

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang–Undang nomor 43 tahun 2009 perihal kearsipan menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada pengelolaan arsip yg otentik serta terpercaya. artinya, penyelenggaraan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam dunia perkantoran. arsip yang dimiliki kantor bertindak menjadi sumber berita serta alat pengawasan yang bisa digunakan untuk menganalisis, merencanakan, mengembangkan, merumuskan kebijakan, membentuk laporan, pertanggungjawaban, penilaian, pengambilan keputusan, dan kegiatan pengendalian seakurat mungkin (Barthos, 2000). arsip pula berperan menjadi asal ingatan dalam setiap kegiatan. Tanpa adanya arsip seseorang tidak akan mengingat seluruh dokumen dan catatan yang sangat kompleks terutama pada suatu organisasi (Iskandar, 2020).

Bidang kearsipan adalah salah satu unsur administrasi yang memegang peranan penting untuk lembaga atau instansi karena penentu kelancaran instansi atau lembaga terletak pada penyelenggaraan kearsipan yang sederhana namun terlihat kompleks, sistematis, tertib, efisien, sehingga bisa memenuhi segala kebutuhan yang menyangkut pelayanan informasi pada yang membutuhkan secara sempurna serta cepat. Setiap aktivitas tersebut, baik dalam organisasi pemerintah atau swasta selalu ada kaitannya dengan persoalan arsip. arsip memiliki peranan penting dalam proses penyedia informasi bagi pemimpin untuk membentuk keputusan serta merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk menyediakan informasi yang cepat, lengkap serta benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang arsip.

menurut Iskandar (2020) Kearsipan mencakup kegiatan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyimpanan, pemusnahan, dan pemeliharaan naskah–naskah yg dirancang serta diterima oleh suatu pemerintahan maupun swasta. diharapkan suatu sistem penyimpanan atau penataan file yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan karena adanya sistem penyimpanan yang baik bisa dijadikan sebagai sumber informasi serta pusat ingatan yang efektif serta efisien. arsip harus disimpan dan ditata secara sistematis agar benar-benar–benar-benar dapat berfungsi menjadi pengingat serta

pula sumber informasi sehingga jika sewaktu-waktu file tersebut diperlukan dapat dengan mudah ditemukan. Arsip ialah bukti dokumentasi atau rekaman dari setiap aktivitas yang dilakukan menjadi alat bantu untuk mengingat maupun untuk aktivitas administrasi, hukum serta pembuktian-pembuktian yang autentik.

Kearsipan berperan penting pada administrasi, tetapi ironisnya di zaman yang sudah serba modern seperti sekarang, masih banyak pemerintahan juga swasta yang sangat minim atau jarang mengkonsentrasikan pemerintahan dalam hal kearsipan. Masih banyak ditemukan arsip-arsip yang hanya ditumpuk atau bertumpuk-tumpuk di pada gudang atau berserakan dalam laci serta meja kerja sebagai akibatnya file lebih cepat menuju kerusakan sehingga waktu arsip tadi dibutuhkan tidak bisa dibuktikan lagi. Oleh sebab itu, supaya tidak terjadi hal-hal yang demikian maka perlu adanya petugas-petugas arsip yang berfokus dan menjaga atau bekerja di bidang ketatausahaan untuk mengelola surat-surat.

Dengan adanya arsip maka muncul aktivitas pengelolaan serta penataan arsip yang kita kenal dengan kearsipan. Kearsipan adalah bagian yang sangat penting dalam pekerjaan kantor. Kemajuan sebuah organisasi diperlukan manajemen yang sempurna, oleh karena itu untuk mengelola manajemen diperlukan data serta informasi. Salah satu asal data ialah arsip, karena arsip artinya rekaman kegiatan atau peristiwa mulai dari awal aktivitas hingga kepada akhir aktivitas yang berhubungan dengan pengambilan suatu keputusan.

Pentingnya arsip dalam mendukung proses pencapaian tujuan pada organisasi, sehingga diharapkan suatu sistem pengelolaan arsip yang baik, sehingga menggunakan sistem pengelolaan yang baik maka bisa membantu mendukung pada kinerja suatu lembaga dalam hal menyediakan informasi.

Tugas kearsipan mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan surat menyurat yang banyak jenisnya serta beragam kearsipan yang masuk pada setiap bulan dan tahunnya karena instansi pemerintahan terbuka menerima surat dari instansi manapun asal semua wilayah Republik Indonesia. Salah satu kunci utama berasal suatu pemerintahan, dapat dikatakan terletak di penanganan kearsipan yang terarah, sistematis serta efisien. Pada aktivitas administrasinya tentu saja banyak ada surat-menyurat atau dokumen-dokumen penting yang sewaktu-waktu dibutuhkan kembali dan permasalahannya pada kearsipan ialah masalah sumber Daya manusia dalam pengelolaan kearsipan.

bila sistem kearsipan yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik sudah tentu tidak akan terjadi kekacauan administrasi dalam perkantoran pemerintahan tersebut. dalam mempermudah penemuan kembali arsip maka perlu adanya sistem penataan arsip dengan baik. Penulis mengadakan penelitian pada Dinas arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi. berdasarkan pengamatan (observasi) yang dilakukan penulis dinas ini memiliki dua unit yaitu unit Kearsipan dan unit Perpustakaan, penulis mengambil judul mengenai kearsipan, maka dari itu pembahasan ini mengarah pada kearsipan.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian, permasalahan yang akan dibahas meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penataan arsip pada Dinas Arsip dan Perpustakaan ?
2. Sistem apa yang digunakan dalam penataan arsip pada Dinas Arsip dan Perpustakaan ?
3. Apa faktor penghambat dalam penataan arsip pada Dinas Arsip dan Perpustakaan?

## **C. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur penataan arsip pada Dinas Arsip dan Perpustakaan.
2. Untuk mengetahui sistem penataan arsip pada Dinas Arsip dan Perpustakaan.
3. Mendeskripsikan faktor penghambat penataan arsip pada Dinas Arsip dan Perpustakaan.

## **D. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat dari penulisan ini adalah :

1. Sebagai bahan pertimbangan instansi dalam meningkatkan sistem penataan arsip
2. Sebagai tambahan referensi khususnya bagi mahasiswa yang akan menyusun Tugas Akhir dengan pokok permasalahan yang sama

## **E. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan terdiri dari 5 ( lima ) bab, yaitu :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini akan menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, metode penulisan, sistematika penulisan, lokasi dan jadwal penulisan.

### **BAB II : LANDASAN KONSEP DAN TEORI**

Dalam bab ini akan dibahas mengenai teori-teori yang mendukung dalam proses penyusunan penelitian ini mengenai definisi – definisi dan teori – teori yang menjadi dasar dalam penulisan yang berkaitan dengan sistem penataan arsip dan diambil dari berbagai sumber. Asas – asas penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip, Prosedur Penataan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan.

### **BAB III : GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

Dalam bab ini akan dibahas mengenai gambaran objektif Dinas Arsip dan Perpustakaan. Prosedur Penataan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan

### **BAB IV : PEMBAHASAN**

Dalam bab ini akan dibahas mengenai Prosedur Penataan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan dan sistem penataan arsip apa yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan.

### **BAB V : PENUTUP**

Dalam bab ini akan dibahas mengenai kesimpulan dan saran dari hasil penelitian ini.

## **F. Metodologi Penulisan**

Penelitian ini berjenis penelitian deskriptif, sedangkan pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif.

### **1. Teknik pengumpulan data**

Untuk memperoleh data yang diperlukan penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu :

#### **a. Observasi**

Peneliti melakukan pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung mengenai sistem prosedur penataan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan. Metode observasi atau riset ini penting karena untuk mengamati fenomena subjek yang diteliti dan akan diperoleh data yang lebih lengkap.

#### **b. Wawancara**

Peneliti melakukan pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak Dinas Arsip dan Perpustakaan. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti.

#### **c. Studi Kepustakaan**

