

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kearsipan pada awalnya dimulai sejak berkembangnya tradisi tulis menulis. Pada tradisi itu orang-orang mulai membuat sebuah rekaman atau catatan mengenai kegiatan atau pelaksanaannya, fungsi kedinasan, ataupun fungsi pribadi. Catatan pelaksanaan fungsi tersebut kemudian diakui sebagai bahan bukti transaksi antar pihak yang berkepentingan kemudian disimpan sebagai arsip. Bukti transaksi tersebut mengatur ikatan hubungan pihak pelaku transaksi atau dapat dikatakan membentuk ikatan hukum. Dari pemahaman aspek hukum itulah kemudian arsip terus berkembang, baik dari aspek jenis media rekam, format, fungsi, dan sistem pengelolaannya.

Arsip tidak hanya sebagai warisan masa lampau, tetapi arsip juga memberi informasi tentang masa lalu yang dibutuhkan untuk hari ini dan masa yang akan datang. Keberadaan arsip perlu ditata, dikelola, dan dilakukan pemeliharaan dari segala kerusakan dan kemusnahan untuk memperpanjang nilai guna arsip, kondisi fisik arsip maupun kandungan informasi yang terdapat dalam arsip. Setiap organisasi pemerintah atau swasta pasti memiliki arsip. Informasi dan data yang ada pada arsip harus disimpan dalam jangka waktu tertentu agar lebih memudahkan dalam proses lebih lanjut dan ada juga arsip yang disimpan karena sudah habis masa prosesnya namun masih memiliki informasi dan data yang dibutuhkan pada masa kini atau pada masa akan mendatang.

Menurut The Liang Gie dalam Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) menyatakan bahwa arsip adalah: "Suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali".

Adapun Administrasi pemerintahan juga merupakan salah satu komponen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Melalui sistem administrasi yang tertata dengan baik, kegiatan pemerintahan dapat berjalan secara sistematis, efisien, dan akuntabel. Di dalam sistem administrasi tersebut, kearsipan memegang peranan yang sangat penting karena berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti autentik dari setiap kegiatan dan keputusan instansi pemerintah. Dengan demikian, arsip menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan, proses pengawasan, hingga pelaporan kinerja lembaga publik.

Dalam konteks pemerintahan modern, pengelolaan arsip tidak lagi sebatas kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga meliputi proses pengaturan, pemeliharaan, pemusnahan, hingga penyediaan kembali informasi secara cepat dan tepat. Arsip yang dikelola secara efektif dapat membantu instansi mempercepat pelayanan, menghindari duplikasi pekerjaan, serta meningkatkan efisiensi waktu dan sumber daya. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak teratur dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti kesulitan menemukan dokumen penting, keterlambatan pelayanan, bahkan hilangnya data yang memiliki nilai administratif dan hukum.

Kearsipan juga berperan penting dalam mendukung pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang

Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa yang wajib dikelola serta diselamatkan sebagai bahan akuntabilitas nasional. Dalam konteks pemerintahan daerah, sistem kearsipan menjadi bagian integral dari kegiatan administrasi, terutama dalam mendukung pelayanan publik yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di banyak instansi pemerintah masih belum berjalan optimal. Beragam kendala muncul, seperti kurangnya sarana dan prasarana kearsipan, sumber daya manusia yang masih belum menguasai tentang kearsipan serta belum diterapkannya sistem pengarsipan yang sebagaimana mestinya. Akibatnya, instansi sering mengalami kesulitan dalam proses penyimpanan, penataan, maupun pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Kondisi ini tentu berdampak pada keterlambatan pelayanan administrasi dan menurunkan kualitas kinerja lembaga pemerintahan secara keseluruhan.

Salah satu instansi yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan administrasi pembangunan daerah adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bagian ini berfungsi mengoordinasikan kegiatan pembangunan, menyusun laporan, serta menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan daerah. Dalam menjalankan tugas tersebut, pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis menjadi hal krusial, karena berhubungan langsung dengan berbagai dokumen penting seperti perencanaan proyek, laporan realisasi, evaluasi kegiatan, dan surat-menyurat resmi lainnya.

Pengelolaan kearsipan sendiri mencerminkan sejauh mana kegiatan pengarsipan mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi, khususnya dalam pelayanan administrasi publik. Pengelolaan tersebut dapat dilihat dari beberapa aspek, antara lain ketepatan sistem penyimpanan, kecepatan temu balik dokumen, pemanfaatan teknologi informasi, serta kemampuan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas kearsipan. Pengelolaan arsip yang efektif akan berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peneliti menemukan fenomena-fenomena berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, diantaranya :

1. Masih belum adanya kegiatan penyusutan arsip yang di lakukan seperti pemilahan arsip aktif dan inaktif pada bagian administrasi pembangunan
(Sumber: *Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU*)
2. Masih kurangnya pemanfaatan sistem pengarsipan digital menggunakan aplikasi srikandi seperti pengagendaan surat masuk dan keluar sebagian masih dilakukan pencatatan manual menggunakan *microsoft excel*.
(Sumber: *Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU*)
3. Adanya fasilitas yang sudah kurang memadai dalam membantu pengelolaan kearsipan dikantor, yaitu printer fotocopy yang sering error atau bermasalah sehingga akan memperlambat proses administrasi dan kegiatan kearsipan yang ada di kantor.(Sumber: *Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU*).

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik untuk penelitian dengan judul: **“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang dibahas sebelumnya maka yang menjadi fokus penelitian dan dari hasil observasi peneliti yang di dasarkan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam buku Armida Silvia Asriel (2018:201-205) Pengelolaan arsip dinamis melalui kegiatan-kegiatan:

1. Penciptaan Arsip;
2. Penggunaan Arsip;
3. Pemeliharaan Arsip;
4. Penyusutan Arsip.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis merumuskan permasalahan pada penelitian ini antara lain :

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas yang telah dikemukakan sebelumnya, maka tujuan yang akan ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Untuk mengetahui apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengembangan, penalaran dan pemanfaatan disiplin ilmu administrasi publik khususnya di bidang pengelolaan arsip dinamis pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan bisa dijadikan sebagai sumbangan pemikiran untuk bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam meningkatkan pengelolaan arsip dinamis pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.