

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Periode perkembangan teknologi yang pesat saat ini dan integrasi internasional punya konsekuensi yang luas untuk bisnis, pemerintah, dan warga negara biasa. Perusahaan harus berusaha untuk efisiensi dalam melaksanakan operasi inti mereka. Produksi informasi yang konsisten yakni bagian penting dari pelaksanaan tanggung jawabnya. Informasi yang cepat, tepat, dan akurat bisa membantu kinerja perusahaan menjadi lebih baik. Informasi yang benar bisa ditemukan di berbagai tempat. Bahan arsip yakni sumber informasi yang akurat.

Seiring dengan tindakan dan pengejaran kelompok, koleksi bahan arsip akan dibuat. Istilah "fungsi", "aktivitas", dan "transaksi" semuanya berlaku untuk hal-hal yang dilaksanakan di sini. Ini yakni tanggung jawab lembaga secara keseluruhan untuk memenuhi tujuan yang diamanatkan yang mengarah pada pembentukannya.¹ Jumlah arsip yang dihasilkan oleh perkantoran ataupun organisasi di Jakarta bertambah seiring berjalannya waktu. Setiap perkantoran ataupun organisasi mampu menghasilkan lebih dari ribuan arsip setiap tahunnya.

Keberadaan arsip sangat penting bagi kelangsungan kegiatan organisasi dan lembaga, khususnya organisasi publik.

¹ Budi Martono, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994), 2

Oleh sebab itu, pemerintah memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan yang menyebutkan bahwasanya “arsip yakni rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Arsip tidak dibuat secara sadar, melainkan muncul secara alami sebagai catatan operasi dan urusan administrasi. Keberadaan arsip sangat penting sebab tidak hanya sebagai sumber pengetahuan, tetapi juga sebagai bukti yang bisa dipakai untuk mendukung klaim.

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Bernilai Guna Sekunder, arsip memang punya nilai di luar fungsi utamanya. Nilai guna sekunder arsip bergantung pada seberapa berguna arsip itu bagi orang lain selain pembuat arsip, seperti ketika arsip disajikan sebagai bukti kewajiban sipil suatu negara ataupun memori kolektifnya. Koleksi arsip harus menyimpan nilai dengan kegunaan sekunder. Signifikansi sekunder arsip berasal dari:

1. Nilai guna evidensial yakni nilai guna yang memberi bukti keberadaan suatu organisasi ataupun lembaga serta bukti pencapaian intelektual yang dipermasalahkan. Arsip dengan nilai evidensial yakni arsip dengan nilai informasi yang memuat fakta dan informasi yang bisa dipakai untuk menjelaskan bagaimana lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi masyarakat dibentuk, dikembangkan, dilebur, dibubarkan, diorganisir, dan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Berikut ini yakni persyaratan untuk arsip berdayaguna evidential:

- a. memberikan bukti pendirian, modifikasi, ataupun pembubaran lembaga pemerintah, sekolah, bisnis, kelompok politik, ataupun kelompok sosial di tingkat pemerintahan ataupun organisasi sosial apa pun.
- b. terdiri dari data dan bukti tentang rencana dan tujuan menyeluruh perusahaan.
- c. memberi bukti dan rincian mengenai operasi utama organisasi.
- d. menyediakan data dan bukti keterlibatan perusahaan dengan orang-orang yang dilayaninya.
- e. catatan tentang siapa yang punya tanggung jawab dan hak apa.
- f. berpartisipasi dalam menciptakan memori institusional ilmiah, budaya, ataupun sejarah.
- g. termasuk data pendukung dan detail tentang peristiwa penting untuk didistribusikan ke pihak yang berkepentingan.

2. Nilai guna informasional yakni nilai informasi yang terkandung dalam arsip bagi kepentingan penelitian dan kesejarahan ialah informasi mengenai orang/tokoh, tempat, benda peristiwa dan lain sebagainya. Arsip yang bernilai guna informasional yakni arsip yang mempunyai nilai isi informasi

yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, ialah informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Persyaratan untuk arsip bernilai guna informasional yakni jenis arsip berikut:

- a. orang/tokoh penting dalam skala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan pendidikan tinggi;
 - b. fenomena, kejadian, kejadian luar biasa, dan tempat penting dalam skala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan pendidikan tinggi;
 - c. Isu-isu penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan dunia pendidikan tinggi;
3. Nilai guna intrinsik, ataupun nilai pakai yang melekat pada kualitas dokumen sebab unsur keunikan yang terkandung di dalamnya, seperti umur arsip, isi, stempel ataupun stempel, ataupun media arsip. Arsip yang punya nilai intrinsik punya keunikan dan kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakternya, seperti umur arsip, isi, penggunaan bahasa, informasi tentang pengarang, tanda tangan, dan lampiran stempel/stempel.

Dalam melaksanakan suatu kegiatan organisasi, arsip termasuk hal yang penting, baik dalam kegiatan rutin ataupun dalam hal pengembangan yang dilaksanakan sebab arsip sendiri berisi data yang sudah dikerjakan. “*Public record arrive at an archival Institution during the inactive stage of therecords lifecycle*”.²

Ungkapan itu bisa dipahami sebagai memo internal, yang sangat penting dalam suatu lembaga ataupun lembaga pemerintah sebab termasuk kelanjutan dari

²Amber L.Cusing, *Highlighting the Archives Perspective in the Personal Digital Archiving Discussion*, “EMERALD: Library Hi Tech, Vol. 28 Iss 2 (2010), 302, dalam <http://dx.doi.org/10.1108/0737831011047695>. Diakses tanggal 30 April 2022.

rutinitas lembaga.

Arsip harus dikelola dan diolah dengan baik, jika tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan berbagai permasalahan bagi organisasi publik. Permasalahan yang sering dijumpai di kantor-kantor pemerintah dan dunia usaha ialah arsip diterima, kemudian disimpan, tetapi tidak bisa ditemukan lagi pada saat dibutuhkan sebab sesuatu hal. Jika ditemukan pun membutuhkan waktu yang lama dalam menemukannya sebab harus membongkar berbagai tumpukan-tumpukan ataupun berkas-berkas arsip.

Menurut Basuki, permasalahan itu bersumber dari penyimpanan arsip yang tidak bertanggung jawab dari pihak manajemen, sehingga arsip dengan cepat kehilangan nilai fisik dan intelektualnya.³ Dana anggaran, sarana penunjang pengelolaan arsip yang dinamis, sistem keamanan, kurangnya pegawai di bidang kearsipan, dan kegiatan optimalisasi sumber daya manusia termasuk beberapa tantangan yang dihadapi instansi seperti Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan. Pekerjaan Umum Republik Indonesia yang mengalami masalah kearsipan. Dasar hukum pengelolaan arsip dinamis di Administrasi Perkantoran di Biro Umum adanya kebijakan, dan SOP mengenai pengelolaan arsip dinamis.⁴ Sebab jumlah arsip yang terus meningkat setiap tahunnya, dan sebab arsip akta catatan sipil tidak kadaluarsa ataupun menjadi usang, arsip itu menumpuk di Kantor Dukcapil Provinsi DKI Jakarta sehingga menghambat efisiensi pencatatan. Pemeliharaan arsip akta catatan sipil di bawah

³ Basuki, S., 2003. *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*, GRAMEDIA, Jakarta

⁴ Nurulita, A. (2015). *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Administrasi Perkantoran Di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia*. Jakarta.

standar sebab masalah seperti kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang kearsipan.⁵ Pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan juga ditemukan berbagai hal terkait kondisi arsip ialah belum adanya daftar arsip sebagai sarana temu kembali arsip, arsip masih belum tertata dan tersusun dengan rapih di ruangan kerja maupun gudang, arsip belum dikelompokkan berlandaskan pemilik arsip/unit kerja, sarana dan prasarana kearsipan masih kurang, SDM Kearsipan ataupun pengelolaan arsip masih kurang antara jumlah dan volume arsip.

Dari berbagai permasalahan dan kondisi diatas tentunya perlu dilaksanakan pengolahan informasi arsip yang lebih optimal. Dengan mengenali dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu kesatuan informasi berlandaskan kearsipan yang ditangani di unit kearsipan, bisa dilaksanakan pengolahan informasi kearsipan untuk menawarkan konten bagi pelayanan informasi publik dan kepentingan internal organisasi. Unit kearsipan pada pencipta arsip mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Sekretariat Kota selaku Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan punya salah satu fungsi ialah pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi. Kegiatan seperti pengarsipan arsip aktif, organisasi arsip pasif, dan pengolahan informasi tema semua berkontribusi pada pengolahan arsip dinamis sebagai informasi publik pada produsen arsip.

Membuat daftar arsip tidak aktif di unit pengarsipan memerlukan referensi

⁵ Fatah, Chairul. *Analisis Pengelolaan Arsip Akta Catatan Sipil Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta*. BS thesis. Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

daftar arsip yang ditransfer dari unit pemrosesan. Dengan memakai basis data arsip yang tidak aktif yang disusun berlandaskan asal masing-masing penulis arsip, unit arsip menganalisis daftar arsip yang tidak aktif dengan menambahkan informasi tentang jumlah folder dan kotak tertentu. Daftar arsip tidak aktif diperbarui setiap kali ada pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip minimal setahun sekali.

Pelayanan informasi publik kepada PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) dan kebutuhan internal reguler memerlukan daftar informasi publik tematik yang disusun dari informasi arsip. Cantumkan sekurang-kurangnya judul, pencetus arsip, uraian hasil pengolahan, dan jangka waktu. Arsip sangatlah penting sebab suatu saat akan dicari kembali rekaman kegiatan itu dan supaya mudah maka dibuat tematik sesuai amanah Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 mengenai pemeliharaan arsip dinamis pada Bab II, bahwasanya “pengelolaan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu”. Selain sebagai bentuk informasi, daftar informasi tematik juga punya fungsi lain seperti memudahkan akses arsip, serta menjadi salah satu bentuk penilaian dalam audit kinerja. Data arsip tematik yakni data yang telah diolah baik dari daftar arsip aktif maupun tidak aktif yang berkaitan dengan subjek tertentu. berlandaskan uraian diatas, arsip bila dijaga dengan baik maka suatu saat ketika dibutuhkan mudah tersedia. Arsip harus dijaga dari rayap dalam bentuk fisik dan dari virus dalam bentuk digital. Arsip harus mudah ditemukan, harus mudah diingat agar mudah dicari.

Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan terdapat ruang *Records Center* yang menyimpan informasi arsip inaktif. *Records Center* yakni tempat penyimpanan khusus untuk bahan arsip termasuk *file* dan dokumen lama. Unit arsip bertanggung jawab untuk menyediakan ruang, seperti ruangan ataupun *Records Center*, untuk pemeliharaan arsip yang tidak aktif. Arsip yang sudah menurun frekuensi penggunaannya lalu disimpan pada ruang *Records Center*.

Berdasarkan hasil survei yang dilaksanakan pada Unit Kearsipan di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan, kondisi arsip sebagai berikut :

- a. Sudah terdapat daftar arsip tapi belum dikelompokkan berlandaskan tema-tema tertentu.
- b. Arsip belum dikelompokkan berlandaskan pemilik arsip/unit kerja.
- c. Sarana dan prasarana kearsipan cukup baik.
- d. SDM Kearsipan ataupun pengelolaan arsip masih kurang antara jumlah dan volume arsip.

Terdapat permasalahan yang ada di *Records Center* Kantor Administrasi Jakarta Selatan, antara lain :

1. Daftar arsip inaktif yang ada belum dikelompokkan berlandaskan keterkaitan masalah yang sama dan belum menggambarkan satu kesatuan informasi yang utuh.
2. Uraian informasi yang ada pada berkas arsip inaktif kurang detail dan kurang lengkap, sehingga harus dipastikan kembali dengan melihat bentuk fisiknya secara langsung.

3. Kegiatan dalam pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik belum pernah dilaksanakan oleh unit kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan.
4. Masih sulit menemukan arsip yang sesuai sebab dalam satu berkas terdapat berbagai jenis arsip yang berbeda.

Berdasarkan penjelasan diatas, penyusunan daftar informasi tematik masih terdapat berbagai permasalahan. Sejalan dengan permasalahan yang sudah diuraikan diatas, peneliti tertarik untuk mengangkat penelitian terkait untuk mengetahui bagaimana **“Penyusunan Daftar Informasi Tematik di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan.”**



1.1 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat dirumuskan masalah penelitian dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut: bagaimana proses penyusunan Daftar Informasi Tematik di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan?

1.2 Tujuan Penelitian

Merujuk dari rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui penyusunan daftar informasi tematik di Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan.

1.3 Manfaat Penelitian

Studi ini diharapkan mempunyai dampak akademis dan praktis bagi semua pemangku kepentingan. Berikut ini yakni keuntungan dari melaksanakan penelitian ini:

1. Manfaat Akademik

Manfaat penulisan ini bisa menambah bidang kajian literatur dalamprodi Administrasi Publik, serta untuk memperluas perspektif bagi para pembaca.

2. Manfaat Praktis

Manfaat penulisan penelitian ini bisa dijadikan sebagai referensi di Kantor Walikota Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Jakarta Selatan dalam mengoptimalkan penyusunan arsip tematik dan bisa menambah pemahaman dan wawsasan penulis tentang perkembangan

arsip tematik.

1.4 Kegunaan Penelitian

1. Hasil penelitian ini diharapkan bisa mengetahui bagaimana penyusunan arsip tematik yang tepat dan optimal.
2. Temuan penelitian ini bisa menjadi pedoman bagi para sarjana lain yang ingin mengkaji konstruksi arsip tematik.

1.5 Sistematika Penulisan

Agar penulisan ini lebih terarah dan sistematis, penulis telah menyusun sistematika penulisan proposal penelitian dengan cara sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

Pada Bab I, peneliti menguraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, relevansi penelitian, dan metodologi penulisan.

2. Bab II Tinjauan Pustaka

Pada Bab II, peneliti menjelaskan hasil penelitian sebelumnya, landasan teoritis pendukung, dan kerangka konseptual.

3. Bab III Metodologi Penelitian

Pada Bab III, peneliti menjelaskan jenis penelitian yang akan dilakukan, pemilihan informan, strategi pengumpulan data, pengolahan data, dan analisis data.

4. **Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Bab ini memaparkan temuan-temuan penelitian, meliputi profil objek penelitian, hasil penelitian, dan perdebatan terkait Penyusunan Daftar Informasi Tematik pada Unit Kearsipan Kantor Walikota Jakarta Selatan.

5. **Bab V Penutup**

Bagian terakhir dari penelitian yang melibatkan penarikan temuan dan rekomendasi ke Unit Kearsipan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan dalam bentuk kesimpulan dan saran.

