

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan peraturan pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 2009, arsip merupakan rekaman informasi yang dihasilkan dari aktivitas administrasi, seperti surat menyurat, laporan kegiatan, dokumen keuangan, dan data program kerja. Pengelolaan arsip yang baik memastikan dokumen-dokumen ini tersimpan secara terorganisir, mudah diakses, dan dapat digunakan sebagai bukti akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Menjadi acuan dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis.

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan mudah untuk disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi arsip agar mempunyai citra positif antara lain kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya.

Dalam arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Karena dengan adanya arsip, dapat diketahui berbagai macam informasi yang dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Arsip merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi, karena arsip bisa menampung berbagai macam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu di ingat, dan bila diperlukan harus

dengan cepat dan tepat untuk disajikan setiap saat, dalam membantu memperlancar pengambilan keputusan.

Arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi Penciptaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan, serta Penyusutan arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu juga, untuk menjaga keutuhan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif dan efisien dan, sistematis meliputi pengendalian, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi arsip statis: pengolahan arsip statis preservasi arsip statis: dan akses arsip statis.

Permasalahan Kearsipan, fungsi dan kedudukan arsip dalam kehidupan baik secara pribadi, organisasi, berbangsa, bernegara, maupun dalam konteks

peradaban kehidupan sangat penting. Kalimat ini disepakati oleh sebagian besar atau bahkan keseluruhan publik. Namun demikian klausul ini sangat kontras atau bertentangan jika disandingkan dengan kondisi umum kearsipan khususnya di Indonesia. Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak publik baik dalam kehidupan pribadi, organisasi sosial kemasyarakatan, maupun organisasi pemerintahan belum melakukan penyelenggaraan kearsipan dengan baik. Berbagai kasus kehilangan arsip, penumpukan arsip kacau, pemusnahan arsip tidak sesuai prosedur, sulitnya mendapatkan informasi yang bersumber dari arsip secara tepat dan benar, minimnya SDM kearsipan, tidak terpenuhinya fasilitas sarana prasarana kearsipan sesuai standar, sekaligus minimnya regulasi di bidang kearsipan, serta masih belum dianggapnya bidang kearsipan maupun profesi kearsipan sebagai sesuatu yang “bergensi” menjadi bukti bahwa terjadi ketidakcocokan antara persetujuan publik tentang pentingnya arsip dengan perilaku kearsipan mereka.

Dalam kebijakan penyelenggara kearsipan, selain sistem dan jaringan informasi serta sumber daya manusia, salah satu hal penting yang perlu diperhatikan ialah terkait sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang terstandar dan mengoptimalkan teknologi komunikasi serta informasi. Penyediaan sarana dan prasarana harus yang berkualitas, hal ini dibutuhkan guna menjamin arsip dapat tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan. Pengelolaan arsip dinamis memiliki 3 (tiga) komponen. Pertama, arsip vital di mana ini merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Kedua, arsip aktif yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus

menerus, serta berada di unit pengolah atau unit kerja. Ketiga, arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip tersebut jarang digunakan, dan berada di unit kearsipan.

Selain itu, pengelolaan arsip dinamis memiliki 4 (empat) tahapan. Pertama, penciptaan yang terdiri dari pembuatan dan penerimaan arsip. Kedua, penggunaan. Ketiga pemeliharaan, yang meliputi pemberkasan arsip aktif; penataan arsip inaktif; penyimpanan arsip; alih media arsip; program arsip vital. Dan keempat, peyusutan yang meliputi pemindahan arsip inaktif; pemusnahan arsip; dan penyerahan arsip statis. bahwa dalam pengelolaan arsip pastinya memiliki kendala atau permasalahan, beberapa hal yang menjadi permasalahan umum ialah ruang kerja yang kerja yang penuh dengan arsip, perbedaan arsip aktif dan inaktif tidak jelas, tidak ada petugas khusus yang menangani arsip, informasi arsip tidak aman, arsip disimpan sesuai kepentingan pegawai masing-masing, arsip tidak dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Kerap kali di atas atau bawah meja terdapat arsip yang menumpuk, dan tidak dipilah mana yang masuk kategori arsip yang aktif dan inaktif. Untuk tahapan pemberkasan arsip, memiliki beberapa tahapan yaitu pemeriksaan antara arsip dan non arsip; penyortiran berdasarkan fungsi pencipta arsip; penentuan indeks kata tangkap dari masalah; pengkodean sesuai klasifikasi; pemberian tunjuk silang apabila terdapat keterikatan satu arsip dengan arsip lainnya; pelabelan berkas pada tab folder dan guide; yang terakhir adalah penataan pada filling cabinet.

Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu mencata surat masuk dibuku agenda surat masuk dengan memberi nomor, tanggal, dan maksud surat, dan jenis surat. Memberi disposisi,

camat memberik instruksi kepada pegawai mana yang harus menangani surat tersebut. setelah di disposisi surat tersebut diserahkan kebiang yang bersangkutan. Menyimpan surat, setelah di disposisi dan di gandakan untuk arsip bidang sekretariat disimpan dalam map/bok arsip lalu diletakkan dalam lemari agar terhindar dari debu/rayap. Mencari Kembali, ketika surat dibutuhkan lagi dan mudah untuk ditemukan kembali. Serta Penggunaan Aplikasi Srikandi untuk men scan surat masuk/ keluar agar mempermudah dalam pencarian arsip ketika arsip secara manual hilang tetapi arsip secara digital masih ada.

Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah instansi pemerintahan tingkat kecamatan di bawah pemerintahan kabupaten hulu sungai utara (HSU), provinsi Kalimantan Selatan, yang bertanggung jawab atas koordinasi dan pelayanan masyarakat di wilayahnya. Kecamatan ini mencakup beberapa desa di area Amuntai utara dan berfungsi sebagai perpanjangan tangan Pemerintah Kabupaten dalam urusan Administrasi, perizinan, dan pembangunan lokal. Kantor Kecamatan Amuntai Utara terdiri dari beberapa bidang, yaitu bidang Kasubag Keuangan dan Tata Usaha (Sekretariat), Kasi Trantip dan Pendapatan, Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial. Bidang Kasubag Keuangan dan Tata Usaha (Sekretariat) secara khusus menangani urusan kearsipan, mulai dari Penciptaan Arsip, Penggunaan arsip, Pemeliharaan arsip dan Penyusutan Arsip.

Berdasarkan hasil obsevasi awal peneliti lakukan pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, Tentang Pengelolaan arsip ini ditemukan beberapa permasalahan antara lain:

1. Terbatasnya fasilitas dalam mendukung pengelolaan arsip. Lemari arsip tidak cukup untuk menampung jumlah arsip yang semakin bertambah dari tahun ke tahun dan tidak adanya ruangan khusus mengakibatkan arsip tersebut di letakkan di samping lemari dan ruangan atas akibatnya arsip rentan hilang dan rusak. (sumber dari pegawai kecamatan)
2. Tidak adanya arsiparis/bukan lulusan arsiparis untuk mengelola arsip dengan baik. Menyebabkan Kurang nya pengetahuan dalam pengelolaan arsip. (sumber dari camat)
3. Lemahnya klasifikasi dan pelabelan menyebabkan proses pencarian arsip menjadi tidak efisien dan rentan terhadap kehilangan atau kerusakan data penting. (sumber dari Observasi)

Berdasarkan uraian tersebut peneliti berkeinginan untuk melakukan kajian secara lebih mendalam dan menyusunnya dalam bentuk penelitian Skripsi dengan judul” **PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN AMUNTAI UTARA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**”. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas kearsipan Dinamis dimasa mendatang.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian disini dimaksudkan untuk mempertegas ruang lingkup masalah yang akan dibahas, agar tidak menimbulkan terlalu luasnya penafsiran mengenai permasalahan dan pembahasan menjadi terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang peneliti bahas, maka fokus penelitian ini adalah mengenai Pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor

Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara Maka Peneliti memfokuskan menurut teori dari musliichah dalam Buku Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) yaitu 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

1. Bagaimana Pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Faktor Apa saja yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. Manfaat Teoritis

1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Dapat dijadikan acuan atau referensi untuk penelitian berikutnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Kearsipan Dinamis Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan pemikiran serta dapat memberikan distribusi Pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Bagi penulis

Untuk Menjalankan Penerapan Teori yang diperoleh di Bangku Perkuliahan dengan Realitas yang terjadi di Lapangan, Mengenai Masalah-masalah yang ada dalam Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan.

- 1) Untuk Menjalankan Penerapan Teori yang diperoleh di Bangku Perkuliahan dengan Realitas yang terjadi di Lapangan, Mengenai Masalah-masalah yang ada dalam Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan.
- 2) Untuk Memberikan Tambahan Pengalaman Penelitian Bagi Penulis.