

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Institusi negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu dalam kehidupan sehari-hari mereka di masyarakat, negara, dan negara menciptakan dan menerima arsip dalam berbagai media menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Arsip dinamis dan statis diklasifikasikan berdasarkan fungsi dan penggunaannya. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Arsip mendefinisikan arsip dinamis sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam proses pengarsipan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Arsip dinamis aktif atau tidak aktif.

Arsip dinamis aktif umum digunakan untuk kelangsungan organisasi, sedangkan yang tidak aktif jarang terjadi. Pustakawan arsip menghasilkan arsip statis karena memiliki nilai historis, telah mencapai akhir masa penyimpanannya, dan dinyatakan permanen oleh Arsip Nasional Indonesia dan/atau organisasi arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Arsip menyediakan, menjadi sumber, dan memantau informasi, sehingga sangat penting untuk perencanaan, analisis, pengembangan, dan pembentukan kebijakan.

Arsip sangat penting bagi suatu organisasi. Organisasi dan lembaga dapat menggunakan arsip untuk pengambilan keputusan, pembentukan kebijakan, serta sebagai sarana pengingat. Arsip dapat digunakan sebagai bukti adanya disfungsi dalam suatu organisasi atau lembaga, serta sebagai alat pertanggungjawaban. Masalah arsip di Indonesia belum mendapat perhatian penuh dari pemerintah maupun masyarakat. Banyak orang tidak menyadari relevansi arsip dalam kehidupan sehari-hari. Arsip masih sering ditumpuk di atas meja daripada disortir dalam lemari. Hal ini membuat pencarian arsip untuk tujuan tertentu menjadi sulit. Oleh karena itu, data arsip tidak aman. Arsip yang dikelola secara sistematis bermanfaat bagi organisasi dan lembaga. Jika tidak dikelola dengan efektif, arsip akan menimbulkan masalah bagi organisasi atau lembaga. Organisasi atau lembaga akan menghadapi tantangan setiap hari.

Penemuan kembali arsip organisasi yang cepat dan efisien, hal tersebut dapat dilihat dari segi pemberkasan arsip di organisasi tersebut. Berkas yang terdokumentasi dengan baik akan menghasilkan berkas yang terorganisir dengan baik. Pemberkasan arsip organisasi bukan hanya sekedar merapikan fisik arsip melainkan menata arsip dalam pengaturan berkas secara sistematis yang sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan.

Dalam pengelolaan arsip, pemberkasan merupakan salah satu hal yang paling penting. Pemberkasan merupakan hal penting dalam pengelolaan arsip karena jika arsip tidak disimpan dengan baik atau diberkaskan arsip akan sulit untuk ditemukan jika akan digunakan kembali. Pemberkasan arsip ini wajib dilakukan oleh semua

instansi, baik instansi pemerintah, swasta maupun perorangan. Salah satu instansi yang melakukan pemberkasan arsip yaitu Kapanewon Prambanan. Pemberkasan arsip dapat dilakukan secara konvensional maupun secara elektronik. Pemberkasan arsip konvensional dilakukan dengan menyimpan arsip ke dalam almari khusus atau filling cabinet sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Sedangkan pemberkasan arsip secara elektronik dapat menggunakan suatu web atau aplikasi. Pemberkasan arsip secara elektronik menggunakan aplikasi atau web ini bisa menunjang keefektifan dalam pengelolaan arsip. Selain untuk menunjang keefektifan pemberkasan arsip secara elektronik maupun konvensional ini juga mempermudah instansi dalam menemukan kembali arsip, membuat arsip yang ada di instansi tertata dan juga tidak membuat arsip akan tercecer atau hilang. Karena dalam beberapa kasus banyak arsip yang hilang dan sulit ditemukan kembali karena instansi atau organisasi tidak melakukan pemberkasan arsip dengan baik.

Pemberkasan arsip dinamis aktif merupakan bagian dari kegiatan pemeliharaan arsip dinamis untuk menjaga integritas, keamanan, dan keselamatan arsip, baik secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya, sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018. Pemberkasan arsip yang dilakukan secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar. Mengingat betapa pentingnya pengelolaan arsip bagi organisasi atau instansi. Maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pemberkasan arsip dinamis aktif di Kapanewon Prambanan, yang dituangkan

dalam penelitian berjudul “**Analisis Pemberkasan Arsip Korespondensi Di Kapanewon Prambanan Kabupaten Sleman.**”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah Bagaimana proses pemberkasan arsip di Kapanewon Prambanan?

Rumusan utama tersebut diperinci dalam pertanyaan-pertanyaan penelitian sebagai berikut:

- a. Bagaimana pelaksanaan pemberkasan arsip korespondensi yang dilakukan di Kapanewon Prambanan?
- b. Apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pemberkasan arsip di Kapanewon Prambanan?
- c. Apa saja upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala-kendala dalam pemberkasan arsip di Kapanewon Prambanan?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui, menjelaskan, dan mengidentifikasi proses pemberkasan arsip yang dilakukan di Kapanewon Prambanan.
- b. Untuk mengetahui, menjelaskan, dan mengidentifikasi kendala yang dihadapi oleh Kapanewon Prambanan dalam melakukan pemberkasan arsip.
- c. Untuk mengetahui, menjelaskan, dan mengidentifikasi upaya yang dilakukan oleh Kapanewon Prambanan dalam mengatasi kendala yang ada.

1.3.2 Manfaat

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu:

- a. Manfaat Praktis

Diharapkan bahwa temuan dari penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi instansi terkait untuk meningkatkan efisiensi dalam proses pemberkasan yang dilakukan di Kapanewon Prambanan dan penelitian ini diharapkan dapat menjadi contoh dalam penerapan pemberkasan arsip di lingkungan pemerintah Kapanewon sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi, temu kembali, dan pelayanan public.

b. Manfaat Akademis

Diharapkan bahwa hasil dari penelitian ini dapat menambah khazanah keilmuan dibidang kearsipan khususnya terkait dengan pemberkasan arsip korespondensi, dapat digunakan sebagai bahan rujukan atau referensi bagi mahasiswa dan peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian dengan topic serupa, serta penelitian ini diharapkan dapat memberi gambaran empiris mengenai penerapan pemberkasan arsip dalam praktik pengelolaan arsip di lapangan.

1.4 Sistematika Penulisan

Dalam struktur penulisan ini, akan dijelaskan secara rinci mulai dari Bab I hingga Bab V dengan urutan sebagai berikut: Bab I Pendahuluan, yang mencakup latar belakang permasalahan, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

Bab II Kerangka Konseptual, yang berisi penjelasan tentang teori-teori yang relevan dengan topik yang dibahas. Pada bab ini, akan banyak dibahas mengenai arsip dinamis aktif dan proses pemberkasan arsip dinamis aktif, serta menguraikan orisinalitas penelitian ini.

Bab III Metode Penelitian, yang memaparkan tentang desain penelitian yang mencakup pendekatan penelitian, unit analisis, dan lokasi penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi literatur, serta metode analisis data yang terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, di mana penulis menguraikan hasil penelitian mengenai profil Kapanewon Prambanan, visi dan misi Kapanewon Prambanan, struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Kapanewon Prambanan, pengorganisasian kearsipan di Kapanewon Prambanan, proses pemberkasan arsip dinamis aktif di Kapanewon Prambanan, kendala yang dihadapi

dalam proses pemberkasan arsip, serta upaya yang dilakukan oleh Kapanewon Prambanan untuk mengatasi kendala tersebut.

Bab V Penutup, yang berisi kesimpulan dan rekomendasi berdasarkan temuan hasil penelitian.