

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi pada saat ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang mendasar. Data merupakan fakta atau apapun yang digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena pada dasarnya setiap organisasi atau instansi menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam menjalankan aktifitasnya. Dokumen dan naskah yang dihasilkan kemudian disimpan dengan menggunakan sistem tertentu agar menjadi teratur dan mudah dicari.

Baik organisasi, kantor maupun pemerintah tidak pernah lepas dari pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor yang berhubungan dengan surat menyurat atau lebih dikenal dengan kata “Korespondensi”. Kegiatan mengelola arsip sangat dibutuhkan bagi kelancaran proses komunikasi dan informasi yang merata bagi seluruh karyawan di suatu organisasi. Kegiatan organisasi memerlukan adanya suatu data atau memperlancar arus informasi di suatu organisasi atau instansi.

Dewasa ini, kearsipan yang baik menjadi sangat penting artinya bagi manajemen sebuah organisasi atau instansi. Hal ini pun sejalan dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Meirinawati dan Indah Prabawati yang menyebutkan bahwa manajemen arsip yang baik dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi.¹ Lalu lin Kristiyanti dalam penelitiannya menyebutkan bahwa dengan manajemen kearsipan, maka keberadaan arsip akan mudah untuk dikendalikan.²

Kearsipan memiliki peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatannya, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Selain itu arsip memiliki peran sebagai bahan perencanaan, bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan, bahan penyelamatan aset, perlindungan hak atas kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa, perlindungan wilayah, menanamkan nilai, dan pencitraan institusi. Sesuai dengan yang tercantum dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan

¹ Meiranawati, Indah Prabawati, "*Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*" (Surakarta: UNS, 2015). Hlm. 187.

² lin Kristiyanti, "*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan*", Jurnal Efisiensi, Vol. VIII, No. 2, Hlm. 85.

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.³

Selain dari pada itu, arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelangsungan setiap organisasi maupun perusahaan. Karena memiliki peranan yang penting, wajib bagi setiap organisasi dan perusahaan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan yang sesuai dengan prosedur kearsipan dan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi. Selain itu karena manusia memiliki kemampuan daya ingat yang terbatas, maka arsip merupakan pusat ingatan yang tidak akan lupa dengan segala informasi yang terkandung di dalamnya.

Selama ini penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara masih menghadapi beberapa permasalahan yang berakibat terhadap belum terjaminnya perlindungan kepentingan perusahaan, lembaga bahkan negara termasuk rendahnya kualitas pelayanan publik. Seperti yang dilansir pada laman portal berita Tribunnews.com, Jakarta :

Hilangnya beberapa arsip milik negara, polemik aset negara karena tidak didukung kepemilikan arsip masih menjadi masalah serius yang dihadapi organisasi ataupun pemerintah di Indonesia. Belum lagi sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, penumpukan arsip di sembarang tempat, pengelolaan arsip

³ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

yang tidak sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan merupakan permasalahan kearsipan yang sangat kompleks.⁴

Pengelolaan arsip perlu diperhatikan dengan baik agar roda organisasi berjalan dengan efektif. Namun, masih ada organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta memerlukan waktu lama untuk penemuan kembali arsip. Sebuah penelitian pun menyebutkan bahwa banyak institusi kesulitan dalam mengelola arsipnya, hal ini terjadi karena kurangnya kesadaran akan arti penting arsip, terbatasnya sumber daya manusia baik secara kuantitas maupun intelektualitas, terbatasnya dana, dan sarana prasarana yang tidak memadai.⁵ Keadaan seperti ini sangat disayangkan, karena dapat menghambat pelayanan baik bagi internal organisasi maupun untuk eksternal organisasi.

Kantor pemerintah sebagai salah satu instansi pada umumnya berfungsi melayani kepentingan publik, di mana kegiatan administrasinya dilakukan secara rutin. Dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi, maka volume arsip pada kantor pemerintah semakin hari semakin bertambah. Apabila bertambahnya arsip tidak dikelola dengan baik maka arsip pada kantor pemerintah akan terus menumpuk dan terus bertambah sehingga akan terjadi tidak adanya nilai guna arsip, sehingga hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya serta

⁴ <http://www.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia> (diakses pada tanggal 27 Juni 2018 pukul 08.45 WIB)

⁵ Herman Setyawan, "Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, Upaya Institusi Menjawab Tantangan Zaman", (Jurnal Khazanah, 2016), Vol. 9, No. 1, Hlm. 9.

tidak dapat memberikan informasi dengan cepat saat diperlukan sewaktu-waktu.

Dalam mengelola sebuah arsip, tidak hanya prosedur yang perlu diperhatikan, namun juga didukung oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Untuk dapat mengemban tugas kearsipan dengan baik, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan.

Arsip selalu menjadi tugas pokok di suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta. Hal ini juga menjadi tugas pokok bagi Lembaga Kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, suatu lembaga pemerintah yang juga melakukan kegiatan kearsipan. Namun tidak hanya arsip internal yang dikelola, lembaga pemerintah ini juga turut mengelola arsip-arsip eksternal dari seluruh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) di tingkat Provinsi DKI Jakarta. Hal tersebut tertuang pada Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kearsipan Daerah paragraf 6 mengenai Penyerahan Arsip Pasal 55 ayat 1 menyebutkan bahwa penyerahan arsip statis sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 42 ayat (1) huruf c yang

berada di pencipta arsip wajib diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berita acara penetapan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta sebagai *Record Center* Provinsi adalah pusat penyimpanan arsip-arsip inaktif milik SKPD dan UKPD Provinsi DKI Jakarta. Para SKPD dan UKPD Provinsi DKI Jakarta dari penciptaan surat, pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penyimpanan dan penjagaan arsip, pengawasan pemakaian arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, peralatan dan perlengkapan kearsipan dan personal kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta. Dimana dalam pelaksanaannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta memberikan pelayanan sebagai *Record Center* Provinsi, Unit Kearsipan Provinsi serta turut membina dan memberikan pelatihan-pelatihan di bidang kearsipan bagi seluruh SKPD dan UKPD Provinsi DKI Jakarta.

Lembaga Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta merupakan badan publik yang merupakan kepanjangan tangan dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan. Tercatat pada tahun 2017 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta meraih penghargaan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Terbaik Nasional

Wilayah II dalam acara ANRI Award 2017.⁶ Hal ini tentu membuktikan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta telah menyelenggarakan pengelolaan arsip yang baik.

Kemudian, berdasarkan hasil observasi pra penelitian yang dilakukan pada hari Senin, 4 Mei 2018 pukul 10.00 WIB. Peneliti mendapatkan informasi dari hasil wawancara di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta yang menjelaskan bahwa menyadari pentingnya manajemen kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta sebagai lembaga pelayanan publik atau *Record Center Provinsi* tentu memberikan layanan kearsipan yang terbaik bagi seluruh komponen yang ada di DKI Jakarta, baik perseorangan, perusahaan BUMN atau Swasta dan sebagainya merupakan tugas utama bagi lembaga ini.

Dalam mengelola kearsipan yang baik, bukan berarti dengan mudah dalam proses pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan seharusnya. Terdapat dua kemungkinan dalam penyimpanan arsip, yakni ada arsip yang tersimpan dan juga tidak tersimpan. Hal ini terjadi karena kurang telitinya pencipta arsip dalam mengelola arsip atau membuat daftar arsip yang akan dipindahkan atau disimpan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta. Hal tersebut tentu

⁶ Peraih Penghargaan ANRI Award 2017, www.anri.go.id/detail/1330-INI-DIA-PERAIH-PENGHARGAAN-ANRI-AWARD-2017 (diakses pada 6 Mei 2018 pukul 19.28 WIB).

akan menjadi masalah dalam penemuan kembali jika sewaktu-waktu pengguna arsip membutuhkan arsip yang dicari atau dibutuhkan. Selain itu pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip yang merupakan proses akhir dalam pengelolaan arsip sudah lama tidak dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, mengingat volume arsip yang tercipta atau tersimpan yang selalu bertambah sehingga menyebabkan nilai guna arsip menjadi tidak efektif dan efisien.

Maka berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, peneliti tertarik untuk meneliti secara ilmiah tentang “**Manajemen Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta**”. Dengan harapan agar baik lembaga pemerintah, swasta, masyarakat maupun instansi lainnya sadar akan pentingnya sebuah arsip serta mengelolanya dengan baik dan benar.

B. Fokus dan Sub Fokus

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penelitian ini difokuskan pada manajemen kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi DKI Jakarta. Sedangkan Sub Fokus penelitiannya adalah:

1. Penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.
2. Penemuan Kembali di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

3. Penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian yang diuraikan di atas, dapat diajukan beberapa pertanyaan penelitian:

1. Bagaimana tahap penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta?
2. Bagaimana tahap penemuan kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta?
3. Bagaimana tahap penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data empiris serta mengamati secara langsung manajemen kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi DKI Jakarta. Selain itu, tujuan khusus yang ingin dicapai mengenai penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.
2. Penemuan kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

3. Penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini bermanfaat untuk pengembangan keilmuan melalui konsep yang terkait dengan manajemen kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi DKI Jakarta.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini nantinya dapat memberikan pemahaman terhadap peneliti mengenai manajemen kearsipan serta mampu menerapkannya dalam kegiatan kearsipan.

b. Bagi Masyarakat

Hasil Penelitian penelitian ini dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dan saran terkait kearsipan terutama mengenai manajemen kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi DKI Jakarta.

c. Bagi Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI

Jakarta, hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai bahan masukan terkait manajemen kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi DKI Jakarta.