

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen Perkantoran merupakan suatu cabang manajemen yang berhubungan dengan pelayanan (service) dalam perolehan, pencatatan dan pengalisan informasi, perencanaan dan pengkomunikasian yang dengan fungsi-fungsi itu manajemen organisasi merawat aktivanya, mengembangkan fungsi-fungsi dan kegiatan-kegiatannya dan mencapai sasaran-sasarannya untuk mencapai tujuan dengan cara yang sehemat-hematnya (seefisien mungkin).

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi perkantoran adalah arsip (record). Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini sejalan dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan “people Forget, Records Remember” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).¹ Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu

¹ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern (Yogyakarta:Liberty, 2000), h.116

pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Dengan semakin berkembangnya aktivitas suatu organisasi maka makin bertambah pula jumlah berkas yang ada dalam suatu lembaga tersebut. Setiap organisasi memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai surat, laporan formulir dan sebagainya.

Walaupun arsip sudah tidak asing lagi bagi kalangan kantor, tetapi mengurus atau mengelola arsip dikalangan merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Untuk mengelola dokumen/arsip yang ada dalam suatu lembaga diperlukan suatu metode atau cara pengelolaan arsip dari arsip itu disimpan sampai pemusnahan.

Dalam proses pengurusan atau penggolongan surat masuk maupun surat keluar hingga penyusutan dan pemusnahannya lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah penting dan tidak mungkin dapat dihapuskan dalam menunjang kelancaran kegiatan

administrasi sehari-hari di segala bidang kegiatan, karena arsip merupakan sebagai sumber informasi. Oleh karena itu, dalam suatu kelembagaan baik lembaga pemerintahan maupun swasta masing-masing memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, baik surat masuk maupun surat keluar yang disusun dan digolongkan menjadi beberapa kelompok.

Untuk kelancaran pekerjaan sebuah lembaga pemerintah atau lembaga swasta, perlu adanya kearsipan yang teratur dan tertib sebagai alat informasi dan referensi serta pengingat yang dapat membantu suatu organisasi atau lembaga dalam melancarkan kegiatannya. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di masa sekarang menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan, begitu pula pada arsip yang dahulunya merupakan arsip bermedia kertas namun sekarang berkembang menjadi arsip yang lebih modern. Arsip tidak hanya berupa kertas tetapi juga dapat berupa film, kaset, slide, video, disket dan foto copy yang disimpan serta dipelihara selama diperlukan jangka waktu tertentu. Pada saat ini banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam mengelola dokumennya, itu disebabkan karena penggunaan media elektronik dapat membantu pihak pengelolaan arsip untuk dapat mengelola arsipnya secara efektif dan efisien.

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan sampai pemusnahan arsip. Oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus ditingkatkan dalam pelayanannya. Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar, selain merupakan aset suatu lembaga, juga berguna sebagai bagian pengambilan keputusan yang dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan yang baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh sebuah lembaga baik di luar lembaga maupun di luar lembaga itu sendiri yang membutuhkan informasi.

Arsip menjadi bukti otentik mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kelembagaan yang merupakan bagian dari kehidupan berkebangsaan. Oleh karena itu, arsip yang tersimpan di lembaga kearsipan baik pusat ataupun daerah dan lembaga-lembaga/instansi-instansi pemerintahan, harus dikelola dengan baik melalui pemeliharaan dan perawatan yang tepat, sehingga keberadaan arsip dapat dipertahankan selamanya mengikuti daur hidup arsip.

Dalam menjamin kelestarian arsip untuk masa mendatang bukan tugas yang mudah karena secara alami semua bahan akan mengalami kerusakan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh berbagai faktor seperti: kimia, fisika, biota, manusia, bencana alam, musibah dan lain-lain. Untuk melindungi dan mencegah arsip dari faktor-faktor perusak arsip yang dapat mengancam kelestarian arsip maka harus dilakukan tindakan pemeliharaan dan perawatan termasuk perbaikan jika arsip mengalami kerusakan. Oleh sebab itu, pemeliharaan dan perawatan arsip harus senantiasa dilaksanakan oleh lembaga arsip maupun lembaga pencipta arsip, namun tentu saja hal itu tidak bernilai guna apabila pengelolaannya tidak profesional.

Dengan penataan/pengelolaan yang profesional maka arsip sebagai bahan penyaji informasi dan bukti otentik sebuah lembaga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Pokok masalah tentang kearsipan adalah pada bagaimana pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemudian dipergunakan pada waktu yang akan datang.

Dalam kenyataannya, sering kita mendapati bahwa dalam bidang arsip ini belum mendapatkan perhatian khusus, untuk itu dalam suatu lembaga baik swasta maupun negeri perlu memberikan pelayanan yang optimal, karena dalam sebuah lembaga dituntut untuk

bertindak cepat dan cermat, sehingga akan menghasilkan informasi yang lebih akurat, hal tersebut perlu ditingkatkan dan juga harus memperhatikan pengelolaan kearsipan secara lebih optimal agar bisa berfungsi secara baik untuk mencapai tujuan sebuah lembaga.

Berdasarkan hasil pengamatan mengenai manajemen kearsipan di UPTD Pembinaan Sekolah Dasar kecamatan Medan Satria Wilayah Bekasi Utara, terdapat 5 sub bagian yaitu: sub bagian Kepala Urusan Tata Usaha, sub bagian Pendidikan Dasar, sub bagian Kepegawaian, sub bagian Keuangan, dan sub bagian sarana dan prasarana. Dalam pengelolaan arsipnya sistem penyimpanan yang digunakan di UPTD bagian sarana dan prasarana ini adalah secara manual dan juga komputerisasi. Secara manual yakni dimana arsip tersebut disimpan dengan menggunakan odner kemudian disimpan di dalam rak/lemari arsip ada juga yang disimpan di filling cabinet. Bukti fisik ini merupakan arsip *hardcopy* yang dimana sewaktu-waktu akan dimintai pertanggungjawabannya oleh pimpinan. Sistem komputerisasi merupakan database yang dimana data-data disimpan di dalam komputer yaitu yang berupa *softcopy*. Oleh karena itu, database dan bukti fisik tentang kearsipan tersebut perlu diperhatikan pemeliharaannya dan perawatannya agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

Dalam tahapan penyimpanan arsip pihak UPTD menggunakan sistem manual yang dimana arsip tersebut disimpan dalam folder yang sudah dituliskan judulnya agar memudahkan mencari data yang dibutuhkan. Ada juga dalam menemukan arsip menggunakan sistem database karena dianggap lebih efektif dan efisien dan memudahkan dalam menyimpan arsip. Karena hal ini didukung dengan kemajuan teknologi informasi yang dimana dalam penyimpanan menggunakan sistem database (computer). Tidak hanya itu penyimpanan arsip perlu diperhatikan benar letaknya dimana arsip itu disimpan agar sewaktu-waktu ada yang meminjam atau dibutuhkan arsip tersebut bisa dengan cepat ditemukannya.

Dalam tahap penyusutan, di bagian sarana dan prasarana UPTD medan satria terbagi menjadi arsip aktif dan arsip in-aktif, jadi arsip yang dimusnahkan yaitu arsip yang sudah habis masa berlakunya yaitu kurang lebih dari 10 tahun, dan juga arsip in-aktif. Arsip aktif merupakan arsip yang secara terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan sehari-hari. Arsip in-aktif merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi, misalnya surat undangan, surat rapat, surat pelayanan publik yang tidak berhubungan dengan hukum.

Dalam proses penyusutan atau pemusnahan tidak semata-mata arsip yang sudah masa berlakunya langsung dimusnahkan karena ada beberapa prosedur yang harus dilewati dalam pemusnahannya dan itu tidak sembarang orang yang bisa memusnahkan arsip tersebut karena ada orang-orang tertentu dari pihak pusat dan pihak yang terlibat di dalamnya. Untuk pemusnahan arsip di UPTD medan satria, arsip-arsip yang tidak penting langsung dimusnahkan dengan menggunakan mesin pencacah. Misalnya surat undangan bisa saja langsung dimusnahkan dengan mesin pencacah. Akan tetapi untuk penyusutan resminya pihak UPTD medan satria belum pernah melakukannya. Hanya saja untuk bagian perlengkapan biasanya pihak sarana dan prasarana melaporkan ke pihak UPTD untuk ditindak lanjuti.

Adapun temuan masalah yang peneliti amati di UPTD medan satria adalah kurang tertata rapinya berkas-berkas arsip yang ada ditempat tersebut, itu disebabkan karena kurangnya sarana tempat penyimpanan berkas arsip seperti, lemari/rak penyimpanan sehingga arsip yang ada di ruang tersebut menjadi berantakan dan kurang tertata rapih. Untuk itu pengelola arsip sementara waktu menaruh berkas-berkas tersebut di bawah meja atau di belakang kursi meja kerjanya. Dan juga tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip-arsip tersebut agar tertata dengan rapih dan memudahkan untuk

mencari dokumen yang diperlukan. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “Manajemen Arsip Bagian Sarana dan Prasarana di UPTD Pembinaan Sekolah Dasar Kecamatan Medan Satria Wilayah Bekasi Utara”.

B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dalam hal ini peneliti memfokuskan penelitiannya pada Manajemen Arsip Bagian Sarana dan Prasarana di UPTD Pembinaan Sekolah Dasar Kecamatan Medan Satria Kota Bekasi Utara.

Sub fokus penelitian yang diambil yaitu: penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, penyusutan arsip.

C. Pertanyaan Penelitian

Sesuai dengan fokus penelitian, maka peneliti merumuskan masalah pada:

1. Bagaimana penyimpanan arsip di sub bagian Sarana dan Prasarana di UPTD Pembinaan Sekolah Dasar?
2. Bagaimana penemuan kembali arsip di sub bagian Sarana dan Prasarana di UPTD Pembinaan Sekolah Dasar?

3. Bagaimana penyusutan arsip di sub bagian Sarana dan Prasarana di UPTD Pembinaan Sekolah Dasar?

D. Tujuan Penelitian

Secara umum, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan Manajemen Arsip Bagian Sarana dan Prasarana yang dilakukan UPTD Pembinaan Sekolah Dasar Kecamatan Medan Satria Bekasi Utara.

E. Manfaat Penelitian

Terdapat dua tinjauan tentang manfaat hasil penelitian, yaitu manfaat secara teori dan manfaat secara praktis.

1. Manfaat Teoritis
 - a. Sebagai wawasan dan pengetahuan mengenai manajemen arsip di suatu Lembaga Perkantoran.
 - b. Bahan rujukan tentang konsep manajemen arsip dalam bidang Sarana dan Prasarana.
 - c. Untuk membuktikan kesesuaian anatara teori manajemen arsip yang ada di lapangan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi pihak UPTD medan satria khususnya bagian Sarana dan Prasarana sebagai bahan masukan dan evaluasi serta informasi untuk merumuskan sistem pengelolaan kearsipan yang tepat bagi lembaga tersebut.
- b. Bagi pembaca, umumnya hasil penelitian dapat dijadikan sebagai sumber untuk menambah ilmu pengetahuan mengenai Manajemen Arsip.
- c. Bagi peneliti, untuk meningkatkan pemahaman tentang sistem Manajemen Arsip yang tepat khususnya mengenai penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.