

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sistem pengelolaan kearsipan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi adalah sistem pengelolaan dan penemuan Kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga dan biaya.

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Pemerintahan adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan.

Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi lebih

lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (coding) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (retrieve). Klasifikasi arsip dalam penyusutan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip. arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 ayat (4), Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 32 ayat (2), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Klasifikasi arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip.

Arsip ini merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip.

Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan

administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati/ Walikota melalui Sekretaris Daerah. Bahwa di Sekretariat DPRD Kota Bekasi arsip sulit ditemukan, arsip hilang karena kurangnya pemahaman para pengelola atas arsip.

Berdasarkan atas pengamatan tersebut maka perlu untuk melakukan penelitian tentang **“SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BEKASI”**

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan diatas maka yang menjadi rumusan masalah dari penulisan laporan ini adalah:

1. Bagaimana Sistem Pengelolaan Kearsipan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi
2. Apa saja kendala dalam Sistem Pengelolaan Kearsipan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi
3. Bagaimana cara mengatasi permasalahan yang ada di dalam pengelolaan kearsipan

C. Tujuan penelitian

Tujuan Penelitian adalah

1. Untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Kearsipan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja dalam Sistem Pengelolaan Kearsipan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi Sistem Pengelolaan Kearsipan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan konseptual dan landasan teoritis tentang permasalahan dalam sistem kearsipan terutama yang mengkaji dan meneliti lebih lanjut lagi terhadap permasalahan dalam penelitian ini. Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai bahan informasi dalam Penelitian selanjutnya.

Berdasarkan menurut peneliti ini untuk memanfaatkan bagi mahasiswa.

1. Bagi peneliti

Untuk menambah wawasan ilmu dan pengalaman dalam system Kearsipan di Sekretariat DPRD Kota Bekasi dan mengaplikasikan ilmu dan teori yang telah dapat dipelajari ke dalam dunia kerja.

2. Bagi Lembaga Atau Intansi Terkait

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi Lembaga Atau Intansi Terkait dalam pelaksanaan sistem Kearsipan Kecamatan Bekasi Timur nya.

3. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan referensi atau data pengetahuan khususnya di bidang Kearsipan.

4. Bagi Akademisi

Sebagai referensi mengembangkan keilmuan ke bidang kearsipan.

E. Metode Penulisan

Metode Penelitian yang digunakan deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif. Metode kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misal perilaku, persepsi, motivasi, Tindakan dll secara holistic, dengan cara deksripsi dalam bentuk kata kata dan Bahasa (Menurut moleong 2005:6)

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi partisipasi

Salah satu metode pengumpulan data kualitatif yang dilakukan dengan melakukan pengamatan secara dekat dengan objek penelitian dengan cara melibatkan diri secara intensif objek tersebut dalam waktu tertentu (Dr. Dra. Retna Siwi Padmawati, MA).

2. Wawancara Staff Sekretariat DPRD Kota Bekasi

Wawancara merupakan proses komunikasi dipasangkan dengan tujuan serius yang sudah ditentukan untuk bertukar perilaku dan melibatkan tanya jawab. (Charles Stewart dan W.B. Cash)

a. Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur adalah wawancara di mana peneliti telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan tertulis yang jawabannya telah disiapkan (misalnya dalam bentuk pilihan ganda).

(Sugiyono 2017:220)

b. Wawancara Semi Terstruktur

Menurut Sugiyono (2010:233) mengemukakan bahwa wawancara semi terstruktur adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, ide-idenya. Dasar pertimbangan pemilihan wawancara semi terstruktur karena pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur sehingga akan timbul keakraban antara peneliti dan responden yang ada pada akhirnya akan memudahkan peneliti dalam menghimpun data.

c. Wawancara tidak terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah, wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data.

G. SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk mempermudah pemahaman, penulis membagi Tugas Akhir ini kedalam lima bab, setiap bab dari satu bab dengan bab yang lainnya saling berhubungan. Adapun sistematika pembahasan yang terdapat dalam penulisan ini terdiri dari:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, sistematika penulisan

BAB II : LANDASAN KONSEP DAN TEORI

Dalam bab ini akan diuraikan landasan teori atau tinjauan teori yang terkait dengan sistem kearsipan, Pengertian Kearsipan, Pengelolaan Kearsipan, Jenis-Jenis Peralatan Kearsipan

BAB III : GAMBARAN UMUM DPRD KOTA BEKASI

Bab ini akan menguraikan tentang sejarah singkat perusahaan, visi, misi, tugas pokok dan fungsi, logo, struktur perusahaan

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini akan menguraikan tentang Sistem Pengelolaan Kearsipan aktif Pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi, Hambatan Sistem Pengelolaan Kearsipan Aktif Pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi Solusi Sistem Pengelolaan Kearsipan Aktif Pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.

BAB V : Saran Dan Kesimpulan

Dalam bab ini akan menguraikan saran dan kesimpulan

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

H. LOKASI DAN JADWAL PENULISAN

Adapun lokasi yang penulis pilih sebagai tempat penelitian yang penulis ini adalah Sekretariat DPRD Kota Bekasi beralamat di jalan Chairil Anwar. Waktu penelitian ini dilakukan mulai tanggal 1 Mei 2023 s.d 25 juli 2023

Daftar Tabel 1.1

Jadwal Penulisan

No	Kegiatan	Bulan			
		Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Rencana Pengajuan judul Pengurusan surat				
2	Pelaksanaan Observasi/lapangan Wawancara/ quensioner Penyusunan tugas akhir				
3	Presetasi Sidang Tugas Akhir				

