

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan organisasi tidak lepas dengan dokumen-dokumen informasi. Sudah menjadi keharusan organisasi dalam merekam pelaksanaan kerja oleh organisasi yang sedang aktif beroperasi baik berupa surat, gambar, dan kuitansi. Administrasi maupun transaksi inilah yang tidak akan pernah dipisahkan di setiap kantor manapun berada, dengan harapan dapat memberikan hasil rekaman peristiwa dalam keberlangsungan organisasi. Dalam hal ini pastinya administrasi perlu dikelola oleh suatu unit organisasi, baik itu ruang lingkup kecil maupun besar. Dengan kata lain, perlunya unit kerja khusus mengelola administrasi yang biasa disebut bagian tata usaha administrasi. Dokumen penting di proses secara terstruktur di dalam bidang tata usaha administrasi, sehingga menciptakan arsip yang memiliki nilai guna.

Arsip menjadi wadah pengingat dan pengawasan dari segala hasil dokumen atau surat yang dikeluarkan oleh lembaga atau organisasi yang masih berjalan aktif. Adapun arsip akan menjadi rujukan dalam pengambilan keputusan dan rancangan karena catatan sejarah peristiwa yang tertuang dalam arsip tertulis, rekaman, gambar, maupun tercetak yang tentunya akan menjadi bahan pelajaran untuk

memperbaiki keadaan dan mempertahankan efektivitas dari lembaga atau organisasi di masa yang akan datang.¹

Seiring berkembangnya instansi/organisasi, maka volume dokumen atau surat yang dikeluarkan akan semakin banyak karena rekaman atas berjalannya organisasi tertuang di dalam arsip tersebut. Dengan demikian, diperlukan sistematika yang terstruktur untuk penyimpanan arsip. Oleh karena itu, bukan suatu yang mudah dalam pengeloaan arsip sebab tidak semua hasil kegiatan atau peristiwa dapat diingat dengan otak kepala manusia. Dengan bantuan adanya arsip inilah instansi/organisasi akan mudah dalam melihat jejak rekam yang sudah terlahui.

Mengingat pentingnya dokumen atau surat-surat yang mendukung nilai-nilai informasi, maka perlunya pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip. Oleh karena itu, jika dalam pengelolaan arsip kurang baik akan mempengaruhi efektifitas dari instansi/lembaga, sehingga mengakibatkan lambatnya penelusuran serta terhambatnya pengambilan keputusan dari kepala pimpinan. Arsip yang tidak dikendalikan dengan baik tentu hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak memiliki nilai guna.

Perlunya upaya pengendalian dalam penciptaan dan pemusnahan arsip agar arsip yang tidak digunakan lagi dapat dipisahkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini dapat meminimalisir masalah ditimbulkan dari pengelolaan arsip yang kurang profesional seperti masalah penyedia informasi ogranisasi atau instansi. Terkadang hal ini tidak menjadi perhatian tentu akan menyulitkan dalam

¹ Sartini Rusli, "Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan", *Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 2017, 19.

penemuan kembali arsip yang diperlukan sebagai keberlangsungan informasi organisasi.

Kegiatan penyimpanan dokumen telah tercantum dalam firman Allah swt bahkan ditegaskan bahwa sarana pengingat sangat penting dikelola dengan baik dan tepat. Agar mempermudah ditemukannya kembali informasi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ

(282) مِنْهُ شَيْئًا ...

Artinya: *“Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang-piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya...”*²

Pelaksanaan pengelolaan arsip diharapkan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan sistem dengan pengelolaan kearsipan tentunya dengan tujuan mempermudah kelancaran kerja organisasi/instansi yang akurat, efektif, dan efisien. Pengelolaan arsip dikenal dengan istilah manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan arsip dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan

² Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: Sinergi Pustaka Indonesia, 2012), 59.

sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan, fasilitas dan keuangan yang diperlukan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.³

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang saat ini sudah mulai menyeluruh di seluruh lapisan masyarakat menjadikan teknologi sebagai alat bantu dalam segala aktivitas dengan cepat dan mudah. Sejalan dengan ini, pengelolaan kearsipan juga sudah mulai menggunakan sistem elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pengadaan sampai pada penyusutan arsip. Sebagaimana amanat Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakatan, dan persorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁴

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa kemudahan yang ditawarkan oleh teknologi dalam membantu efisiensi kerja sangat bermanfaat jika diterapkan oleh organisasi/instansi pengelola arsip. Sejalan dengan ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan telah menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pengelolaan arsip dinamis.

³ M. Khorul Umam, "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringewi", *Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan*, 2017, 37.

⁴ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018, 2.

Penggunaan arsip dinamis di organisai dan lembaga dilakukan secara langsung, maka dari itu pengelolaan arsip dinamis harus tepat dan terstruktur. Agar informasi yang diperlukan dapat dengan mudah di temukan. Berdasarakn observasi peneliti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan sangat memfokuskan pengelolaan arsip yang efektif. Upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan adalah membenahi pengurus internal dengan mengedepankan pengelola arsip yang memang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi dan komunikasi. Tahun 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan mulai beralih dari pengelolaan arsip secara manual ke digital.

Perubahan yang dilakukan tentu memiliki dampak besar bagi persiapan seperti dana maupun manajemennya, kendati demikian upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan berhasil dalam mleakukan pengelolaan arsip yang baik. Hal ini didukung dengan penghargaan yang diberikan oleh Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dengan predikat sangat baik untuk pengelolaan arsip. Keberhasilan ini tentu tidak lupa dari pengelolaan manajemen yang baik pula, melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan/pengerakan dan pengawasan.

Mengingat peran arsip begitu penting dan penggunaan teknologi yang saat sangat membantu pekerjaan kantor, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan terus berupaya melakukan perbaikan dalam mengelola arsip menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. Dengan demikian,

peneliti tertarik untuk mengetahui lebih dalam terkait bagaimana manajemen arsip elektronik yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan dan menuliskannya dalam sebuah hasil karya tulis ilmiah yang berjudul “Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan”.

B. Definisi Operasional

Definisi operasional dibuat untuk mempertajam arah dari judul skripsi yang ditulis agar menghindari kesalahpahaman tentang penafsiran judul, maka judul skripsi ini perlu ditegaskan “Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan”.

1. Manajemen kearsipan

Odgers mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.⁵

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan arsip dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian,

⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), 33-34.

penyusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengelolaan arsip.⁶

2. Arsip Dinamis Elektronik

Menurut *Internasional Council of Archives* (ICA) arsip elektronik mempunyai arti yaitu sebagai dokumen yang mudah untuk dirubah, dipindahkan atau diolah menggunakan komputer.⁷

Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.⁸

Berdasarkan teori manajemen kearsipan peneliti memberikan batasan penelitian ini pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa perencanaan, pengorganisasian, penggerakan/pengarahan, dan pengawasan dalam pelaksanaan mengelola arsip dinamis elektronik yang berupa arsip keuangan, arsip kepegawaian, dan arsip pemasaran di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

⁶ M. Khorul Umam, "Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringewi", *Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan*, 2017, 37.

⁷ Fajar Nyfantoro, Tamara Adriani Salim, dan Anon Mirani, "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis", *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, Vol. 3 No. 1, 2019 4.

⁸ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), 10.

C. Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan uraian yang terdapat dalam latar belakang, maka permasalahan yang menjadi pertanyaan dalam penelitian yaitu:

1. Bagaimanakah manajemen arsip dinamis berbasis elektronik di Dinas perpustakaan dan kearsipan Kalimantan Selatan?
2. Apa saja kendala dari manajemen arsip dinamis berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kalimantan Selatan?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Mengetahui dan mendeskripsikan manajemen arsip dinamis berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Mengetahui kendala dari manajemen arsip dinamis berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

E. Signifikansi Penelitian

1. Kegunaan teoretis,

Hasil penelitian ini diharapkan mengembangkan ilmu kearsipan mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan di lembaga pemerintahan, perguruan tinggi, organisasi, dan khususnya di dinas perpustakaan dan kearsipan.

2. Kegunaan praktis,

Hasil penelitian ini bisa dijadikan sebagai bahan referensi dan kontribusi yang berarti bagi lembaga pengelolaan arsip khususnya arsiparis atau pegawai pengelola arsip dalam melakukan manajemen kearsipan di lembaga pemerintahan, perguruan tinggi, organisasi, dan khususnya di dinas perpustakaan dan kearsipan.

F. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan seorang penulis dalam melakukan penelitian kali ini. Berikut ini merupakan penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.

1. Sartini Rusli Prodi Administrasi Negara tahun 2017 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan judul Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini membahas tentang pengelolaan arsip statis berbasis elektronik beserta faktor-faktor yang mempengaruhi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun persamaan dari penelitian ini adalah tentang penggunaan arsip elektronik dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Perbedaan dengan penelitian yang akan penulis angkat yaitu terletak pada objek penelitiannya, serta lokasi yang berbeda yaitu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian skripsi ini mengangkat lokasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

2. M. Khoirul Umam Prodi Manajemen Pendidikan Islam tahun 2017 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan judul Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Peringsewu penelitian ini membahas tentang fungsi manajemen arsip di SMP Muhammadiyah Gading Rejo. Hasil dari penelitian M. Khoiruk Umum ini menganalisis bahwa perencanaan kearsipan dalam tata usaha yang ada di SMP Muhammadiyah Gading Rejo sudah terlaksana dengan optimal. Adapun persamaan dari penelitian yang akan dibahas di sini terletak pada manajemen arsip terkait siklus arsip dari penciptaan sampai pada pemusnahannya. Perbedaan dengan penelitian yang dilakukan ini terletak pada subjek penelitian dan tempat penelitian. Penelitian yang akan diangkat disini adalah subyek arsiparis dengan tempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

3. Fajar Nyfantoro, dkk. Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Budaya dengan judul Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. Persamaan dari penelitian ini adalah peneliti mengungkapkan pentingnya penerapan arsip elektronik untuk membantu efektivitas kinerja. Perbedaan dengan penelitian yang akan diangkat terletak pada metode, objek, subyek, dan tempat penelitian. Adapun Fajar Nyfantoro, dkk memfokuskan penelitiaanya pada perkembangan arsip elektronik yang menghasilkan bahwa pengelolaan arsip institusi di Indonesia sudah selayaknya mengikuti perkembangan zaman dengan menerapkan pengelolaan secara elektronik.

G. Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan ini terdiri dari lima bab yang dapat diuraikan sebagai berikut:

Bab I pendahuluan yang terdiri dari latar belakang, definisi operasional, rumusan masalah penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, signifikansi penelitian, penelitian terdahulu, dan sistematika penulisan.

Bab II landasan teori yang terdiri dari definisi kearsipan, manajemen arsip, arsip elektronik.

Bab III metode penelitian yang terdiri dari jenis dan pendekatan penelitian, subjek dan objek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data dan analisis data, dan prosedur penelitian.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

BAB V Penutup Simpulan dan Saran