BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata kelola kearsipan pada dasarnya merupakan suatu prosedur perencanaan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Arsip menurut Undang Undang No. 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan :

> "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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara".

Di samping itu, Drs. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa :

> "Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa".
>
> (Barthos, 2009:1) Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan di setiap badan usaha pemerintah maupun swasta yang menyangkut penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen kantor lainnya.

Mengingat fungsinya sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi maka sangat penting untuk melakukan pengelolaan

arsip dengan konsisten agar mudah ditemukan saat dibutuhkan sekalipun sudah lama diarsipkan. Arsip akan bermanfaat secara optimal apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip tidak dikelola dengan secara baik akan menimbulkan masalah. Seiringan dengan perkembangan zaman dan pengelolaan arsip yang semakin berkembang membuat sebagian perusahaan yang mengelola arsip secara manual beralih ke sistem yang terotomasi, karena dengan sistem manual lama-kelamaan dapat menimbulkan serangkaian kendala seperti kesulitan penemuan kembali secara cepat dan tepat karena sistem penyimpanan yang kurang sistematis dan bertambahnya secara terus-menerus arsip tanpa penyusutan sehingga terjadi penumpukan. Kendala lainnya yaitu tata pengelolaan arsip yang tidak memadai dan tidak mengikuti perkembangan teknologi kearsipan modern. Maka dari itulah setiap unit kerja dituntut untuk melakukan otomasi arsip. Mengingat pentingnya keberadaan arsip di unit kerja, maka dibutuhkan Tata Kelola Kearsipan yang benar. Hal tersebut bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai sebagaimana mestinya. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, infrastruktur penunjang sistem otomasi arsip, dan Sumber Daya Manusia (arsiparis). Balai Besar POM di Makassar pada kegiatan kearsipan dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Mustahil bagi suatu kantor dapat, sanggup, dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap,

dan akurat. Jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkanoleh pemerintah. Realita yang terjadi, masih banyak perusahaan baik pemerintah maupun swastayang belum menyadari akan pentingnya fungsi arsip. Seperti yang diungkapkan dalam Nuraida (2008:91)

> ”pada kenyataannya, penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di perusahaan sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik”.

Gambar 1

Kondisi Arsip Inaktif yang belum ada rak arsip



Sumber : Foto Gudang Arsip BBPOM

Gambar di atas masih ada arsip inaktif yang belum tertata rapi pada rak besi karena masih kurangnya prasarana berupa rak besi dan bisa menyebabkan pencarian terhadap arsip tidak cepat tertelusur.

Penyebab kurang diperhatikannya arsip misalnya perusahaan tidak memahami manajemen kearsipan secara baik yang berakibat pengelolaan kearsipan kurang efektif dan efisien.

> Menurut Nuraida (2014: 101) gejala kurang efektif dan kurang efisiennya system pengarsipan antara lain berupa :
> 1. Arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut ditemukan.
> 2. Arsip-arsip penting yang diperlukan hilang.
> 3. Terjadi banjir arsip, yaitu arsip yang sama disimpan dibeberapa lokasi atau tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah kadaluwarsa/tidak berguna masih disimpan.

Dari hal tersebut maka diketahui fungsi data dan informasi sangat penting bagi kelancaran pekerjaan kantor dalam suatu perusahaan.

Gambar 2

Ruang Record Center



Sumber : Foto Ruang Record Center BBPOM di Makassar

Gambar diatas arsip telah tertata rapi pada rak besi dan memudahkan untuk pencarian arsip.

Menyadari hal tersebut maka sangat dibutuhkan untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal.Tata kelola arsip yang baik dibutuhkan organisasi untuk menunjang pegawainya dalam pengelolaan arsip mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan kearsiapan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri yaitu akan membutuhkan ruang, lemari, dan rak sebagai bagian dari arsip yang baik. Begitu pula mengenai pegawai yang menangani kearsipan, tidak ada yang ditugaskan secara khusus dan pada umumnya dirangkap oleh setiap pegawai, yang bisa menyebabkan pekerjaan yang terbengkalai terutama tugas pokok.

Tabel 1
Jumlah Arsip Dinamis BBPOM di Makassar
Tahun 2024

No	Arsip Dinamis	Jumlah
1	Arsip Aktif	2777
2	Arsip Inaktif	872
3	Arsip Vital	13

Sumber : Data Arsip BBPOM

Penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan dilakukan pembinaan kearsipan dengan salah satu kegiatannya adalah pengawasan kearsipan. Pada tahun 2023 Balai Besar POM di Makassar dengan hasil pengawasan kearsipan internal merupakan penetapan target kinerja Pejabat Tinggi pratama dan Kepala UPT. Nilai Pengawasan turun saat tahun 2023 dibanding tahun sebelumnya dari 89 menjadi 86,58 sehingga perlu dioptimalisasi pada objek pengawasan kearsipan internal pada Balai Besar POM di Makassar dilaksanakan terhadap 1 unit Kearsipan dan 5 Unit Pengolah dengan instrumen

Tabel 2

Hasil Pengawasan Kearsipan Internal tahun 2023 dan 2024

No	Nama Unit Kerja	Nilai Pengawasan	Keterangan
1	Balai Besar POM di Makassar Tahun 2023	86,58	A (Memuaskan)
2	Balai Besar POM di Makassar Tahun 2024	94,35	AA (Sangat Memuaskan)

Sumber : Laporan Audit Kearsipan Internal

Rekomendasi hasil pengawasan kearsipan Internal di lingkungan Balai Besar POM di Makassar terbagi dua kinerja yang harus dipertahankan dan kinerja yang harus ditingkatkan sehingga menarik untuk diadakan penelitian.

Tabel 3
Jumlah Pengolah Arsip pada Balai Besar POM di Makassar

No	**Unit Pengolah/Unit Kearsipan**	**Jumlah**
1.	Unit Pengolah Tata Usaha	3

2.	Unit Pengolah Infokom	1
3.	Unit Pengolah Pemeriksaan	2
4.	Unit Pengolah Penindakan	1
5.	Unit Pengolah Pengujian	4
6.	Unit Kearsipan II (Arsiparis)	1

Sumber : SK Tim Kearsipan BBPOM Di Makassar 2025

Penelitian terdahulu dengan judul Optimalisasi Pelayanan Administrasi Melalui Tata Kelola Kearsipan Kantor Kapanewon Tempel Penulis Clara Riska Agustina (2022) dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan hasil kegiatan magang yang bertujuan untuk mengetahui dan membantu dalam optimalisasi dalam pengelolaan arsip di kantor Kapanewon Tempel. Adapun, luarn dari kegiatan ini adalah membantu Kantor Kapanewon Tempel untuk pengelolaan kearsipan melalui optimalisasi tata kelola kearsipan. Dalam pelaksanaan magang ini, yang berperan sebagai mitra adalah salah satu instansi pemerintah yaitu Kapanewon Tempel bagian Sekretariat (Subbagian Umum dan Kepegawaian) Kapanewon Tempel. Kapanewon Tempel merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Observasi yang dilakukan di Kantor Kapanewon Tempel menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip kantor tersebut masih belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip secara maksimal disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor itu antara lain keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip. Arsip pada Kantor Kapanewon Tempel masih dalam keadaan kurang tertata karena kurangnya peralatan atau fasilitas untuk pengelolaan arsip. Kurangnya Sumber Daya Manusia,

terbatasnya tenaga, ruangan terbatas, dan sarana yang kurang. Hal ini perlu mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan arsip menjadi lebih baik, yaitu dengan penambahan fasilitas atau sarana prasarana dan pengusulan tenaga kerja baru seperti dengan upaya mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip yang berkaitan dengan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan terhadap pengelolaan arsip. Skripsi dengan judul Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di Smp Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi penulis Iefa Alawiyatul Muna (2022) dengan menggunakan Metode penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang pengumpulan datanya dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini untuk mengetahui efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi dengan menggunakan analisis SWOT dan analisis data 3 model yaitu: (1) reduksi data (data reduction); (2) penyajian data (data display); (3) pengambilan keputusan (drawing and conclution). Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Efektivitas tata kelola kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi telah terlaksana dengan baik yang mencakup 4 tahapan yakni penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan atau pemusnahan arsip. (2) Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi yakni kepala sekolah memberikan motivasi terhadap staf tata usaha. (3) Kurangnya personil staf

tata usaha dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi dan waktu yang dimiliki staf tata usaha sangat terbatas.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul “Tata Kelola Kearsipan Pada Balai Besar POM di Makassar”

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah digambarkan, maka rumusan masalah yaitu :

1. Bagaimana tata Kelola kearsipan pada Balai Besar POM di Makassar?

C. TUJUAN

Untuk mengetahui dan menganalisis Tata Kelola Kearsipan Pada Balai Besar POM di Makassar

D. MANFAAT

1. Manfaat Praktis

   Bahwa hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pikiran berupa solusi dan tindakan yang harus dilakukan untuk memberikan informasi pentingnya kepuasan publik internal dan eksternal dalam mengakses arsip.

2. Manfaat Akademis

   Secara teoritis hasil penelitian ini nantinya diharapkan mampu memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, khususnya dalam

bidang. Pelayanan publik. Secara akademis dapat menambah khasanah bacaan di Politeknik STIA LAN Makassar khususnya dan civitas akademika Politeknik STIA LAN Makassar pada umumnya serta semua pihak pihak yang berkepentingan.