

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*), maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non profit motive*) memerlukan unit yang bertugas dalam bidang administrasi. Tugas unit administrasi adalah mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas. Kegiatan administrasi diolah dalam suatu unit tertentu yang biasa disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, Kantor dan lain sebagainya.

Administrasi pada sebuah kantor mempunyai hasil disetiap kegiatannya. Hasil dari kegiatan administrasi di kantor berupa surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Cakupan kegiatan administrasi yaitu menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan, dan dokumen lain.

Setiap pekerjaan dalam kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi sebagai penunjang kegiatan operasional kantor. Arsip merupakan salah satu sumber data dan informasi penting bagi organisasi. Arsip merupakan hasil kegiatan atau transaksi di masa lalu yang bisa digunakan sebagai bukti autentik hingga bahan pendukung dalam pengambilan

keputusan. Keberadaan arsip di suatu organisasi sangat penting, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang baik. Tujuan pengelolaan arsip adalah agar arsip tetap terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Arsip mempunyai peran penting dalam kehidupan organisasi. Peran tersebut antara lain sebagai bahan ingatan, sumber informasi, bahan penunjang kegiatan operasional kantor, hingga sebagai bahan pendukung pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu memperlancar seluruh kegiatan dalam organisasi.

Pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi tercantum dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional. Undang-Undang tersebut secara tidak langsung menjelaskan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi menghasilkan arsip dan mengandung kegiatan kearsipan di dalamnya.

Pengelolaan arsip Dinamis disebut juga dengan kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat, formulir, laporan dan dokumen lainnya sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat ditemukan kembali apabila diperlukan. Informasi tertulis, tergambar maupun terekam disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Penting bagi organisasi

mengelola arsip dengan baik untuk mempermudah penemuan kembali arsip, namun kenyataannya tidak semua organisasi mampu mengelola arsip dengan baik. Pengelolaan yang kurang baik menimbulkan organisasi tidak dapat memanfaatkan informasi yang terdapat pada arsip secara optimal.

Keberhasilan organisasi ditentukan oleh faktor Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola. Begitu juga dengan kearsipan, dukungan SDM pengelola arsip atau tenaga arsiparis memiliki andil yang besar terhadap pengelolaan arsip yang baik. Selain SDM, faktor lain yang mempengaruhi kegiatan pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan. Kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan remeh.

Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bertugas melayani kepentingan umum. Peran lain Kecamatan Pantar yaitu dalam perencanaan dan pembangunan daerah yang meliputi penyusunan rencana, pengendalian dan pelaksanaan rencana, evaluasi pelaksanaan rencana, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, serta pengelolaan statistik daerah. Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor dibagi menjadi lima bidang, yaitu Bidang Sekretariat; Bidang Ekonomi; Bidang Perencanaan Sosial Budaya; Bidang Perencanaan Fisik dan Prasarana; serta Bidang Pendataan Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan. Kelima bidang tersebut tidak lepas dari kegiatan kearsipan. tetap stabil adalah *Air Conditioner (AC)*, namun ruang penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor saat ini belum menggunakan AC.

Permasalahan lain yang timbul adalah kurangnya fasilitas kearsipan baik dari segi kuantitas dan kualitas, maupun segi kelayakan jaminan dan keamanan arsip. Permasalahan tersebut dapat dilihat dari kurangnya fasilitas kearsipan yang dapat menampung arsip yang ada, selain itu banyak fasilitas arsip yang sudah rusak seperti *ordner*, rak arsip, *folder* namun masih dipergunakan. Permasalahan lain yang ada adalah ruang penyimpanan arsip yang sempit dan tidak tertata rapi. Fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip di kantor tersebut tidak lengkap, seperti belum adanya alat pengukur suhu, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), serta pembersih debu (*vaccum cleaner*). Sampai saat ini pembersihan debu masih dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan kemoceng.

Volume arsip yang banyak, namun proses penyusutan arsip belum dilaksanakan secara berkala menjadikan arsip menumpuk dan kurang terawat. Keberadaan jadwal retensi arsip sangat diperlukan dalam proses penyusutan arsip. Jadwal retensi arsip akan digunakan sebagai penentu apakah arsip masih perlu disimpan atau harus disusutkan/dimusnahkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas arsiparis, di Kantor Kecamatan Pantar Tengah tidak memiliki jadwal retensi arsip, yang berdampak pada proses penyusutan arsip belum terlaksana dengan optimal. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan tersebut, maka perlu diadakan penelitian tentang **“Manajemen Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor”**.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan pada identifikasi masalah dan pembatasan masalah untuk memperjelas masalah yang dihadapi maka masalah tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana Manajemen Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor
2. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi didalam Manajemen Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor.

1.3 TUJUAN PENELITIAN

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langka yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Manajemen Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor
2. Untuk mengetahui upaya mengatasi hambatan yang terjadi dalam Manajemen Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Pantar Tengah Kabupaten Alor

1.4 MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Manajemen Arsip, penelitian ini dapat dijadikan alat untuk mengidentifikasikan faktor-faktor yang perlu dibenahi dan dipertahankan dalam proses Manajemen Arsip Dinamis.
2. Bagi Masiswa FISIP, penelitian ini dapat dijadikan bahan masuk dan pembelajaran untuk dipahami bersama.