

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan instansi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi adalah arsip. Arsip merupakan rekaman informasi seluruh aktivitas instansi dalam berbagai media, berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi instansi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan administrasi suatu organisasi. Oleh karena itu keberadaannya dalam organisasi pemerintahan memiliki nilai dan arti yang sangat penting.

Untuk menunjang proses kegiatan administrasi maka arsip yang ada perlu dikelola dengan baik, tetapi pengelolaan arsip seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan, seperti tidak ada pemahaman mengenai pentingnya arsip, kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, tidak adanya prosedur manual dan terus bertambahnya arsip seiring dengan makin tinggi dan kompleksnya pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Di sisi lain permasalahan menumpuknya arsip di ruang kerja berujung pada sulitnya menemukan kembali arsip yang diperlukan dan besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk membeli peralatan dan sebagainya. Oleh karena itu, peningkatan jumlah arsip harus diikuti dengan kebijakan penyusutan.

Pengelolaan arsip atau kebijakan pengurangan arsip disebut manajemen arsip. Manajemen kearsipan adalah sebuah kontrol sistematis atas daur hidup informasi terekam mulai dari penciptaan sampai kepada arsip akan dimusnahkan atau disimpan secara permanen (*The Archives Authority of New South Wales, 1995:1*). Pengertian