

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini, bersamaan dengan meningkatnya kebutuhan akan informasi, menunjukkan betapa pentingnya informasi bagi setiap instansi atau organisasi. Setiap instansi memiliki kebutuhan informasi yang berbeda, namun tujuan utamanya tetap sama, yaitu mendukung proses kerja yang berlangsung di dalam organisasi tersebut. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan, Pasal 1 Ayat a dan b, arsip didefinisikan sebagai berikut:

- a. Naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintah dalam berbagai bentuk, baik secara individu maupun kolektif, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta dan individu dalam berbagai bentuk, baik secara individu maupun kolektif, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian tersebut, arsip dapat dipahami sebagai suatu sistem yang melibatkan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen atau surat-surat yang memiliki nilai penting, baik untuk urusan pemerintahan maupun non-pemerintahan. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan menerapkan kebijakan dan sistem yang dapat dipertanggungjawabkan. Peran teknologi informasi sangat signifikan dalam pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pengambilan kembali informasi. Pada awalnya, arsip mungkin dianggap hanya sebagai tumpukan kertas tanpa nilai guna. Namun kini, arsip memiliki nilai yang sangat berharga bagi instansi atau organisasi. Selain itu, penting untuk memperhatikan tempat penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan harus terhindar dari risiko kebakaran, kebocoran air, serangan serangga, dan faktor lainnya. Ruangan penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang, dan memiliki ventilasi yang baik. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2016), sistem penyimpanan arsip adalah metode yang digunakan untuk menyimpan dokumen agar memudahkan proses penyimpanan dan pencarian dokumen ketika dibutuhkan. Sistem ini

mencakup semua kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip secara sistematis dan logis untuk memastikan arsip dapat digunakan dengan aman dan efisien. Pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk menjaga integritas serta kelancaran operasi organisasi dan untuk keperluan audit di masa mendatang. Peralatan penyimpanan arsip dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Alat Penyimpanan Tegak (Vertical File): Umum digunakan dalam pengelolaan arsip; sering disebut almari arsip (filing cabinet).
2. Alat Penyimpanan Menyamping (Lateral File): Meskipun arsip diletakkan secara vertikal, peralatan ini disebut lateral karena letak map-mapnya menyamping.
3. Alat Penyimpanan Elektrik (Power File): Lebih mahal dibandingkan jenis file lainnya; mengurangi kebutuhan tenaga manusia dalam pengelolaan arsip.
4. Alat Penyimpanan untuk Media Komputer: Penting untuk menyimpan banyak media komputer agar mudah dicari saat diperlukan.

Sistem penyimpanan atau pemberkasan arsip harus diterapkan secara terpadu untuk menjamin ketersediaan informasi dengan cepat dan aman. Sistem kearsipan yang efektif akan memberikan banyak keuntungan bagi organisasi seperti efisiensi kerja, keselamatan arsip, serta optimalisasi penggunaan informasi. Pemeliharaan arsip adalah upaya untuk menjaga agar arsip tetap dalam kondisi baik selama masih memiliki nilai guna. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (Pasal 1 Ayat 30) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip melibatkan kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik serta informasi di dalamnya. Arsip berbahan kertas memiliki sifat unik; kertas yang terbuat dari bahan seperti kapas atau serat kayu mengandung selulosa yang dapat bersifat pengawet atau penghancur tergantung pada kondisi penyimpanannya. Oleh karena itu, perlu dilakukan perawatan dan pemeliharaan secara berkala terhadap arsip manual maupun digital.

**Tabel 1.1 Pemetaan Arsip**

<b>NO</b>	<b>Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Manual</b>	<b>Sistem Penyimpanan Pemeliharaan Arsip Digital</b>
1.	Ruang fisik	Basis data digital
2.	Klasifikasi manual	Klasifikasi otomatis
3.	Keamanan fisik	Keamanan Digital
4.	Pemeliharaan manual	Pemeliharaan Digital

Upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip mencakup dua aspek penting, yaitu:

1. Pemeliharaan bahan arsip yang berinteraksi langsung dengan berbagai faktor perusak.
2. Pengamanan lingkungan penyimpanan arsip.

Dalam praktik kearsipan di Indonesia, istilah pemeliharaan arsip lebih sering merujuk pada kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan:a) Penyimpanan dan penataan fisik arsip di ruang penyimpanan agar arsip tertata rapi dan mudah ditemukan kembali.b) Pengamatan serta pengendalian suhu dan kelembaban di ruang penyimpanan arsip.c) Pemilihan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan, seperti penggunaan AC, rak atau lemari arsip, serta boks atau wadah arsip lainnya.Penelitian ini fokus pada sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di SMPN 5 Kota Jambi, yang beralamat di Kecamatan Jelutung, Kota Jambi. Penelitian ini mengkaji sistem penyimpanan arsip yang berupa buku dan dokumen kertas yang rentan rusak jika tidak disimpan dengan baik.Berdasarkan hasil observasi di SMPN 5 Kota Jambi, penulis menemukan beberapa faktor yang menghambat penyimpanan arsip, antara lain: ruang penyimpanan yang terbatas, banyaknya arsip yang menumpuk di lantai dan di atas meja, serta sering terjadinya kehilangan arsip. Permasalahan ini tentu saja mempengaruhi efektivitas penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Untuk menciptakan sistem manajemen kearsipan yang baik, diperlukan fasilitas dan sarana prasarana yang memadai.Dari latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip di SMPN 5 Kota Jambi.”Permasalahan dalam kearsipan manual melibatkan keterbatasan ruang penyimpanan, risiko kerusakan fisik, serta kesulitan dalam pencarian dokumen. Di sisi lain, digitalisasi juga menghadapi tantangan seperti keamanan data, ketergantungan pada teknologi, serta risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat

elektronik atau serangan *cyber*.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas :

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip di SMPN 5 Kota Jambi?
2. Bagaimana sistem pemeliharaan arsip di SMPN 5 Kota Jambi ?
3. Apa kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di SMPN 5 Kota Jambi ?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Bersumber pada rumusan permasalahan di atas, hingga tujuan riset selaku berikut:

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip di SMPN 5 Kota Jambi .
2. Untuk mengetahui sistem pemeliharaan arsip di SMPN 5 Kota Jambi.
3. Untuk mengetahui kendalak-kendala dalam sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di SMPN 5 Kota Jambi.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Manfaat secara teoritik
  - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan khususnya tentang sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip disekolah.
  - b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi atau pedoman pengetahuan untuk kegiatan penelitian yang semacamnya pada masa yang akan datang.
2. Manfaat secara p raktis
  - a. Sebagai bahan informasi warga sekolah terhadap sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di sekolah.
  - b. Diharapkan untuk pembaca riset ini bisa menaikan pengetahuan tentang objek yang di teliti serta berikan masukan buat riset selanjutnya.