

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya semua kegiatan administrasi diolah diunit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi disuatu kantor pada dasarnya mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari kantor adalah surat, formulir dan laporan. Jadi segala sesuatu kegiatan administrasi pada dasarnya akan berkaitan dengan kearsipan yang menyimpan semua surat-surat, formulir, dan laporan atau arsip penting yang membuat kegiatan administrasi berjalan dengan baik.

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor baik badan usaha pemerintahan maupun badan usaha swasta yang sangat penting. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan juga memegang peranan bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai pusat ingatan bagi organisasi dan juga sebagai sumber informasi tertulis.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip sedangkan yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa penting 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.

Dari pentingnya kearsipan diatas, maka kita perlu mengelola kearsipan tersebut menjadi kearsipan yang terprosedur, tersistematis agar mudah dan dapat cepat ditemukan kembali. Pengelolaan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan yang akan besar pengaruhnya terhadap kegiatan organisasi dimasa yang akan datang.

Salah satu kegiatan kearsipan yang utama yaitu melakukan penyimpanan sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan jika suatu saat dibutuhkan seperti dikemukakan di atas, akan tetapi pada kenyataannya tidak semua kantor bisa melakukan pengelolaan arsip dengan baik, masih banyak juga kantor yang memerlukan perhatian dalam mengelola kearsipan, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan fungsi yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Pengelolaan kearsipan juga masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat, seperti yang diketahui peneliti dengan adanya informan yang mengatakan bahwa masih banyak pegawai yang belum memiliki kepedulian dan belum memiliki pengetahuan untuk mengelola kearsipan dengan baik, padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam kegiatan administrasi dan besar pengaruhnya terhadap proses pengambilan keputusan dan pelayanan publik.

Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, sarana dan prasarana. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon masih belum optimal karena masih terdapat gejala-gejala atau fenomena yang masih menghambat pelaksanaan kearsipan yaitu :

1. Pengelolaan atau penataan arsip belum sepenuhnya menggunakan pedoman arsip yang baik, yang menyebabkan penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lama dan dapat menghambat pelayanan. Padahal pengelolaan yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam operasional organisasi kantor desa.

2. Belum memiliki pegawai yang bertugas secara khusus sebagai arsiparis, seperti rendahnya kesadaran dan perhatian pegawai terhadap pentingnya pemeliharaan arsip yang seharusnya bisa menjaga keamanan, keutuhan dan keselamatan arsip. Pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh pegawai administrasi umum dan belum pernah mendapatkan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami pengelolaan arsip yang baik.
3. Sarana dan prasarana kurang memadai, karena belum ada ruangan khusus arsip sehingga arsip bertumpuk sembarangan di setiap ruangan kantor.
4. Pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan arsip belum optimal.

Berdasarkan gejala atau fenomena di atas maka penulis menyadari betapa pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi maupun penyelenggaraan pemerintahan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan mengambil judul “Pengelolaan Kearsipan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah tersebut diatas, penulis mengemukakan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah belum optimalnya pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon.

1.3 Identifikasi Masalah

1. Bagaimanakah pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon ?
2. Faktor-faktor apa saja yang menghambat pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon ?
3. Upaya apa yang dapat mengatasi hambatan pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon ?

1.4 Tujuan Penelitian

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya mengatasi hambatan pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon.

1.5 Kegunaan Penelitian

Memperhatikan tujuan penelitian yang ada, maka dalam penelitian ini penulis harapkan kegunaan penelitian, yakni :

1.5.1 Kegunaan Teoritis :

- a. Untuk pengembangan ilmu administrasi publik khususnya kajian tentang pengelolaan kearsipan.
- b. Untuk menambah khasanah literatur dalam bidang administrasi publik.
- c. Hasil dari penelitian yang penulis laksanakan diharapkan dapat menjadikan bahan acuan dalam penelitian selanjutnya dengan masalah yang sama.
- d. Dapat memperkaya kepustakaan dalam bidang administrasi publik, khususnya dalam kajian pengelolaan kearsipan.

1.5.2 Kegunaan Praktis :

Untuk memberikan tambahan informasi sebagai masukan dalam melaksanakan penyempurnaan pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon.

1.6 Kerangka Pemikiran

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip sedangkan yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa penting 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.

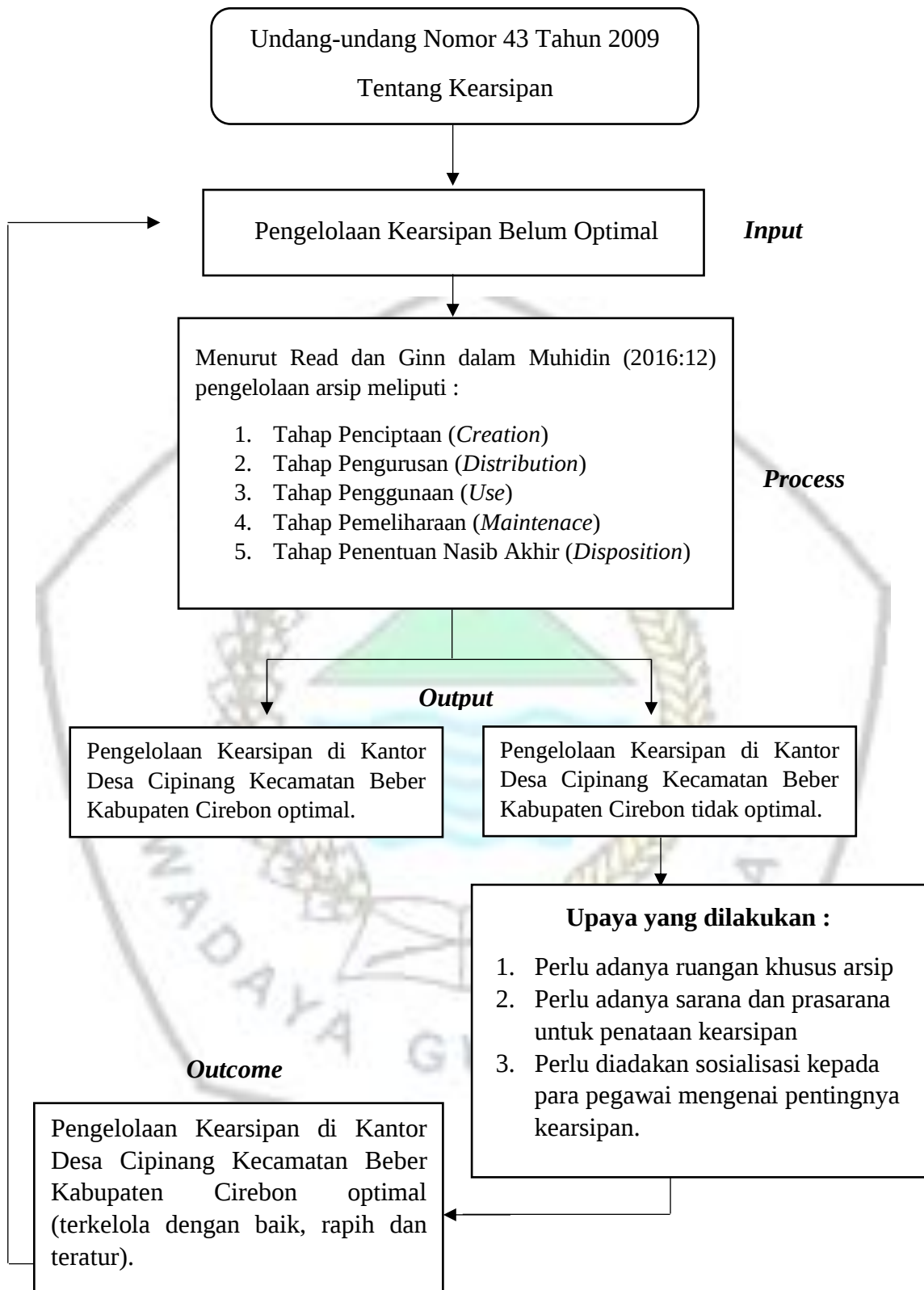
Dari pentingnya kearsipan diatas, maka kita perlu mengelola kearsipan tersebut menjadi kearsipan yang terprosedur, tersistematis agar mudah dan dapat cepat ditemukan kembali. Pengelolaan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan yang akan besar pengaruhnya terhadap kegiatan organisasi dimasa yang akan datang.

Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, sarana dan prasarana. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon masih belum optimal karena

masih terdapat gejala-gejala atau fenomena yang masih menghambat pelaksanaan kearsipan berupa pengelolaan atau penataan arsip belum sepenuhnya menggunakan pedoman arsip yang baik, belum memiliki pegawai yang bertugas secara khusus sebagai arsiparis, masih rendahnya kesadaran dan perhatian pegawai terhadap pentingnya pemeliharaan arsip, ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang belum lengkap, dan pemeliharaan dokumen yang masih belum tertata dengan baik dan rapih karena belum adanya ruangan khusus arsip sehingga arsip bertumpuk sembarangan di setiap ruangan kantor.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis mengambil teori menurut Read dan Ginn dalam Muhidin (2016:12) bahwa ada tahap pengelolaan arsip meliputi lima fase, yaitu :

1. Tahap Penciptaan (*creation*)
2. Tahap Pengurusan (*distribution*)
3. Tahap Penggunaan (*use*)
4. Tahap Pemeliharaan (*maintenance*)
5. Tahap Penentuan Nasib Akhir (*disposition*)



Gambar 1.1
Kerangka Pemikiran

1.7 Definisi dan Operasional Konsep Penelitian

1.7.1 Definisi Konsep Penelitian

a. Pengelolaan

Pengelolaan merupakan mengerjakan, mengorganisasikan dan mengarahkan usaha manusia untuk pemanfaatan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan mempunyai arti sebagai berikut :

Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan mengerjakan tenaga orang lain; proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi; proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

b. Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor baik badan usaha pemerintahan maupun badan usaha swasta yang sangat penting. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan juga memegang peranan bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai pusat ingatan bagi organisasi dan juga sebagai sumber informasi tertulis.

c. Pengelolaan kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah mengelola kearsipan tersebut menjadi kearsipan yang terprosedur, tersistematis agar mudah dan dapat cepat ditemukan kembali. Pengelolaan arsip adalah kegiatan mengatur dan

menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan yang akan besar pengaruhnya terhadap kegiatan organisasi dimasa yang akan datang.

1.7.2 Operasional Konsep Penelitian

Operasionalisasi Konsep Penelitian merupakan upaya peneliti untuk mengoperasionalkan atau menjabarkan konsep-konsep penelitian ke dalam beberapa dimensi dan parameter, sehingga konsep-konsep tersebut bersifat kongkrit dan dapat diukur. Operasionalisasi Konsep Penelitian dalam penelitian kualitatif dibuat dalam bentuk tabel sebagai berikut :



Tabel 1.1
Operasional Konsep Penelitian

Konsep	Dimensi	Parameter
Pengelolaan Arsip Menurut Read dan Ginn dalam Muhidin (2016:12)	1. Tahap Penciptaan	a. Sebagai dasar perencanaan pengorganisasian, pengambilan keputusan dan pengawasan b. Sebagai media penyampaian informasi
	2. Tahap Pengurusan	a. Pengendalian arsip b. Penemuan kembali arsip
	3. Tahap Penggunaan	a. Penyajian dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi b. Menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip
	4. Tahap Pemeliharaan	a. Penyediaan sarana dan prasarana b. Perlindungan dan pengamanan arsip
	5. Tahap Penentuan Nasib Akhir	a. Arsip dimusnahkan b. Arsip disimpan

1.8 Metode Penelitian

1.8.1 Metode penelitian yang digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, agar peneliti dapat secara jelas dan rinci serta mendapatkan data secara mendalam karena penelitian ini bertujuan mengetahui dan menganalisis Pengelolaan Kearsipan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon.

Menurut Sugiono (2005:1) dalam Pasolong (2016:161). Mendefinisikan metode kualitatif sebagai metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah sebagai lawannya adalah eksperimen, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan) analisis data yang bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

1.8.2 Informan dan Teknik Pemilihan Informan

Menurut Moleong (2017). Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Seorang informan dapat memberikan pandangan tentang objek penelitian. Peneliti akan memperoleh informasi berupa pernyataan, kata-kata, pendapat atau pandangan mengenai objek penelitian.

Pada penelitian kualitatif pemilihan informan tidak selalu menjadi wakil dari seluruh objek penelitian, tetapi yang terpenting informan memiliki pengetahuan yang cukup serta mampu menjelaskan keadaan sebenarnya tentang

objek penelitian. Teknik pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik purposif (*purposive sampling*) pada teknik ini mencakup orang-orang yang diseleksi atas dasar kriteria-kriteria tertentu yang dianggap mampu memberikan informasi yang sesuai dengan fokus penelitian.

Penelitian mengenai Pengelolaan Kearsipan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon, memerlukan informan yang mempunyai pemahaman yang berkaitan langsung dengan masalah penelitian guna untuk memperoleh data dan informasi yang akurat. Oleh sebab itu informan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Informan kunci (*key informan*) yaitu Pegawai Tata Usaha Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon.
2. Informan pendukung (*supported informan*) yaitu Sekretaris Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon.



1.8.3 Teknik Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data merupakan suatu proses pengadaan data untuk keperluan penelitian, karena dari sini teori sebagai hasil penelitian akan disusun dalam penelitian data. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Studi Kepustakaan

Mencari data atau informasi riset melalui membaca jurnal ilmiah, buku-buku referensi dan bahan-bahan referensi yang tersedia di perpustakaan atau internet.

2. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan teknik pengumpulan data secara langsung di lokasi yang paling utama dalam penelitian kualitatif untuk memperoleh keterangan data yang lebih akurat mengenai hal-hal yang diteliti.

3. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan ini dilakukan oleh dua pihak. Yaitu pewawancara (peneliti) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*key informan* dan *supported informan*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data langsung melalui komunikasi dua arah dengan mengharapkan jawaban sesungguhnya dari informan.

4. Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Pada umumnya foto tidak digunakan secara tunggal untuk menganalisis data. Dengan kata lain sebaiknya foto digunakan sebagai pelengkap pada cara dan teknik lainnya.

1.8.4 Teknik Pengujian Keabsahan Data

Teknik pengujian keabsahan data yang peneliti gunakan adalah dengan cara triangulasi.

Menurut Moleong (2011:330) Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data itu.

Melalui teknik pengujian keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi dengan membandingkan berbagai data yang diperoleh dengan cara *check*, *re-check* dan *cross check* terhadap data tersebut. Triangulasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya sebagai berikut :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan prespektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, orang pemerintahan.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Penelitian kualitatif, suatu data dikatakan absah/akurat jika memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Ada kesamaan data dari hasil wawancara dengan informan. Data dinyatakan akurat jika untuk pertanyaan yang sama diperoleh data atau jawaban yang sama dari informan. Jika jawaban dari para informan berbeda-beda, maka data itu tidak akurat. Peneliti harus melakukan triangulasi lagi dengan cara *check*, *re-check* dan *cross check* sampai diperoleh data atau informasi yang sama.
2. Ada kesamaan data antara hasil wawancara dengan hasil pengamatan. Jika hasil data dari wawancara dengan hasil pengamatan berbeda maka data itu tidak absah atau akurat. Peneliti harus melakukan triangulasi lagi dengan cara *check*, *re-check* dan *cross check* sampai diperoleh informasi yang sama.

1.8.5 Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan dianalisis secara kualitatif yaitu jenis data yang berbentuk informasi baik lisan maupun tulisan yang sifatnya bukan angka. Data dikelompokkan agar lebih mudah dalam menyaring mana data yang dibutuhkan atau tidak. Setelah dikelompokkan data tersebut peneliti jabarkan dengan bentuk teks agar lebih mengerti, setelah itu penulis menarik kesimpulan dari data tersebut sehingga dapat menjawab pokok masalah penelitian. Teknik analisis data terdiri dari :

a. Pengumpulan Data

Mencari dan mengumpulkan data yang diperlukan yang dilakukan terhadap berbagai jenis dan bentuk data yang akan ada di lapangan kemudian data-data tersebut dicatat.

b. Reduksi data

Proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Langkah ini bertujuan untuk memilih informasi mana yang sesuai dan tidak sesuai dengan masalah penelitian.

c. Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah analisis selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi tersusun dalam pola hubungan, sehingga makin mudah dipahami. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian naratif. Pada langkah ini, peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan dan membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian. Penyajian data yang baik merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid dan handal.

d. Penarikan Kesimpulan

Langkah selanjutnya dalam analisis data dalam penelitian kualitatif yaitu penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan mengalami perubahan apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat dalam mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

1.9 Lokasi dan Jadwal Penelitian

1.9.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon, alasan peneliti memilih penelitian di lokasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Terdapat masalah.
2. Data mudah diperoleh dan mendukung dalam penelitian.
3. Lokasi penelitian mudah dijangkau oleh peneliti.

1.9.2 Jadwal Penelitian

Waktu penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kurang lebih 6 bulan, yang dimulai pada bulan Maret sampai dengan bulan Agustus 2022 dan untuk lebih jelas dapat dilihat dari tabel jadwal penelitian sebagai berikut :

Tabel 1.2
Jadwal Penelitian

[illegible]

