

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Karena arsip berfungsi sebagai pusat ingatan bagi semua kegiatan perkantoran, pengarsipan sangat penting bagi pelaksanaan administrasi. Sebagai sumber informasi, pengarsipan sangat penting bagi kelancaran operasional perusahaan Wursanto (1989:12). Karena arsip sangat penting, praktik penyimpanan dan pemeliharaan yang tepat harus diikuti dalam pengelolaan arsip guna menjaga siklus hidup arsip, yang dimulai sejak penciptaan dan berlanjut melalui penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan pengelolaan arsip adalah menjamin tersedianya arsip yang akurat, pelayanan kearsipan yang cepat dan tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas.

Sistem penyimpanan arsip yakni metode yang dipakai untuk penyimpanan dokumen guna mempermudah pembuatan tugas penyimpanan dan memungkinkan pengambilan dokumen yang tersimpan dengan cepat kapan pun dibutuhkan. Wahyono dan Sugiarto (2016). Seorang arsiparis tidak akan pernah dapat mengingat semua catatan dan rekaman secara lengkap tanpa adanya penyimpanan arsip. Oleh karenanya, dalam mengatur arsipnya, suatu kantor perlu memperhatikan sistem pengarsipan yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasinya agar dapat menggapai tujuannya.

Selama arsip masih bermanfaat, maka dilakukan upaya pelestarian agar arsip tetap dalam kondisi baik (Sugiarto, 2015). Personel di unit kearsipan, alat atau sumber daya yang digunakan untuk membantu pengelolaan arsip, serta dana yang dialokasikan untuk pemeliharaan arsip, semuanya memiliki pengaruh terhadap pengelolaan arsip di suatu kantor. Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sebagai tempat penyimpanan, pusat informasi, dan sumber sejarah sangat diperlukan untuk mendukung seluruh kegiatan dan proses kerja kantor.

Kantor Wali kota Kupang adalah suatu instansi pemerintah yang bergerak dibidang pelayanan publik salah satunya administrasi pembangunan. Tujuan utama lembaga ini adalah melayani masyarakat, oleh karena itu lembaga ini harus memberikan layanan yang sebaik-baiknya agar masyarakat dan staf merasa nyaman dan dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efektif. Untuk dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut, staf di unit kearsipan harus memiliki kemampuan khusus yang berkaitan dengan bidang kearsipan di samping memiliki etos kerja yang baik. Unit pengelolaan arsip memerlukan staf yang berpengetahuan dan terlatih dengan baik.

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyebutkan bahwasanya tujuan nasional harus diwujudkan melalui penyelenggaraan pemerintahan di Kota Kupang, dan hal tersebut diperjelas dalam Rancangan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Untuk menghadapi tantangan globalisasi, mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara, khususnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam satu sistem kearsipan daerah yang menyeluruh dan terpadu dengan pengaturannya dalam Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.

Pelaksanaan sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di Kantor Wali Kota Kupang masih belum sepenuhnya baik dan tertib, berdasarkan informasi yang dihimpun peneliti dari hasil pengamatan langsung di kantor tersebut. Ada beberapa penyebab terjadinya hal tersebut. Salah satu penyebabnya adalah minimnya tenaga arsiparis di lingkungan Kantor Wali Kota Kupang saat ini. Yang bertugas mengelola arsip hanyalah tenaga administrasi umum.

Menurut Sutirman (2010:14) menyatakan bahwa "Arsiparis dituntut harus mempunyai skill dan prosedur yang tepat untuk mengelola arsip, termasuk di era Revolusi Industri 4.0 saat ini." Pernyataan ini memperjelas kualifikasi bagi arsiparis. Banyaknya arsip dinamis yang berantakan dan tidak teratur, serta

beberapa arsip yang ditumpuk sembarangan, menunjukkan betapa buruknya pengelolaan arsip saat ini. Selain itu, tempat penyimpanan seperti rak lemari arsip tampak kotor dan tidak terawat. Map penyimpanan tampak dalam kondisi buruk, yang membuat arsip di dalamnya mudah rusak dan kotor dalam waktu singkat. Arsip yang ditemukan kembali memerlukan waktu yang cukup lama untuk ditemukan, yang merupakan kekurangan dari arsip yang tidak tertata dan terawat dengan baik.

Masalah lain yang ditemukan adalah kurangnya tempat penyimpanan arsip. Ruang penyimpanan arsip yang relatif kecil dan tidak mampu menampung semua arsip yang ada menjadi bukti belum terpenuhinya kebutuhan tempat penyimpanan arsip. Selain itu, fasilitas untuk pemeliharaan dan perawatan arsip di Kantor Wali Kota Kupang juga masih kurang, seperti alat pengukur suhu dan kelembaban (thermohigrometer).

Peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul tersebut karena uraian dengan judul “Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Kantor Walikota Kupang Bagian Administari Pembangunan”

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang diatas maka di tarik sebuah rumusan permasalahan sebagaiberikut :

1. Bagaimana sistem penyimpan dan pemeliharaan arsip pada Kantor Walikota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan ?
2. Faktor-faktor apa saja yang dapat menghambat sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada Kantor Walikota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yakni:

1. Untuk mendeskripsikan tentang sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada Kantor Walikota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan.

2. Untuk mengetahui penyebab apa saja yang dapat menghambat sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada Kantor Walikota Kupang Bagian Administrasi Pembangunan.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diharapkan dari kegiatan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat dan peningkatan wawasan serta pengetahuan diharapkan dari penelitian ini, khususnya di bidang penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
2. Diharapkan penelitian ini akan berfungsi sebagai sumber atau sumber pengetahuan bagi penelitian lain.
3. Penelitian ini berharap mampu memberikan saran yang baik kepada lembaga yang bersangkutan dalam tata cara penyimpanan dan pemeliharaan arsip agar kedepannya dapat menjadi lebih baik lagi dalam pengelolaan arsipnya.