat dijabarkan identifikasi masalah yang ditemukan:

1. Sistem pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya belum berjalan dengan baik yang disebabkan oleh beberapa faktor penghambat yang dialami;
2. Kurangnya ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keahlian dalam bidang kearsipan yaitu hanya terdapat 2 arsiparis saja sehingga tidakimbang dengan jumlah kecamatan sebanyak 39 di Kabupaten Tasikmalaya yang menyebabkan arsip yang dikelola berada dalam jumlah banyak;
3. Rendahnya sarana dan prasarana dalam menunjang proses pengelolaan arsip; dan
4. Kurangnya alokasi dana yang dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana.

Berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana gambaran pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat dari pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya?
3. Apa saja strategi yang dapat dikembangkan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya?

1.3 Tujuan Penelitian

1.3.1 Tujuan Umum

Dari hasil perumusan rumusan masalah di atas, maka dapat ditentukan tujuan umum dari penelitian ini adalah memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian ilmiah Studi tentang Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.

1.3.2 Tujuan Khusus

Tujuan yang lebih khusus dari penelitian yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

1. Mengetahui gambaran pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.

2. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat dari pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.
3. Mengetahui strategi yang dapat dikembangkan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mereka yang tertarik dengan kajian penelitian ini. Adapun manfaat-manfaat lain yang ingin dicapai berupa manfaat teoritis dan manfaat praktis.

1.4.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi memberikan sumbangan bagi bidang ilmu manajemen perkantoran, terutama dalam kaitannya dengan masalah sistem pengelolaan kearsipan. Dan juga dapat dijadikan dasar bagi peneliti selanjutnya yang tertarik untuk meneliti permasalahan yang sama.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Pada hasil penelitian ini, secara praktis dapat menjadi bahan informasi dalam Studi tentang Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya pada masa yang akan datang.
2. Sebagai sumbangan pemikiran bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya mengenai masalah pengelolaan arsip dinamis yang sedang dihadapi.
3. Sebagai bahan masukan bagi para pengambil keputusan dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan Studi tentang Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.
4. Sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi penulis, sehingga dapat mengaplikasikan teori yang telah dimiliki untuk mencoba menganalisis fakta, data gejala, dan peristiwa yang terjadi untuk dapat ditarik kesimpulan secara objektif dan secara keilmuan.
5. Sebagai bahan bagi para pembaca atau pihak lain yang membutuhkan informasi dan data yang relevan dari hasil penelitian, khususnya mengenai Studi tentang Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tasikmalaya.