

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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. (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Arsip juga dikatakan sebagai salah satu sumber informasi manajemen. Oleh karena itu, arsip merupakan sesuatu yang penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Mengingat arti penting arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Arsip yang nilai gunanya tinggi perlu untuk disimpan secara permanen, sedangkan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensi perlu untuk dilakukan pemusnahan. Walaupun demikian bukan berarti untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dapat dilakukan dengan sembarang, tetapi pemusnahan harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Hasibuan, 2012).

Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang

meliputi penciptaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Pekerjaan tersebut meliputi siklus hidup arsip (life cycle of archive).

Manajemen kearsipan (record management) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip.

Adapun arsip yang tidak dapat di musnahkan yakni seperti arsip statis, karena dalam arsip tersebut memiliki nilai guna kesejarahan telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip nasional Republik Indonesia/atau lembaga kearsipan. Arsip vital yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Arsip perlu dijaga agar tidak hilang/rusak. Untuk itu perlu adanya penyimpanan dan pemeliharaan arsip dengan baik dan benar. Seperti adanya peminjaman arsip, apabila terjadi Peminjaman arsip maka perlu dilakukan pencatatan oleh petugas arsip dengan menggunakan formulir pinjam arsip (out-slip). Disamping pencatatan dengan formulir khusus petugas dapat juga menggunakan buku kalender meja atau catatan lainnya. Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Peminjaman dapat pula terjadi antar

organisasi. Terhadap peminjaman baik intern maupun ekstern perlu diatur, sehingga arsip tidak tercecer dari tempat penyimpanan.

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan di desa karya murni kecamatan paguyaman, terdapat beberapa masalah dalam proses kearsipan seperti pada proses penyimpanan arsip. Dimana tempat penyimpanan arsip di desa tersebut tidak tertata dengan rapi, dan jarang pula dibersihkan sehingga hewan seperti serangga, rayap, yang berasal dari benda-benda yang tidak dipakai lagi bercampur aduk dengan arsip-arsip yang lain sehingga penyusunan arsip menjadi tidak beraturan dan menyebabkan kerusakan pada dokumen.

Kerusakan-kerusakan tersebut disebabkan oleh fasilitas penyimpanan arsip yang kurang menunjang, hal ini dilihat dari tempat penyimpanan yakni berupa lemari arsip hanya terdapat tiga buah lemari dan satu lemari sudah tidak layak dipakai lagi, sehingga menyebabkan arsip – arsip lain seperti surat-surat undangan disisihkan begitu saja. Selain itu juga disebabkan oleh petugas arsip yang tidak kompeten dalam menjalankan tugas serta kurangnya pengetahuan tentang tata cara dalam pengelolaan arsip. Hal ini dapat dilihat dari pendidikan terakhir seorang petugas arsip yakni sebatas sekolah menengah atas (SMA) berjumlah tiga orang.

Kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan arsip, dapat menyebabkan arsip di desa tersebut kurang terpelihara dengan baik dan menyebabkan beberapa arsip tercecer bahkan hilang saat arsip di pinjam. karena peminjaman arsip di desa karya murni hanya diambil begitu saja tidak ada pencatatan bagi arsip yang dipinjam, sehingga kadang kala arsip hilang dan susah di temukan. Di desa tersebut juga tidak

menyediakan out-slip atau formulir peminjaman arsip, sehingga tidak diketahui arsip yang telah atau belum dikembalikan.

Terlepas dari masalah di atas adapula permasalahan lain yakni mengenai pemusnahan, dimana didesa tersebut belum pernah melakukan pemusnahan arsip sejak tahun 2005 hingga saat ini. Hal ini disebabkan karena dalam pemusnahan arsip harus diadakan musyawarah terlebih dahulu bersama aparat-aparat desa, namun hingga saat ini musyawarah tersebut belum juga dilakukan. Arsip yang sudah tidak dipakai lagi disisihkan ditempat lain, sehingga terjadi penumpukan arsip dan kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu di butuhkan, selain itu juga penumpukan arsip secara terus menerus menyebabkan kurangnya tempat penyimpanan untuk dokumen – dokumen yang baru, serta menyebabkan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ Proses Kearsipan di Desa Karya Murni ”

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka peneliti dapat mengidentifikasi masalah penelitian terhadap pengelolaan arsip di Desa Karya Murni antara lain :

1. Kurangnya tempat penyimpanan arsip
2. Kurangnya pengetahuan aparat desa tentang proses pengelolaan arsip
3. Tidak adanya proses pemusnahan arsip pada kantor Desa Karya Murni

### **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas maka yang menjadi permasalahan pada penelitian ini adalah: bagaimana proses pengelolaan arsip dari sistem penciptaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman sampai pemusnahan yang dilakukan di Desa Karya Murni.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini, yakni untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan proses pengelolaan arsip mulai dari sistem penciptaan, pendistribusian penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan pemusnahan arsip serta untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip yang berada di desa karya murni.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### **1.5.1 Manfaat teoritis**

Dapat disajikan sebagai bahan pengembangan pengetahuan dalam bidang perkantoran atau perusahaan, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta khususnya yang berhubungan dengan tata cara proses pengelolaan arsip.

#### **1.5.2 Manfaat praktis**

Sebagai bahan masukan bagi kantor Desa karya murni, untuk melakukan perbaikan dalam pengelolaan arsip pada waktu yang akan datang.

## **1.6 Tempat Penelitian dan Waktu Penelitian**

Adapun lokasi yang dijadikan sebagai objek penelitian adalah kantor Desa Karya Murni. Penelitian ini dilaksanakan selama tiga bulan dari bulan Maret 2016 sampai dengan bulan Mei 2016.

## **1.7 Sumber Data**

Data yang dikumpul untuk mendukung penelitian ini adalah data yang benar-benar diperoleh dari sumber yang dipercaya keabsahannya, yaitu :

- a. Data Primer, merupakan data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara untuk memberikan informasi dan keterangan yang ada di kantor desa Karya Murni.
- b. Data Sekunder, merupakan data yang diperoleh secara tertulis dan digunakan sebagai bahan pendukung terhadap objek penelitian ini.

## **1.8 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) Wawancara (*interview*)

Teknik wawancara adalah teknik primer dalam pengumpulan data pada penelitian ini. Wawancara peneliti dengan informan yang dilakukan secara terarah, bebas. Alat pengumpulan datanya adalah pedoman wawancara.

- b) Observasi

Teknik observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan alat pengumpul data yaitu panduan pengamatan/observasi. Dengan demikian pengamat

selaku peneliti secara pribadi harus mampu mengembangkan daya pengamatannya terhadap proses dan cara pengelolaan dan pemusnahan arsip di kantor Desa Karya Murni. Peneliti tidak terlibat langsung atau tidak terlibat secara penuh dalam kegiatan yang diamati. Peneliti hanya melihat-lihat, mendengarkan dan mewawancarai dan akan mengembangkan sendiri kebutuhan lapangan sepanjang tidak menyimpang dari apa yang telah digariskan dalam tujuan penelitian. Peneliti menggunakan panduan pengamatan tentang hal-hal yang akan diamati dalam proses kegiatan atau aktivitas kantor. Pengamatan dilakukan dengan mendatangi langsung ke kantor Desa Karya Murni. Peneliti melakukan pencatatan hasil pengamatan agar dapat terhindar dari kesalahan akibat kelupaan, *on the spot* (pencatatan langsung) dalam buku yang disediakan.

#### c) Dokumen

Alat Pengumpulan datanya adalah pencatatan dokumen. Metode ini digunakan untuk menjangkau informasi yang tersaji dalam bentuk dokumen, seperti kebijakan tertulis, mekanisme dan prosedur atau informasi lainnya yang terkait dengan proses pengelolaan dan pemusnahan arsip.

### **1.9 Teknik Analisis Data**

Data yang didapatkan di lapangan dianalisis secara deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif kualitatif dimaksudkan untuk menggambarkan bagaimana proses kearsipan di desa Karya Murni yang dikaji dalam penelitian ini.

Secara runtut, teknik analisis data dilakukan melalui tahapan seperti diuraikan di bawah ini.

### 1. Reduksi data (Data Reduction)

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu, dan mengorganisasi data sehingga kesimpulannya dapat ditarik dan diverifikasi.

### 2. Penyajian data (Data Display)

Dalam kegiatan ini dilakukan penyajian sekumpulan informasi yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam konteks penelitian ini, penyajian tersebut dilakukan dalam bentuk teks hasil wawancara langsung dengan informan.

### 3. Penarikan kesimpulan atau verifikasi data

Penarikan kesimpulan adalah upaya mencari arti data yang tercatat, mengenai pola-pola penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang ada, alur sebab akibat, dan proposisi. Kegiatan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi, merupakan kegiatan yang jalin menjalin antara sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar.