

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinyatakan dalam UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 bahwa arsip 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. Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Jadi arsip adalah catatan rekaman kegiatan yang terjadi di kantor, yang berisi informasi-informasi penting sehingga harus dikelola dengan baik.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya arsip meliputi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Arsip dinamis meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/

atau terus menerus. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dan terus menerus dalam pelaksanaan tugas.

Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh kantor maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan. Jika arsip tidak dikelola dengan baik maka arsip tersebut tidak mempunyai nilai guna. Arsip itu hanya merupakan tumpukan-tumpukan kertas yang tidak bermanfaat sehingga tidak dapat memberikan informasi dengan cepat serta akurat bila dibutuhkan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh lembaga/ kantor harus dikelola dengan baik agar arsip yang dibuat dan diterima mudah ditemukan kembali jika diperlukan, membantu tugas pimpinan dan membantu kerja seluruh karyawan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga/organisasi, badan maupun perorangan.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah. Kantor ini merupakan instansi pemerintah yang juga melakukan kegiatan keadministrasian. Pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya sumber daya manusia yang menangani arsip, juga kurangnya tempat penyimpanan arsip baik itu arsip dinamis maupun statis, sehingga arsip semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik. Arsip dinamis yang terdapat di kantor Balai Bahasa semakin bertambah sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali terabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala

seperti kurangnya peralatan/ fasilitas pengelolaan arsip, penyimpanan arsip yang kurang baik, ruang penyimpanan kurang memadai, belum menggunakan teknologi untuk mendata arsip-arsip dinamis aktif yang disimpan / masih manual menggunakan buku agenda. Pengelolaan arsip dinamis aktif tidak hanya terkait dengan arsip aktif itu sendiri tetapi juga meliputi sistem pemberkasan, sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan, petugas kearsipan, lingkungan kerja, pelayanan, penemuan kembali arsip, pemeliharaan/ pengamanan, penyusutan arsip, serta pemusnahan arsip.

Berdasarkan pengamatan dan observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah belum maksimal. Salah satu penyebabnya fasilitas penyimpanan arsip belum memenuhi standar. Arsip dinamis aktif sebaiknya disimpan pada suhu 180 C – 240 C dan kelembaban udara sekitar 50 %. Untuk menjaga suhu dan kelembaban agar tetap stabil digunakan Air Conditioner (AC). Ruang penyimpanan arsip di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah belum menggunakan AC, ventilasi udara terlalu lebar sehingga suhu udara tidak stabil. Suhu udara yang berubah-ubah menyebabkan arsip cepat rapuh dan rusak.

Selain fasilitas yang memenuhi standar dan jumlahnya yang memadai, dalam pengelolaan arsip dinamis aktif tentunya diperlukan teknologi untuk menyimpan arsip-arsip dinamis aktif yang ada. Keberadaan teknologi ini akan mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan. Namun, di Sub Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah belum menggunakan teknologi untuk mendata arsip-arsip dinamis aktif yang disimpan. Alat bantu yang digunakan

untuk mendata arsip berupa buku agenda manual, hal ini menyebabkan proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama karena harus terlebih dahulu mencari satu demi satu tanggal arsip disimpan, setelah tanggal arsip yang dicari ditemukan selanjutnya mencari arsip yang ada di dalam almari arsip.

Hal lain yang menyebabkan pengelolaan arsip dinamis aktif belum optimal yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip aktif. Arsip-arsip yang disimpan hendaknya dirawat dengan baik agar nilai guna yang terkandung didalamnya dapat terjaga. Pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah belum memadai hal ini dapat dilihat dari peralatan untuk membersihkan arsip masih sangat sederhana dan belum sesuai dengan standar peralatan untuk perawatan arsip. Alat untuk membersihkan arsip dapat berupa vacuum cleaner sehingga debu dan kotoran dapat dibersihkan secara menyeluruh, tetapi di Kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah hanya menggunakan kemoceng, sehingga debu hanya berpindah dari almari yang satu ke yang lain. Hal ini dapat merusak dan mengancam keselamatan arsip, yaitu arsip cepat rapuh dan meninggalkan noda pada kertas arsip. Selain itu, pembersihan arsip dari debu dan kotoran tidak dilakukan setiap hari oleh petugas, sehingga tidak hanya arsip yang kotor karena debu tetapi juga almari penyimpanan arsip banyak yang berdebu.

Apabila suatu arsip sudah tidak memiliki nilai guna sebaiknya arsip tersebut dilakukan penyusutan atau pemusnahan, namun di kantor balai bahasa ini belum diterapkan masa retensi dan penyusutan atau pemusnahan sehingga arsip-arsip itu hanya menumpuk di atas sebuah almari kaca, hal ini karena kurangnya kompetensi sumber daya manusia. Kompetensi sumber daya manusia di kantor

Balai Bahasa masih terbatas hal ini karena belum adanya bintek atau diklat yang dilakukan oleh Balai Bahasa pada kualitas sumber daya manusianya.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti ingin melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang penelitian yang telah dikemukakan, maka dapat diambil rumusan masalah dalam penulisan ini adalah Bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah?

C. Tujuan Penelitian

Melihat dari masalah yang terkait dengan pengelolaan, penataan dan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah dan telah diuraikan peneliti di dalam latar belakang maka peneliti melakukan kegiatan penelitian ini memiliki maksud dan tujuan yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif di sub bagian tata usaha Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut :

Manfaat Praktis :

1. Memberikan masukan bagi pengelola sub bagian Tata Usaha Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah dalam meningkatkan penataan dan pengelolaan arsip dinamis aktif.

2. Memberikan wawasan bagi pengelola Sub Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah dalam proses penataan dan pengelolaan arsip.
3. Penelitian ini diharapkan menambah wawasan penulis dalam mengelola dan mengolah arsip.

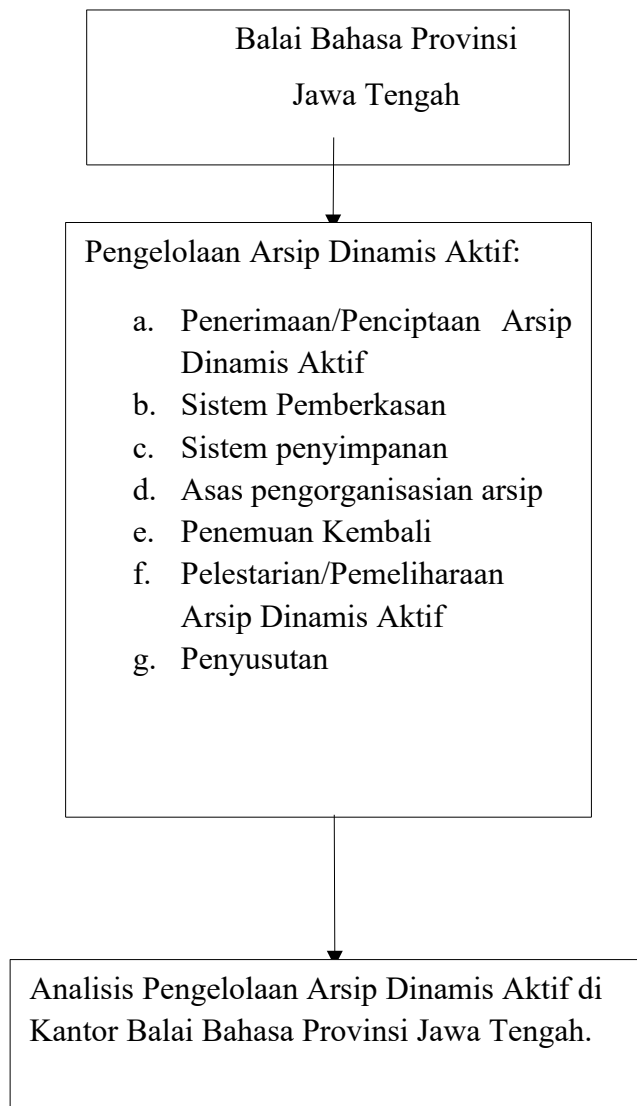
Manfaat Teoritis:

1. Menjadikan penelitian ini sebagai acuan bagi peneliti yang membahas masalah sejenis.
2. Untuk menambah pengetahuan dibidang pengelolaan dan penataan kearsipan dinamis khususnya mengenai penataan arsip dinamis dalam proses kemudahan penemuan kembali arsip.

E. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan Mei-Juni dan tempat penelitian dibatasi pada Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah, Jalan Elang Raya No.1, Kel. Mangunharjo, Kec. Tembalang Kota Semarang.

F. Kerangka Penelitian



Bagan 1. Kerangka Penelitian

Pengelolaan arsip dinamis aktif sangat penting bagi suatu instansi, organisasi, atau perusahaan. Karena pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan salah satu unsur dari kegiatan pekerjaan administrasi kantor. Tujuan dari melaksanakan pengelolaan itu sendiri adalah menjadikan arsip aktif sebagai alat pengingat dan bahan pertanggung jawaban, sehingga diperlukanlah pengelolaan

arsip dinamis aktif. Pengelolaan arsip dinamis aktif dimulai dari terciptanya arsip sampai penyusutan atau pemusnahan arsip.

Di dalam kantor Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah kurang tertata dengan maksimal sehingga diperlukan langkah-langkah dalam pengelolaan arsip dinamis. Arsip dinamis itu sendiri dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Jadi di dalam arsip dinamis aktif ada berbagai bentuk arsip aktif contohnya adalah surat edaran dan tembusan, formulir, laporan, dll. Sedangkan arsip dinamis inaktif arsip yang berasal dari arsip aktif yang sudah jarang sekali digunakan dalam proses pekerjaan atau kegiatan administrasi kantor dinas Balai Bahasa sehari-hari. Dalam hal ini diterangkan bahwa arsip-arsip balai bahasa adalah surat dinas, laporan pertanggung jawaban keuangan, surat edaran kepala Balai Bahasa di terima oleh Subbag Tata Usaha Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah. Lalu dilakukan pengelolaan, pengolahan, dan penataan arsip. Setelah itu selesai lalu arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu. Bila jangka waktu tertentu arsip di balai bahasa sudah tidak memiliki nilai guna maka arsip tersebut akan disusutkan atau dimusnahkan.

G. Batasan Istilah

Agar tidak menimbulkan kerancuan dalam pemahaman penulis membatasi kata-kata kunci dalam penulisan laporan skripsi ini, kata-kata kunci tersebut antara lain :

1. Pengelolaan arsip dinamis aktif dalam penelitian ini adalah suatu proses merumuskan dan mengolah arsip yang ada di Balai Bahasa yaitu memproses

surat masuk dan surat keluar, laporan keuangan, dll agar dapat mencapai tujuan dalam berbagai kegiatan yang ada di Balai Bahasa.

2. Arsip dinamis aktif dalam penelitian ini adalah surat dinas, laporan pertanggung jawaban keuangan, surat edaran kepala Balai Bahasa yang ada di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah.