

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Kemudian juga terdapat pada Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daya hidup arsip yang terdiri dari fase penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan suatu arsip. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Pada dasarnya arsip merupakan 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.

Sangat penting untuk memelihara dan mengelola arsip di dalam suatu organisasi. Manajemen arsip yang tidak efektif di dalam suatu organisasi atau tempat kerja akan berdampak buruk pada cara kantor tersebut mengelola arsipnya. Data dan informasi diperlukan untuk manajemen yang efektif, yang merupakan pendorong kemajuan institusional atau organisasi. Karena sangat penting untuk pengambilan keputusan, arsip berfungsi sebagai salah satu sumber informasi. Data diperlukan untuk pengambilan keputusan karena memberikan dasar untuk pertimbangan. Kelengkapan data dalam arsip sangat penting untuk pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang tepat, yang dapat membantu organisasi dalam berkinerja dan memperoleh informasi, sangat penting untuk peran arsip dalam membantu proses pencapaian tujuan organisasi. Pemeliharaan dan pengelolaan arsip di dalam organisasi sangatlah penting. Pengelolaan arsip kantor akan terpengaruh secara negatif oleh administrasi arsip yang tidak memadai di dalam bisnis atau tempat kerja. Data dan informasi diperlukan untuk mengelola catatan-catatan ini karena pengelolaan yang baik sangat penting untuk kemajuan setiap institusi atau organisasi.

Karena berfungsi sebagai bukti formal tata kelola suatu lembaga, arsip sangat berharga dan penting. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuannya, manajemen arsip harus memperhatikan sistem manajemen arsip organisasi. Selain itu, arsip yang terstruktur dengan baik diperlukan untuk mendorong kemajuan organisasi dengan menyediakan lingkungan pencarian yang ramah,

produktif, dan profesional. Istilah "arsip" juga digunakan untuk merujuk pada tugas-tugas administratif dan perlengkapan kantor yang digunakan oleh banyak organisasi pemerintah dan komersial. Pekerjaan yang berkaitan dengan pelestarian surat-surat, korespondensi, dan dokumen lainnya dikenal sebagai pengarsipan. Tindakan melestarikan surat-surat dan dokumen-dokumen ini dikenal sebagai pengarsipan. Berfungsi sebagai sumber dan pusat penyimpanan pengetahuan organisasi, pengarsipan sangat penting untuk efisiensi operasionalnya.

Kearsipan merupakan salah satu fungsi administrasi pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Di lingkungan Kantor Urusan Agama, berkas-berkas administrasi seperti dokumen nikah, rujukan penyuluhan, buku registrasi, surat-menyurat, dan arsip kepegawaian merupakan sumber informasi hukum dan administratif yang harus terjamin ketersediannya. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya memastikan kinerja pegawainya, tetapi juga mempercepat pelayanan kepada masyarakat, meminimalkan resiko kehilangan bukti hukum, dan mendukung transparansi serta efektivitas kerja organisasi. Pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara mencakup proses penciptaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman dan penyusutan arsip. Tujuannya adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, dan mudah diakses ketika diperlukan. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan prosedur kearsipan agar informasi yang tersimpan tetap terjaga. Dengan pengelolaan arsip yang baik, kegiatan

administrasi dan pelayanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan lebih tertata.

Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan menghadapi beberapa tantangan atau kendala dalam pengelolaan kearsipannya. Berdasarkan hasil observasi sementara diketahui adanya permasalahan pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya:

1. Belum memiliki petugas khusus kearsipan. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip belum tertata dengan baik karena masih dikerjakan oleh pegawai umum. Yang mana jumlah keseluruhan pegawai ada 11 orang. Adapun 11 orang tersebut terdiri dari 1 orang kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan, 1 orang pengadministrasian umum kantor, 3 orang penyuluh agama islam, dan 6 orang penata layanan operasional. (*Sumber data: Data kepegawaian Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan, Tahun 2025*).
2. Pemeliharaan arsip yang masih kurang baik yang mengakibatkan beberapa dokumen mengalami kerusakan fisik sehingga terkendala dalam mengakses arsip saat dibutuhkan. Kerusakan yang terjadi pada arsip kantor ini seperti kertas yang sudah rapuh akibat terendam banjir dan tinta yang pudar sehingga tulisan pada arsip susah untuk dibaca. (*Sumber data: Observasi awal peneliti, Tahun 2025*).
3. Sarana dan prasarana kearsipan yang kurang memadai. Hal ini membuat penataan dan penyusunan arsip terlihat kurang rapi. Arsip diletakkan pada sebagian lemari saja dengan cara ditumpuk sampai penuh karena banyak

lemari yang sudah tidak memadai untuk dilakukan penyimpanan arsip. (Sumber data: Data Sarana dan Prasarana Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan, Tahun 2025).

Permasalahan-permasalahan tersebut tidak hanya bersifat administratif, melainkan juga berdampak langsung pada kualitas layanan publik. Mengingat begitu pentingnya manajemen pengelolaan kearsipan dalam suatu instansi pemerintahan, terutama penyelenggaraan Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan dari hasil observasi awal yang penulis lakukan ditemukan beberapa permasalahan seperti yang disebutkan diatas, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN SUNGAI TABUKAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**.

B. Fokus Penelitian

Permasalahan yang ada pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah tentang Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Maka fokus dalam penelitian ini menggunakan teori dari Hardi Fardiansyah dkk (2023: 45-49) yaitu:

1. Manajemen Arsip.
2. Fasilitas Penyimpanan Arsip.
3. Petugas Kearsipan.
4. Lingkungan Kerja Kearsipan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas dan penemuan masalah, maka permasalahan ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis, hasil penelitian ini diharapkan menjadi media dalam pengembangan penerapan pengelolaan kearsipan di masa yang akan mendatang pada bidang administrasi publik.
2. Manfaat Praktis, dengan adanya penelitian ini nantinya akan memberikan acuan bagi Kantor Urusan Agama untuk dapat dimanfaatkan hasil penelitian tersebut sebagai bahan informasi maupun sebagai masukan dalam rangka mengambil keputusan serta kebijakan dalam hal pengelolaan kearsipan di masa yang akan datang.