

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilakukan di berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta adalah pekerjaan penyimpanan dan pengendalian arsip. Penyimpanan dan Pengendalian Arsip dalam suatu instansi merupakan alat penting sebagai memori dan sumber informasi, serta alat monitoring yang penting dalam menjalankan kegiatan. Suatu instansi tidak akan dapat memberikan informasi yang baik, lengkap, dan akurat jika instansi tersebut tidak melakukan prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip dengan baik.

Prosedur penyimpanan mempunyai peran penting sebagai pusat ingatan dan sebagai bahan atau alat pembuktian serta alat bantu dalam pengambilan keputusan. Informasi yang benar akan mempengaruhi hasil keputusan apakah sudah efisien dan efektif sesuai dengan tujuan yang telah dibuat oleh suatu organisasi atau instansi, suatu instansi tidak mungkin akan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, apabila instansi tersebut tidak memelihara prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip dengan baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan dalam tata buku penyimpanan dan kearsipan dalam suatu organisasi maupun instansi (Hadiaty & Puteri, 2020).

Pada suatu organisasi pasti ada suatu pengendalian arsip untuk mengatur agar semua bisa berjalan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan. Demi

mendukung kelancaran tersebut, maka diperlukannya pengendalian yang baik agar suatu ketika arsip dapabila saat arsip terigunakan dapat secara cepat ditemukan. Sistem pengelolaan arsip yang baik adalah apabila saat arsip tersebut dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip adalah salah satu usaha untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatnnya, baik fisik arsip dan informasi yang ada di dalam arsip tersebut.

Pada setiap instansi ada unit khusus untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Hasil dari kegiatan administrasi di setiap kantor akan menghasilkan surat, formulir dan laporan. Dari hasil akhirnya akan berkaitan dengan kearsipan sistem pengelolaan arsip yang baik akan membantu pihak-pihak yang memerlukan arsip tersebut, baik pihak internal maupun pihak eksternal suatu organisasi maupun intansi (Parlina, 2021).

Dalam mendapatkan informasi yang bernilai dan berguna serta dapat membantu memperlancar proses kegiatan administrasi yakni dengan kersipan. Kersipan merupakan dokumen-dokumen seperti gambar atau bagan, maupun tulisan yang berisi keterangan-keterangan mengenai untuk keperluan instansi. Kersipan dapat membantu suatu instansi dalam menggapai tujuan dari intansi tersebut. Semua instansi pasti membutuhkan suatu unit/bagian khusus untuk mengelola sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Kersipan berfungsi sebagai inti informasi, sebagai alat bantu

pengambilan keputusan, serta bukti keberadaan suatu organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Pengendalian arsip merupakan kegiatan yang bertahap dalam aktivitas kehidupan arsip. Pengendalian arsip sungguh penting dalam sebuah instansi terutama pada satker narkoba polda Sumatera Barat karena merupakan sumber informasi untuk kebutuhan pegawai dalam membuat laporan atau kegiatan lainnya. Dalam penyelenggaraan pengelola arsip di satker narkoba polda Sumatera Barat merupakan pekerjaan yang sulit karena arsip memiliki peranan yang penting dalam sebuah instansi sebab memiliki informasi yang berguna dan bernilai dalam yang suatu saat akan dibutuhkan untuk keperluan instansi sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang baik. Pengelolaan arsip yang baik tentunya harus memperhatikan dengan baik semua tahap dalam pengelolaan arsip karena itu diperlukan karyawan atau pegawai yang khusus memahami pengelolaan arsip.

Menurut Sari et al. (2020) Tantangan dalam prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip masih sering terjadi, khususnya pada satker narkoba polda Sumatera Barat terkait prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip. Permasalahan yang kerap muncul meliputi kurangnya sistem klasifikasi yang jelas, penumpukan dokumen tanpa tata kelola yang efektif, serta kurangnya penerapan teknologi digital dalam pengelolaan arsip. Selain itu, risiko kehilangan, kerusakan, atau keterlambatan dalam mengakses arsip sering kali disebabkan oleh prosedur yang tidak standar. Kondisi ini tidak hanya

menghambat efisiensi kerja, tetapi juga berpotensi menurunkan kredibilitas organisasi.

Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan yang memiliki tahap yang terdiri dari menata, menyusun, menyimpan dan memelihara, mengamankan, serta penyusutan arsip sehingga arsip yang pasti akan bernilai dan berfungsi bagi organisasi.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab satu, Pasal 1 Ayat 20-21, tentang pelaksanaan kegiatan Kearsipan, yakni “pengelolaan arsip naik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”.

Penyimpanan dan pengendalian arsip menjadi hal penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi. Menurut Fu'adah et al. (2022) menyatakan bahwa pengendalian arsip adalah pekerjaan mengurus arsip mulai pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, pemindahan dan pemusnahan.

Prosedur penyimpanan arsip dilarang dilakukan di sembarang tempat, arya penyimpanan arsip harus terbebas dari serangga, kuman, air, atau pekerjaan yang bisa mempengaruhi rusaknya arsip. Menurut Salsabilla & Utami (2023) prosedur penyimpanan arsip adalah kegiatan pengelolaan kearsipan yang bertujuan melindungi penggunaan dokumen dan mempermudah penemuan kembali saat arsip dibutuhkan. Adanya hal tersebut penyimpanan arsip perlu dilaksanakan untuk melindungi isi dokumen serta mempermudah dalam proses pencarian jika dibutuhkan. Penyimpanan harus

dilakukan dengan sesuai prosedur agar tidak terjadi keasalahan. Apabila penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan prosedur maka kegiatan penyimpanan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Satuan Direktorat Narkoba Polda Sumatera Barat, memiliki volume arsip yang tinggi terkait penanganan kasus narkoba. Pengelolaan arsip yang efektif menjadi krusial untuk memudahkan proses penemuan kembali, serta mencegah kehilangan dan kerusakan arsip. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip pada satuan Direktorat Narkoba Polda Sumatera Barat.

Maka dari itu penulis tertarik mengambil judul **“PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PENGENDALIAN ARSIP PADA SATKER NARKOBA POLDA SUMATERA BARAT”**

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah tersebut dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip pada satker narkoba polda sumatera barat?
2. Bagaimana kendala yang dihadapi dalam penerapan penyimpanan dan pengendalian arsip pada satker narkoba polda sumatera barat?
3. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala dalam penerapan

prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip pada satker narkoba
polda sumatera barat?

