

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Arsip berperan sebagai pusat memori juga informasi serta atribut pengawasan yang begitu dibutuhkan organisasi dalam merencanakan, menganalisis, mengembangkan, menetapkan kebijakan, mengambil keputusan, menyusun laporan, akuntabilitas, mengevaluasi dan mengatur secara tepat. Menurut fungsinya, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

Arsip dinamis dalam keberadaannya digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip. Oleh sebab itu, dalam mengelola arsip dinamis harus dilakukan dengan sebaik mungkin agar arsip mampu menyajikan informasi dengan cepat, tepat dan akurat untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan proses pengambilan keputusan oleh pimpinan. Pengelolaan arsip dinamis tersebut dilakukan dengan berbagai upaya pengendalian arsip dinamis secara sistematis yang terdiri dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip.

Namun, fakta di lapangan tidak selalu menunjukkan demikian. Berdasarkan penelitian oleh Hapsari dan Suharso (2021) pada Kantor Kelurahan Pojoksari Ambarawa menunjukkan bahwa salah satu tahapan pengelolaan arsip dinamis, yaitu penyusutan arsip belum pernah dilaksanakan karena keterbatasan terhadap jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Selain itu, ditemukan hambatan lainnya, yaitu kurangnya pendanaan untuk kebutuhan pengadaan sarana

dan prasarana kearsipan yang menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di dalamnya tidak dapat berjalan secara optimal.

Berdasarkan penelitian oleh Hapsari dan Suharso (2021) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang tidak berjalan secara optimal pada Kantor Kelurahan Pojoksari Ambarawa mempengaruhi kinerja pelaksanaan tugas para pegawai di dalamnya dan menyebabkan sulitnya penemuan kembali arsip untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Jika terus dibiarkan maka tidak memungkinkan bahwa sewaktu-waktu terjadi hilangnya arsip yang dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi dikarenakan peran arsip dalam instansi pemerintahan yang menjadi alat bukti sah dalam melindungi aset di dalamnya, kepentingan organisasi serta hak perdata masyarakat di lingkungan tersebut dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Adapun hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis terdiri dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip. Namun, proses penyusutan arsip belum dilaksanakan secara utuh dan benar yaitu hanya dengan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja menuju pusat arsip dan belum dilaksanakannya pemusnahan arsip serta penyerahan arsip statis karena tidak adanya tenaga ahli kearsipan dan belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Selain itu, ditemukan beberapa hambatan yang juga menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis tidak berjalan optimal, yaitu kurangnya pemahaman tentang pentingnya arsip baik dari pihak pimpinan maupun pegawai, tidak adanya tenaga ahli kearsipan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan

yang mencukupi dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan belum terlaksananya penyusutan arsip dengan benar yang menyebabkan sulitnya penemuan kembali arsip dinamis dalam operasional kegiatan pertanggungjawaban keuangan dalam instansi juga menumpuknya arsip inaktif dan arsip statis pada ruang penyimpanan arsip.

Menimbang daripada penelitian sebelumnya, dapat diketahui bahwa pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan memiliki kelebihan yang lebih baik dalam segi pendanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan dibandingkan Kantor Kelurahan Pojoksari Ambarawa, dimana pimpinan pada Kantor Kecamatan Cikarang Selatan mendukung secara penuh setiap dana yang dibutuhkan untuk memenuhi segala kebutuhan mengenai sarana dan prasarana kearsipan untuk mewujudkan kegiatan kearsipan yang optimal. Namun, pihak instansi masih memiliki kekurangan dalam segi pemenuhan SDM kearsipan dan ketersediaan JRA sebagai pedoman penyusutan arsip sehingga sampai saat ini pihaknya belum dapat melaksanakan penyusutan arsip secara utuh dan benar.

Dapat disimpulkan bahwa berdasarkan peranan arsip, khususnya arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam operasional kegiatan pencipta arsip, maka pihak instansi harus menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara baik serta optimal, yang didukung dengan pemahaman yang cukup dan tepat mengenai peranan arsip bagi organisasi, SDM kearsipan yang profesional, fasilitas kearsipan yang memadai dan pedoman pengelolaan arsip dinamis, khususnya JRA yang merupakan acuan dalam melakukan penyusutan serta penyelamatan arsip.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang ada, maka penulis memutuskan untuk melakukan penulisan karya ilmiah dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan” yang diharapkan dapat membantu untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pengelolaan arsip dinamis dalam instansi agar diperoleh hasil yang maksimal untuk mewujudkan tertib arsip pada lingkungan pencipta arsip dan terselamatkannya arsip statis sebagai memori kolektif bangsa.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis merumuskan masalah dalam karya ilmiah yang ditulisnya, sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan?
3. Upaya apa saja yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1. Tujuan Penulisan**

Tujuan yang akan dicapai dalam penulisan karya ilmiah ini, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menguraikan dan menjelaskan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan.

2. Untuk menemukan dan menganalisis hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan.
3. Untuk memberikan saran dan masukan berupa upaya yang dapat dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan.

## **2. Manfaat Penulisan**

Manfaat dalam penulisan karya ilmiah ini ditujukan kepada pihak berikut, diantaranya:

1. Bagi Penulis

Untuk meningkatkan pengetahuan serta wawasan terkait pengelolaan arsip dinamis yang benar dan tepat.

2. Bagi Universitas

Untuk bahan referensi dalam proses pembelajaran dan penelitian lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis.

3. Bagi Instansi

- a. Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang lebih baik di masa depan

- b. Untuk mengevaluasi serangkaian hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis di dalamnya.

- c. Untuk memberikan solusi sebagai upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis.