

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dewasa ini informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Sebagai salah satu yang menjadi sumber informasi penting yang dapat menunjang proses administrasi maupun birokrasi adalah arsip (*record*). Arsip adalah informasi yang mempunyai peranan penting dalam pengambilan keputusan dan merumuskan kebijaksanaan yang akan diterapkan di dalam sebuah instansi atau organisasi. Dari fungsi arsip yang begitu penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. (Barthos, 2016:2).

Disini arsiparis mempunyai peranan penting yang dapat menunjang institusi baik institusi pemerintah maupun swasta. Setiap kegiatan administrasi perkantoran tidak bisa dilepaskan dari keberadaan arsip khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha. Institusi pemerintah dan swasta akan dapat melaksanakan kegiatan administrasi secara baik apabila sistem kearsipannya dikelola dengan teratur dan tertib.

Arsip merupakan kumpulan berkas yang disimpan secara sistematis karena mempunyai fungsi masing-masing. Pengarsipan adalah “kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi”.

(Nurida, 2012:92)

Menurut pendapat di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi sebagai alat pengawasan baik pada kantor lembaga negara dan swasta. Suatu keputusan dalam merencanakan kebijakan oleh pimpinan diperlukan penyajian informasi dan harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Lembaga yang tidak memiliki manajemen kearsipan yang baik, tidak akan mampu memberikan data dan informasi yang baik, lengkap dan terukur. Pada umumnya bagian kearsipan memiliki hubungan yang erat dengan lingkungan organisasi itu sendiri maupun hubungannya dengan organisasi lainnya. Oleh sebab itu, perkembangan dan kemajuan suatu administrasi kearsipan selalu dilihat baik secara langsung maupun tidak langsung. Kearsipan sangat berperan penting dalam setiap organisasi bisnis.

Arsip tercipta sebagai akibat dari proses kegiatan yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa keberadaan arsip dalam lingkungan perkantoran tidak dapat dilepaskan dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.

Karyawan merupakan sumber daya dalam suatu organisasi dan mempunyai peran penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Menurut Martono (1997:13) mengatakan “Sumber daya manusia inilah yang menjadikan suatu organisasi bisa menjalankan kegiatan sehari-hari”.

Realitas (kenyataan) yang terjadi baik pada pemerintah maupun swasta yang belum mengerti fungsi arsip, menurut Nurida (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”.

Menurut Suraja, (2006:62) pengertian manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan.

Menurut Amsyah, (1995:9) Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah suatu sistem yang mengintegrasikan berbagai jenis data dan informasi mengenai berbagaimacam kegiatan perkantoran, dalam rangka membantu pimpinan atau manajemen melakukan kegiatan pengambilan keputusan. Sistem disini diartikan sebagai suatu mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemeliharaan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian kepada para manajemen atau pengambil keputusan. Manajemen kearsipan (*record management*) berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, jalannya dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Manajemen kearsipan mempunyai tujuan akhir untuk menyederhanakan jenis dan isi (volume) arsip serta mendayagunakan pemanfaatan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan penekanan biaya berupa efektifitas dan efisiensi.

Pegawai atau karyawan suatu lembaga akan mengalami kesulitan untuk mendapatkan informasi atau dokumen yang diperlukan dalam pekerjaannya apabila pengelolaan arsip dilakukan secara tidak efektif dan efisien terhadap efektivitas kerja berupa pengelolaan kearsipan di dalam organisasi tersebut. Mengingat pentingnya keberadaan arsip sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan maka salah satu hal yang harus diperhatikan untuk menciptakan efisiensi kerja yaitu menciptakan suatu sistem pengelolaan kearsipan yang baik dalam organisasi. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang berintegrasi pada segi akurasi, efisiensi dan efektivitas,

Badan POM memiliki fungsi berupa melaksanakan tugas pemerintah di bidang pengawasan obat dan makanan, selain itu Badan POM juga memiliki kewenangan berupa penerbitan izin edar produk dan sertifikat sesuai standar dan persyaratan keamanan. Sehingga aktifitas yang terkait dengan hubungan kepada pihak-pihak yang berkepentingan menjadi begitu luas. Hubungan tersebut dapat berupa banyaknya surat yang keluar dan masuk pada BPOM dalam melayani kepentingan masyarakat berupa pengawasan obat dan makanan. Selain tata persuratan, pengujian obat dan makanan, pelaksanaan pemeriksaan secara laboratorium, pengujian dan penilaian mutu produk terapeutic, narkotika, psikotropika, zat adiktif, obat tradisional, kosmetik, produk komplemen, pangan dan bahan berbahaya juga dilaksanakan pemeriksaan dengan pengambilan contoh. Hasil pemeriksaan tersebut akan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan khususnya masyarakat luas dan tentunya menjadi bagian

pengarsipan sehingga pengelolaan arsip Balai POM di Jambi harus baik dan benar sebagaimana kaidah kearsipan yang berlaku.

Proses pengelolaan arsip atau penataan arsip pada Balai POM di Jambi menggunakan asas desentralisasi dimana arsip aktif atau inaktifnya tidak di pusatkan pada satu induk tata usaha, namun pengendalian arsip dilaksanakan masing-masing oleh unit kerja dalam organisasi masing-masing.

Berdasarkan uraian di atas, maka perlu melakukan penelitian tentang salah satu bidang pekerjaan perkantoran yaitu manajemen kearsipan, terutama dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja sehingga penulis tuangkan ke dalam judul: **“Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja pada Balai POM di Jambi.”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, terdapat beberapa rumusan masalah, yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen kearsipan pada Balai POM di Jambi?
2. Bagaimana manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pada Balai POM di Jambi?

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan pada Balai POM di Jambi.
2. Untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pada Balai POM di Jambi.

1.3.2. Kegunaan Penelitian

1. Secara teoritis

Kegunaan penelitian secara teoritis dapat memperkaya wawasan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja, serta memberikan sumbangan konseptual bagi peneliti lain yang tertarik dengan penelitian sejenis pada masa-masa yang akan datang.

2. Secara Praktis

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan mengenai pengelolaan arsip bagi perkembangan ilmu kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pada Balai POM Jambi dan untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan pengelolaan arsip yang dilakukan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

1.4. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian adalah suatu cara kajian dalam mempelajari peraturan yang terdapat dalam penelitian. Metode ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu metode yang memberikan gambaran atau keadaan objek yang diteliti berdasarkan analisis data yang telah dikumpulkan untuk memperoleh

kesimpulan (Arikunto, 2006:239). Prosedur penelitian adalah suatu rangkaian, susunan, tata cara ataupun suatu proses yang secara umum digunakan dalam melakukan sebuah penelitian.

1.4.1. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah berfokus pada manajemen kearsipan pada Bidang Tata Usaha dari Tahun 2016 sampai tahun 2019 pada Balai POM di Jambi dalam menunjang efisiensi kerja yaitu penyimpanan arsip dan penataannya sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan dan menciptakan sistem pengelolaan kearsipan yang baik dalam organisasi.

Objek penelitian dalam laporan tugas akhir ini yaitu Balai POM di Jambi dan belum pernah dijadikan sebagai objek penelitian oleh mahasiswa kearsipan sebelumnya. Meskipun penelitian ini memiliki tema sama yaitu manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja, tetapi institusi yang berbeda akan menjadikan perbedaan mengenai keadaan dan konsep perencanaan. Hal tersebut yang menjadikan tugas akhir ini berbeda dengan peneliti-peneliti sebelumnya.

1.4.2. Jenis Data

Penelitian ini menggunakan data sekunder dalam bentuk data yang sudah ada yakni berupa publikasi atau berupa informasi yang penulis dapatkan dari Balai POM di Jambi.

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiono, 2008:402). Data sekunder ini merupakan data

yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur dan bacaan yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.

1.4.3. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah (Yusi & Idris, 2009:106–112):

1. Wawancara yaitu percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan wawancara yang menjawab pertanyaan. Dari dua rujukan di atas dapat memberi arahan dan landasan bagi peneliti bahwa melalui kegiatan wawancara diharapkan memperoleh pemahaman yang sama antara peneliti dan subjek yang diteliti tentang berbagai hal yang berkaitan dengan informasi yang diperlukan. Metode ini digunakan untuk memproses data-data yang diperoleh melalui metode observasi dan dokumentasi.
2. Observasi yaitu metode pengumpulan data dengan jalan mengadakan pengamatan dan pencatatan sistematis terhadap kenyataan-kenyataan yang akan diselidiki. Observasi yang dilakukan pada penelitian ini adalah teknik observasi langsung. Observasi adalah sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian (Bungin & Burhan, 2009:20). Jadi observasi merupakan kegiatan pencatatan dan pengamatan langsung terhadap objek ditempat terjadi, dan pencatatan dan pengamatan ini dilakukan secara langsung

yang terjadi dalam pemeliharaan arsip surat masuk dan keluar pada Balai POM di Jambi.

3. Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda dan sebagainya. Metode ini merupakan teknik pengumpulan data dengan memanfaatkan dokumen yang ada bahan tertulis dan yang mendukung obyektifitas penelitian.

1.4.4. Analisa Data

Teknik model analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu yang menjelaskan dan menggambarkan sumber daya yang diteliti sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tentang manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pada Balai POM di Jambi.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penyusunan tugas akhir ini disajikan dalam bentuk Bab-bab. Pada tiap Bab terdapat Sub-sub Bab yang menjelaskan pokok bahasan dari Bab yang bersangkutan. Penyajiannya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM

Bab ini memuat gambaran umum Balai POM di Jambi secara umum, terdiri dari sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, tupoksi, serta keadaan sarana dan prasarana.

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini berisi pemaparan data dan hasil analisis yang menjawab rumusan masalah tentang manajemen kearsipan saat ini pada Balai POM Jambi, dan kontribusi manajemen kearsipan inaktif dalam menunjang efisiensi kerja pegawai pada Balai POM Jambi.

BAB IV PENUTUP

Bab ini merupakan penutup yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dari keseluruhan isi tugas akhir tentang manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pada Balai POM Jambi. Mencakup jawaban atas rumusan masalah, serta saran yang diberikan penulis untuk instansi terkait. Sementara saran adalah solusi yang ditujukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi terkait dengan penelitian ini

