

Bab I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Didalam suatu organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta dalam menjalankan pekerjaan dan kegiatan kantor memerlukan informasi. Informasi-informasi yang dibutuhkan dapat bersifat internal maupun eksternal yang akan membantu proses administrasi dan fungsi manajemen dari organisasi tersebut. Untuk dapat menjalankan proses kerja administrasi dan fungsi manajemen dengan baik, organisasi membutuhkan informasi yang tepat. Salah satu sumber untuk mendapatkan informasi dalam organisasi adalah arsip. Setiap aktifitas yang dilakukan oleh suatu organisasi selalu berkaitan dengan arsip (Sa'adah, 2012).

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie, 2009). Arsip merupakan bukti kegiatan dari organisasi dan juga merupakan sebuah ingatan organisasi yang bersangkutan. Jika pengelolaan arsip suatu organisasi kurang baik, akan berakibat buruk terhadap kualitas atau reputasi dari organisasi tersebut, dan tentunya organisasi tersebut akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuan.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan

kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Kontribusi arsip mempunyai peran penting terhadap kinerja organisasi pemerintah. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi.

Menyadari bahwa pentingnya arsip sebagai sumber informasi, maka arsip perlu dikelola dengan baik dan benar. Menurut Rahmi dalam Adawiah (2017) banyak faktor yang mempengaruhi agar arsip mempunyai citra yang positif yaitu antara lain tentang petugas atau arsiparis yang terampil, cakap, jujur, dan profesional, kemudahan dalam penyimpanan, kerapian penyimpanan, kemudahan dalam menemukan kembali jika dibutuhkan, serta terjaminnya keamanan arsip. Namun, pengelolaan arsip tidak berarti hanya disimpan saja, diperlukan juga perawatan agar arsip-arsip tersebut tetap dalam keadaan baik.

Meskipun pengelolaan kearsipan cenderung diterapkan dalam pengurusan arsip secara manual, namun aplikasi sistem kearsipan yang baik dan tepat terhadap arsip manual menjadi langkah awal dan tahapan utama yang harus dijalani dalam mewujudkan sistem kearsipan yang ideal bagi sebuah organisasi. Jika manajemen kearsipan secara manual sudah berjalan baik dan tepat, maka jika di masa mendatang institusi atau lembaga memiliki rencana untuk melakukan integrasi antara pengelolaan kearsipan dengan teknologi informasi, kesulitan-

kesulitan dan kendala yang muncul selama masa transisi penerapan teknologi informasi dalam sistem kearsipan akan dapat diminimalisir.

Adapun Penelitian terdahulu dilakukan oleh Sri Ardiana (2014) yang berjudul Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo.

Penelitian Hasriani Ninzi (2015) yang berjudul Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan di Kantor perpustakaan dan arsip Daerah Kabupaten Takalar sudah berjalan dengan baik dimana sistem yang diterapkan menggunakan pola lama yaitu buku agenda sedangkan pola baru menggunakan kartu kendali.

Masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang bertumpukan begitu saja, dan tidak disimpan dengan baik sehingga berkas tersebut mudah rusak dan sulit untuk ditemukan ketika diperlukan dimasa mendatang. Dalam hal ini diperlukannya perhatian khusus tentang pengelolaan arsip dan memberikan petunjuk kerja yang mudah dan praktis tentang bagaimana arsip-arsip tersebut diterima, disimpan dan dipergunakan lagi. Untuk kelancaran proses pengelolaan arsip dan dapat membantu kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya, maka langkah awal yang perlu dilakukan adalah sistem kearsipan harus dibenahi dengan

sistem yang lebih cocok dan sesuai kebutuhan serta kemampuan organisasi (Sa'adah, 2012).

Jenis arsip yang dikelola oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo adalah jenis arsip dinamis. Menurut Undang-undang RI Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Yang mana jenis arsip dinamis yang dikelola Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo adalah berupa arsip aktif dan arsip inaktif yang mana arsip aktif yaitu arsip yang penggunaannya tinggi atau digunakan secara terus menerus sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun sehingga kegunaannya juga menurun.

Berdasarkan pengamatan peneliti di Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo, terlihat fenomena maupun gejala dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu diantaranya masih dijumpai arsip-arsip yang ditumpuk dalam lemari yang tidak disusun rapi, sehingga sulit untuk ditemukan kembali apabila diperlukan kembali; terjadinya penumpukan arsip, yang mana masih tersimpannya arsip yang tidak penting dan tidak berguna lagi. Sedangkan tempat yang digunakan tidak memadai; kurangnya petugas dalam hal mengelola arsip; selain itu metode penyimpanan yang dilakukan masih manual dan penggunaan arsip digital belum terlaksana dengan baik; serta adanya pengarsipan surat yang tidak perlu diarsipkan contohnya surat

undangan sekali pakai. Ini adalah salah satu persoalan di Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo karena terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengerti tentang pengarsipan; fasilitas kearsipan kurang mencukupi, sehingga terhambatnya kelancaran pengelolaan arsip, maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Tata Kelola Pelayanan Arsiparis Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Probolinggo.”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Bagaimana Tata Kelola Pelayanan Arsiparis Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Probolinggo?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Tata Kelola Pelayanan Arsiparis Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Probolinggo, sehingga diketahui hambatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Arsiparis.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

- a. Mengetahui Tata Kelola Pelayanan Arsiparis di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Probolinggo.
- b. Sebagai salah satu bahan kajian dalam Studi Ilmu Administrasi Negara terutama tentang “Tata Kelola Pelayanan Arsiparis di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Probolinggo”.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Probolinggo, hasil Penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran dan masukan guna bisa mengambil langkah yang tepat dalam tata kelola arsiparis.
- b. Bagi Peneliti, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kesempatan pada penulis untuk mengaplikasikan ilmu dan teori yang dipelajari selama kuliah.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini, disusun sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, permasalahan, pembatasan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, serta sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi Aplikasi Inlislite dan pelayanan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menjelaskan variabel penelitian, metode pengumpulan data, waktu dan tempat penelitian, dan prosedur analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini berisi analisis dari hasil pengolahan data dan pembahasan mengenai Tata Kelola Pelayanan Arsiparis di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Probolinggo.

BAB V KESIMPULAN

Pada bab ini berisikan beberapa kesimpulan dari hasil penelitian.