

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kelancaran dalam pelaksanaan dan pelayanan dalam suatu organisasi tergantung pada kesetiaan dan ketaatan pegawai sebagai Aparatur Negara yang penuh pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Kesempurnaan pelaksanaan tugas yang baik dibutuhkan administrasi yang baik, yang tidak terlepas dari peranan kearsipan yang baik pula yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai terhadap pelaksanaan kerja yang selaras dan seimbang, untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Setiap organisasi merupakan suatu wadah kegiatan dari sejumlah orang untuk melaksanakan aktivitas manajemennya dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan aktivitas tersebut, diperlukan berbagai informasi sebagai pembuatan bahan keputusan. Dengan demikian apabila sarana informasi dapat dengan mudah diperoleh, maka aktivitas organisasi akan terpenuhi.

Organisasi yang menjadi objek kajian dari penelitian ini adalah kearsipan bagian pada tata pemerintahan sekretariat daerah kabupaten kupang. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, dikatakan arsip adalah rekaman 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, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dari pemaparan tersebut dapat dilihat bahwa arsip merupakan hal yang penting dalam suatu organisasi, karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dan kehidupan kebangsaan

bangsa Indonesia dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi Aparatur Negara. Sebagaimana yang tertuang dalam dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa 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. Kearsipan sangat menunjang dalam pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan baik individu maupun kelompok. Karena, pasti akan menghasilkan arsip baik berupa dokumen, suara, video, maupun foto.

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi, lembaga, dan instansi pasti menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam melaksanakan kegiatannya. Informasi yang akurat sangat diperlukan bagi semua instansi baik berupa dokumen, naskah, buku, foto, film, gambar peta, gambar bagan, rekaman suara, dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan bersifat asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya, di mana dokumen dan naskah hasil dari pekerjaan tersebut akan disimpan dan dikelola dengan baik agar mudah dalam menemukan kembali. Dokumen tersebutlah yang disebut arsip.

Namun, selama ini penataan manajemen kearsipan masih berorientasi lebih kepada penyimpanan dan pengelolaan arsip secara pasif. Artinya, dokumen-dokumen atau data yang disimpan dan dirawat hanya lebih diperlukan sebagai bukti historis. Kearsipan akan terus berkembang, dalam arti arsip akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Bertambahnya terus menerus arsip tanpa diikuti dengan tata kerja dan

peralatan kearsipan, serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah sendiri, seperti kurang optimalnya tata kearsipan, rusaknya arsip hingga sulit menemukan kembali arsip secara cepat apabila arsip dibutuhkan lagi sewaktu-waktu

Arsip-arsip tercipta sebagai akibat daripada kegiatan yang beraneka ragam dalam pelaksanaan fungsi organisasi. Besar kecilnya jumlah arsip yang tercipta ditentukan oleh besar kecilnya kegiatan yang dilaksanakan. Semakin besar kegiatannya semakin banyak jumlah arsip yang diciptakan. Peningkatan jumlah arsip yang diciptakan akan menimbulkan berbagai problema, apabila tidak diimbangi dengan adanya pengelolaan yang baik terhadap tatakerja penyimpanan dan penemuan arsip kembali, tahap pemanfaatan arsip, tahan pemindahan, hingga tahap pemusnahan. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan adanya sistem tata kerja kearsipan yang baik dan juga memerlukan aparatur penyelenggaraan Negara yang cakap, jujur, memiliki disiplin, profesional, serta mempunyai tanggungjawab yang tinggi terhadap tugas-tugas yang diberikan dan diperlukan sistem pengendalian arsip yang berdaya guna dan berhasil guna dengan menciptakan sistem pengendalian masalah yang terkandung didalam arsip.

Sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggara kearsipan yang andal. Dari uraian tersebut dapat dikatakan bahwa, suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat memperhatikan pengelolaan yang menyangkut segala macam dari kegiatan organisasinya. Salah satu inti dari pengelolaan itu adalah arsip yang merupakan jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi, dan juga merupakan pusat ingatan dalam segala macam kegiatan. Maka dari itu, sudah tentu perlu ada kematangan metodis dan

sistematis yang terstruktur dan jelas dalam pelaksanaan bidang kearsipan, yang merupakan bagian yang sangat penting dari pada pekerjaan dalam sebuah organisasi.

Jika suatu organisasi dalam pengelolaan kearsipannya saja sudah tidak baik, hal tersebut akan mengganggu proses pelaksanaan kegiatan dari organisasi, hingga akhirnya pelayanan umum yang diberikan kemasyarakat tidak akan berjalan dan berhasil dengan baik. Walaupun arsip hanya dianggap sebagai dokumen atau data historis dari kegiatan-kegiatan yang telah atau pernah dilakukan individu atau organisasi, namun suatu saat dokumen dan data tersebut akan dibutuhkan kembali. Dari pernyataan tersebut, dapat dilihat arti pentingnya kearsipan, karena dengan adanya sistem pengelolaan kearsipan yang baik akan dapat membantu pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien, dan juga dapat mempermudah pekerjaan didalam pencarian suatu informasi yang dibutuhkan sehingga dapat memberikan pelayanan umum yang efektif dan efisien dan terwujud tujuan organisasi yang diharapkan.

Organisasi pemerintahan sebagai pelaksana pelayanan umum untu ktercapainya kepuasan masyarakat sebagai penerima jasa pelayanan, maka harus efektif dalam melaksanakan tugasnya dan harus memperhatikan faktor prosedur kerja dan sistem-sistem yang ada. Agar terciptanya kelancaran dalam melaksanakan tugasnya dan pelayanan yang berjalan dengan baik. Salah satunya faktor penataan arsip yang harus terus ditingkatkan sehingga pelaksanaan fungsi organisasi pemerintahan semakin berjalan dengan baik dan lancar. Salah satunya adalah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang Bagian Tata Pemerintahan yang menjadi lokasi dalam penelitian ini. Dalam pelaksanaan kegiatan organisasinya, Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang Bagian Tata Pemerintahan akan selalu menghasilkan arsip dan akan terus bertambah.

Oleh karena itu, perlu adanya standarisasi dan prosedur yang telah ditentukan agar pengelolaan arsip berjalan dengan baik. Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi, dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan. Hal yang perlu ditekankan adalah bahwa arsip adalah hasil sampingan dari aktivitas administrasi. Tetapi bukan berarti pengelolaannya hanya ditempatkan sebagai pekerjaan sampingan. Penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan dengan manajemen yang baik. Menurut pengamatan Penulis, pada Bagian Tata Pemerintahan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan, hingga berakibat kurang efektif dan efisien dalam menjalankan kegiatan tata kearsipan di wilayah kerja Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang Bagian Tata Pemerintahan.

Berdasarkan hasil terlihat dari proses pengurusan dan pengendalian naskah masuk, masih belum optimal, karena tidak sesuai bagan yang ada pada peraturan yang berlaku. Hal ini diperjelas dengan belum tersedianya unit kearsipan tersebut dimana tugas unit kearsipan meliputi penerima, pengurus, hingga penyimpan arsip. Maka, pengurusan dan pengendalian naskah masuk dikendalikan oleh unit pengolah. Maka dalam hal ini Bagian Tata Pemerintahan atau unit pengolah juga bertugas sebagai penerima, pengarah, pengendali, dan penyimpan arsip. Penataan arsip di Bagian Tata Pemerintahan Kantor Sekretariat Daerah Kupang belum sesuai klasifikasinya, yang dapat dikatakan masih belum optimal. Dalam pelaksanaannya, naskah yang masuk ke Kantor Sekretariat Daerah Kupang Bagian Tata Pemerintahan tidak diklasifikasikan berdasarkan nama atau nomor sesuai jenisnya. Akhirnya, menyulitkan pegawai dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Hal ini disebabkan oleh terbaginya fokus pekerjaan pegawai pengelola dalam mengurus arsip dan melaksanakan tugas yang merupakan tanggung jawabnya. Sehingga terjadi

penumpukan arsip. Dan mempengaruhi kelancaran pengelolaan dan dapat menyebabkan tidak terwujudnya tujuan arsip. Berikut gambaran kegiatan pengarsipan surat-menyurat, pada Tahun 2022.

Tabel 1.1 Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Tahun 2022 Kantor Sekretariat Daerah Kupang

Tabel 1.1 Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Tahun 2022 Kantor Sekretariat Daerah Kupang

No	Bulan	Surat Masuk			Surat Keluar		
		Jumlah	Diarsip	Tidak Diarsip	Jumlah	Diarsip	Tidak Diarsip
1	Januari	53	50	3	11	10	1
2	Februari	45	42	3	19	19	-
3	Maret	49	46	3	9	9	
4	April	57	55	2	14	14	
5	Mei	52	51	1	15	14	1
6	Juni	53	51	1	13	13	-
7	Juli	49	44	5	19	19	
8	Agustus	42	40	2	21	21	-
9	September	51	49	2	20	20	-
10	Oktober	59	51	8	14	12	2
11	November	55	51	4	13	13	-

12	Desember	54	50	4	17	17	-
	Jumlah	619	580	39	185	171	4

Sumber: Data Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kupang 2022

Berdasarkan Tabel 1.1 dapat diketahui jumlah surat masuk pada Tahun 2022 sebanyak 619. Surat yang diarsipkan 580 surat dan yang tidak diarsipkan sejumlah 39 surat. Sedangkan surat keluar sebanyak 185 dan yang diarsipkan sebanyak 171 surat dan yang tidak diarsipkan sebanyak 4 surat. Berdasarkan Tabel 1.1 dapat dilihat masih adanya beberapa surat yang tidak diarsipkan. Semestinya surat-surat tersebut dilakukan rekapitulasi seberapa banyak jumlah arsip sehingga sewaktu-waktu diperlukan memudahkan bagi para pengelola kearsipan untuk mengetahuinya. Selain itu tidak adanya jadwal retensi arsip merupakan dasar atau acuan pengelolaan arsip dalam mengetahui jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip, dan keterangan arsip. Oleh karena itu, dalam melakukan pemusnahan, dinilai kembali atau arsip tersebut dipermanenkan, atau kegiatan penyusutan arsip. Pegawai pengelolahannya melakukan tindakan tersebut jika sekiranya ruang penyimpanan arsip sudah tidak mempunyai bagi penyimpanan arsip baru. Oleh sebab itu, masih ditemukan arsip yang sudah tidak tertatanya jadwal retensi arsip pada setiap jenis arsip. Selain itu arsip aktif tidak dipisahkan sesuai pada setiap jenis arsip. Selain itu arsip aktif tidak dipisahkan sesuai tempatnya, hingga menyulitkan pegawai dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Serta belum tersedianya sistem pengelolaan arsip berbasis *online* sebagai sistem penunjang dalam pengelolaan kearsipan

Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang masih menggunakan sistem manual yaitu berpacu pada buku agenda pencatatan dan pengendalian arsip. Maka, dapat dikatakan pengelolaan kearsipan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang

Bagian Tata Pemerintahan masih belum optimal, karena tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Hal ini disebabkan, tidak adanya sistem pengelolaan arsip berbasis *online* yang diperuntukkan bagi pengelolaan dan layanan informasi arsip seperti tata letak atau *layout* penyimpanan arsip meliputi lokasi penyimpanan posisi rak, nomor box, nomor sampul, dan nomor berkas untuk mengetahui penyimpanan arsip dan informasi deskripsi untuk mengetahui kelengkapan arsip. Hal ini akan menyulitkan pegawai untuk menemukan kembali arsip-arsip yang sudah lama. Maka dari itu kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Karyawan pada hakikatnya merupakan salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatukantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, saranaatau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan danayang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Berdasarkan indikator lemahnya pengelolaan tersebut akan menimbulkan hal lain yaitu kurang lancarnya proses pengelolaan dalam lingkup kearsipan dan akan menyebabkan sulitnya dalam penemuan arip kembali dan menyediakan informasi yang cepat. Dari uraian di atas, menarik minat peneliti untuk meneliti lebih lanjut dengan judul **“Efektivitas pengarsipan pada Bagian Tata Pemerintahan Di Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang”**

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana efektivitas kearsipan pada Bagian Tata Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten kupang?
2. Faktor apa sajakah yang mempengaruhi efektivitas kearsipan di Bagian Tata Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisis dan mendeskripsikan efektivitas kearsipan di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang dalam pelayanan administrasi.
2. Untuk mengetahui faktor kendala efektivitas kearsipan dalam pelayanan administrasi Bagian Tata Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kupang.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Untuk menambah informasi tentang pengembangan teori administrasi publik tentang efektivitas kearsipan untuk pelayanan administrasi agar pelaksanaan kegiatan organisasi berjalan dengan baik. dan sebagai bahan pembelajaran bagi peneliti untuk melakukan penelitian-penelitian lebih dalam lagi mengenai pelayanan administrasi dalam sebuah organisasi, khususnya di organisasi pemerintahan.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi instansi terkait, diharapkan nantinya dapat dijadikan sebuah bahan pertimbangan dan ancaman dalam meningkatkan efektivitas kearsipan agar nantinya pengelolaannya dapat lebih baik dan membuat pelaksanaan kegiatan organisasi berjalan lebih baik.
- b. Untuk pembaca, penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai dasar atau referensi dalam melakukan penelitian sejenis atau penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan penelitian ini.

