

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi, lembaga, dan instansi pasti menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam melaksanakan kegiatannya. Informasi yang akurat sangat diperlukan bagi semua instansi baik berupa dokumen, naskah, buku, foto, film, gambar peta, gambar bagan, rekaman suara, dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan bersifat asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya, dimana dokumen dan naskah hasil dari pekerjaan tersebut akan disimpan dan dikelola dengan baik agar mudah dalam menemukan kembali. Dokumen tersebutlah yang disebut arsip.

Pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi tercantum dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan serta Arsip Nasional Republik

Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional. Undang-Undang tersebut secara tidak langsung menjelaskan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi menghasilkan arsip dan mengandung kegiatan kearsipan di dalamnya

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.

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 di ciptakan. Peningkatan jumlah arsip yang diciptakan akan menimbulkan berbagai problema apabila tidak di imbangi 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 serampangan 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 skil 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 dalam persaingan kerja.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti, terdapat beberapa fenomena masalah yang terjadi pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara :

1. Tidak adanya pegawai khusus atau arsiparis yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip menjadi salah satu faktor utama rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip. Banyak pegawai yang menganggap arsip hanya sebagai tumpukan dokumen lama yang tidak lagi berguna setelah digunakan sekali. Pemahaman bahwa arsip harus dikelola, disimpan, dan dilindungi secara sistematis belum tertanam kuat di kalangan aparatur. Kondisi ini menyebabkan pengelolaan arsip tidak menjadi prioritas dan sering diabaikan dalam pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari. Akibatnya, ketika dibutuhkan kembali, dokumen penting sering kali sulit ditemukan atau bahkan sudah rusak maupun hilang. (*Sumber: Observasi Peneliti*)

2. Penataan arsip belum optimal dan terkesan tidak sistematis. Penataan arsip di Dinas Pertanian masih dilakukan secara manual dan belum menerapkan sistem klasifikasi yang baik. Dokumen-dokumen seperti surat masuk dan keluar, laporan kegiatan, nota dinas, serta dokumen proyek cenderung hanya disimpan dalam map atau lemari seadanya tanpa label, kode klasifikasi, atau indeks. Akibatnya, pencarian arsip menjadi sulit dan memakan waktu, terutama saat dibutuhkan secara mendesak. Tidak adanya sistem penyimpanan yang rapi dan terstruktur juga meningkatkan risiko kerusakan, kehilangan, dan duplikasi arsip. *(Sumber: Observasi Peneliti)*
3. Kurangnya Sarana dan Prasarana. Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara masih terdapat keterbatasan sarana dan prasarana dalam pengelolaan kearsipan. Fasilitas seperti lemari arsip dan tempat penyimpanan dokumen masih belum mencukupi, sehingga sebagian arsip sering kali diletakkan di atas meja maupun di lantai. Kondisi ini tidak hanya mengganggu kerapian dan kenyamanan ruang kerja, tetapi juga berpotensi menyebabkan kerusakan atau kehilangan dokumen penting. *(Sumber: Observasi Peneliti)*

Berdasarkan uraian latar belakang diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolalaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara”**.

## **B . Fokus Penelitian**

Berdasarkan uraian di atas, agar penelitian lebih terarah dan menghindari adanya kesimpangsiuran serta dapat mengenai sasaran yang

diharapkan, maka penelitian ini dibatasi dengan teori menurut 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**

Berdasarkan latar belakang masalah, agar sejalan dengan batasan masalah dan agar penelitian ini lebih terarah serta tidak menyimpang dari permasalahan yang akan dikemukakan dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara ?
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara ?

### **D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang di temukan di atas, maka tujuan yang ingin di capai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Untuk mengetahui Faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## 2. Manfaat Penelitian

### a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Dinas Pertanian di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

### b. Manfaat Praktis

Dengan adanya penelitian ini nantinya akan memberikan acuan bagi Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat memanfaatkan hasil penelitian tersebut sebagai bahan informasi maupun sebagai masukan dalam rangka mengambil keputusan serta kebijakan dalam hal pengelolaan kearsipan dimasa yang akan datang.