

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Sejak Tahun 1971 pengaturan tentang kearsipan telah tertuang dalam sebuah Undang-undang yakni Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Terbitnya peraturan setingkat Undang-undang, memberikan bukti bahwa kesadaran akan pentingnya arsip telah terbangun dalam kehidupan formal kenegaraan dan pemerintahan. Namun demikian seiring dengan kemajuan teknologi dan manajemen serta semakin kompleksitasnya perkembangan-perkembangan di bidang kearsipan, maka fungsi kearsipan di Indonesia pada saat ini belum sebagaimana yang diharapkan, baik dalam fungsinya sebagai gambaran jati diri bangsa maupun sebagai simpul pemersatu bangsa. Kerangka hukum menjadi acuan bagi penerapan kesisteman dalam pengelola kearsipan saat ini adalah Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang

Nomor 7 Tahun 1971 sudah dilengkapi pula dengan beberapa peraturan pelaksanaan, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Kearsipan dan Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis.

Lembaga/pencipta arsip memiliki tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 39 Tahun 2013 meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip, karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari maka lembaga yang bersangkutan diharapkan bisa untuk mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu. Apabila dalam penataan arsipnya saja tidak maksimal maka akan susah dalam menemukan kembali pencariannya yang mengakibatkan pelayanan yang diberikan akan kurang efektif dan tidak memuaskan.

Untuk menjamin terselenggaranya sistem kearsipan yang baik maka pemerintah menetapkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 tentang kearsipan yang menimbang bahwa untuk mencapai cita-cita Nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Tahun 1945, arsip sebagai identitas jati diri bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara serta untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, untuk menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat dan mendinamiskan sistem kearsipan diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang

sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggara kearsipan nasional yang handal. Undang-undang ini jelas mengatakan bahwa begitu pentingnya penyelenggara kearsipan oleh setiap organisasi atau kantor karena arsip tersebut dapat dijadikan sebagai bahan bukti tertulis dalam penyelenggara kegiatan administrasi. Dalam ketentuan Pasal 48 ayat (1) dan (2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa setiap lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri serta Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) wajib memiliki JRA (Jadwal Retensi Arsip). JRA tersebut ditetapkan oleh pimpinan lembaga yang dipakai sebagai acuan dalam penyusutan arsip. Penataan file pegawai yang rapi mempunyai peran penting tetapi dalam masa mendatang volume arsip akan semakin meningkat sehingga penataan file pegawai tersebut berdampak pada makin menumpuknya file pegawai yang ditata.

Dalam pelaksanaan kegiatan UPT. Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Malikussaleh, diperlukan penerapan sistem kearsipan yang baik guna menunjang efisiensi kerja pegawai karena dengan penerapan sistem kearsipan yang sesuai dapat memudahkan pekerjaan pegawai dan juga dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat, sebaliknya jika pada penerapan sistem kearsipan kurang diperhatikan maka dapat mengakibatkan aktivitas kerja pegawai sedikit terhambat.

Berdasarkan observasi langsung pada UPT. Bimbingan Karir dan Kewirausahaan (BKK) Universitas Malikussaleh, pada kantor ini banyak ditemukan arsip-arsip dibiarkan menumpuk di tempat-tempat yang tidak tepat seperti di atas meja karena arsip tersebut disimpan di lemari yang tidak memadai, maka dari itu terjadi penempatan yang salah atau kurangnya perhatian dari para

pegawai dalam pengembalian arsip yang sudah digunakan sehingga ketika arsip itu dibutuhkan maka itu tidak akan cepat ditemukan kembali yang menyebabkan ketidakefektifan penyelenggaraan sistem kearsipan.

Setelah dilihat dari masalah sistem kearsipan yang ada pada UPT. Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Malikussaleh kurang tertata, masih banyak surat-surat atau dokumen tercecer dan kurangnya arsiparis dalam menata dokumen serta tidak adanya ruangan arsip yang cukup untuk menyimpan surat-surat. Arsip perlu dikelola dengan efektif dan efisien, dengan prosedur dan sistem yang baik sehingga kegiatan yang membutuhkan arsip akan mudah untuk ditemukan dan digunakan juga suatu organisasi mempunyai pusat ingatan dan sumber informasi yang dapat melancarkan kehidupan dan perkembangan Organisasi.

Arsip memiliki peranan yang sangat penting yaitu sebagai salah satu bahan penelitian ilmiah, usaha-usaha pemeliharaan akan lebih mudah apabila data-data yang bersumber dari arsip tertera sudah tertata dengan baik dan sistematis. Hal inilah yang mendorong penulis untuk membahas seberapa besar pengaruh tersebut terhadap pengarsipan dalam suatu perubahan sehingga penulis memberikan judul **“Prosedur Penerapan Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan pada UPT. Bimbingan Karir dan Kewirausahaan (BKK) Universitas Malikussaleh”**

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang dan identifikasi diatas, rumusan masalah yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penerapan sistem kearsipan dalam menunjang aktivitas kerja karyawan pada UPT. Bimbingan Karir dan Kewirausahaan (BKK) Universitas Malikussaleh?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam prosedur penerapan sistem kearsipan dalam menunjang aktivitas kerja karyawan pada UPT. Bimbingan Karir dan Kewirausahaan (BKK) Universitas Malikussaleh?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penerapan sistem kearsipan dalam menunjang aktivitas kerja karyawan pada UPT. Bimbingan Karir dan Kewirausahaan (BKK) Universitas Malikussaleh
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam prosedur penerapan sistem kearsipan dalam menunjang aktivitas kerja karyawan pada UPT. Bimbingan Karir dan Kewirausahaan (BKK) Universitas Malikussaleh.