

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan, dokumen, berkas-berkas, surat, dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah administrasi kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Dalam berbagai macam pekerjaan dibutuhkan informasi dan data, termasuk pada perkantoran institusi, dan tempat bekerja lainnya. Sumber dari data dan informasi salah satunya adalah arsip, sebab arsip termasuk sebagai bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi, dari mulai perencanaan hingga penentuan keputusan.

Jika berdasarkan sejarah, pada umumnya arsip disebabkan oleh kegiatan manusia. Ruang lingkup kegiatan yang berkaitan dengan kearsipan sangat luas, sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, yang menyatakan bahwa kearsipan 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 dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pentingnya arsip dalam kehidupan berbangsa dan bernegara,

sehingga Mykland mengibaratkan bahwa dunia tanpa arsip seperti dunia yang gelap atau kelam, sebab tanpa ingatan, tanpa budaya, tanpa aturan tentang hak-hak hukum, tanpa pengetahuan tentang akar sejarah serta ilmu pengetahuan, dan tanpa identitas. Kegiatan kearsipan erat kaitannya dengan kegiatan administrasi, baik administrasi di instansi pemerintahan, swasta maupun organisasi. Arsip tercipta seiring dengan kegiatan lembaga yang berkaitan.

Kegiatan pada lembaga atau institusi yang besar dan luas, akan sangat kompleks serta menciptakan arsip yang besar pula. Arsip akan melalui proses pengolahan yang disesuaikan dengan kebutuhan dengan dilakukan secara manual atau melalui media yang dipakai misalnya media teknologi. Perkembangan teknologi memberikan dampak pada kemajuan bidang kearsipan, sebab dari penggunaan teknologi yang semakin modern memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tugas kearsipan.

Khususnya bagi perkantoran yang membutuhkan pelayanan yang cepat dan memiliki volume arsip yang besar, penggunaan media teknologi sebagai fasilitas kearsipan sangat mendukung dalam hal administrasi, sebab dengan menggunakan media canggih seperti komputer dapat dilakukan pengolahan secara otomatis. Sehingga penyimpanan hingga penyampaian informasi kearsipan tersebut dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan lebih baik.

Dengan meningkatnya volume data yang harus dikumpulkan, diproses, dianalisis, dan disimpan di era teknologi modern seperti sekarang

ini, terbukti bahwa penanganan informasi akan lebih efisien dengan menggunakan media elektronik. Berkaitan dengan itu, upaya optimalisasi pemanfaatan teknologi modern dalam pengelolaan arsip perlu mendapat perhatian yang baik. Namun tetap saja dalam pelaksanaan pengarsipan akan menemukan persoalan dan permasalahan.

Tidak hanya terjadi pada instansi besar tetapi juga pada instansi kecil. Permasalahan pengelolaan arsip, misalnya pada instansi setingkat pemerintah desa yang memiliki pelayanan kepada masyarakat. Persoalan pengelolaan arsip di desa biasanya muncul karena anggapan bahwa kedudukan pemerintah desa berada pada strata pemerintahan paling bawah. Masyarakat bahkan pengelola atau pejabat desa memandang segala bidang kegiatan di tingkat desa termasuk pengelolaan arsip desa adalah hal kecil.

Sesungguhnya pengelolaan arsip desa sangat penting untuk kegiatan yang berhubungan langsung dengan kepentingan masyarakat luas. Sebab pemerintah desa mempunyai tugas yang luas terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan masyarakat desa, dan pemberdayaan masyarakat desa (Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa).

Meskipun pemerintahan desa merupakan lembaga yang dapat dikategorikan sebagai lembaga terkecil, namun bukan berarti pelayanan administrasi kepada masyarakat dilakukan secara sederhana, tidak efisien dan tidak sistematis. Pengelolaan arsip desa harus sesuai dengan pengelolaan arsip, karena dalam pengelolaan arsip terdapat beberapa tahapan

pengelolaan dalam rangkaian tahapan mulai dari tahapan penciptaan, pengelolaan, dan pemberkasan.

Sejalan dengan siklus hidup arsip, maka setiap tahapan pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan sistematis, karena pengelolaan yang tidak tepat dalam satu tahap, maka keseluruhan sistem pengelolaan arsip tidak efektif dan efisien dan akan menimbulkan masalah dalam pemulihan arsip. Oleh karena itu seperti halnya pengelolaan arsip memegang peranan penting dalam pengelolaan arsip desa, karena arsip mudah ditemukan pada saat dibutuhkan.

Masalah khas yang dihadapi pemerintah desa dalam mengelola arsip antara lain yaitu kurangnya pemahaman perangkat desa dalam pengelolaan dan pengorganisasian arsip di kantor desa. Sehingga produktivitas dan kinerja perangkat desa sebagai pegawai di kantor desa tidak maksimal. Tidak ada staf khusus atau arsiparis di kantor desa yang menangani bidang kearsipan. Sedangkan arsip desa dikelola oleh pegawai yang menyimpan semua bidang pekerjaan, tidak secara khusus dikelola oleh petugas arsip.

Kondisi arsip seperti ini tidak diharapkan dan tidak dapat dikelola dengan baik dan sistematis, sehingga arsip seringkali sulit ditemukan. Sarana dan prasarana kearsipan di desa belum memadai, seperti lemari arsip, rak arsip, kotak arsip yang tersedia dalam jumlah terbatas. Pengetahuan pegawai di kantor desa tentang pengelolaan arsip, peraturan perundang-undangan kearsipan masih minim, sehingga pengelolaan arsip

tidak sistematis.

Seperti halnya pengelolaan arsip di Desa Cimekar Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung membutuhkan perhatian penting dari pimpinan dan semua pegawai terhadap pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan desa yang dipimpinnya, yang menentukan terciptanya arsip yang baik. Berdasarkan latar belakang tersebut, Maka dalam proses penulisan penelitian ini, Peneliti mengambil judul ***“Efektivitas Manajemen Kantor Desa Cimekar Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung”***

## **B. Identifikasi Masalah**

1. Pemahaman dan penguasaan manajemen dan pengorganisasian kearsipan dari para pegawai di kantor desa belum memadai, sehingga produktivitas dan kinerja para pegawai di kantor desa tidak optimal.
2. Belum tersedia pegawai khusus atau arsiparis yang menangani bidang kearsipan.
3. Pengetahuan para pegawai di kantor desa tentang manajemen kearsipan, undang-undang dan peraturan kearsipan masih minim, sehingga arsip dikelola tidak sistematis.

## **C. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana manajemen arsip di Kantor Desa Cimekar Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung?
2. Bagaimana permasalahan dalam manajemen arsip di Kantor Desa Cimekar

Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung?

3. Bagaimana upaya dalam manajemen arsip di Kantor Desa Cimekar Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung?

#### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui manajemen arsip di Kantor Desa Cimekar Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung?
2. Untuk mengetahui permasalahan dalam manajemen arsip di Kantor Desa Cimekar Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung?
3. Untuk mengetahui upaya dalam manajemen arsip di Kantor Desa Cimekar Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung?

#### **E. Manfaat Hasil Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian terdapat beberapa yang dianggap sebagai manfaat baik secara akademis maupun praktis diantaranya:

1. Adanya penelitian ini secara akademis diharapkan dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya pada bidang ilmu Administrasi Publik terutama yang berkaitan dengan keuangan. Penelitian ini juga diharapkan dapat bermanfaat bagi perguruan tinggi tempat peneliti menimba ilmu.
2. Adanya penelitian ini secara praktis diharapkan bagi pegawai Kantor Desa Cimekar Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung sebagai bahan evaluasi mengenai manajemen arsip desa.

## **F. Kerangka Pemikiran**

Pembangunan Nasional tidak akan berjalan dan berhasil dengan baik apabila tidak disertai dengan sistem pelayanan umum yang baik pula yakni pelayanan umum yang berdaya guna dan berhasil guna. Pelayanan yang baik amat ditentukan oleh sikap dan kesadaran para aparatur negara dalam memberikan pelayanan yang bermutu, prosesnya sederhana, cepat dan murah dalam arti tidak birokratis, mudah diperoleh dan biayanya terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat. Pelayanan oleh Pemerintah dapat disebut berdaya guna dan berhasil guna apabila masyarakat yang dilayani sebagai konsumen merasa puas. Tolak ukurnya adalah tidak ada atau kurangnya keluhan masyarakat.

Prosedur kerja penting artinya sebagai suatu pola kerja yang merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi – fungsi dan kebijaksanaan kedalam kegiatan- kegiatan pelaksanaan yang nyata. Melalui prosedur kerja yang lebih kuat dengan tepat dan dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan baik. Prodedur kerja yang baik amat bermanfaat bagi para pelaksana sebagai pedoman pelaksanaan kerja dalam memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan.

Bagi suatu organisasi yang berfungsi sebagai tempat pelayanan umum masalah penataan prosedur kerja harus benar – benar menjadi pusat perhatian karena hal tersebut akan menentukan kualitas dan kecepatan dalam pelayanan. Pelayanan adalah proses, oleh karena itu objek umum manajemen pelayanan adalah proses itu sendiri, jadi manajemen pelayanan adalah sistem manajemen

yang mengatur dan mengendalikan proses pelayanan agar mekanisme pelayanan dapat berjalan lancar, tepat mengenai sasaran dan memuaskan bagi pihak yang dilayani, terutama pelayanan pada bidang administrasi.

Administrasi pada hakikatnya merupakan suatu sistem. Sistem pada hakikatnya adalah suatu totalitas yang terdiri dari subsistem-subsitem dengan atribut-atributnya yang satu sama lain saling berkaitan, saling ketergantungan satu sama lain, saling berinteraksi dan saling pengaruh-mempengaruhi sehingga seluruhnya merupakan suatu kebulatan yang utuh serta mempunyai peranan dan tujuan tertentu. Suatu sistem akan ditentukan dari sistem yang lebih besar (Tri Sakti, 2020).

Perkembangan sejarah administrasi perlu disinggung disini guna memahami tingkat perkembangannya hingga saat ini. Ilmu administrasi Negara dilahirkan pada akhir abad ke-19, ketika perhatian masyarakat akademis mulai tertarik mengamati kegiatan-kegiatan suatu Negara. Jika diamati dari perogram kegiatan pemerintah dalam melakukan perbaikan, pengembangan dan perubahan adalah bidang administrasi pemerintah ada kemajuan (Tri Sakti, 2020).

Oleh karena itu seperti halnya bahwa proses administrasi akan berkaitan dengan arsip-arsip. Sehingga manajemen arsip akan memegang peranan penting dalam pengelolaan administrasi, termasuk administrasi arsip pada lembaga pemerintahan dari tingkatan terkecil hingga besar. Termasuk adminisitrasi arsip di desa.



Pada penelitian ini digunakan teori manajemen kearsipan menurut Amsyah untuk menganalisis mengenai manajemen arsip di desa, Amsyah mengatakan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati (Amsyah,2001).

Masalah khas yang dihadapi pemerintah desa dalam mengelola arsip antara lain yaitu kurangnya pemahaman perangkat desa dalam pengelolaan dan pengorganisasian arsip di kantor desa. Sehingga produktivitas dan kinerja perangkat desa sebagai pegawai di kantor desa tidak maksimal. Tidak ada staf khusus atau arsiparis di kantor desa yang menangani bidang kearsipan. Sedangkan arsip desa dikelola oleh pegawai yang menyimpan semua bidang pekerjaan, tidak secara khusus dikelola oleh petugas arsip.

Dalam hal ini peneliti mencoba untuk mendeskripsikan prosedur manajemen arsip di Kantor Desa Cimekar Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung. Untuk memperoleh data-data dan informasi tentang bagaimana prosedur pengelolaan kearsipan, peneliti melakukan pengamatan dan melakukan wawancara dengan informan di Kantor Desa Cimekar Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung. Menurut pengamatan penulis bahwa di Kantor Desa Cimekar Kecamatan Cileunyi Kabupaten Bandung masih terdapat kelemahan-kelemahan itu terutama dari segi prosedur kerja Pengelolaan

kearsipan yang berakibat masih kurang memuaskannya dalam segi kelancaran untuk baik pegawai maupun pelayanan terhadap masyarakat. Hal-hal ini terlihat dari dari beberapa indikator, diantaranya pada gambar berikut:



**Gambar 2.1.**

**Kerangka Berfikir**

