

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta memiliki dokumen-dokumen penting yang harus tetap disimpan dan dijaga dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut juga sering dinamakan dengan istilah arsip. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat di temukan kembali. Sedangkan warkat merupakan catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau peristiwa yang digunakan orang sebagai pengingat (alat bantu ingatan). Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan tepat agar dapat membantu dalam mencapai tujuan secara efisien.

Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2025 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan arsip dalam Peraturan Bupati No.67 Tahun 2023 dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan, penyediaan sumber daya manusia, hingga pengelolaan anggaran. Pengelolaan ini mencakup arsip yang dinamis inaktif, dan arsip statis agar lebih tertata, mudah ditemukan, serta

dimanfaatkan sesuai kebutuhan. Selain itu, pengelolaan arsip meliputi pembinaan, pengawasan dan penerapan system informasi kearsipan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik ke dalam maupun keluar dengan system tertentu dan dapat di pertanggung jawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif.

Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan perusahaan. Karena dalam sebuah perusahaan arsip diperlukan untuk

memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam perusahaan tersebut dan dalam suatu nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam perusahaan. Informasi diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Oleh karena itu suatu perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan kearsipan yang sesuai dengan keadaan perusahaannya dalam mencapai tujuannya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola dengan baik dan benar sehingga dapat membantu dalam penentuan kebijakan dan pedoman kerja guna pencapaian visi misi sebuah instansi. Arsip menjadi media penunjang yang mempunyai peranan penting dalam efisiensi kerja pegawai terlebih khusus untuk Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.

Berdasarkan observasi lapangan terdapat beberapa permasalahan-permasalahan yang ada dikantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong salah satunya mengenai tata kelola kearsipan yang ada di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.

1. Pengarsipan tidak sistematis, arsip yang ada di kantor belum dikelola dengan metode atau sistem tertentu. Dokumen masih ditata secara seadanya tanpa memperhatikan urutan, kode klasifikasi, atau aturan

penyimpanan yang baku. Hal ini menyebabkan tumpang tindih dan tidak adanya konsistensi dalam penataan arsip.

2. Sulit menemukan dokumen, karena arsip tidak disusun dengan sistem yang jelas, pegawai sering mengalami kesulitan saat mencari dokumen yang diperlukan. Proses pencarian menjadi memakan waktu lama, bahkan kadang dokumen yang dicari tidak ditemukan. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan dan menurunkan efisiensi kerja.
3. Belum ada sistem klasifikasi arsip yang rapi. Kantor belum melakukan pengelompokan arsip secara teratur berdasarkan jenis atau kepentingannya. Akibatnya, penataan arsip menjadi tidak teratur, sehingga menyulitkan dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Kondisi ini menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip belum sepenuhnya mencakup tahapan mengklasifikasi arsip.
4. Sarana penyimpanan seadanya dan tidak dilakukan penyusutan dokumen arsip disimpan di tempat yang kurang memadai, seperti hanya ditumpuk di lemari atau meja kerja tanpa perlindungan dari debu, lembab, atau serangga. Selain itu, tidak dilakukan penyusutan arsip, sehingga dokumen terus menumpuk dan ruang penyimpanan menjadi semakin sempit serta sulit tertata.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis terpikir mangangkat judul tentang :

“Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Dikantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong”.

B. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang disebutkan diatas maka peneliti akan membatasi permasalahan agar penelitian yang dilakukan lebih spesifik dan fokus terhadap "Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga Kabupaten Tabalong". Penelitian akan difokuskan pada teori Sedarmayanti (2018:43) tentang Pengelolaan Arsip Memiliki Tugas Pokok (Variabel X) yaitu meliputi :

1. Menerima warkat (Surat/Dokumen)
2. Mencatat warkat (Surat/Dokumen)
3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
4. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem terbaru
5. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip
6. Mengadakan perawatan/ pemeliharaann arsip
7. Mengadakan / merencanakan penyusutan arsip, dan lain-lain.

Dalam Asriel (2018 : 273) Efisiensi Kerja (Variable Y) dalam pengelolaan arsip yang efisien meliputi:

1. Mudah dilaksanakan
2. Dapat dimengerti
3. Biaya ekonomis
4. Tidak memakan tempat penyimpanan
5. Mudah dicapai
6. Sesuai dengan kebutuhan organisasi
7. Fleksibel dan luwes
8. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
9. Memudahkan pengawasan
10. Peralatan teknis pengarsipan dan ruang penyimpanan yang tepat.

C. Rumusan Masalah

Dari gambaran latar belakang diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Apakah ada pengaruh signifikan antara pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai ?
2. Seberapa besar pengaruh pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui pengaruh yang signifikan tentang pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.

- b. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.

2. Manfaat Penelitian

Hasil dari suatu penelitian pada umumnya sangat diharapkan dapat mempunyai kegunaan dan manfaat yang besar baik bagi penulis maupun orang lain yang membacanya.

a. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk memperkaya teori penelitian mengenai Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong. Dan diharapkan hasil penelitian ini menjadi bahan kajian dan bahan pembanding serta dasar penelitian lebih lanjut.

b. Secara Praktis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong. Dan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan agar bisa mengambil kesimpulan dan kebijakan untuk melakukan suatu pekerjaan dalam rangka mengefisiensikan kerja pegawai.

Dengan penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan kepada pegawai kantor untuk lebih meningkatkan Pengelolaan Arsip di Kantor Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tabalong.