

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Kearsipan diartikan sebagai proses dari penerimaan pengumpulan dan pemeliharaan serta penyimpanan dengan memperhatikan prosedur penyimpanan arsip sesuai dengan menggunakan sistem tertentu (Salsabilla & Utami, 2023). Keberadaan arsip sangat berkontribusi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan administrasi di lembaga maupun perusahaan. Arsip dapat berupa catatan, rekaman, dan dokumentasi lainnya yang bernilai guna sebagai sumber informasi. Dokumen-dokumen tersebut akan melalui tahapan pengelolaan arsip untuk menjadi dokumen arsip yang tertata rapi dan mematuhi ketentuan yang ditetapkan. Setiap instansi membutuhkan informasi yang akurat dan cepat, yang berasal dari arsip yang telah ditata secara sistematis dan efisien.

Arsip dibagi menjadi berbagai jenis yang dapat dilihat berdasarkan fungsi dan kegunaannya. Dilihat dari segi fungsi dan manfaatnya, arsip diklasifikasikan menjadi dua jenis, yakni arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah jenis arsip yang masih digunakan secara aktif dalam aktivitas instansi atau perorangan yang menciptakannya, serta disimpan dalam kurun waktu tertentu (Muhidin & Winata, 2016). Arsip statis memiliki pengertian arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun

tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga kearsipan. Arsip statis tidak dimanfaatkan secara langsung dalam proses perencanaan maupun kegiatan administrasi negara sehari-hari. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus meliputi aktivitas seperti penghimpunan, penyimpanan, pemeliharaan, penyelamatan, pemanfaatan, serta pembinaan terhadap pelaksanaan penyerahan arsip sebagai bagian dari sistem kearsipan yang terpadu.

Arsip menjadi pusat informasi yang harus dilaksanakan dengan standar aturan yang sudah ditetapkan. Pengelolaan arsip sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip mempunyai nilai fundamental dalam suatu lembaga pemerintahan, swasta maupun organisasi. Dokumen arsip dalam instansi maupun organisasi harus dikendalikan dengan terarah supaya kegiatan yang diselenggarakan terlaksana dengan lancar. Selain itu, keberadaan arsip pada dasarnya merupakan hasil dari aktivitas yang dilakukan oleh organisasi, kelompok, maupun individu. Jika tidak terdapat kegiatan atau aktivitas, maka arsip pun tidak akan terbentuk (Salsabilla & Utami, 2023). Arsip dinamis mencerminkan seluruh rangkaian aktivitas dalam suatu institusi. Oleh sebab itu, arsip jenis ini memiliki berbagai fungsi yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang bernilai bagi organisasi atau perusahaan.

Pengelolaan arsip merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang mengikuti aturan dan prosedur yang berlaku, dengan fokus pada tiga aspek penting: menyimpan, menempatkan, dan menemukan kembali arsip saat dibutuhkan (Laili et al., 2023). Pengelolaan penyimpanan arsip bertujuan untuk melindungi dokumen

dan mempermudah pencarian kembali saat dibutuhkan. Agar efektif dan efisien, penyimpanan arsip harus mengikuti prosedur yang tepat guna meminimalisasi kesalahan. Penyimpanan juga merupakan bagian dari pemeliharaan arsip, dimana arsip dinamis yang disimpan dengan benar akan mempercepat proses temu kembali. Keberhasilan pengelolaan ini sangat bergantung pada ketepatan sistem penyimpanan arsip yang diterapkan. Berdasarkan sistem penyimpanannya, sistem penyimpanan arsip terdiri dari abjad, nomor, waktu, dan wilayah (Mifta & Utami, 2023). Pengelolaan arsip sangat penting, karena arsip berfungsi sebagai catatan tertulis dari semua kegiatan, transaksi, dan keputusan yang diambil dan dilakukan dalam sebuah Perusahaan atau lembaga. Dokumen penting seperti kontrak, laporan keuangan, notulen rapat, dan korespondensi bisnis menjadi bagian integral dari kegiatan operasional sehari-hari.

Dengan adanya arsip yang terkelola dengan baik, lembaga memiliki bukti tertulis yang dapat dirujuk di masa depan, baik untuk kebutuhan legal maupun audit. Arsip berfungsi sebagai pendokumentasian kegiatan administrasi, sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan, bukti dalam menghadapi konflik, bahan pertanggungjawaban manajemen, dan bahan transparansi birokrasi (Indriani & Pramaesheila, 2019). Namun, meskipun arsip memiliki peranan krusial, tidak semua lembaga menerapkan pengelolaan arsip secara optimal.

Maka dari itu, pengelolaan arsip sangat krusial untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan operasional suatu lembaga. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang buruk dapat menghambat kegiatan operasional dan mengakibatkan

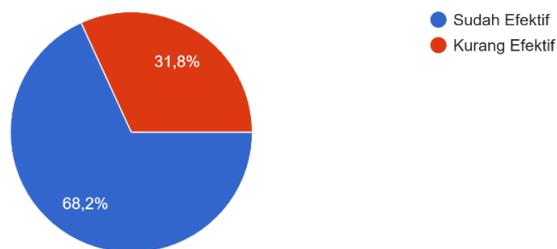
masalah di kemudian hari. Setiap lembaga memiliki cara pengelolaan arsip yang berbeda-beda, tergantung pada bagaimana peraturan dan kebijakan yang ditetapkan. Jika suatu lembaga memiliki fasilitas yang memadai maka pengelolaan arsip akan terlaksana cukup baik, seperti mudahnya temu kembali, pemeliharaan mudah dilakukan dan akan lebih optimal bila memiliki ruangan khusus arsip, dsb. Selain itu, tenaga arsip sangat penting dalam sebuah lembaga apabila memiliki *soft skill* dan *hard skill* yang mendukung. Hal tersebut akan berdampak pada pengelolaan arsip akan menjadi lebih optimal dan penyimpanan yang lebih tertata.

Berdasarkan studi pendahuluan di Divisi Keprotokolan Menteri Biro Humas Kementerian Pertanian RI, ditemukan permasalahan dalam penyimpanan arsip yang belum optimal. Fasilitas penyimpanan yang tersedia masih terbatas dan tidak khusus, seperti penggunaan box atau lemari serba guna yang juga dipakai untuk menyimpan perlengkapan lain. Hal ini menyebabkan arsip kurang tertata, tidak terjaga dengan baik, dan berisiko rusak. Akibatnya, sistem penyimpanan arsip belum berjalan secara efektif dan sesuai standar.

Sedangkan berdasarkan hasil dari wawancara kepada salah satu karyawan divisi Keprotokolan Menteri terkait sistem penyimpanan arsip di divisi tersebut, informasi yang didapatkan selaras dengan permasalahan yang dikaji oleh peneliti dari hasil studi pendahuluan yang dilakukan, pegawai tersebut juga menambahkan bahwa permasalahan lainnya yang ada yaitu SDM yang menangani terkait arsip, kurang menguasai tentang kearsipan. Pengamatan hasil studi pendahuluan dan wawancara yang telah dilakukan yaitu bahwasannya fasilitas atau tempat penyimpanan arsip

dalam divisi tersebut kurang memadai dan kurang optimal, ditambah dengan SDM yang dimiliki oleh divisi tersebut kurang memiliki keahlian arsip dan bukan orang yang dibidangnya untuk menangani tugas tersebut.

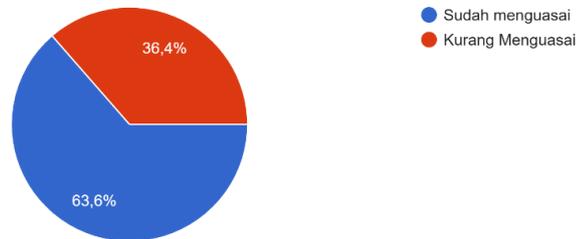
Penyimpanan arsip sudah dilakukan secara efektif di Divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia
22 jawaban



Sumber: Data diolah oleh peneliti

Berdasarkan diagram tersebut, hasil dari kuesioner terhadap karyawan divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia menunjukkan bahwa sejumlah 68,2% menjawab sudah efektif pernyataan tentang penyimpanan arsip sudah dilakukan secara efektif, sedangkan hampir sebagian karyawan dengan jumlah 31,8% karyawan menjawab kurang efektif pada pernyataan penyimpanan arsip sudah dilakukan secara efektif di kantor Kementerian Pertanian Republik Indonesia Divisi Keprotokolan Menteri. Kurang efektifnya penyimpanan arsip di kantor Keprotokolan Menteri Kementan dikarenakan kurangnya tempat penyimpanan yang berakibatkan kurang tertatanya dokumen arsip, terhambatnya temu kembali, dan tanda tangan yang masih digunakan secara manual.

Kemampuan tenaga ahli arsip sudah menguasai bidang kearsipan di Divisi Keprotokolan Menteri
Kementerian Pertanian Republik Indonesia
22 jawaban



Gambar 1. 2 Pra-riset Kemampuan tenaga ahli arsip

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Berdasarkan diagram tersebut, hasil dari kuesioner terhadap karyawan divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia menunjukkan bahwa sejumlah 63,6% menjawab kurang menguasai pernyataan tentang kemampuan tenaga ahli arsip, sedangkan hampir sebagian karyawan dengan jumlah 36,4% karyawan menjawab sudah menguasai pada pernyataan kemampuan ahli. Arsiparis yang ditugaskan untuk mengelola arsip kurang memiliki latar belakang pendidikan terkait arsip, masih kurangnya pengetahuan terkait sistem penyimpanan arsip. Perlu ditingkatkan pengetahuan pada bidang penyimpanan arsip, khususnya dalam mengindeks.

Terdapat penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Basya dan Puspasari (2021) yang menjelaskan pelaksanaan pengelolaan arsip di kantor kecamatan Bungah kabupaten Gresik masih belum memadai dan belum sistematis karena penumpukan surat-surat di tempat penyimpanan, penyimpanan arsip untuk sementara waktu masih disimpan di dalam kardus. Sedangkan peneliti melakukan penelitian terkait bagaimana proses penyimpanan arsip dinamis di Divisi

Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia dan bagaimana kemampuan tenaga ahli arsip dalam menangani penyimpanan arsip dinamis dalam kegiatan sehari-hari atau kegiatan tertentu serta dalam divisi tersebut terkadang terdapat instruksi pembuatan surat yang mendadak dan hal tersebut dibutuhkan tanda tangan secepatnya namun pihak yang dibutuhkan tidak selalu ada ditempat.

Kebaruan yang ada dalam penelitian ini dibandingkan dengan penelitian terdahulu adalah tanda tangan yang digunakan masih manual, penyimpanan arsip memang sudah dilakukan menggunakan digital, dan sudah menggunakan pengkodean arsip yang sudah sesuai namun penyimpanan arsip dokumen secara fisik dalam divisi Keprotokolan Menteri masih belum tertata rapi dan kurang efisiennya penemuan kembali. Serta kemampuan yang dimiliki oleh tenaga arsiparis masih kurang bagus dikarenakan *background* yang kurang sesuai dengan pekerjaan yang harus dilakukan.

1.2. Pertanyaan Penelitian

Dilihat dari latar belakang yang telah dipaparkan, peneliti dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut.

1. Bagaimana tahapan penyimpanan arsip dinamis di Divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia?
2. Bagaimana kendala yang terjadi dalam sistem penyimpanan arsip yang ada di Divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia?
3. Bagaimana cara mengatasi kendala dalam penyimpanan arsip di Divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dilakukan untuk menemukan jawaban atas permasalahan yang sudah dirumuskan. Adapun tujuan tersebut antara lain:

1. Untuk menganalisis tahapan penyimpanan arsip dinamis pada Divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia.
2. Untuk menganalisis bagaimana kendala yang terjadi pada penyimpanan arsip dinamis di Divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia.
3. Untuk menganalisis bagaimana cara mengatasi permasalahan yang terjadi dalam bidang kearsipan.

1.4. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian mengenai “Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis pada Divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia” diharapkan mampu memberikan kontribusi yang berguna, baik dari sisi teori maupun penerapannya dalam praktik.

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi serta menambah pengetahuan dan wawasan khususnya mengenai sistem penyimpanan kearsipan yang dapat dijadikan sebagai salah satu referensi maupun sumber rujukan bagi peneliti selanjutnya.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia, hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu pegawai arsiparis di lembaga terkait agar dapat memaksimalkan sistem penyimpanan dan kemampuan arsip dinamis di lingkungan Divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia.
- b. Bagi Universitas Negeri Jakarta, hasil penelitian ini dapat digunakan untuk menambah ilmu pengetahuan serta digunakan sebagai literatur atau referensi untuk bahan penelitian selanjutnya bagi peneliti yang ingin melakukan penelitian dengan tema yang sama.
- c. Bagi Peneliti, penelitian ini berguna untuk menambah pengetahuan dan wawasan lebih mendalam tentang sistem penyimpanan arsip dinamis dalam sistem kearsipan di lingkungan lembaga pemerintah terutama hambatan dan faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Divisi Keprotokolan Menteri Kementerian Pertanian Republik Indonesia.
- d. Bagi Pembaca, penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi terhadap ilmu pengetahuan dan literatur mengenai Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis.

Intelligentia - Dignitas