

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pekerjaan dan kegiatan perkantoran, baik instansi pemerintahan ataupun swasta memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan sampai akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan. Arsip digunakan untuk keperluan pada unit kerja di lingkungan suatu instansi sebagai pendukung pekerjaan unit kerja itu sendiri. Arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan dari awal sampai akhir kegiatan sebagai alat bantu untuk pengingat, baik untuk keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan-kepentingan pembuktian yang otentik. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana maupun dengan teknologi seperti komputer.

Suatu unit kerja instansi akan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik apabila didukung dengan pengelolaan data dan informasi yang terekam dan tertata dengan baik sehingga selanjutnya dapat menjadi bahan pengkajian terhadap suatu kinerja suatu instansi serta dapat digunakan untuk melakukan pelayanan kepada unit kerja ataupun instansi luar yang memerlukan agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Dalam suatu instansi baik pemerintahan ataupun swasta, arsip digunakan sebagai alat komunikasi sekaligus bahan yang memuat informasi sesuai dengan maksud dan tujuan pada saat

penciptaannya. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut

Arsip akan tercipta bila aktivitas dalam pelaksanaan fungsi pada suatu instansi berjalan dan merupakan hasil rekaman dari kegiatan suatu instansi. Arsip juga digunakan sebagai bahan bukti. Di dalam pelaksanaan pekerjaan, arsip yang berada pada setiap unit kerja setiap saat digunakan sebagai alat bantu guna untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi. Oleh karena itu, manajemen pengelolaan arsip mutlak dilakukan dalam suatu instansi. Semakin besar instansi maka akan semakin banyak pula permasalahan yang muncul dalam pengelolaan arsip diantaranya terjadi penumpukan arsip, kesulitan dalam proses temu kembali arsip serta melacak keberadaan arsip.

Untuk mencapai efektifitas kinerja serta efisiensi dana, proses temu kembali arsip dalam permasalahan pengelolaan kearsipan harus ditangani secara serius dan profesional dengan memperhatikan kaidah serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasional instansi maka diperlukan adanya proses penyusutan arsip. Arsip harus disusutkan berdasarkan nilai guna arsip tersebut. Penyusutan arsip sebaiknya dilaksanakan oleh pencipta arsip.. Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan peraturan pemerintah

Penyusutan arsip perlu dilakukan namun sebelum melakukan kegiatan penyusutan arsip terlebih dahulu melakukan penilaian pada arsip-arsip dinamis mana yang memiliki nilai guna dan perlu disimpan serta berapa lama arsip dinamis tersebut perlu disimpan. Setelah dilakukan proses penilaian hasilnya ialah menentukan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip dinamis inaktif dimana tujuan akhirnya ialah mengurangi volume arsip, penyelamatan arsip dan juga optimalisasi pendayagunaan informasi arsip. Dalam melakukan penyusutan arsip, instansi harus memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk menentukan masa retensi arsip. Setiap instansi harus memiliki jadwal retensi arsip untuk menentukan masa retensi arsip. Jadwal retensi arsip sangat mendukung dalam pengelolaan arsip. Karena dengan adanya jadwal retensi arsip dapat mempermudah pekerjaan untuk mengetahui arsip mana yang akan disimpan dalam jangka waktu panjang dan arsip mana yang akan disimpan dalam jangka waktu singkat serta mengetahui berapa lama arsip disimpan dan kapan arsip harus dimusnahkan.

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) telah memiliki Pedoman Tata Kearsipan sebagai acuan dalam melakukan pembenahan arsip. Selain itu dalam pembenahan arsipnya Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) telah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman bagi kegiatan kearsipan dalam rangka penyusutan arsip inaktif agar dapat dilakukan secara tertib di seluruh unit kerja pada lingkungan LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia). Jadwal Retensi Arsip (JRA) Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) telah ditetapkan di unit kearsipan pada lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dan telah disetujui oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Jadwal Retensi

Arsip (JRA) Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) telah disosialisasikan pada setiap unit kearsipan. Namun permasalahannya yang terjadi yaitu adanya ketidaksesuaian pada pengimplementasian Jadwal Retensi Arsip (JRA) Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) yang telah disosialisasikan di beberapa unit kerja pada lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) hal ini terjadi karena menumpuknya arsip yang sudah melewati masa simpan arsip yang telah ditentukan pada ruang arsip. Kurangnya pengetahuan akan aplikasi yang tepat untuk menunjang terlaksananya sistem pengelolaan arsip..

Pada ruang penyimpanan arsip sebagian besar arsip ada yang telah melewati masa simpan arsip yang telah ditetapkan. Arsip yang telah melewati masa simpan arsip yang telah ditetapkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) seharusnya sudah memasuki tahap pendataan untuk dimusnahkan namun pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, belum dilakukan pendataan untuk pemusnahan. Sehingga ruang penyimpanan arsip menjadi semakin sempit karena menumpuknya arsip dan space untuk berjalan sedikit. Akibatnya, pegawai mengalami kesulitan saat diminta untuk melakukan pencarian arsip kembali. Selama instansi melaksanakan kegiatan selama itu pula arsip akan tercipta, maka setiap saat arsip akan meningkat jumlahnya. Peningkatan jumlah arsip akan menjadi masalah apabila tidak diimbangi dengan adanya kegiatan pengurangan arsip.

Kurangnya pengetahuan akan aplikasi yang tepat untuk menunjang terlaksananya sistem pengelolaan arsip juga menjadi latar belakang masalah. Hingga saat ini, sistem pengelolaan arsip belum ada. Pengarsipan masih disimpan oleh masing-masing unit. Sehingga distribusi informasi akan arsip menjadi kurang

efektif. Arsip yang disimpan oleh unit-unit tersebut juga belum terdata sama sekali. Hanya tulisan pada folder tempat arsip itu disimpan. Hal itu mengakibatkan pencarian arsip memakan waktu yang lama karena harus membuka semua folder yang ada untuk mencari arsip yang diinginkan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut yang menjadi perumusan masalah dalam Penulisan ini yaitu:

1. Sudah sejauh mana pengimplementasian Jadwal Retensi Arsip pada lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)?
2. Apa saja kendala yang terjadi dalam pengimplementasian Jadwal Retensi Arsip pada unit kearsipan pada lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)?

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari dilakukannya Penulisan ini antara lain untuk:

1. Mengetahui pengimplementasian Jadwal Retensi Arsip pada lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dalam rangka tercapainya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.
2. Mengidentifikasi kendala yang terjadi pada pengimplementasian Jadwal Retensi Arsip.

D. Manfaat Penulisan

Penulisan karya ilmiah ini diharapkan dapat memberikan manfaat sehingga dapat bermanfaat bagi beberapa pihak. Adapun manfaat Penulisan karya ilmiah ini antara lain:

a. Bagi Penulis:

1. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada program studi D-3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Menambah pengetahuan dan wawasan di bidang kearsipan khususnya mengenai implementasi jadwal retensi arsip pada instansi pemerintah khususnya pada lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Sebagai bahan referensi mengenai implementasi jadwal retensi arsip yang berguna untuk pembaca dimasa mendatang khususnya program studi D-3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

c. Bagi Pembaca

1. Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai Implementasi jadwal retensi arsip dalam instansi pemerintah
2. Mampu mengetahui, memahami, serta mengimplementasikan jadwal retensi arsip dalam suatu instansi