

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan di sektor pemerintah dan swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Salah satu informasi yang sangat penting bagi swasta atau pemerintahan adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip, arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan ataupun keperluan informasi intern.

Pengambilan keputusan oleh pimpinan banyak tergantung kepada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan informasi yang disajikan dan dilaporkan secara aktif. Data diolah menjadi informasi secara manual atau computer, data itu sendiri berasal dari berbagai transaksi dan kegiatan yang terekam pada arsip. Walau datanya sudah diolah oleh computer, arsip tersebut harus tetap disimpan sebagai bahan bukti yang otentik. Disinilah letak pentingnya arsip di dalam kancah perkembangan peralatan teknologi canggih dewasa ini.

Manajemen kearsipan (*Record management*) berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakai, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahannya. Tujuan akhirnya adalah menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendaya gunakan pemakainya bagi peningkatan profesionalisme kinerja dengan pengeluaran biaya yang serendah – rendahnya. Pengelolaan

terhadap suatu arsip penting, perlu dilakukan mengingat arsip tersebut masih sangat dibutuhkan keberadaannya. Keberadaan arsip sering digunakan sebagai sumber informasi yang benar oleh pihak-pihak yang membutuhkan. Arsip sendiri menurut UU No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 yaitu:

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 masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Melihat peranan arsip dinamis salah satunya sebagai kegiatan administrasi maka perlu adanya penanganan arsip sesuai kaidah penyimpanan. Apabila dalam penataan arsipnya tidak maksimal artinya akan membutuhkan kembali susah dalam pencariannya yang mengakibatkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lamban dan tidak memuaskan. Kearsipan merupakan suatu unsur dari sistem informasi organisasi atau pekerjaan kantor semakin dirasakan pentingnya di dalam kehidupan organisasi pemerintah ataupun swasta atau perorangan. Semua unsur manajemen kearsipan perlu dikelola dengan baik.

Sebagaimana diketahui bahwa penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Menyimpan arsip pada tempatnya secara teratur, belum dapat menjamin bahwa arsip tersebut dapat ditemukan dengan mudah. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan system penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang

nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya menyelenggarakan pemerintahan Negara pada khususnya, baik mengenai masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang. Penyelamatan bahan-bahan bukti tersebut merupakan masalah yang termasuk bidang kearsipan dalam arti yang seluas-luasnya. Oleh karena itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan.

Pada rangkaian pengelolaan arsip tersebut, pengelolaan arsip inaktif juga berperan penting salah satunya adalah untuk memastikan bahwa yang tersimpan adalah arsip yang benar-benar inaktif sehingga dapat mengurangi penumpukan arsip di unit kerja. Permasalahan yang sering muncul berkenaan dengan pengelolaan arsip inaktif adalah bagaimana cara menemukan arsip dengan cepat, tepat dan benar. Hal tersebut bisa disebabkan oleh penumpukan arsip yang terjadi di unit-unit kerja.

Penumpukan arsip tersebut tentunya akan menghambat kinerja orang-orang yang membutuhkan arsip yang aktif namun harus mencari diantara tumpukan arsip aktif dan inaktif yang sudah tercampur. Oleh sebab itu, arsip aktif dan inaktif harus dipisahkan dan dipindahkan ke bagian arsip atau pusat arsip agar mendapatkan tata kearsipannya sendiri. Agar arsip-arsip inaktif juga tetap dapat diakses dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, perlu diterapkan sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing organisasinya.

Tabel 1.1
Jumlah sumber daya manusia yang terbagi dalam bidang-bidang struktur organisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

No.	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah PNS
		L	P	
1.	Kepala dinas perpustakaan dan kearsipan daerah	0	1	1
2.	Sekretariat	21	14	35
3.	Bidang perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan	7	5	12
4.	Bidang pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca	2	6	8
5.	Bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan	7	12	19
6.	Bidang pengelolaan arsip dinamis	9	6	15
7.	Bidang pengelolaan arsip statis	10	4	14
8.	Kelompok jabatan fungsional	13	27	40
Jumlah		69	75	144

Sumber : *Dispusipda.jabarprov.go.id*

Pengelolaan arsip yang baik sangat dibutuhkan dalam mendukung upaya terselenggaranya pelaksanaan tugas organisasi yang akuntabel dan bertanggungjawab. Dinas Perpustakaan dan arsip daerah (DISPUSIPDA) sebagai salah satu lembaga pemerintah yang bergerak dalam bidang arsip daerah yang menghasilkan data, informasi arsip dari seluruh badan/dinas pemerintahan baik dari kota/kabupaten ke pemerintah daerah untuk pembuktian ke pusat pemerintahan.

Dalam menjalankan fungsi dan kegiatannya secara otomatis Dispusipda juga menghasilkan arsip. Diantara arsip tersebut ada arsip-arsip dari instansi lainnya yang berada di kabupaten/kota. Arsip yang dihasilkan tersebut kemudian dikelola menjadi arsip dinamis dan ada yang frekuensi penggunaannya telah menurun yang oleh UU No. 43 Tahun 2009 disebut dengan arsip inaktif.

Walaupun penggunaannya telah menurun, arsip inaktif tersebut tetap dikelola oleh arsiparisnya.

Arsip tersebut saat ini dikelola oleh bidang pengelolaan arsip dinamis mempunyai fungsi sebagai bagian arsip yang mengelola arsip inaktif dari seluruh bagian yang dibawah oleh dispusipda sendiri. Sejalan dengan prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan reformasi birokrasi yang saat ini sedang dicanangkan oleh Pemerintah, maka setiap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang harus terdokumentasikan dengan baik untuk mendukung semua pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Jika pengelolaan arsip tersebut dilakukan dengan baik, tentunya akan memudahkan temu kembalinya apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pengguna sebagai bahan acuan untuk membuat laporan organisasi yang nantinya akan dipertanggungjawabkan langsung kepada pemerintah pusat. Hal tersebut menjadi sangat penting karena apabila organisasi tidak dapat mempertanggungjawabkan dengan baik dana, sarana dan prasarana yang diberikan oleh negara tentunya nanti akan menyulitkan organisasi sendiri.

Bentuk pertanggungjawaban tersebut dapat berupa publikasi media online informasi yang disebarluaskan melalui blog ataupun sosialisasi yang diselenggarakan oleh dispusipda. Untuk meminimalisir segala bentuk kerancuan tentunya organisasi akan membutuhkan bukti-bukti kegiatannya yang tertuang dalam bentuk dokumentasi. Dalam kegiatan kearsipan banyak kendala yaitu dari sarana gedung yang tidak menyiapkan pemisahan dokumen atau arsip dinamis dan arsip statis, ataupun lemari anti kebaran yang belum diujikan karena meskipun

lemari tahan api tetapi kualitas yang masih minim itu membuat penjaga atau pegawai arsip was-was apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

Bagian pengelolaan arsip dinamis ini berfungsi memberikan informasi dan keberlangsungan hidup arsip-arsipnya. Salah satu fungsinya adalah untuk menyimpan arsip-arsip inaktif yang masih digunakan dan juga melakukan perawatan dan pemeliharaan yang bertujuan untuk menyelamatkan informasi yang terkandung di dalamnya sebelum tiba masa pemusnahannya. Informasi yang dibuat manusia maupun badan korporasi (Perusahaan, departemen, instansi, yayasan dan sejenisnya) dapat berupa informasi yang terekam dan dapat pula berupa informasi yang tak terekam. Apapun bentuknya, informasi terekam merupakan dokumen.

Hal ini menunjukkan bahwa bagian arsip tersebut memegang peranan penting sebagai pengelola informasi yang terkandung dalam arsip-arsip setiap lembaga yang melaporkan. Dari Hasil Observasi awal yang penulis lakukan penelitian ini sangat penting untuk dikaji lebih dalam mengenai Konsep Manajemen Arsip, Mengorganisasi Manajemen Kearsipan, sistem Pengindeksan, dan siklus Hidup arsip Manual.

.Berdasarkan uraian diatas penulis menganggap penting untuk melakukan penelitian mengenai arsip inaktif maka penulis mengambil judul :
"PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM PELAYANAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH (DISPUSIPDA) PROVINSI JAWA BARAT".

B. Identifikasi Masalah

Namun, berdasarkan observasi awal dari penulis terdapat suatu kecenderungan masih kurangnya sarana dan prasarana pemeliharaan kearsipan daerah di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DISPUSIPDA) Jawa Barat. Hal ini dapat dilihat dari Beberapa indikasi sebagai berikut :

1. Kurangnya jumlah pegawai di bidang-bidang tertentu yang bekerja di Dispusipda Jabar sehingga pemeliharaan kurang terkontrol dan tempat penyimpanan arsip atau bank arsip (gudang) antara Arsip Statis, arsip Inaktif dan Arsip Statis untuk penyimpanan kearsipannya disatukan dalam satu tempat padahal dalam prosedur bagian-bagian kearsipan harus dipisah secara kategori arsip
2. Masih menggunakan sarana dan prasarana yang dirasa kurang memenuhi persyaratan dalam penyimpanan arsip sehingga masih banyak arsip yang kurang terawatt mengakibatkan arsip mudah rusak, dan juga lemari penyimpanan arsip belum sepenuhnya memakai lemari tahan api, jika dilihat dari lemari penyimpanannya masih menggunakan rak terbuka

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka rumusan masalah yang diajukan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem prosedural pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah (DISPUSIPDA) Provinsi Jawa Barat?
2. Apakah pengelolaan arsip-arsip tersebut memperhatikan unsur-unsur pengelolaan arsip inaktif?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diuraikan diatas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DISPUSIPDA) Provinsi Jawa Barat dengan fokus pengamatan mulai dari tahap pemindahan ke bagian arsip sampai dengan penyusutannya.
2. Mengetahui pengelolaan arsip-arsip tersebut memperhatikan unsur-unsur pengelolaan arsip inaktif dengan baik dan yang dapat menunjang kelancaran aktivitas organisasi atau tidak

E. Kegunaan Penelitian

Penelitian mengenai Pengelolaan arsip inaktif guna kepentingan umum ini diharapkan memberikan gambaran yang jelas dan bermanfaat bila dilihat dari teoritis maupun praktis, yakni:

1. Kegunaan Teoritis
 - a. Bagi penulis, diharapkan dengan adanya penelitian ini berguna untuk menambah ilmu pengetahuan dalam wawasan keilmuan Administrasi Publik khususnya di bidang kearsipan.
 - b. Bagi perguruan tinggi, hasil penelitian diharapkan dapat menjadi dokumen akademik yang berguna untuk dijadikan acuan bagi sivitas akademika.

2. Kegunaan Praktis

a. Bagi penulis

Penelitian ini sebagai persyaratan tugas akhir dan dengan penelitian ini, penulis dapat menerapkan ilmu-ilmu yang sudah dipelajari sebelumnya kedalam suatu permasalahan yang nyata sehingga bermanfaat bagi penulis dalam mengembangkan wawasan.

b. Bagi pemerintah

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan maupun koreksi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DISPUSIPDA) Jawa Barat, agar masyarakat lebih memahami tentang arsip daerah maupun nasional.

F. Kerangka Pemikiran

1. Arsip dan Kearsipan

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan ;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam bukunya, Barthos (2013:12), dijelaskan Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan.

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah.

Adalah perlu sekali ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, baik tentang penentuan nilai dan arti menurut usia/jangka waktu dan/ataupun menurut evaluasi daya gunanya. Cara-cara penilaian tersebut akan diatur lebih lanjut dalam peraturan perundangan.

Perbedaan fungsi ini menjadi sangat dasar dalam pelaksanaan tugas dan penguasaannya oleh pemerintah. Berdasarkan Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Arsip atau *Record* terdiri dari informasi yang dibuat, diterima dan dipelihara sebagai bukti kegiatan. Sedangkan menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip seperti yang dijabarkan dalam pasal 1 ayat 2 yang berbunyi:

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dll. Arsip sering kali

terdiri dari dokumen, tetapi mereka juga dapat berisi bentuk konten lainnya. Seperti foto, dokumn office, peta, dll. Siklus atau daur hidup arsip didasarkan pada gagasan bahwa arsip menjadi kurang penting seiring berjalannya waktu. 90% dari pengguna arsip berlangsung selama 90 hari pertama setelah diciptakan.

2. Manajemen atau pengelolaan Arsip

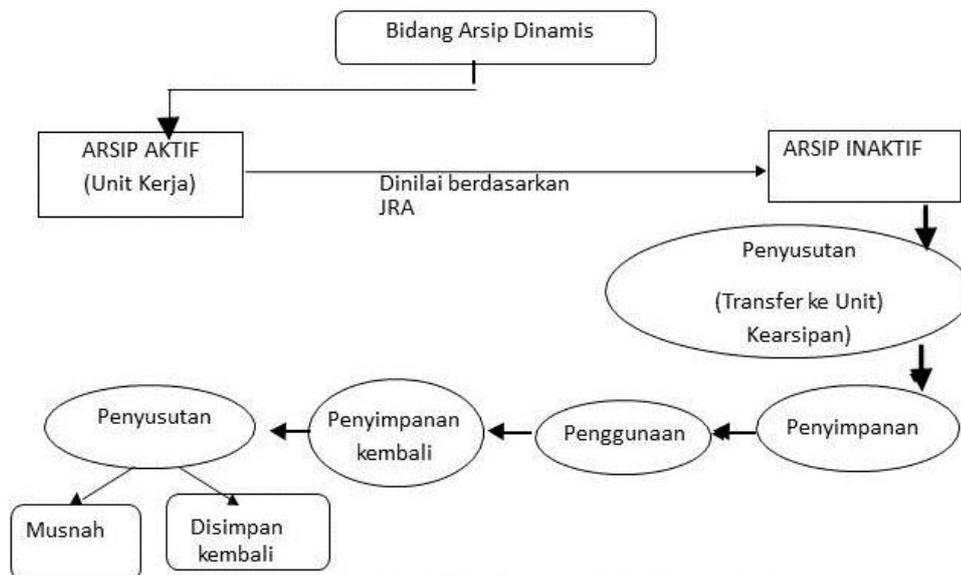
Manajemen arsip didefinisikan oleh Read-Smith et all (2003:2-3) sebagai “Pengendalian sistematis terhadap semua rekod, mulai dari penciptaan atau penerimaan, dan selanjutnya pemrosesan, distribusi, organisasi, penyimpanan dan temu kembali, hingga disposisi akhir”. Manajemen arsip dinamis tidak lepas kaitannya dengan daur hidup arsip. Daur hidup arsip dinamis terdiri dari beberapa tahap yaitu tahap penciptaan atau penerimaan dari luar organisasi (*Creation*), tahap distribusi (*Distribution*), tahap penggunaan (*Use*), tahap pemeliharaan (*Maintenance*), dan disposisi akhir (*Disposition*) untuk menentukan apakah arsip akan ditansfer ke Arsip Nasional, disimpan kembali karena mempunyai nilai guna tertentu atau dimusnahkan karena sudah tidak memiliki nilai guna.

Kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan arsip. Pengertian kearsipan terungkap dalam berbagai macam rumusan. Di bawah ini adalah pengertian kearsipan menurut para ahli diantaranya yaitu:

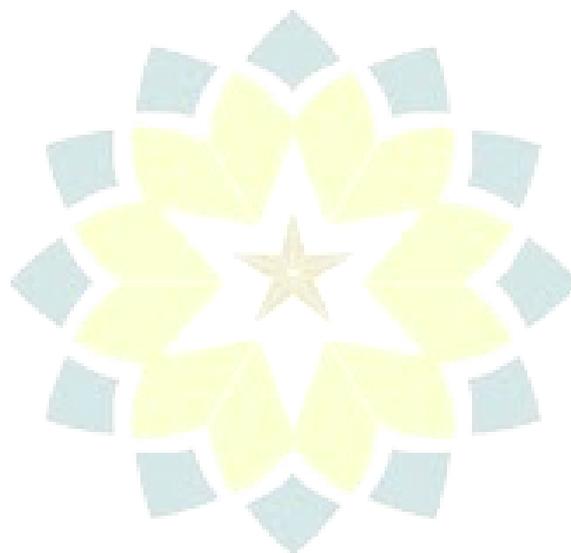
- Menurut *Sedarmayati* (2003:10): Mendefinisikan kearsipan sebagai kelompok pengetahuan teratur yang mempelajari ihwal arsip dari perorangan, badan swasta atau organisasi pemerintah yang sangat penting untuk keperluan penelitian atau sumber ingatan dikemudian hari.

- Menurut *Bartos* (2013:2): Pengertian kearsipan adalah pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Manajemen arsip dinamis (*record management*) dan administrasi arsip atau administrasi arsip statis (*archives administration*) merupakan disiplin tata rekaman. Kedua bidang ilmu tersebut sama-sama berbagi batang tubuh pengetahuan yang berkaitan dengan tata rekaman.



Gambar 1.1 Teori Tentang Manajemen Arsip



uin

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG