

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting dari suatu organisasi, karena dengan pengelolaan arsip yang baik data dan dokumen-dokumen yang disimpan pada tempat-tempat tertentu akan mudah diperoleh kembali apabila suatu waktu diperlukan. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas organisasi, ada kalanya pengelolaan dan penanganan arsip diserahkan kepada bidang tugas tertentu pada organisasi yang bersangkutan. Dengan pengelolaan arsip pada bidang tugas yang khusus menanganinya, maka keselamatan arsip dan cara memperolehnya kembali akan dapat dilakukan lebih tepat dan lebih cepat.

Arsip yang dikelola dengan baik sebenarnya tidak saja dapat menjaga keselamatannya akan tetapi juga dapat menjadi bukti otentik atas peristiwa atau kejadian yang pernah terjadi atas suatu peristiwa yang ditulis pada dokumen, kwitansi tertentu. Dengan adanya tanda bukti tersebut baik berupa kwitansi atas penerimaan sejumlah uang dari pihak yang satu kepada pihak yang lain atau adanya suatu perjanjian antara pihak yang satu dengan pihak yang lain yang dituliskan pada dokumen tertentu, maka apabila terjadi kekeliruan atau kesalah fahaman antara kedua pihak dimasa yang akan datang, bukti-bukti tersebut akan dapat menjadi barang bukti akan kebenaran tuntutan yang timbul dalam kasus tersebut.

Dengan demikian, kelemahan dalam pengelolaan arsip tidak saja dapat membahayakan keselamatan arsip, akan tetapi juga dapat menimbulkan kerugian yang besar bagi organisasi atau instansi yang bersangkutan. Kekalahan Indonesia atas Malaysia atas kepemilikan Pulau Sipadan dan Ligitan di Pengadilan Internasional Den Haag Belanda, salah satu faktor penyebabnya adalah kurangnya bukti-bukti yang dapat diajukan oleh Pemerintah Indonesia atas kepemilikan kedua Pulau tersebut karena dokumen-dokumen kepemilikannya tidak kuat, sementara pemerintah Di Raja Malaysia dapat menyertakan bukti-bukti atau dokumen-dokumen yang diperlukan pada kasus tersebut hingga dapat meyakinkan para Hakim di pengadilan yang memimpin persidangan tersebut.

Dengan berjalannya waktu, terbatasnya daya ingat manusia, maka arsip menjadi salah satu alat bantu untuk mengingat kembali suatu peristiwa atau kejadian yang pernah terjadi pada masa lampau. Tanpa adanya arsip rasanya tidak mungkin seseorang memiliki dokumen dan catatan lengkap. Oleh karena itu untuk kelancaran aktivitas organisasi baik di lingkungan pemerintahan maupun swasta sangat diperlukan penataan arsip yang baik, tertib, teratur dan menyeluruh.

Sudah menjadi kodrat manusia bahwa, manusia itu sangat terbatas dalam segala hal baik dalam ruang, waktu maupun daya ingatnya. Sangat jarang manusia yang mampu mengingat beberapa peristiwa yang terjadi pada masa lampau secara lengkap. Dengan bantuan arsip niscaya akan dapat membantu mengenal dan melihat peristiwa tersebut secara lengkap, sehingga keperluan

untuk tindakan pada masa yang akan datang dapat dilakukan lebih tepat dan lebih cepat.

Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) adalah merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas untuk mempersiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan pemilihan umum di daerahnya, baik untuk pemilihan anggota legislatif maupun untuk pemilihan eksekutif yang terdiri dari pemilihan Presiden, Gubernur dan pemilihan Bupati/Walikota. Dengan demikian instansi ini memiliki peranan penting untuk kelancaran persiapan dan penyelenggaraan pemilihan umum, karena apabila tidak ditangani dengan baik, dapat berakibat buruknya penyediaan data untuk keperluan pemilihan anggota legislatif dan eksekutif tersebut, sehingga masyarakat ada kalanya kurang percaya dengan data-data yang ditunjukkan oleh petugas Komisi Pemilihan Umum.

Untuk menangani tugas-tugas tersebut, Kantor KPU Kota Sibolga tentunya harus memiliki dokumen-dokumen tertentu tentang jumlah pemilih, komposisi pemilih berdasarkan jenis kelamin, data-data tentang TPS dan keperluan lainnya sehingga dengan data-data tersebut masyarakat memiliki dasar yang kuat tentang informasi yang disampaikan terkait dengan penyelenggaraan Pemilu tersebut. Namun demikian, dalam kenyataannya tata cara pengelolaan kearsipan belum dilakukan dengan baik karena keterbatasan sarana dan fasilitas penyimpanan arsip. Dengan kondisi ini apabila suatu waktu dikemudian hari diperlukan data-data maka proses pencariannya membutuhkan waktu yang lebih lama sehingga dapat menghambat pekerjaan kantor.

Dari latar belakang yang dikemukakan diatas penulis merasa tertarik untuk membahas topik penelitian ke dalam judul tesis yaitu, “*TATA KELOLA ARSIP DALAM RANGKA PENYEDIAAN DOKUMEN PADA KANTOR KPU KOTA SIBOLGA*”.

1.2. Perumusan Masalah

Masalah adalah suatu persoalan-persoalan yang muncul dalam suatu kegiatan yang dianggap dapat menjadi faktor penghambat pencapaian tujuan dari kegiatan tersebut. Untuk mencari jalan keluar dari persoalan tersebut, maka permasalahan ini perlu dicari jalan keluarnya sedemikian rupa sehingga apa yang menjadi tujuan dapat dicapai sebagai mana mestinya. Pemecahan masalah ada kalanya membutuhkan bantuan orang lain, oleh karena itu pemecahan masalah pada suatu kegiatan belum tentu memiliki jalan yang sama untuk memecahkan masalah pada kegiatan lainnya.

Mohammad Hatta (2000 : 14) mengemukakan, Masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati tentang kedudukannya, kita tidak puas hanya dengan melihat saja, melainkan kita ingin mengetahui lebih dalam”.

Dengan demikian jelas bahwa, suatu masalah yang muncul baik dalam lingkungan sosial maupun dalam suatu organisasi kita perlu lebih mendalaminya sehingga dapat mencari jalan keluar. Untuk keperluan tersebut ada kalanya diperlukan melalui oproses penelitian.

Sehubungan dengan uraian yang dikemukakan diatas, maka dalam penelitian ini rumusan masalah dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pengelolaan arsip pada Kantor KPU Kota Sibolga ?
2. Apakah dengan pengelolaan arsip yang diterapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja ?

1.3. Pembatasan Masalah

Penetapan pembatasan masalah adalah dimaksudkan agar proses penelitian dan tenggang waktu penelitian dapat ditetapkan sedemikian rupa, sehingga si peneliti dapat lebih fokus kepada tempat dan waktu penelitian yang akan dilaksanakan. Sehubungan dengan rumusan masalah yang dikemukakan diatas, maka pembatasan masalahnya dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Tata Kelola arsip pada Kantor KPU Kota Sibolga.
2. Efektivitas pengelolaan arsip selama 5 tahun terakhir.
3. Penelitian ini dilaksanakan pada tahun 2012/2013.

1.4. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Sehubungan dengan rumusan masalah yang dikemukakan diatas, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk meneliti bagaimana pengelolaan arsip pada Kantor KPU Kota Sibolga.
2. Untuk menganalisis apakah dengan pengelolaan arsip yang diterapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja.

Sehubungan dengan tujuan penelitian diatas, ada beberapa kegunaan yang diperoleh, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah pengetahuan penulis dalam pengelolaan arsip dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja pegawai.
2. Untuk menambah referensi dalam bidang kearsipan.
3. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam rangka memperoleh gelar Magister Administrasi Publik (MAP) Program Pasca Sarjana (S-2) Universitas Medan Area.

1.5. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah merupakan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Dengan kerangka pemikiran ini maka si peneliti akan dapat mengarahkan pembahasan penelitian sesuai dengan hasil penelitian lapangan yang dilakukan. Sebagaimana diketahui bahwa, arsip tidak hanya memiliki peranan sebagai pusat ingatan, akan tetapi juga dapat menjadi sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan untuk kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban dan penilaian serta pengendalian setepat-tepatnya. Dengan demikian, kegiatan bidang kearsipan dimulai dari proses penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran maupundalam pemusnahan surat-surat dan warkat lainnya yang tidak diperlukan lagi.

Adapun kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan ke dalam skema sebagai berikut.

