

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu unsur fundamental dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai kumpulan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi, alat bukti, serta pusat ingatan organisasi yang mencerminkan seluruh aktivitas dan kebijakan yang telah dilaksanakan. Keberadaan arsip yang tertata dengan baik sangat menentukan kelancaran proses administrasi, ketepatan pengambilan keputusan, serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Oleh karena itu, kearsipan memiliki peran strategis dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan bertanggung jawab.

Sistem pemerintahan modern tuntutan terhadap penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat semakin meningkat. Setiap instansi pemerintah dituntut mampu menyajikan data dan dokumen secara profesional guna mendukung pelayanan publik dan pengambilan kebijakan. Arsip menjadi elemen penting karena menyimpan rekaman kegiatan dan peristiwa yang memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, maupun historis. Apabila arsip dikelola secara tidak tertib, maka informasi yang dibutuhkan sulit ditemukan, proses kerja menjadi lambat, serta berpotensi menimbulkan kesalahan administratif yang dapat merugikan organisasi.

Pemerintah daerah sebagai bagian dari sistem pemerintahan nasional juga memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap perangkat daerah wajib memastikan bahwa arsip dikelola secara sistematis dan berkesinambungan sejak penciptaan hingga penyusutan arsip. Pengelolaan arsip yang baik akan membantu menjaga keamanan arsip, mempermudah penemuan kembali dokumen, serta mendukung pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Salah satu perangkat daerah yang memiliki intensitas penciptaan arsip yang cukup tinggi adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Dinas ini menyelenggarakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, serta pelayanan teknis kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah menghasilkan berbagai jenis arsip, seperti surat-menyurat dinas, dokumen perencanaan dan pelaksanaan proyek, arsip kepegawaian, laporan kegiatan, serta dokumen pertanggungjawaban keuangan. Arsip-arsip tersebut memiliki nilai guna yang tinggi sehingga memerlukan pengelolaan kearsipan yang tertib, sistematis, dan sesuai standar.

Namun demikian, berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah, ditemukan beberapa fenomena permasalahan yang menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan belum berjalan secara optimal.

Fenomena tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, Hasil pengamatan menunjukkan bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah belum memiliki sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, seperti ruang arsip khusus dan lemari penyimpanan arsip sesuai standar. Arsip-arsip dinas masih banyak disimpan di ruang kerja pegawai atau ruang pelayanan tanpa penataan yang sistematis. Dokumen penting seperti surat masuk, surat keluar, serta berkas administrasi lainnya hanya disimpan dalam Ordner dan box arsip yang diletakkan di sudut ruangan. Kondisi ini menyebabkan arsip rentan rusak, bercampur dengan dokumen lain, serta menyulitkan pegawai dalam proses pencarian kembali arsip ketika dibutuhkan. Keterbatasan fasilitas penyimpanan juga berdampak pada kurang terjaminnya keamanan dan keawetan arsip. *(Sumber: Observasi pribadi 2025)*
2. Keterbatasan sumber daya manusia kearsipan, Permasalahan lain yang ditemukan adalah masih kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam pengelolaan kearsipan. Sebagian pegawai yang menangani arsip belum memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan khusus di bidang kearsipan. Akibatnya, pengelolaan arsip masih dilakukan berdasarkan kebiasaan dan pengalaman pribadi, bukan berdasarkan prosedur baku kearsipan. Pegawai belum sepenuhnya memahami pentingnya sistem klasifikasi arsip, penataan arsip yang sistematis, serta mekanisme penyusutan arsip sesuai jadwal retensi.

Kondisi ini berdampak pada kurang tertibnya administrasi kearsipan dan belum optimalnya pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi pendukung pekerjaan. *(Sumber: Observasi pribadi 2025)*

3. Masih rendahnya tingkat pemanfaatan teknologi dalam kegiatan kearsipan, Pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagian besar masih dilakukan secara manual. Proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip belum sepenuhnya didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi atau sistem kearsipan berbasis digital. Kondisi ini menyebabkan proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang relatif lama dan kurang efisien, terutama ketika arsip diperlukan secara cepat untuk mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan. Padahal, pemanfaatan teknologi dalam kegiatan kearsipan dapat membantu meningkatkan ketertiban, efisiensi, dan keamanan arsip, serta meminimalisir risiko kehilangan maupun kerusakan dokumen. *(Sumber: Observasi pribadi 2025)*

Fenomena-fenomena tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah masih menghadapi berbagai kendala. Kondisi ini sejalan dengan pendapat Musliichah (2021:51) yang menyatakan bahwa keberhasilan pengelolaan kearsipan dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem kearsipan, kebijakan kearsipan, dana atau anggaran, serta sosialisasi dan apresiasi kearsipan. Apabila faktor-

faktor tersebut belum terpenuhi secara optimal, maka pengelolaan arsip tidak dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian dari kondisi umum hingga permasalahan khusus tersebut, maka pengelolaan kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah perlu dikaji secara mendalam. Kajian ini penting untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan serta faktor-faktor yang memengaruhinya, sehingga dapat dirumuskan upaya perbaikan yang tepat. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR) KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka penelitian hanya berkisar pada Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Maka penelitian ini dibatasi dengan teori menurut Musliichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2021:51) 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 di atas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah?
2. Faktor- Faktor apa saja yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini Adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengembangan ilmu administrasi publik, khususnya dalam kajian tentang pengelolaan kearsipan di instansi pemerintahan. Hasil penelitian ini juga dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan manajemen dan efektivitas administrasi publik.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan kearsipan, khususnya di Bagian Umum dan Kepegawaian. Selain itu, penelitian ini juga dapat menjadi referensi bagi instansi pemerintahan lain dalam menerapkan sistem kearsipan yang lebih tertib dan efisien.

