BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan informasi yang disimpan dalam berbagai cara dan berbagai media, agar suatu saat dibutuhkan dapat digunakan kembali. Menurut Barthos (2013:1) ”arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula”. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksut dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah.

Setiap organisasi atau instansi pasti menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam menjalankan aktivitasnya. Dokumen dan naskah yang dihasilkan kemudian disimpan dengan menggunakan sistem tertentu supaya menjadi teratur dan mudah dicari. Dokumen penting yang sudah disimpan secara teratus tersebut juga dinamakan arsip. Arsip mempunyai peran yang sangat penting sebagai bahan perencanaan dan bahan penyelamatan aset karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, sebagai sumber ingatan dan juga sebagai bukti. Dalam Mulyono (2011:7-8) bahwa jenis asip yaitu arsip dinamis dan arsip statis, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah, telah habis refrensinya dan di simpan secara abadi. Arsip dinamis juga terbagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Penyimpanan arsip dinamis aktif yaitu pada unit pengolah karena arsip dinamis aktif ini sering digunakan sedangkan arsip dinamis inaktif sangat jarang kluar dari tempat penyimpanan karena kadang-kadang saja diperlukan dalm proses penyelenggaran kegiatan dan disimpan pada unit kearsipan.

Kantor pemerintah sebagai salah satu instansi pada umumnya yang berfungsi untuk melayani kepentingan publik, dimana kegiatan adminisrasinya dilakukan secara rutin. Apabila bertambahnya arip tidak di kelola dengan baik maka arsip pada kantor pemerintah akan terus bertambah sehingga akan tidak adanya nilai guna arsip, sehingga hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak ada nilainya dan juga tidak akan dapat memberikan informasi yag cepat dan tepat saat sewaktu-waktu diperlukn. Jadi pada setiap instansi diperlukan pengelolaan arsip yang efektf dan efisien.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember merupakan salah satu instansi yang bertugas menangani dan mengelola arsip daerah dan juga memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan arsip daerah kabupaten Jember yang sesuai dengan Perbup nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember, pada pasal 13 seksi pengembangan dan pengelolaan arsip. Pengeloaan arsip yang baik dan benar dalam pelaksanaannya tentu harus didukung dengan fasilitas pengelolaan arsip yang memadai seperti tempat penyimpanan arsip, lemari arsip, rak arsip, boks arsip, dan lain-lain. Berdasarkan UU No.43 Tahun 2009 pasal 32 ayat 2 “ pencipta arsip dan lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.

Pada saat dilakukan observasi pada November 2017, ditemukan ada beberapa masalah dalam proses pengelolaan arsip. Permasalahan tersebut diantaranya yaitu : kurangnya SDM atau tenaga terampil atau juga disebut dengan arsiparis, tidak adanya penyusutan arsip pada tahun 2017, dan minimnya sarana dan prasarana. dari semua permasalahn di atas tersebut tidak ada tindak lanjut atau perhatian dari pemerintah Kabuaten Jember.

Pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar akan menunjang kelancaran kegiatan suatu organisasi atau instansi pemerintahan maupun swasta. Oleh karena itu pengelolaan arsip yang baik dapat terlaksana jika yang menangani kearsipan adalah orang yang mengerti dan paham tentang arsip serta memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar

dengan sarana dan prasarana yang mendukung. Berdasarkan permasalahan yang sudah di sebutkan sebelumnya, maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai "**Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Dalam Menyelenggarakan Tata Kelola Arsip"**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latarbelakang sebagaimana di uraikan di atas, secara umum yang menjadi permasalahan adalah :

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember?
2. Apa saja kendala-kendala dalam proses pengarsipan pada dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember?

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang telah di kutip dalam penelitian ini, maka tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah :

1. Untuk medeskripsikan Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember
2. Untuk mendeskripsikan kendala-kendala dalam proses pengarsipan pada dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Praktis

Secara umum, peneltian ini bermanfaat untuk memberikan umpan balik kepada Pemerintah Kabupaten Jember, khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Jember mengenai pengelolaan kearsipan meliputi :

a. Sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember khususnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam tata cara pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan PP No.28 Tahun 2012.

1.4.2 Manfaat Teoritis

Dari segi teoritis, Hasil penelitian ini bermanfaat untuk memberikan kontribusi lterasi Ilmu Pemerintahan terkait dengan tata

kelola Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, serta dapat menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya yang ingin meneliti tentang permasalahan yang terkait dengan pengelolaan Kearsipan.

1.4.3 Manfaat Bagi Peneliti

Penelitian ini bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan saya di bidang penelitian. Di bawah bimbingan dosen yang berpengalaman, saya mendapatkan pengalaman berharga yang tidak akan pernah terlupakan sepanjang hidup mengenai perjuangan menulis skripsi dan mempertahankannya di hadapan tim penguji.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER