

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu organisasi besar seperti halnya kantor pemerintah peranan arsip dalam administrasi perkantoran dipandang sangat penting mengingat bahwa fungsinya sebagai salah satu media pemberitahuan, menjelaskan, permintaan pendapat atau sebagainya.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 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 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Jadi istilah arsip dalam dunia perkantoran maupun suatu organisasi pemerintah dapat dikatakan tidak asing lagi atau bahkan dianggap sebagai suatu hal yang penting dalam setiap kegiatan organisasi.

Kearsipan ini sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan.

Dalam menghadapi era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), penanganan arsip yang baik menjadi mutlak diperlukan, sebab kedepan memungkinkan bahwa pengelolaannya tidak hanya arsip mengenai suatu lembaga saja, akan tetapi bisa saja mengenai arsip lembaga antar negara di Asia.

Saat ini arsip tidak hanya dalam bentuk tercetak, akan tapi juga dalam bentuk elektronik. Perbedaan bentuk arsip maka beda pula teknik penanganannya. Hal ini menjadi permasalahan sendiri mengenai arsip, sebab banyak hal yang ada di lapangan mengenai manajemen pengelolaan arsip terlihat belum berjalan secara efektif. Baik dari proses masuk arsip, penyimpanan, hingga waktu pemusnahan arsip yang sudah tidak dibutuhkan kembali. Oleh karena itu, dibutuhkan tenaga atau sumber daya manusia yang terampil serta kompetitif yang dapat mengelola arsip dengan baik rapi dan benar.

Fungsi arsip adalah sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah, maka perlu dikelola dengan baik dan benar agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Masalah arsip bersifat dinamis karena arsip akan terus berkembang seiring dengan perkembangan organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tatakerja dan peralatan/fasilitas kearsipan serta tenaga ahli yang profesional dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah tersendiri. Permasalahan-permasalahan yang sering terjadi adalah sulitnya menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat jika diperlukan kembali, baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya seringkali belum dapat dilakukan dengan baik.

Arsip selalu berkembang secara terus-menerus ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyusutan sehingga tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.

Peralatan atau fasilitas pengelolaan arsip yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan teknologi informasi, karena kurangnya dana yang tersedia, serta pegawai kearsipan yang tidak profesional. Kurangnya kesadaran para pegawai terhadap peran pentingnya arsip bagi organisasi atau lembaga, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya. Sehingga permasalahan nyata yang terjadi pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan adalah adanya keterbatasan Sumber

Daya Manusia (SDM) baik dari segi jumlah maupun keterampilan atau kualitas.

Masalah yang kerap terjadi diberbagai tempat adalah masalah keterbatasan jumlah arsiparis. Selain itu, permasalahan yang sering terjadi selanjutnya adalah minimnya kualitas seorang arsiparis. Dalam standar, arsiparis dituntut minimal pendidikan adalah Diploma III Kearsipan, namun kenyataannya banyak ditemukan arsiparis yang berpendidikan SMA saja. Oleh sebab itu diperlukannya pembenahan pada Sumber Daya Manusia terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan kepermasalahan yang lain.

Idealnya lembaga kearsipan harus memiliki tempat penyimpanan arsip atau sering kita sebut dengan Depo Arsip. Namun pada kenyataannya pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan tidak memiliki depo arsip yang memadai. Sehingga banyak terjadi penumpukan arsip yang sembarangan yang menyebabkan arsip rusak atau hilang. Hal ini tentu saja sangat memberikan permasalahan yang besar.

Sedangkan sistem pengelolaan arsip di lingkungan Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan selama ini menggunakan sistem manual meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan

pemusnahan. Pekerjaan tersebut suatu siklus hidup arsip guna melayani para pengguna secara langsung atau melihat fisik.

Pengelolaan kearsipan di Biro Tata Usaha Setjen Kementerian Pertahanan sebagian telah tertata dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan, namun belum ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai. Hal ini terlihat dengan belum adanya peralatan untuk melaksanakan Pumugasi, Laminasi, alih media ke Mikro Film, tempat perawatan Audio Visual, Arsip Elektronik dan sebagainya. Peralatan tersebut cukup mahal harganya dan Sumber Daya yang melaksanakan kegiatan tersebut belum memiliki kualifikasi yang kompeten.

Sarana dan prasarana pokok seperti gedung sampai saat ini masih menggunakan gedung atau ruangan lantai bawah (*Ground*) menyatu dengan tempat parkir. Pelayanan untuk mengidentifikasi dan memilih arsip belum memadai. Hal ini terlihat dari penyinaran kurang terjaga, suhu ruangan dan kelembaban udara yang mengakibatkan mudah rusaknya arsip-arsip yang ada.

Sumber daya manusia yang menangani pengelolaan sistem kearsipan saat ini sebanyak 12 (dua belas) orang terdiri dari 1 (satu) orang eselon IV Kasubbag Arsip, 2 (dua) orang Pengolah Bahan Arsip, 3 (tiga) orang Arsiparis Penyelia, 2 (dua) orang Arsiparis Pelaksanan

Lanjutan, 1 (satu) orang Arsiparis Pelaksana, 1 (satu) orang Pengadministrasi (PAK), 2 (dua) orang Petugas Gudang Arsip.

Menyadari akan arti pentingnya kearsipan sebagai faktor yang mendasari sistem administrasi di segala bidang kegiatan perkantoran, maka diperlukan suatu sistem kearsipan yang baik dan benar.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan, melainkan juga harus dibekali dengan keterampilan dan kemampuan khusus mengenai bidang kearsipan.

Pegawai yang terlatih dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan latar belakang uraian diatas maka, penulis tertarik membuat skripsi dengan judul “Pengaruh Sistem Informasi Kearsipan dan Pelayanan Petugas Arsip Terhadap Efektivitas Kerja Pada Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut diatas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan kearsipan di Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan belum ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai.
2. Harga peralatan mahal
3. Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan kearsipan belum memiliki kualifikasi yang kompeten.
4. Tempat arsip menggunakan gedung yang menyatu dengan tempat parkir.
5. Pelayanan untuk mengidentifikasi dan memilih arsip belum memadai.
6. Pelayanan informasi kearsipan tidak maksimal berakibat terhambatnya pelaksanaan tugas.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah makapenulis membatasi masalah penelitian pada :

1. Sistem Informasi Kearsipan
2. Pelayanan Petugas Arsip
3. Efektifitas Kerja

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah penelitian yang telah penulis dikemukakan, maka rumusan masalah penelitian ini adalah :

1. Bagaimana Pengaruh Sistem Informasi Kearsipan terhadap Efektivitas Kerja?
2. Bagaimana Pengaruh Sistem Pelayanan Petugas Arsip terhadap Efektivitas Kerja?
3. Bagaimana Pengaruh Sistem Informasi Kearsipan dan Pelayanan Petugas Arsip terhadap Efektivitas Kerja?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mengungkap indikator Sistem Informasi Kearsipan yaitu variabel (X_1), Pelayanan Petugas Arsip yaitu variabel (X_2) dan variabel yang dapat meningkatkan atau mempengaruhi Efektivitas Kerja yaitu variabel (Y).

F. Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian ini dibagi menjadi dua, yaitu kegunaan secara umum dan kegunaan secara khusus, manfaat cara khusus dibagi menjadi dua yaitu manfaat bagi penulis dan manfaat bagi peneliti :

1. Kegunaan Secara Umum :

- a. Untuk mengetahui sistem informasi dan petugas pelayanan arsip pada Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan.
- b. Untuk menganalisa sistem informasi dan pelayanan petugas arsip terhadap efektivitas kerja pada Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan.
- c. Untuk mengetahui sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja pada Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan.

2. Kegunaan Secara Khusus :

- a. Bagi Peneliti :
 - 1). Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administarsi Bisnis (S.AB) pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Respati Indonesia.
 - 2). Menerapkan ilmu pengetahuan peneliti selama belajar di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Respati Indonesia.
 - 3). Bagi penulis dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dibidang pengelolaan sistem kearsipan.

b. Bagi Instansi :

- 1). Bagi Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan dapat digunakan sebagai dasar untuk meningkatkan efektivitas kerja, khususnya bagi personel dalam melaksanakan penataan sistem informasi dan pelayanan kearsipan.
- 2). Bagi perkembangan Ilmu Pengetahuan, diharapkan dapat menambah kekayaan penelitian Ilmiah dan juga merupakan langkah awal dalam pengembangan penelitian yang lebih mendalam dan sempurna.

G. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah dan memahami antara bab yang satu dengan bab lainnya, maka sistematika penulisan skripsi ini, sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan.

Pada Bab ini diuraikan tentang : latar belakang masalah, identitas masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, sistematika pembahasan.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Pada bab ini akan diuraikan tentang : Deskripsi Teoritik, Pengertian Sistem Informasi Kearsipan, Pengertian Pelayanan

Petugas Arsip, Pengertian Efektivitas Kerja, Hasil Penelitian yang Relevan, Kerangka Berpikir dan Hipotesis.

Bab III : Metodologi Penelitian. Pada bab ini akan dikemukakan tentang Jenis Penelitian, Tempat dan Waktu Penelitian, Populasi dan Sampel, Teknik Pengumpulan Data dan Teknik Analisis Data.

Bab IV : Hasil Penelitian dan Pembahasan : Pada Bab menguraikan tentang : Gambaran Umum dan Unit Observasi, Sejarah Singkat Kementerian Pertahanan, Profil Kementerian Pertahanan, Visi dan Misi Kementerian Pertahanan, Website Kementerian Perthanan, Struktur Organisasi Kementerian Pertahanan, Analisis dan Pembahasan, Penyebaran dan Pengumpulan Kuesioner, Karakteristik Responden, Pengujian Hipotesis dan Pembahasan.

Bab V : Kesimpulan dan Saran.

Pada bab ini akan dibuat resume atau kesimpulan dari pembahasan yang telah disampaikan oleh penulis dengan disertai saran-saran yang kiranya dapat bermanfaat.