BAB I

PENDAHULUAN

* 1. **Latar Belakang Penelitian**

Efektifitas kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi, arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu lembaga pemerintahan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Karena itu suatu lembaga dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan system kearsipan yang sesuai dengan keadaaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancer. Dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dikarenakan arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberdaannya.

Arsip sebagai media penunjang mempunyai peranan penting dalam menunjang kinerja pegawai. Arsip yang merupakan 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

Pada dasarnya pelaksanaan tugas pemerintahan di daerah telah diatur melalui undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah yaitu pasal 1 yang salah satunya memyatakan bahwa pemerintahan daerah adalah Gubernur, Bupati atau Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pmerintahan daerah. Setiap masing-masing daerah yang menyelenggarakan pemerintahan dengan demikian meiliki kewajiban dalam melaksanakan tugas pokok yang telah ditentukan. Pelaksanaan tugas pemerintahan di daerah dilakukan oleh seorang kepala daerah melalui instansi-instansi otonom dan bersama-sama dengan lembaga lainnya.

Sekretariat daerah yang melaksanakan urusan otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian yang merupakan ruang lingkup tugas pokok Sekretariat Daerah sebagai unsur staf. Berdasarkan persaturan Bupati Garut Nomor 523 Tahun 2012 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja sekretariat daerah adalah membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkordinasikan perangkat daerah sebagaimana diatur dalam pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang pembentukan dan susunan organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut.

Peranan arsip penting dalam suatu organisasi, seperti pada Kantor Sekretariat Daerah di Kabupaten Garut. Arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat. Arsip sebagai suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan.

Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan, dan sistem kerja. Bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, banyak orang mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Selain itu arsip bukan sekedar *by product*, tetapi arsip diciptakan dan diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang berintegrasi pada segi akurasi dan efesien dan efektifitas.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efektifitas kerja dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Suatu sistem pengelolaan arsip disebut dengan manajemen kearsipan dengan demikian aktivitas organisasi yang diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip, mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut sehingga arip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat, sehingga memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan transaksi mulai dari kegiatan sampai akhir. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern (yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan intern kantor) maupun untuk keperluan ekstern (pelayanan kepada masyarakat atau sebagai alat koordinasi untuk ke setiap bagian). Arsip akan memberikan nilai manfaat yang banyak jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik, efektifitas dan efesiensi dalam penggunaannyapun dapat disajikan dengan optimal.

Organisasi atau lembaga didalamnya ada pegawai yang mempunyai perananan penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Pegawai pada hakekatnya merupakan salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi. Pengelolaan kearsipan yang baik dilakukan oleh pegawai Sekretariat Daerah di Kabaupaten Garut dalam mencapai sasaran-sasaran atau hasil yang telah ditetapkan secara tepat. Pengelolaan arsip yang baik dibutuhkan organisasi untuk menunjang kinerja pegawainya dalam pengelolaan arsip mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Terjaminnya keselamatan arsip berdampak pada terjaminnya penyedian arsip bilamana dibutuhkan pegawai untuk menunjang kinerja.

Setiap pegawai dalam suatu organisasi dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuam organisasi, supaya pegawai dapat bekerja efektif, kuslitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan organisasi. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selasai pada waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif mungkin dan arsip disini sangat berperan penting dalam menunjang kinerja pegawai apabila pengelolaan arsip itu sendiri dilaksanakan dengan baik.

Dalam ketentuan pasal 48 ayat (1) dan (2) UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa setiap Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN/BUMD wajib memiliki JRA. JRA tersebut ditetap oleh pimpinan lembaga yang dipakai sebagai acuan dalam penyusutan arsip.

Penataan file pegawai yang rapi mempunyai peran yang penting tetapi dalam masa mendatang volume arsip akan semakin meningkat sehingga penataan file pegawai tersebut berdampak pada makin menumpuknya file pegawai yang ditata. Apabila pada suatu organisasi telah ada Pedoman Jadwal Retensi Arsip, maka permasalah diseputar penataan arsip terutama mengatasi volume arsip yang semakin tinggi akan terselesaikan. Hal ini karena Jadual Retensi Arsip menjadi pedoman dalam melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip.

Jadwal tentang retensi arsip pegawai tenaga teknis diharapkan penataan arsip pegawai pada Sekretariat Daerah di Kabupaten Garut akan lebih efektif karena akan dapat diketahui kapan batas waktu dan pada jenis apa arsip tersebut dapat disimpan yang pada akhirnya tujuan penyimpanan dan penataan arsip agar dapat dengan mudah dicari, ditemukan dan dipergunakan dengan cepat dapat terlaksana dengan baik. Demikian pula halnya dengan kegiatan kearsipan di kantor sekretariat daerah kabupaten garutperlu dikelola dengan baik dan sistematis agar dapat dilihat secara nyata hasil kerja pegawai yang telah dicapainya.

Penilaian kinerja organisasi merupakan suatu hal yang penting di dalam kontek administrasi publik, karena dengan adanya kinerja maka akan dengan mudah diketahui tingkat pencapaian hasil yang telah dicapai, atau akan diketahui seberapa jauh pelaksanaan tugas-tugas yang dapat dilaksanakan. Arsip berperan penting dalam menunjang kinerja pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Garut. Arsip diantarnya adalah sebagai bahan pengingat bagi lembaga bahkan perseorangan dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan, membirkan nilai pembuktian pada suatu hal, menggambarkan peristiwa masa lampau serta berfungsi sebagai bahan untuk dipelajari. Sebagai media yang membantu mempemudah dan mempercepat administrasi pegawai dibutuhkan pengelolaan arsip yang sesuai dengan sistem kearsipan.

Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi/keterangan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu organisasi maupun lembaga pemerintah. Dari pemaparan yang telah peneliti jelaskan diatas dan berdasarkan hasil pengamatan selama penjajagan yang telah peneliti lakukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Garut, peneliti menemukan permasalahan terkait bagaimana pelaksanaan efektifitas pengelolaan arsip. Sesuai dengan UU no & tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Peneliti melihat permasalahan yang terjadi pada kantor sekretariat daerah kabupaten garut selama penjagan yaitu masih rendahnya pegawai dalam mengelola arsip kantor, beberapa hal yang bisa mendukung pendapat peneliti terkait pengelolaan arsip terlihat ketika peneliti meminta arsip kantor dan dokumen-dokumen lainnya seolah diperlambat oleh pegawai yang bersangkutan, hal itu memperlihatkan pengelolaan arsip tidak baik dan mengakibatkan kurang efektif dalam memberikan pelayanan ataupun administrasi.

Kearsipan berperan penting dalam menunjang kinerja. Ironisnya dewasi ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan pentaan arsip dengan baik termasuk pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Garut. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk tidak sesuai dengan sistem kearsipan yang baik, sehingga cepat rusak dan masalah paling sering terjadi pada setiap kantor yaitu sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu arsip itu diperlukan. Padahal sebagai pusat ingatan arsip adalah dokumen yang sangat penting sebagai bukti penyelengaraan kegiatan organisasi. Dengan demikian dokumen tersebut dapat digunakan sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan. Arsip merupakan memori kolektif instansi, Karen melaui arsip dapat tergambar perjalanan sejarah atau keberadaan organisasi dari masa ke masa.

Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tatakerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri yaitu akan membutuhkan ruang, lemari dan rak sebagai bagian dari arsip yang baik. Begitu pula mengenai pegawai yang menangani kearsipan, tidak ada yang ditugaskan secara khusus dan pada umunya dirangkap oleh setiap pegawai, yang bisa menyebabkan pekerjaan yang terbengkalai terutama tugas pokok.

Berdasarkan penjajagan yang telah peneliti lakukan pada kantor sekretariat daerah kabupaten garut dan menemukan permasalahan yang telah disampaikan diatas peneliti mencoba untuk membahas dan meneliti bagaimana pelaksanaan efektifitas pengelolaan arsip dalam menunjang kinerja pegawai yang akan dituangkan dalam penelitian yang berjudul:

**“EFEKTIFITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR ADMINISTRASI KESRA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GARUT”.**

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari hasil penjajagan, maka peneliti merumuskan permasalahan yaitu Bagaimana efektifitas pengelolaan kearsipan di Administrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut. Penelti disini memfokuskan bagaimana penaataan arsip itu sendiri apakah sesuai dengan sistem yang ada.

* 1. **Tujuan dan Manfaat Penelitian**

1. **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini disusun untuk menjelaskan bagaimana efektifitas pengelolaan arsip di bidang Administrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut. Mendeskripsikan bagaimana pentingnya efektifitas pengelolaan kearsipan dalam mencapai tujuan organisasi.

1. **Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan tidak hanya memiliki kegunaan yang bersifat teoritis tetapi juga mempunyai kegunaan yang bersifat praktis dan akademis. Kegunaan yang dapat diharapkan dari karya ilmiah ini sebagai berikut:

1. Kegunaan teoritis, yaitu bermanfaat bagi peneliti untuk menambah pengetahuan ilmu administrasi negara dan menambah wawasan dalam berfikir sehingga pola pemikiran menjadi kritis, khusunya tentang pelaksanaan efektifitas pengelolaan kearsipan di bidang Administrasi KESRA Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
2. Kegunaan praktis yaitu hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat, menjadi acuan serta sumbangan pemikiran bagi peneliti dan semua pihak yang terekait dalam penelitian ini khususnya tentang pelaksanaan efektifitas pengelolaan kearsipan di bidang Administrasi KESRA Sekretarit Daerah Kabupaten Garut.
   1. **Kerangka Pemikiran**

Faktor yang cukup penting, yang sangat perlu diperhatikan dalam proses pengelolaan arsip dinamis adalah alasan dibalik penyimpanan dokumen, dimana dalam menejemen kearsipan, dokumen fisik / manual yang disimpan, harusnya disimpan agar dokumen ditempatkan dalam sistem kearsipan yang dapat ditemukan kemudian bila dibutuhkan. Namun, seiring berkembangnya teknologi digital yang akhirnya melahirkan dokumen dalam bentuk lain yakni dokumen electronik, maka hasil yang sama akan dicapai dengan mentransfer dokumen elektronik dari proses administrasi manual ke dalam sistem penyimpanan.

Manajemen Kearsipan yang baik merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dnegan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. **Priansa** dan **Garnida** dalam bukunya **Manajemen Perkantoran (2012;158)** menyebutkan fungsi manajemen kearsipan yang baik itu sendiri sebagai berikut.

1. **Alat penyimpan warkat**
2. **Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelengggarakan sisitem sentralisasi**
3. **Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan**
4. **Alat perekam perjalanan organisasi**
5. **Mengefektifkan dan mengefesiensikan pekerjaan**
6. **Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi**
7. **Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data**
8. **Sumber informasi peristawa dan kegiatan yang terjadi di kantor**

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, **Priansa** dan **Garnida** dalam bukunya **Manajemen Perkantoran** **(2012;163)** menjelaskan tahap-tahap pengelolaan arsip sebagai berikut.

1. **Tahap penciptaan dan penerimaan arsip**

**Arsip dimulai dari penciptaan atau penerimanaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Disini dijelaskan prosedur pengurusan surat masuk maupun surat keluar baik surat biasa maupun rahasia serta penggunaan azas baik sentralisasi maupun desentralisasi atau gabungan antara keduanya.**

1. **Tahap penggunaan dan distribusi arsip**

**Penciptaan arsip diperuntukan agar informasi sampai pada pihak /orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian dan penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos dll. Setalah yang berkepenting menerima aesip yang didistribusikan kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.**

1. **Tahap pemeliharaan dan penataan arsip**

**Arsip aktif yang sudah selesai mengalami penuruna fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban. Dalam tahap ini mengatur, menyusun, dan menata semua arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.**

1. **Tahap pemusnahan arsip**

**Arsip yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Tahap ini bertujuan mengurangi jumlah arsip yang tercipta agar tidak terjadi problema yang menyangkut ruang penyimpanan, biaya, peralatan, penyediaan tenaga, serta untuk perawatan dan pemeliharaannya.**

Disebutkan pula faktor yang mendukung terlaksananya sistem pengelolaan arsip yang baik yaitu :

1. **Sumber Daya Manusia yakni kemampuan pegawai yang terlibat langsung di bidang kearsipan dalam penerapan sistem kearsipan pola baru.**
2. **Sarana dan Prasaranan yakni dukungan terhadap sistem pengelolaan arsip yang berupa perangkat lunak dan perangkat kasar yang dipergunakan di bidang kearsipan.**
3. **Biaya Kearsipan yakni anggaran yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan sistem pengelolaan arsip yang menerapkan sistem kearsipan pola baru.**
   1. **Lokasi dan lamanya penelitian**
4. Lokasi penelitian dilaksanakan dengan mengambil lokasi pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Garut. Jl. Pembangunan No.199 Kabupaten Garut.
5. Lamanya penelitian yaitu tahap penjajagan di lakukan pada tanggal 20 Mei 2014 – 20 Oktober 2014.