

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini, di era globalisasi terlihat bahwa pentingnya suatu informasi semakin meningkat yang menjadikan kebutuhan informasi menjadi sangat penting di rumah, di masyarakat luas dan terutama di instansi/organisasi, khususnya dalam instansi/organisasi arsip berperan untuk mendukung proses administrasi serta pelaksanaan fungsi manajemennya. Arsip adalah salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi di sebuah instansi/organisasi, setiap kegiatan administrasi yang terjadi akan selalu menghasilkan arsip.

Arsip adalah salah satu bentuk tulisan yang abadi, disimpan untuk bukti di masa yang akan datang, disebutkan bahwa arsip adalah sebuah rekaman baik itu berupa tulisan, foto, film, mikro film, rekaman suara, dan lain sebagainya dalam segala macam bentuk dan sifatnya.

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna, jika arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Sebagai endapan informasi kegiatan administrasi dan manajemen, arsip akan terus tumbuh dan berkembang sejalan dengan semakin kompleksnya fungsi dari organisasi, dampaknya arsip semakin menumpuk secara tidak terkontrol. Oleh sebab itu diperlukan adanya pengelolaan arsip, dengan melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan arsip yang konsisten dan sistematis dari

mulai terciptanya arsip, pendistribusian arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, hingga pemusnahan arsip, tahap-tahap ini disebut dengan lingkaran hidup suatu arsip adalah mustahil bila suatu instansi/ organisasi dapat memberikan data dan informasi yang baik, lengkap dan akurat, apabila instansi/ organisasi tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Prosedur pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis agar arsip dapat terpelihara, mudah ditemukan kembali, dan bernilai guna. Prosedur pengelolaan arsip meliputi tahapan :

1. Penciptaan Arsip
2. Penerimaan dan Pengendalian Arsip
3. Penggunaan dan Pemeliharaan
4. Penyimpanan Arsip
5. Penyusutan Arsip
6. Penyelamatan dan Perlindungan
7. Temu Kembali Arsip

Berdasarkan UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menimbang 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. Oleh sebab itu, instansi/ organisasi perlu untuk meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, dan dapat berguna dalam mencapai tujuan.

Demi lancarnya sebuah pengelolaan arsip, maka perlu ditunjang oleh faktor-faktor kearsipan seperti pegawai arsip yang cakap dan profesional secara peralatan yang memadai, dengan demikian maka pengelolaan arsip terutama dalam hal penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan cepat dan tepat.

Suatu sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila arsip yang diperlukan mudah untuk ditemukan secara cepat dan tepat, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan pengelolaan arsip dan penemuan kembali.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pekerjaan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Badan Pusat Statistik Hulu Sungai Utara yang juga melakukan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Untuk memperlancar dalam pengambilan keputusan, maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata disimpan dengan tertib dan teratur.

Keberadaan arsip dalam organisasi menjadi salah satu faktor yang sangat berperan penting dan juga merupakan penentu dalam proses

pelaksanaan tugas organisasi khususnya dalam Badan Pusat Statistik sebagai lembaga pemerintahan yang berorientasi pada penyediaan data statistik resmi bagi masyarakat luas. Arsip menjadi salah satu faktor utama dalam mendukung kelancaran pengelolaan data, penyusunan laporan, serta pengukuran kinerja BPS sebagai penyedia informasi statistik nasional.

Berdasarkan observasi awal, diketahui permasalahan efektivitas pengelolaan kearsipan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

1. Tidak adanya petugas khusus untuk mengelola kearsipan, dan kurangnya pelatihan kearsipan pada petugas yang ada, sehingga yang menangani masalah kearsipan merupakan pegawai yang tidak memiliki keahlian di bidang tersebut. Hal ini disebabkan karena yang menangani kearsipan hanya staf pegawai BPS, seperti kasubbag umum, pranata komputer ahli pertama, dan asisten statistisi terampil, yang sebenarnya memiliki tugas pokok dan fungsi di luar bidang kearsipan. Kondisi ini menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal dan belum sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang baik. Selain itu, kurangnya tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip menyebabkan penataan arsip tidak dilakukan secara sistematis, sehingga proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama serta risiko kehilangan atau kerusakan arsip menjadi semakin besar. *(sumber:daftar pegawai kantor BPS HSU)*
2. Sarana dan prasarana kearsipan masih kurang, seperti lemari arsip, rak arsip dan ruang penyimpanan yang sempit. Prasarana seperti gedung kantor, ruang penyimpanan arsip, serta fasilitas pendukung lainnya memiliki peran penting dalam menunjang kegiatan kearsipan.

Keterbatasan fasilitas tersebut tentu akan berdampak pada efektivitas pengelolaan arsip, terutama ketika arsip dibutuhkan sebagai bahan informasi, referensi, ataupun bukti pertanggungjawaban. *(sumber:daftar sarana dan prasarana kantor BPS HSU)*

3. Proses penciptaan arsip belum dilakukan secara teratur dan belum mengikuti sistem klasifikasi yang jelas, sehingga arsip sering tercampur antara arsip aktif dan inaktif. Penggunaan arsip juga tidak selalu disertai dengan pencatatan keluar-masuk dokumen, sehingga ada kemungkinan arsip tercecer atau hilang. Kegiatan pemeliharaan arsip jarang dilakukan, menyebabkan sebagian arsip mengalami kerusakan karena tidak dirawat secara rutin. Selain itu, kegiatan penyusutan arsip dan pelaksanaan jadwal retensi arsip (JRA) belum dilaksanakan sebagaimana mestinya. Banyak arsip yang telah melewati masa retensinya belum dipindahkan maupun dimusnahkan, melainkan tetap disimpan bersama arsip aktif. Hal ini menunjukkan bahwa JRA belum dijadikan pedoman dalam proses penyusutan arsip. Akibatnya, ruang penyimpanan menjadi penuh dan penataan arsip semakin tidak efisien. *(sumber:pedoman administrasi arsip nasional republik indonesia)*
4. Belum adanya anggaran khusus untuk kegiatan kearsipan, sehingga kegiatan kearsipan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara dibiayai menggunakan anggaran administrasi. Sosialisasi serta apresiasi terhadap pentingnya arsip juga belum optimal. Banyak pegawai belum memahami peran arsip sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban, sehingga kurang peduli terhadap penataan dan pemeliharaan arsip. Kondisi ini berdampak pada belum efektifnya

pengelolaan arsip di BPS. Pedoman dan kebijakan kearsipan sebenarnya sudah ada, namun penerapannya belum merata di seluruh bagian. Setiap bagian masih memiliki cara sendiri dalam mengelola arsip tanpa acuan yang seragam. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem dan kebijakan kearsipan di BPS belum berjalan secara efektif dan efisien. *(sumber:undangan rapat persiapan administrasi keuangan pelaksanaan survei monev mbg dan pembinaan kearsipan BPS se-kalimantan)*

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai **“EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**.

B. Fokus Penelitian

Melihat permasalahan tersebut penulis membuat batasan masalah agar lebih fokus terhadap permasalahan yang akan diteliti, maka fokus penelitian penulis yakni memakai teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51):

1. Sumber Daya Manusia
2. Sarana dan Prasarana
3. Sistem Kearsipan
4. Kebijakan Kearsipan
5. Dana/anggaran
6. Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka rumusan masalah dari peneliti ini adalah:

1. Bagaimana efektivitas pengelolaan arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui Efektivitas Pengelolaan Arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang memengaruhi Efektivitas Pengelolaan Arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana untuk mengembangkan pemahaman, penalaran dan pengalaman penulis serta menambah wawasan keilmuan tentang efektivitas pengelolaan arsip.

b. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan dapat menjadi bahan masukan bagi Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di instansi tersebut.