

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap instansi tentunya mempunyai dokumen yang erat hubungannya dengan kegiatan administrasi. Dokumen tersebut merupakan informasi tertulis yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan untuk kelancaran aktivitas dalam suatu instansi. Dokumen ini sangat penting terutama dalam bidang administrasi di mana dokumen tersebut diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam suatu instansi, kumpulan beberapa dokumen dalam suatu instansi disebut sebagai arsip. Arsip saat ini menjadi suatu urusan penting bagi kelangsungan hidup suatu instansi. Dengan kata lain, arsip sangat berpengaruh dalam suatu instansi karena berguna sebagai pusat ingatan untuk memberikan informasi kepada banyak pihak, baik untuk di dalam maupun di luar instansi tersebut.

Arsip juga sangat diperlukan dalam kegiatan yang berkaitan dengan tugas kerja ataupun kegiatan perkantoran yang berguna sebagai data dan informasi, maka arsip yang ada pada suatu instansi harus diurus dengan baik dikarenakan arsip pada setiap instansi pastinya akan terus bertambah setiap harinya. Pada dasarnya, setiap instansi harus melakukan manajemen kearsipan dengan baik. Hal tersebut dilakukan agar kedepannya arsip masih dapat digunakan kembali jika dibutuhkan. Manajemen kearsipan bagi suatu instansi sangat bermanfaat dalam kegiatan pengarsipan mulai

dari pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Dalam melaksanakan manajemen kearsipan setiap organisasi harus menata arsip dengan baik dan tepat. Hal ini ditujukan, agar arsip bisa ditemukan dan disajikan dengan cepat dan lengkap pada saat diperlukan. Manajemen kearsipan yang baik akan mendatangkan banyak kegunaan bagi kinerja organisasi tersebut. Arsip yang dimiliki dapat digunakan sebagai sasaran yang akan dicapai untuk kemajuan organisasi seperti, menghindari salah paham dalam memberikan informasi, membantu karyawan untuk mengontrol jumlah berkas dengan menyimpan dan memusnahkan arsip, serta membantu tercapainya efisiensi pekerjaan.

Selain itu, arsip perlu ditata secara baik ditujukan agar informasi yang tercatat dalam arsip tidak hilang, maka untuk membuat arsip bertahan lebih lama arsip yang ada dalam suatu instansi harus dijaga dan dirawat untuk kebutuhan di masa mendatang. Arsip yang disimpan secara sistematis akan memudahkan untuk mencari informasi atas permasalahan yang berkaitan dengan seluruh aktivitas yang telah dilakukan suatu instansi. Namun pada kenyatannya, sebagian instansi belum dapat memahami pentingnya sebuah arsip dikarenakan masih adanya instansi yang menyimpan dokumen secara sembarangan.

Berdasarkan pengalaman penulis pada saat melakukan observasi di Seksi Paud dan Dikmas, kualitas manajemen kearsipan di Seksi tersebut masih kurang baik, dikarenakan penulis menemukan beberapa masalah seperti tidak adanya *guide/sekat* dalam penyimpanan arsip. Kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Seksi tersebut masih ditemukan adanya kekurangan dalam hal fasilitas penyimpanan arsipnya. Dilihat dari kurangnya fasilitas kearsipan tersebut, maka akan menimbulkan masalah terhadap pencarian suatu arsip. Masalah yang ditimbulkan dari hal tersebut yaitu pencarian suatu arsip akan memakan waktu yang cukup lama, dikarenakan *guide/sekat* pada arsip berfungsi sebagai pemisah arsip dari arsip yang lain.

Masalah selanjutnya yang ditemukan pada saat melakukan observasi yaitu kurangnya pemeliharaan arsip. Rendahnya perhatian pegawai akan pentingnya pemeliharaan arsip dapat diketahui dari tidak adanya fasilitas pemeliharaan arsip. Hal ini juga disetujui oleh salah satu staff pada Seksi Paud dan Dikmas berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, bahwa pada Seksi Paud dan Dikmas masih belum adanya fasilitas pemeliharaan arsip meliputi kamper, semprotan serangga, ataupun *vaacum cleaner*. Dampak dari kurangnya pemeliharaan arsip akan menyebabkan arsip menjadi rusak dan mudah hilang.

Permasalahan lain yang ditemukan penulis saat melakukan observasi yaitu sistem penyimpanan yang tidak sistematis terlebih lagi penyimpanan arsip masih berantakan di mana masih tercampur antara arsip

2022 dengan arsip 2021. Selain itu, masalah lainnya yang ada pada Seksi Paud dan Dikmas yaitu kurangnya sumber daya manusia yang mampu menangani arsip. Hal ini dikatakan oleh salah satu staf pada Seksi Paud dan Dikmas, bahwa pada seksi tersebut masih kurangnya sumber daya manusia, sehingga pengurusan arsip pada Seksi Paud dan Dikmas belum optimal.

Dilihat dari permasalahan tersebut, arsip yang ada pada Seksi Paud dan Dikmas harus mendapatkan perhatian lebih, dikarenakan manajemen kearsipan yang baik menjadi hal yang dapat menentukan keberhasilan dalam suatu kinerja organisasi di mana akan terciptanya efisiensi dalam suatu pekerjaan. Pada Seksi Paud dan Dikmas, seksi tersebut mengalami hambatan dalam melakukan pencarian arsip di mana arsip yang dibutuhkan sulit ditemukan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama.

Kegiatan manajemen kearsipan yang belum terlaksana secara optimal di Seksi Paud dan Dikmas tersebut menjadi permasalahan yang perlu dikaji. Berdasarkan permasalahan yang ada, penulis ingin membahas mengenai delapan kegiatan manajemen kearsipan ke dalam penelitian untuk melihat bagaimana kualitas manajemen kearsipan pada Seksi Paud dan Dikmas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul dalam penulisan karya ilmiah yaitu **“Analisis Kualitas Manajemen Kearsipan Pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat”**.

B. Perumusan Masalah

Mengenai penjelasan latar belakang di atas, adapun masalah yang menjadi fokus pembahasan dalam penulisan karya ilmiah ini ialah **“Bagaimana Kualitas Manajemen Kearsipan Pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat?”**

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Sehubungan dengan rumusan masalah di atas, adapun tujuan yang tercapai dalam penulisan karya ilmiah yaitu:

- a. Mengetahui terkait Kualitas Manajemen Kearsipan Pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat.
- b. Memenuhi syarat akhir kelulusan untuk memperoleh gelar ahli madya pada D3 Administrasi Perkantoran.

2. Manfaat Penulisan

Terdapat beberapa manfaat yang diperoleh dengan adanya penulisan karya ilmiah ini, diantaranya:

- a. Bagi Penulis
 1. Bertambahnya pengetahuan dan wawasan terkait Kualitas Manajemen Kearsipan Pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

dan Pendidikan Masyarakat Suku Dinas Pendidikan Wilayah II
Kota Administrasi Jakarta Barat.

2. Memahami secara teoretik tentang manajemen kearsipan.

b. Bagi Instansi

1. Memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan manajemen kearsipan pada perusahaan agar dapat menerapkan saran yang diberikan tersebut.

2. Sebagai sarana evaluasi untuk pengembangan manajemen kearsipan yang lebih baik di kemudian hari.

c. Bagi Universitas

Sebagai sarana referensi dan informasi penelitian untuk mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta.