

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap instansi pemerintahan baik di pusat maupun di daerah pasti memiliki suatu tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan setiap aktivitas dan pekerjaan di instansi membutuhkan suatu data atau informasi yang dijadikan sebagai rujukan dan bukti untuk menjaga kelancaran aktivitas dan pekerjaan. Salah satu sumber data dan informasi yang digunakan sebagai bukti fisik dan bentuk pertanggungjawaban ialah arsip. Hal ini dijelaskan di dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009, bahwa arsip mempunyai peranan penting untuk kelancaran kegiatan administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di instansi karena 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pada intinya arsip merupakan kumpulan dari dokumen, warkat atau surat berbahan dasar kertas yang disimpan di instansi dan apabila sewaktu waktu dibutuhkan dapat digunakan kembali.

Arsip atau dokumen diperlukan sebagai sarana informasi dan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi. Untuk kelancaran administrasi di instansi diperlukan sistem pengelolaan yang benar dan baik, karena arsip merupakan

sumber informasi dan referensi dasar serta sebagai sarana evaluasi dalam proses kegiatan. Mengingat kegunaan arsip yang begitu penting bagi kegiatan administrasi di instansi, maka keberadaan arsip haruslah mendapat perhatian khusus. Sehingga arsip-arsip yang disimpan dapat menunjukkan peran yang sesuai dan dapat membantu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh seluruh pegawai di lingkungan instansi.

Dalam sebuah instansi, kegiatan kearsipan dimulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemindahan dan penyusutan. Oleh sebab itu, arsip haruslah dikelola dengan baik agar nilai guna arsip tidak hilang atau rusak, sehingga apabila sewaktu-waktu petugas melakukan kegiatan temu balik, arsip dapat mudah ditemukan. Manajemen kearsipan (*record management*) merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran (*office management*) yang menitikberatkan pada pengurusan arsip sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan benar-benar membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan (Sugiharto dan Teguh Wahyono, 2005: 4).

Dinas Pendidikan Kota Semarang yang berlokasi di Jl. Dr. Wahidin No. 118, Candisari, mempunyai tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Pendidikan Kota Semarang mempunyai bagian kesekretariatan yang terdiri dari beberapa sub bagian. Salah satu sub bagiannya yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki tugas sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 61 Tahun 2016 Pasal 13 Tentang Tugas

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Untuk menjalankan tugas tersebut, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai 12 staf/pegawai yang terbagi menjadi enam jabatan. Keenam jabatan tersebut yaitu Jabatan Pengadministrasian Umum yang bertugas dalam hal penerimaan, pencatatan, dan dokumentasi administrasi. Jabatan Pengelola Data Belanja & Laporan Keuangan yang bertugas berkaitan dengan anggaran sarana dan prasarana pemeliharaan. Jabatan Pramubakti yang bertugas dalam hal penyiapan peralatan dan penyiapan kebutuhan pegawai untuk pelaksanaan kegiatan kantor. Jabatan Pengelola Kepegawaian yang bertugas dalam semua hal yang berkaitan dengan administrasi pegawai yang bekerja di Dinas Pendidikan Kota Semarang. Jabatan Pengadministrasi Persuratan yang bertugas dalam hal penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bagian persuratan. Jabatan Penyusunan Bahan Informasi dan Publikasi yang bertugas dalam hal penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah data objek kerja di bidang informasi dan publikasi.

Secara garis besar, 6 jabatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai kewajiban untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Dinas Pendidikan. Pemenuhan kebutuhan informasi yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu dengan pelayanan administrasi yang dibutuhkan oleh pegawai yang bekerja di Dinas Pendidikan dan nantinya akan menghasilkan *output* berupa surat dan arsip. Surat dan arsip tersebut di antaranya adalah arsip ijin belajar, arsip kenaikan pangkat, arsip kepegawaian, arsip legalisasi ijazah, arsip kenaikan gaji berkala, arsip surat undangan, arsip ijin penggunaan gelar, arsip cuti pegawai, surat ijin penelitian, surat rekomendasi,

dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) rutin, dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Arsip Peraturan Perundang-Undangan dan lain-lain.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis, pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan. Dari segi penciptaan arsip, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pengendalian surat masuk dan surat keluar dengan cara pencatatan surat di Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar. Dari segi penggunaan arsip, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan pemberkasan arsip/dokumen dengan cara memberi label pada punggung map menurut seksi/bidang pegawai. Hal tersebut dilakukan agar arsip dapat dikelompokkan sesuai bidang/seksi sehingga arsip menjadi tertata dan memudahkan pengelola apabila melakukan kegiatan temu kembali arsip. Dari segi pemeliharaan arsip, Sub Bagian Umum dan kepegawaian belum melakukan perawatan arsip secara rutin. Kegiatan perawatan arsip hanya dilakukan dengan cara menata fisik arsip.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi dalam kegiatan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu tidak adanya jabatan fungsional/pelaksana yang secara khusus mengelola arsip yaitu seorang arsiparis. Serta tidak adanya pelatihan/diklat khusus bagi pegawai yang bekerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkaitan dengan kearsipan. Faktor kedua yang berpengaruh dalam pengelolaan arsip yaitu aspek ruangan kerja yang terbatas/sempit. Terbatasnya ruang kerja/ruangan mengakibatkan kurang

lengkapny sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip, sehingga pengelola melakukan pengadaan dengan mempertimbangkan aspek tempat dan memaksimalkan penggunaan sarana prasarana yang sudah ada.

Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin menganalisis pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kota Semarang.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dalam latar belakang penelitian di atas, maka rumusan masalah penelitian ini yaitu, bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kota Semarang?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penulis memiliki tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kota Semarang.

1.4. Manfaat Penelitian

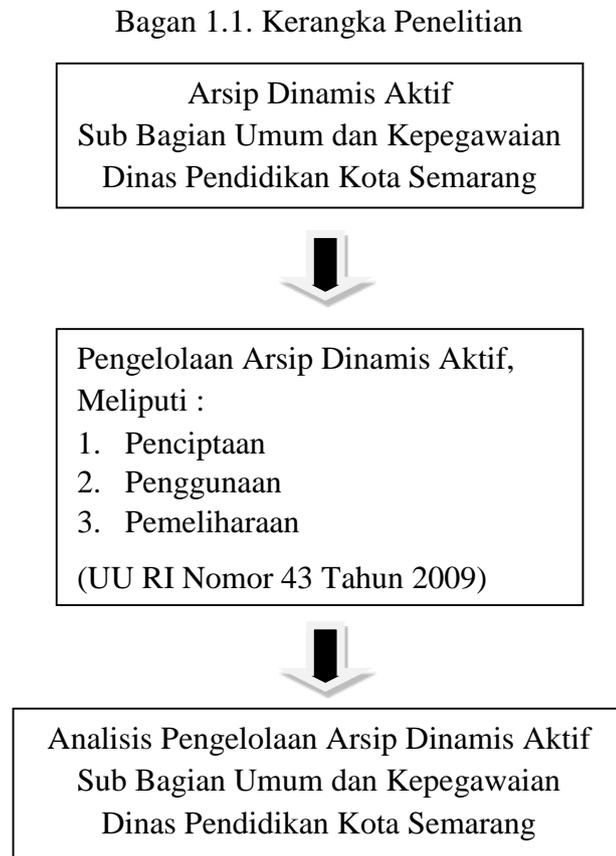
Manfaat dari penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut;

1. Manfaat Teoritis :
 - a. Memberikan masukan bagi pengelola Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang dalam meningkatkan penataan dan pengelolaan arsip dinamis aktif.
 - b. Memberikan wawasan bagi pengelola Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang dalam proses penataan dan pengelolaan arsip.
 - c. Penelitian ini diharapkan menambah wawasan penulis dalam mengelola dan mengolah arsip.
2. Manfaat Praktis :
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang arsip dibidang pengelolaan dan penataan kearsipan dinamis khususnya mengenai penataan arsip dinamis aktif dalam proses kemudahan penemuan kembali arsip.
 - b. Menjadikan penelitian ini sebagai acuan bagi peneliti lain yang membahas masalah sejenis.

1.5. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan April 2018 di Kantor Dinas Pendidikan Kota Semarang yang berlokasi di jl. Dr. Wahidin No. 118, Candisari, Kota Semarang

1.6. Kerangka Pemikiran



Keterangan:

Dinas Pendidikan Kota Semarang merupakan lembaga pemerintahan yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan. Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Pendidikan Kota Semarang dibantu oleh beberapa bagian dan sub bagian. Salah satu bagiannya yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas untuk menyiapkan

kegiatan tata kelola persuratan, kearsipan, kepastakaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Semarang.

Mengingat pentingnya nilai informasi yang terdapat pada arsip dinamis aktif, maka diperlukan kegiatan tata kelola/pengelolaan arsip dengan baik dan benar. Menurut UU Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan. Tahap penciptaan berkaitan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar. Pada tahap ini Sub Bagian Umum dan kepegawaian mengendalikan surat dengan cara melakukan pencatatan di buku agenda oleh Bagian Administrasi Persuratan. Selanjutnya surat didistribusikan/diteruskan ke bagian-bagian yang tertulis pada lembar disposisi untuk ditindaklanjuti.

Tahap penggunaan arsip berkaitan dengan kegiatan temu kembali dan penyimpanan arsip. Pada tahap ini Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai enam jabatan yang menyimpan dan mengelola arsip. Arsip dinamis aktif yang disimpan dan dikelola di antara yaitu arsip ijin belajar, arsip kenaikan pangkat, arsip kepegawaian, arsip legalisasi ijazah, arsip kenaikan gaji berkala, arsip surat undangan, arsip ijin penggunaan gelar, arsip cuti pegawai, surat ijin penelitian, surat rekomendasi, dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) rutin, dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), dokumen Peraturan Perundang-Undangan dan lain-lain.

Tahap pemeliharaan berkaitan dengan perawatan dan keamanan arsip. Pada tahap ini Sub Bagian Umum dan kepegawaian belum melakukan perawatan arsip secara rutin. Tapi pada kegiatan pengamanan arsip, Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian sudah melakukan pengamanan arsip dengan cara menutup akses arsip dinamis aktif untuk publik. Hal ini dilakukan agar arsip tidak diketahui dan disalah gunakan oleh pihak yang tidak mempunyai kepentingan. Mengingat sifat arsip dinamis aktif yang sifatnya khusus dipergunakan oleh pegawai di lingkungan instansi Dinas Pendidikan Kota Semarang.

1.7. Batasan Istilah

Agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam memahami tulisan ini, penulis membuat batasan istilah yang terkait dengan;

1. Pengelolaan

Pengelolaan merupakan kegiatan mengatur dan mengolah surat atau dokumen yang disimpan sesuai prosedur atau tata cara tertentu agar memudahkan pengguna apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

2. Pengelola

Pengelola adalah petugas atau pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengolah dan menyimpan arsip.

3. Arsip

Arsip merupakan kumpulan surat atau dokumen yang disusun, disimpan dan dikumpulkan pada satu alat penyimpanan.

4. Arsip Dinamis Aktif

Arsip Dinamis Aktif merupakan arsip yang digunakan secara terus-menerus dan disimpan di unit pengolah/pencipta karena masih dipergunakan untuk kegiatan administrasi sehari-hari

