

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan.

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karna ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor (Rahmi, 2012:2). Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan

yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya. Dengan terjaminnya kondisi fisik arsip dilindungan, penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, Pemusnahan maupun kebocoran terhadap informasinya, oleh sebab itu ruangan dan fasilitas arsip dijaga kebersihannya, serta diadakannya tata tertib bagi seluruh pegawai/petugas yang menangani arsip supaya ruang arsip tetap bersih bebas dari segala gangguan melalui pemeliharaan dan perawatan yang sesuai dengan keadaan ruang dan fisik arsip itu sendiri. Setiap instansi baik itu Pemerintah atau swasta memerlukan suatu unit/bidang yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi, kegiatan administrasi pada instansi Pemerintah atau Swasta 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 di hasilkan dan di terima suatu instansi/kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Adapun penelitian ini saya tulis tentang pengelolaan arsip dikantor

Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit Kabupaten Kotawaringin Timur Provinsi Kalimantan Tengah, agar memudahkan proses pencarian arsip baik yang baru maupun arsip yang sudah lama sehingga tercapainya program kerja yang efektif dan efisien. Adapun hasil penelitiannya menunjukkan bahwa adanya aplikasi terkhusus untuk pengarsipan berkas dari setiap instansi yang terdapat di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit di Kabupaten Kotawaringin Timur Provinsi Kalimantan Tengah. Penelitian ini adalah penelitian sebelumnya bertitik pada dasar sistem informasi sedangkan penelitian yang akan diteliti bertitik dasar pengelolaan arsip yang baik. Dan adapun hasil penelitian ini belum diketahui hasilnya. Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit merupakan lembaga dari gabungan kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Yang beralamat di Jln. Lembaga No. 01 Kelurahan Sawahan, Kabupaten Kotawaringin Timur. Sesuai Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.05.PR.07.03 Tahun 2003 Tentang Perubahan Status Rumah Tahanan Negara Menjadi Lembaga Pemasarakatan, tanggal 16 April 2003 bagan Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit memiliki struktur organisasi yang meliputi Kepala Kantor (Ka. LAPAS), sub bagian tata usaha, sub pembinaan dan perawatan, dan sub bagian keamanan dan tata tertib. Dalam instansi pemerintahan kebanyakan data berkas laporan tidak tersusun dengan baik, sehingga metode pencarian data untuk pelaporan terkadang mendapat suatu masalah yang membuat instansi pemerintah terkhusus dibagian pengarsipan terlalu sibuk mengurus data-data arsip setiap instansi pemerintahan Begitupun yang saat ini terjadi pada Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit, dimana setiap arsip yang masuk dari instansi lain, datanya dikelola secara manual, sehingga proses pencarian

arsip baik yang baru masuk maupun yang arsip yang sudah lama mendapat suatu permasalahan dengan mengkondisikan waktu pada proses pencarian dalam kata lain kurangnya pengefisienan waktu. Oleh sebab itu peneliti ingin meneliti bagaimana “Pengelolaan Arsip Pada Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti perlu merumuskan masalah dalam penelitian ini. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana kondisi real arsip pada Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit?
2. Bagaimana proses pengelolaan Arsip pada Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sampit?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam 6 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Jadi, pengelolaan arsip mempermudah pengguna arsip menemukan kembali informasi yang diperlukan dalam waktu yang tidak terlalu lama. Selain itu, pengelolaan arsip dinamis juga memungkinkan upaya pemeliharaan

penyimpanan arsip dalam format yang digunakan selama masih diperlukan.

Adapun tujuan dari penelitian ini sehingga akan lebih terarah serta dapat mengenai sarannya, maka yang jadi tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimana kondisi real arsip pada Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit.
- b. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip pada Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit.
- c. Arsip yang masih belum tertata dengan baik.
- d. Minimnya/Kurang adanya tenaga arsiparis.
- e. Lingkungan kerja yang belum memadai karena ruangan kerja sempit

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah begitu luas permasalahan mengenai bidang arsip dan kearsipan, serta mengingat keterbatasan waktu, biaya, dan tenaga, maka fokus penelitian ini, dibatasi pada pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit belum maksimal.

2. Manfaat

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan penelitian.
- b. Dapat memberikan sumbangsih terhadap instansi terkait dalam perbaikan pengelolaan arsip terutama pada arsip dinamis.
- c. Dapat dijadikan sebagai referensi dalam mengelola arsip daerah.