

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi yang semakin maju menuntut pentingnya informasi bagi semua organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu pendukung proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya.

Secara umum pada bidang perkantoran sekarang yang sudah semakin maju, dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi, khususnya bidang manajemen, telah menyebabkan berkembangnya industri kearsipan. Arsip diperlukan untuk memberikan informasi internal dan eksternal kepada organisasi. Oleh karena itu, arsip memiliki dampak yang signifikan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan manajemen di semua bagian yang terdapat di perkantoran.

Arsip juga merupakan pusat memori organisasi. Arsip bahkan memberikan akses ke berbagai jenis informasi yang sudah dimiliki organisasi, memungkinkan organisasi menggunakan potensi maksimum yang tersedia untuk menentukan tujuan yang perlu dicapai. Dari semua sumber daya organisasi yang ada, arsip adalah salah satu yang paling berharga. Arsip merupakan warisan bangsa dari generasi ke generasi dan harus dilestarikan.

Luasnya eksistensi suatu negara dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian arsipnya, termasuk perkantoran. Berkaitan dengan hal tersebut, arsip harus dikelola dengan baik dan benar. Selain komunikasi dalam kegiatan perkantoran, penataan arsip juga penting dalam organisasi dan perkantoran. Arsip sebagai sumber informasi memiliki fungsi pendukung yang sangat penting bagi proses administrasi. Permasalahan yang muncul kemudian adalah penumpukan arsip setiap tahunnya yang tidak terkendali, yang dapat mengakibatkan kerusakan dan kehilangan arsip. Agar arsip dapat menjalankan perannya, maka harus dikelola dengan baik dan benar. Artinya arsip harus disajikan secara cepat, tepat, lengkap, dan sistematis sehingga upaya pemeliharaan arsip dapat diupayakan sesuai kebutuhan, Arsip tidak rusak secara fisik dan tidak ada informasi yang diungkapkan.

Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat membantu menghindari masalah komunikasi, mencegah duplikasi pekerjaan, dan berkontribusi pada efisiensi kerja. Seperti yang telah ketahui, arsip memiliki siklus hidup. Siklus hidup yang dimaksud adalah serangkaian fase siklus hidup arsip sebelum disusutkan. Selama siklus hidup, penyimpanan melewati beberapa tahap: pembuatan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan. Dari segi waktu proses arsip bervariasi dalam siklus hidup. Misalnya, siklus hidup arsip mungkin mencakup jangka waktu tertentu dan mewakili operasi manajemen arsip tertentu. Setelah arsip dibuat, arsip digunakan sebagaimana didefinisikan dan dikelola dan dapat digunakan untuk membuat keputusan oleh pengguna yang berwenang. Ketika informasi pada arsip tidak lagi berguna, catatan dihapus dari aksesibilitas operasional.

Tergantung pada sifat arsipnya, hasil akhir arsip dapat diarsipkan, dipindahkan, diarsipkan kembali, atau dimusnahkan.

Barang-barang arsip yang jarang digunakan tetapi masih berharga harus diarsipkan dan dipelihara. Jika masa penyimpanan telah habis tetapi tidak berlaku lagi, maka harus dimusnahkan untuk mengurangi jumlah bahan arsip, Mengingat pentingnya bahan arsip sebagai pusat memori dan sumber informasi, bahan arsip harus aman dan terpelihara. Oleh karena itu, Pemerintah Republik Indonesia telah menetapkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjamin perlindungan dan pelestarian arsip.

Pada dasarnya arsip perlu melalui proses pemeliharaan untuk tetap menjaga keamanan dan keberadaanya dengan salah satunya terus mengawasi dalam beberapa waktu sekali di tempat penyimpanannya agar dapat diketahui kondisi dari arsip tersebut lalu apabila terlihat kurang bersih dan sedikit rusak maka perlu dicegah dan diantisipasi dengan melakukan pemeliharaan.

Arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis dimana arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung pada kegiatan administrasi sehari-hari sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Menurut Barthos Arsip dinamis terbagi dua menjadi arsip aktif dan arsip inaktif, arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari sedangkan arsip inaktif adalah arsip tidak terlalu sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari dan apabila sudah tidak digunakan lagi maka arsip inaktif

ini dapat disusutkan atau dimusnahkan¹. Pada penelitian ini peneliti membahas arsip dinamis aktif dimana arsip jenis ini adalah arsip yang paling sering digunakan selama berlangsungnya kegiatan administrasi di perkantoran pada umumnya, maka arsip ini perlu melalui proses pemeliharaan agar tidak ada kendala dalam menjaga keamanan informasi dari arsip tersebut.

MAN 3 Palembang adalah lembaga pendidikan Islam Negeri atau biasa disebut Madrasah Aliyah Negeri yang berada di bawah perlindungan Kementrian Negeri Agama Republik Indonesia (Kemenag RI). MAN 3 Palembang sebagai lembaga pendidikan yang terlibat dalam kegiatan masyarakat dan pemerintah memiliki tata usaha untuk mengelola arsipnya. Sebagai lembaga pendidikan yang memiliki bagian administrasi dalam pengelolaan dokumen atau arsip, di tata usaha MAN 3 Palembang tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang muncul di bidang kearsipan salah satunya yang akan dibahas pada penelitian ini adalah masalah pada pengelolaan dalam pemeliharannya.

Dari informasi yang diperoleh selama melakukan pengamatan dan wawancara menunjukkan bahwa dalam mengelola pemeliharaan arsip dinamis di tata usaha MAN 3 Palembang masih ditemukan masalah. Hal ini terlihat dari adanya arsip yang masih kotor dan kusam hingga ada beberapa yang berkerut atau berlipat dan tidak rapi lagi serta terlihat ada bekas lipatannya, walaupun dari segi informasi masih dapat terbaca. Dari hasil wawancara awal dengan salah satu pegawai Ya mengaku bahwa arsip mereka belum memenuhi standar pemeliharaan karena penyimpanannya masih menggunakan map odner yang

¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hal. 4

mana beberapa arsipnya harus dilubangi dulu agar dapat disimpan di dalam map odner tersebut sehingga arsip terlihat kurang bersih secara fisik dan kurang terlindungi².

Berdasarkan hasil pengamatan awal, peneliti melihat bahwa arsip aktif yang disimpan oleh beberapa unit pengolah masih ada beberapa arsip yang disimpan di dalam map odner dan masih rapi dan dokumen tersebut juga dimasukkan kedalam plastik odner yang sudah dilubangi sehingga arsip tersebut masih utuh secara fisiknya tetapi ada juga arsip yang tidak dimasukkan ke dalam plastik odner sehingga perlu dilubangi serta ada beberapa arsip yang masih baru yang hanya disimpan pada berkas (map-map tipis) kemudian ditumpuk di atas meja kerja yang tidak menutup kemungkinan bisa saja kotor karena noda minuman dan makanan atau hilang dan tercecer karena faktor kesalahan manusianya³. Berdasarkan uraian tersebut, maka penelitian ini perlu dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui **“Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Di Tata Usaha MAN 3 Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah proses dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di tata usaha MAN 3 Palembang?
2. Apa sajakah faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di tata usaha MAN 3 Palembang?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui proses dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di tata usaha MAN 3 Palembang

² Ya, *Wawancara*, Jumat 3 Juni 2022

³ Observasi kondisi arsip aktif di Tata Usaha MAN 3 Palembang, Jumat 3 Juni 2022

2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di tata usaha MAN 3 Palembang

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

- a. Diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan dibidang administrasi dan manajemen kearsipan terutama tentang pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di tata usaha di lembaga pendidikan.
- b. Sebagai bahan acuan serta pertimbangan bagi penelitian yang sejenis dan saling berkaitan serta dapat menjadi bahan rujukan penelitian baru di masa yang akan datang.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi peneliti, untuk meningkatkan atau menambah pengetahuan tentang manajemen perkantoran dan pendidikan supaya dapat memberikan kinerja yang baik ketika sudah terjun dalam bidang perkantoran dan pendidikan.
- b. Bagi tenaga kependidikan tata usaha, diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dalam memelihara arsip dinamis dengan baik.