

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada masa penjajahan Belanda, administrasi diperkenalkan ke Indonesia. Selama tiga setengah abad penjajahan tersebut, administrasi dikenal sebagai ilmu pengetahuan yang meliputi pengarsipan, ekspedisi, pengetikkan, surat menyurat, registrasi, dan herregasi yang kesemuanya bersifat tulis menulis. Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, lembaga kearsipan Indonesia mulai berkembang. Keberadaan dan perkembangan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan hasil dari pengalaman kegiatan dan organisasi kearsipan pada masa pemerintahan kolonial Belanda.

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh 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. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan termaksud, maka arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakannya potensi yang ada secara maksimal. Maksud dari arsip dikatakan merupakan sumber

ingatan bagi suatu organisasi, adalah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan maka dari itu haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tempat guna administrasi aparatur negara. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggung jawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah.

Pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dapat dipengaruhi oleh pegawai atau karyawan yang bekerja pada bidang kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan untuk membantu pengelolaan arsip. Fungsi arsip sebagai pengingat informasi sumber sejarah yang dikelola dengan baik agar dapat memperlancar semua pekerjaan dan proses kegiatan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dengan begitu bidang kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Pegawai atau karyawan yang bekerja pada bidang kearsipan bukan hanya semata-mata di tunjuk karena faktor kemauan terhadap pekerjaan tersebut, melainkan harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai atau karyawan yang telah mempunyai ilmu pengetahuan tentang kearsipan sangat dibutuhkan dalam suatu bidang pengelolaan kearsipan.

Pengelolaan kearsipan di kantor merupakan hal yang penting untuk memastikan dokumen-dokumen kearsipan kantor dapat diakses dengan mudah pada saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip ini meliputi berbagai macam dokumen, seperti dokumen surat menyurat, dokumen pengelolaan administrasi kepegawaian, surat-surat penting, dokumen penganggaran kegiatan, data kependudukan, dan dokumen-dokumen data warga lainnya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah lembaga pemerintah daerah yang memiliki tugas dan fungsi penting dalam bidang pengelolaan perpustakaan serta penyelenggaraan kearsipan. Dinas ini bertanggung jawab membantu pemerintah daerah dalam

mewujudkan tata kelola arsip yang baik, menjaga kelestarian dokumen negara, serta menyediakan layanan informasi yang dapat dimanfaatkan masyarakat dan instansi lain. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya tersedia tenaga kearsipan yang cukup yang memadai, tersedianya ruang penyimpanan yang cukup dan aman, serta dukungan sarana dan prasarana yang lengkap.

Salah satu tugas utama dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Kearsipan secara khusus menangani urusan kearsipan, mulai dari pengelolaan arsip dinamis, penyusutan arsip, pemusnahan arsip, pengamanan, hingga pelayanan arsip kepada publik. Bidang ini tidak dapat dipisahkan dari kegiatan administrasi pemerintahan karena menjadi pusat penyimpanan dan sumber informasi yang sangat vital. Menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis, serta memastikan bahwa arsip dapat tersimpan dengan baik, aman, dan mudah diakses. Bidang Kearsipan berperan penting dalam mendukung akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, menjaga bukti pertanggungjawaban, serta menjamin tersedianya informasi sebagai bahan perumusan kebijakan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan pada Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, Tentang pengelolaan Arsip ini, ditemukan beberapa permasalahan antara lain :

1. Keterbatasan Petugas Kearsipan, Saat ini jumlah Arsiparis yang tersedia hanya 4 orang Sedangkan sesuai anjab (Analisis Jabatan) untuk LKD (Lembaga Kearsipan Daerah) atau yang lebih dikenal bidang kearsipan

itu ada 19 orang. Sementara itu, beban kerja yang di hadapi cukup tinggi mengingat urusan kearsipan memerlukan keterampilan teknis dan jumlah kerja yang memadai.

2. Ruang Penyimpanan arsip yang tersedia saat ini sudah penuh masih terdapat sejumlah boxs arsip yang di tempatkan di luar ruangan penyimpanan khusus. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kerusakan arsip karena tidak berada pada ruangan penyimpanan.
3. Kurangnya sarana dan prasarana seperti Rak arsip dan beberapa alat untuk kegiatan preservasi arsip padahal alat preservasi arsip sangat penting karena menjadi komponen utama dalam menjaga kondisi fisik dan kualitas arsip agar tetap utuh. Seperti sling psychrometer digunakan untuk mengkalibrasinya dan silicagel yang mampu menyerap uap air dari udara.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dilihat bahwa meskipun sudah terdapat payung hukum yang jelas mengenai pentingnya pengelolaan arsip, namun dalam implementasinya masih dijumpai hambatan yang signifikan. Oleh karena itu, perlu adanya kajian untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dilaksanakan di tingkat daerah. Dengan demikian, penelitian ini mengambil judul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas kearsipan di masa mendatang.

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 Fokus dalam penelitian ini adalah mengenai Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kaabupaten Hulu Sungai Utara. Teori Pengelolaan Kearsipan Menurut Musliichah (2019:51) dapat diambil aspek permasalahannya sebagai berikut :

1. Sumber daya manusia;
2. Prasarana dan Sarana;
3. Sistem Kearsipan;
4. Kebijakan Kearsipan;
5. Dana/anggaran
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Faktor apa yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Dapat dijadikan acuan atau referensi untuk penelitian berikutnya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 untuk menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan dan penelitian ini juga menjadi salah satu syarat untuk untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik.

