

BAB I PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Arsip memiliki peranan penting terutama di dalam tertib administrasi pemerintahan, terutama pemerintahan daerah. Suatu daerah dikatakan memiliki tertib administrasi yang baik, salah satu indikatornya adalah dalam penataan arsipnya. Hal tersebut terkait dengan kedudukan Arsip Kabupaten/Kota sebagai lembaga kearsipan daerah. Sesuai dengan pasal 25 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa salah satu kewajiban Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/Kota.

Arsip sangat berguna dan bisa dikatakan sangat penting bagi suatu instansi pemerintahan kota/kabupaten, karena jika suatu saat terjadi hal-hal yang sangat penting dan sangat membutuhkan suatu bukti tertulis atau dokumen, maka arsip ini dapat digunakan sebagai alat bukti untuk mempermudah. Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam (*recorded information*) memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi negara dan manajemen birokrasi.

Sebagai catatan yang tersimpan dari kegiatan administrasi dan manajemen, arsip akan terus berkembang secara akumulatif sesuai dengan semakin kompleksnya fungsi dan tugas organisasi. Masalah yang kemudian timbul dari kondisi dan keadaan ini adalah semakin menumpuknya arsip dan sangat memungkinkan menjadi tidak terkontrol apabila penyimpanan tidak dikelola dengan baik. Kadang-kadang di suatu instansi atau lembaga, arsip cenderung

diabaikan cara pengelolaannya, karena dipandang tidak perlu disimpan di dalam suatu sistem. Sesungguhnya, arsip dapat digunakan sebagai bukti yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh petugas di suatu instansi pemerintahan kabupaten/kota misalnya, surat masuk, surat keluar, arsip fasilitatif, arsip substantif, arsip kepegawaian, sejarah pemerintahan, data penduduk, data gaji, anggaran/keuangan pemerintah (APBN), dan lainnya.

Arsip termasuk kategori “kata benda”. Secara harfiah, arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. (KBBI, 2008). Sementara itu, dalam Permendagri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah dikatakan bahwa arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan diterima pimpinan unit kerja di daerah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan (pasal 1 ayat 1).

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Menurut Mulyasa (2012:199) bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit

kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Bagi suatu organisasi atau kantor, tanpa adanya pengelolaan kearsipan yang teratur maka hampir seluruh aktivitas organisasi akan tertahan atau macet. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja, sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Fenomena ini biasanya terjadi di instansi atau perusahaan besar yang mempunyai volume pekerjaan administrasi lebih tinggi.

Sampai saat ini tampaknya masalah kearsipan masih kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi (baik pemerintah maupun swasta). Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip, tetapi juga dari segi sistem filing-nya, sehingga mengakibatkan arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Masalah lainnya adalah arsip bersifat dinamis karena arsip akan terus berkembang seiring perkembangan organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tatakerja dan peralatan/fasilitas kearsipan serta tenaga ahli yang profesional dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah tersendiri.

Kesadaran tentang pentingnya pengelolaan kearsipan pada suatu lembaga atau instansi kadang diabaikan. Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum melakukan penataan terhadap arsip sebagaimana mestinya antara lain adalah kurang memahami betapa pentingnya arsip dalam suatu organisasi.

Kemungkinan lain adalah tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam kearsipan. Selain itu sarana dan prasarana pendukung sebagai fasilitas kearsipan seperti lemari arsip, rak, folder dan lain-lain juga ikut mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan.

Salah satu instansi pemerintah yang memiliki peranan penting bagi masyarakat terutama di bidang pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota/bupati melalui sekretaris daerah. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pendidikan Untuk menjalankan tugasnya Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota tentunya juga tidak lepas dari masalah kearsipan sehingga perlu juga dilakukan pengelolaan kearsipan.

Perencanaan penataan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo telah dilakukan dengan baik, seperti perencanaan mengenai prosedur pemeriksaan surat, dokumen atau arsip. Pihak pengelola arsip telah merencanakan pengelompokan arsip berdasarkan jenisnya dan merencanakan nomor indeks yang tepat untuk setiap arsip yang akan disimpan. Perencanaan tersebut dilakukan untuk memelihara keutuhan arsip atau dokumen, dan memper mudah penelusuran arsip. Rencana pemberian judul telah dilakukan dengan mengacu pada judul surat, atau dokumen yang akan diarsipkan. Kepala Dinas telah memberikan kebijakan tentang pengelolaan arsip mengacu pada aturan-aturan tentang kearsipan.

Sistem pencatatan surat masuk di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo, dapat dikatakan bahwa setiap arsip atau dokumen yang masuk dicatat di buku pencatatan, kemudian diserahkan pada masing masing bidang untuk ditindaklanjuti, dan kadang langsung diletakkan di lemari arsip setelah dilakukan pencatatan. Sistem pencatatan surat masuk di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo, pertimbangannya sama dengan surat keluar. Hal tersebut mengindikasikan bahwa sistem pencatatan surat masuk di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo untuk memudahkan menelusuri adanya surat atau dokumen-dokumen yang masuk.

Berkaitan dengan pengelolaan arsip, kebijakan dalam hal pemeliharaan dan penjagaan arsip yang disimpan di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo belum dilakukan secara maksimal. Ada sejumlah dokumen atau arsip yang tidak dapat ditelusuri lagi keberadaannya diakibatkan oleh lemahnya sistem pengawasan terutama pada aspek pencatatan. Cara pemeliharaan dan menjaga arsip di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo yaitu disimpan dalam lemari, dan dihindarkan dari tempat basah atau lembab, menggunakan kapur barus agar supaya dokumen awet dan tidak dimakan rayap atau dihinggapi kecoak. Dilakukan penataan dan pembenahan lagi setiap 6 bulan sehingga arsip-arsip dapat diawasi dari segi kerusakan

Cara pemeliharaan dan menjaga arsip di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo yaitu disimpan dalam lemari, dan dihindarkan dari tempat basah atau lembab, menggunakan kapur barus agar supaya dokumen awet dan tidak dimakan rayap atau dihinggapi kecoak. Dilakukan penataan dan pembenahan lagi setiap 6 bulan sehingga arsip-arsip dapat diawasi dari segi kerusakan

Sehubungan dengan pemusnahan dan penghapusan arsip di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo, bahwa arsip yang dimusnahkan di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo surat-surat atau dokumen yang bersifat tidak penting seperti undangan, proposal yang masuk, rekomendasi, tetapi untuk buku atau dokumen yang sifatnya sangat penting walaupun tidak digunakan lagi itu tidak pernah atau belum ada yang dimusnahkan. Lama atau jangka waktu pemusnahan surat-surat atau dokumen tersebut tidak menentu. Belum ada aturan yang mengatur pemusnahan dan penghapusan arsip di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo. Namun penghapusan atau pemusnahan dilakukan apabila dokumen-dokumen atau arsip sudah lebih dari 5 atau 6 tahun, dan sudah kadaluarsa seperti surat-surat undangan, daftar hadir, proposal, dan surat-surat yang sifatnya biasa, bukan surat yang berharga. Dokumen-dokumen berupa regulasi atau aturan pemerintah, keputusan menteri walapun sudah mengalami perubahan tidak dimusnahkan tetapi dipindahkan di gudang penyimpanan.

Terkait dengan masalah ini, maka dalam penelitian ini peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian, maka penelitian ini berfokus pada:

1. Perencanaan penataan kearsipan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.
2. Pengelompokan Kearsipan berdasarkan jenis arsip di Kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.

3. Pemeliharaan dan penjagaan kearsipan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.
4. Penyusutan dan penghapusan arsip di kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini untuk lebih mengetahui Pengelolaan Kearsipan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo, terutama tentang Perencanaan penataan kearsipan, Pengelompokkan kearsipan berdasarkan jenis arsip, Pemeliharaan dan penjagaan dan Penyusutan dan penghapusan arsip di kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi pihak-pihak berikut:

1. Instansi atau Lembaga Pemerintah maupun Swasta Memberikan informasi dan sebagai bahan masukan tentang perencanaan penataan, pengelompokkan, pemeliharaan dan penjagaan, serta penyusutan dan penghapusan tentang kearsipan yang dilakukan di kantor Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.
2. Peneliti Memberikan informasi bagi peneliti tentang pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.