

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pengelolaan kearsipan merupakan aspek penting mendukung efisiensi administrasi dan kinerja organisasi, termasuk pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata. Berdasarkan penelitian sebelumnya, banyak instansi pemerintah, termasuk dinas serupa, masih menghadapi tantangan seperti ini pengelolaan arsip yang manual, waktu pencarian dokumen yang lama, risiko kehilangan dokumen dan rendahnya tingkat keamanan data. Di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional, yang menyebabkan penumpukan arsip dan kesulitan dalam temu kembali dokumen.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan, dokumen, berkas-berkas, warkat dan surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Arsip merupakan pusat ingatan setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi sehingga organisasi yang bersangkutan akan

mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Pengelolaan kearsipan diatur oleh peraturan nasional, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mewajibkan instansi pemerintah untuk mengelola arsip secara sistematis. Selain itu, pedoman dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan peraturan kementerian terkait, seperti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012, menjadi acuan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan dinas. Setiap instansi pemerintah, termasuk Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata, tidak dapat terlepas dari proses penciptaan, pengelolaan, dan penyimpanan arsip. Arsip merupakan rekaman informasi yang dihasilkan dari aktivitas administrasi, seperti surat menyurat, laporan kegiatan, dokumen keuangan, dan data program kerja. Pengelolaan arsip yang baik memastikan dokumen-dokumen ini tersimpan secara terorganisir, mudah diakses, dan dapat digunakan sebagai bukti akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal.

Arsip-arsip tercipta sebagai akibat daripada kegiatan yang beraneka ragam sebagai pelaksanaan fungsi organisasi. Besar kecilnya jumlah arsip

yang tercipta ditentukan oleh besar kecil kegiatan yang dilaksanakan, semakin besar kegiatannya semakin banyak jumlah arsip yang diciptakan. Peningkatan jumlah arsip yang diciptakan akan menimbulkan berbagai masalah apabila tidak diimbangi dengan adanya pengelolaan yang baik terhadap tata kerja penyimpanan dan penemuan arsip kembali, tahap pemanfaatan arsip, tahap pemindahan dan tahap pemusnahan.

Terkadang arsip dipandang sebelah mata sehingga apabila kita mendengar kata arsip bayangan kita ke sesuatu yang kotor, berdebu, tumpukan kertas yang tidak tertata, sebuah gudang yang penuh dengan kertas. Anggapan tersebut tidaklah selalu benar apabila kita mengelolanya dengan baik. Sebenarnya arsip merupakan sesuatu yang berharga, karena di dalamnya memuat informasi-informasi yang penting yang mempunyai nilai guna bagi organisasi, sebagai pusat ingatan sehingga keberadaan arsip tersebut perlu disimpan dan dilindungi. Akan tetapi pada kenyataannya kita masih sering menemukan beberapa organisasi yang di dalam mencari sebuah arsip masih memerlukan waktu beberapa jam bahkan beberapa hari atau minggu. Apabila hal ini terjadi maka akan menyebabkan terhambatnya sebuah pelayanan, baik itu pelayanan secara internal yang berhubungan dengan kepentingan-kepentingan internal organisasi maupun kepentingan-kepentingan yang berhubungan dengan pihak eksternal yang membutuhkan arsip tersebut. Masalah ini biasanya disebabkan karena kurang kesadaran dari organisasi akan pentingnya sebuah arsip, kebiasaan menumpuk arsip disembarang tempat dan tidak segera menatanya, tidak tertibnya peminjaman arsip sehingga arsip sering banyak yang hilang, penyimpanan arsip yang

sembarangan tidak menggunakan metode penyimpanan tertentu dan juga karena disebabkan kurang terampilnya pegawai dalam mengelola arsip. Untuk itu, maka diperlukan manajemen kearsipan yang betul-betul dilaksanakan dengan sungguh-sungguh sehingga akan memudahkan mengelola arsip. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip, sehingga akan meningkatkan pelayanan dan dapat menunjukkan tertib tidaknya organisasi tersebut.

Berdasarkan faktor tersebut salah satu hal yang terkadang kurang diperhatikan oleh sebagian banyak instansi ialah mengenai kegiatan pengelolaan kearsipan. Terdapat banyak instansi yang masih minim menaruh perhatian terhadap keadaan arsip yang sejatinya memiliki makna penting bagi instansi. Hal ini disebabkan karena dan ilmu pengetahuan pegawai kearsipan tentang pengelolaan arsip masih sederhana dan kurang fleksibel untuk mengembangkan pengelolaan arsip serta kurang mendapat perhatian dari segi pendanaan. Sehingga menghambat terjadinya arsip dan lembaga yang sulit berkembang dan lambat persaingan kerja

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan pada objek penelitian di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, peneliti menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Sarana dan prasarana pendukung kearsipan seperti lemari arsip, kotak arsip, serta perangkat komputer yang kurang. Kurangnya fasilitas ini berdampak langsung pada ketidakteraturan pengarsipan dan potensi kerusakan dokumen.

2. Kurangnya ruang khusus penyimpanan arsip menyebabkan arsip menumpuk di tempat yang tidak sesuai, seperti di atas meja atau dalam laci pegawai. Selain itu, sistem penataan arsip belum dilakukan secara sistematis.
3. Lemahnya klasifikasi dan pelabelan menyebabkan proses pencarian arsip menjadi tidak efisien dan rentan terhadap kehilangan atau kerusakan data penting.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti berkeinginan untuk melakukan kajian secara lebih mendalam dan menyusunnya dalam bentuk penelitian skripsi dengan judul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**. Dengan harapan penelitian ini dapat digunakan sebagai usaha peningkatan pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## **B. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian disini dimaksudkan untuk mempertegas ruang lingkup masalah yang akan dibahas, agar tidak menimbulkan terlalu luasnya penafsiran mengenai permasalahan dan pembahasan terhadap permasalahan menjadi terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang peneliti bahas. Maka peneliti memfokuskan menurut teori dari Musliichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) yang terdiri atas:

1. Sumber daya manusia
2. Sarana dan prasarana
3. Sistem kearsipan

4. Kebijakan kearsipan
5. Dana/anggaran
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan

### **C. Rumusan Masalah**

Dari batasan masalah di atas maka rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara?

### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

### **E. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
  - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan pada Dinas

Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- b. Dapat dijadikan acuan atau referensi untuk penelitian berikutnya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## 2. Manfaat Praktis

### a. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan pemikiran serta dapat memberikan distribusi pada Dinas yang bersangkutan untuk dapat menjadi acuan agar pengelolaan kearsipan lebih baik lagi.

### b. Bagi Penulis

- 1) Untuk menjalankan penerapan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan realitas yang terjadi di lapangan, mengenai masalah-masalah yang ada dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- 2) Untuk memberikan tambahan pengalaman penelitian bagi penulis.