

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi zaman sekarang, semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya seluruh kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satunya yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Karena itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan.

Menurut Peraturan Bupati (Perbub) Kabupaten Balangan Nomor 67 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Di Lingkungan Pemerintah Daerah bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam Pemerintahan perlu untuk melaksanakan perlindungan dan penyelamatan Arsip secara terencana, terpadu dan berkelanjutan ; b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan pengelolaan arsip terjaga, perlu menetapkan Pedoman dalam Pengelolaan Arsip Terjaga; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Menurut Robbin dan Coulter (Dalam Buku Pengantar Manajemen 2019 : 3) manajemen merupakan suatu proses pelaksanaan koordinasi terhadap berbagai kegiatan pekerjaan secara efektif dan efisien dengan dan/atau melalui orang lain. Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, yakni dari kata to manage yang berarti mengurus, mengelola, atau mengatur. Oleh sebab itu apabila sesuatu organisasi atau kelompok orang yang gagal mencapai tujuannya sering disebut Mismanagement, artinya salah urus, salah kelola atau salah pengaturan

Manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh setiap organisasi atau pun instansi. Sehingga untuk konsep manajemen pengelolaan arsip dinamis terdiri atas penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan. Dimana konsep tersebut dibagi dalam dua bagian yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis ini aktif. Namun pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang rendah oleh setiap orang, bahkan masih dinomor duakan atau dinomor sekian dalam hal proses administrasi yang dimana harusnya sudah menjadi dinomor satukan dalam semua kegiatan administrasi. Mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah pekerjaan yang begitu mudah dan tidak bernilai tinggi sehingga banyak kantor yang menyerahkan pekerjaan ini kepada orang-orang yang kurang tepat dan mengakibatkan banyaknya arsip pemerintahan yang tidak terkelola dengan baik. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi penghambat dalam pengambilan keputusan dan penemuan kembali arsip.

Sampai saat ini tampaknya masih kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh setiap instansi atau organisasi.

(Dalam Dra Faridah 2023: 3) Manajemen Arsip memiliki manfaat untuk menyeimbangkan. pengarsipan dalam hal membuat, memindahkan, merekam, mentransfer, mendistribusikan, menggunakan, menyimpan, memelihara, mengirim, dan menghancurkan arsip. Tujuan akhir dari manajemen dokumen adalah menyederhanakan jumlah arsip, memanfaatkan penggunaan arsip, dan meningkatkan kinerja dan keahlian lembaga atau institusi menghemat dan efisien.

Menurut Budi Nugraha (Dalam Buku Teori Administrasi 2022 :10) Administrasi negara merupakan sebuah sistem yang dipakai suatu negara guna membantu pemerintahan dalam melengkapi keperluan masyarakat. Pada kehidupan modern seperti saat ini, negara lebih mengarah untuk berusaha memenuhi keperluan masyarakat, terutama dalam permasalahan pelayanan kesejahteraan rakyat, maka dibutuhkan adanya administrasi negara untuk melaksanakan tugas-tugasnya tersebut. Dalam hal ini, administrasi negara selalu berupaya menata segenap aspek yang terdapat pada aktivitas negara seperti birokrasi, penyiapan, tata kelola, pelaksanaan, serta pengawasan dari seluruh tindakan pemerintah, agar sistem pemerintahan di sebuah negara berjalan secara konsisten. Kekonsistenan pada sistem administrasi negara sangat perlu dilakukan agar tujuan dari kegiatan pemerintahan dapat terlaksana dengan hasil kualitas dan kuantitas yang maksimal sesuai dengan rencana awal kegiatan pemerintah tersebut.

Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang mengelola sekolah-sekolah baik dari tingkat TK (Taman kanak-kanak) sampai dengan SMA (Sekolah menengah atas) oleh karena itu, pada kearsipan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan tentu harus dimanajemen dengan baik sehingga arsip-arsip penting seperti data kepegawaian, surat menyurat, laporan keuangan, data sekolah, program kerja, serta dokumen kebijakan dapat dikelola secara tertib. Pengelolaan arsip yang tidak efektif dapat mengakibatkan berbagai permasalahan, seperti hilangnya dokumen penting, kesulitan dalam penemuan kembali arsip, penumpukan berkas yang tidak teratur, hingga keterlambatan dalam proses pelayanan publik. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya pegawai arsip, tempat penyimpanan arsip, peralatan arsip dan lingkungan kerja.

Namun setelah melakukan observasi awal lapangan, serta pengamatan penulis selama melakukan kegiatan magang penulis menemukan beberapa permasalahan dalam hal kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan hal tersebut dapat dilihat dari permasalahan berikut :

1. Sarana dan Prasarana kearsipan yang tersedia saat ini masih menghadapi beberapa keterbatasan. Ruang penyimpanan arsip relatif sempit sehingga kapasitasnya kurang memadai untuk menampung jumlah arsip yang terus bertambah setiap tahunnya. Selain itu, ketersediaan lemari arsip juga masih terbatas sehingga

penataan arsip belum dapat dilakukan secara optimal. Kondisi ini mengakibatkan Sebagian arsip tersimpan secara menumpuk sehingga berpotensi menyulitkan dalam hal keteraturan dan efisiensi penemuan Kembali arsip. (Dokumentasi terlampir)

2. Proses pengarsipan, penyimpanan, pengelolaan, maupun pemeliharaan arsip masih menghadapi kendala dalam hal keteraturan dan konsistensi. Beberapa kegiatan belum sepenuhnya berjalan secara sistematis ataupun sesuai dengan jadwal dan prosedur yang di tetapkan. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip penting belum mencapai tingkat optimal yang diharapkan sehingga masih diperlukan peningkatan dalam hal perencanaan dan penjadwalan agar proses kearsipan dapat lebih efektif dan efisien. (Dokumentasi Terlampir)
3. Penataan arsip pada saat ini masih menghadapi kendala dalam hal kerapian dan keteraturan. Beberapa arsip tersimpan bersama dengan barang-barang lain yang sudah jarang atau tidak lagi digunakan sehingga ruang penyimpanan menjadi kurang optimal. Kondisi ini berpotensi mempengaruhi efektivitas penyimpanan dan menyulitkan dalam proses penemuan kembali arsip Ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, di perlukan penataan yang lebih terarah agar fungsi ruang penyimpanan arsip dapat berjalan dengan maksimal. (Dokumentasi Terlampir)

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka secara sederhana penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul

**“Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan kebudayaan kabupaten Balangan”**. Dengan menetapkan berbagai kriteria untuk mengukur manajemen kearsipan, maka dengan adanya penelitian ini, diharapkan agar manajemen kearsipan dapat berjalan sesuai dengan prosedur.

## **B. Fokus Penelitian**

Penelitian ini berfokus pada Manajemen Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Maka penulis mefokuskan pada teori fungsi manajemen menurut Teori Manajemen Kearsipan oleh Sedarmayanti (2015) dapat di ringkas sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip
2. Sumber Daya Manusia Kearsipan
3. Sarana Dan Prasarana Kearsipan
4. Pemeliharaan Arsip
5. Penyusutan Arsip

## **C. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan ?
2. Faktor apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan ?

#### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Berdasarkan perumusan masalah sebagaimana yang telah dikemukakan penulis, maka dalam hal ini yang menjadi tujuan dilaksanakannya penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.

Adapun manfaat yang di harapkan dari penelitian ini Adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat guna pengembangan ilmu pengetahuan dalam hal ini disiplin ilmu administrasi publik umumnya serta teori dan konsep pelayanan publik.

2. Manfaat Praktis

Manfaat secara praktis dari penelitian ini adalah :

- a. Bagi Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan dalam memperbaiki sistem manajemen kearsipan, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih

sistematis, aman, mudah ditemukan, serta mampu menunjang efektivitas dan efisiensi proses administrasi.

- b. Bagi pegawai/pengelola Arsip memberikan pemahaman mengenai pentingnya penerapan manajemen kearsipan sesuai prosedur, sehingga dapat meminimalisir kesalahan pengelolaan arsip, mencegah terjadinya kehilangan dokumen, dan mempercepat proses temu kembali arsip saat dibutuhkan.
- c. Bagi peneliti penelitian ini menjadi sarana untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata, sekaligus meningkatkan kemampuan analisis dalam mengkaji permasalahan administrasi dan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah.