

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Informasi menjadi sebuah kebutuhan yang harus terpenuhi sebagai penunjang pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi. Keberadaan arsip sebagai salah satu sumber informasi dapat digunakan sebagai alat pengawasan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan perumusan kebijakan, serta pengambilan keputusan. Seiring dengan eksistensi dan perkembangan dari instansi, maka semakin bertambah juga volume arsip sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu instansi.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>1</sup> Oleh karena itu, arsip sebagai salah satu sumber informasi sangat membutuhkan sistem pengelolaan arsip yang baik sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas bagi instansi.

Tugas utama kearsipan adalah menyimpan informasi secara sistematis, sehingga terpelihara dengan baik dan memudahkan proses temu balik arsip tersebut jika suatu saat diperlukan. Pada dasarnya pengelolaan arsip terdiri dari beberapa unsur pokok sebagaimana yang dikemukakan Amsyah, bahwa pengelolaan arsip terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan, pemenuan kembali, dan pemeliharaan arsip.<sup>2</sup> Sejalan dengan Q.S al-Hijr Ayat 9, yaitu:

﴿ إِنَّا نَحْنُ نَزَّلْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ لَحَافِظُونَ ﴾

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

<sup>2</sup> Hayatur Rahmi, dkk, *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat: Studi Kualitatif Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat*, Jurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran, Vol. 1 No. 1 Tahun 2012, (Bogor: Fakultas Ilmu Komunikasi), 2.

Pada ayat tersebut terkandung firman Allah SWT. menjelaskan bahwa adanya penciptaan al-Qur'an yang kemudian diturunkan oleh malaikat Jibril kepada Nabi Muhammad Rasulullah SAW. dan pada Al-Qur'an tersebut, dipelihara serta dijaga sebaik-baiknya oleh umat Nabi Muhammad Rasulullah SAW.<sup>3</sup> Sebagaimana arsip juga diciptakan oleh pencipta arsip, akan tetapi pada arsip ada proses pengelolaan. Pada pengelolaan arsip akan dilakukan proses penerimaan hingga proses pemeliharaan agar arsip dapat terjaga dengan baik sebagaimana arsip tersebut memiliki nilai informasi yang terkandung di dalamnya.

Pada pengelolaannya ada beberapa kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menerangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.<sup>4</sup> Pengelolaan arsip yang efektif, memastikan bahwa informasi penting dapat diakses dengan mudah dan dapat dipercaya oleh pihak internal maupun eksternal lembaga. Ini membantu dalam menjaga integritas institusi dan membangun kepercayaan dengan para pemangku kepentingan.

Arsip yang terkelola dengan baik memberikan dukungan yang penting bagi proses pengambilan keputusan di dalam sebuah instansi. Dokumen dan informasi yang tersedia dengan mudah membantu staf dan manajemen untuk merujuk, menganalisis, dan menggunakan data secara efektif dalam membuat keputusan yang tepat. Pada hakikatnya pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dijadikan suatu sistem yang memiliki banyak unsur-unsur yang saling berhubungan. Dari observasi awal pada Balai Teknik Rawa Banjarmasin, peran pengelolaan arsip sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan instansi. Balai Teknik Rawa Banjarmasin merupakan satuan unit lembaga pemerintah yang memiliki tugas pokok untuk melaksanakan pengembangan, perekayasa, dan pelaksanaan pelayanan teknis pengujian, pengkajian, inspeksi, dan sertifikasi di bidang rawa.

---

<sup>3</sup> Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Tafsirnya* (Jakarta: Lentera Abadi, 2010), 208.

<sup>4</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Dari tugas pokok tersebut dapat dilihat bahwa volume arsip akan selalu bertambah seiring dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Balai Teknik Rawa Banjarmasin.

Pengelolaan arsip dapat dianalogikan pada pilar dalam sebuah bangunan yang mencerminkan sebagai suatu penopang pada bangunan tersebut sehingga peranannya sangat penting. Permasalahan kearsipan di suatu instansi seringkali disebabkan oleh unsur-unsur kegiatan yang belum dilaksanakan, dari masalah yang terjadi di lapangan, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus di Balai Teknik Rawa Banjarmasin)”

## **B. Definisi Istilah**

1. 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.
2. Pengelolaan arsip merupakan suatu sistem manajemen kearsipan yang dapat menjamin ketersediaan informasi secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang dimaksud pada penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis yang meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
3. Pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin menggunakan dasar hukum yang dikeluarkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam penyelenggaraan arsip dinamis.
4. Balai Teknik Rawa Banjarmasin merupakan unit organisasi di bidang rawa binaan Sekretariat Direktorat Jendral Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

### C. Fokus Penelitian

Berdasarkan dari uraian latar belakang yang telah dijelaskan, maka fokus penelitian masalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin
2. Sumber daya kearsipan di Balai Teknik Rawa Banjarmasin

### D. Tujuan Penelitian

Sementara itu penelitian ini ditujukan untuk mengetahui beberapa hal, yaitu:

1. Mengetahui pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin.
2. Mengetahui sumber daya kearsipan di Balai Teknik Rawa Banjarmasin

### E. Signifikansi Penelitian

Peneliti memiliki harapan agar penelitian ini dapat ditujukan kegunaan atau manfaat penelitian secara teoretis maupun praktis:

1. Manfaat teoretis

Secara teoretis, penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi tambahan bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang ilmu kearsipan.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi penulis, penelitian ini dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan khususnya di bidang ilmu kearsipan.
- b. Bagi masyarakat atau *civitas academica* menjadi bahan rujukan bagi penelitian-penelitian selanjutnya, terutama bagi siapa saja yang ingin meneliti lebih jauh tentang pengelolaan arsip.

### F. Penelitian Terdahulu

Tabel 1. 1 Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul Penelitian	Instrumen	Hasil
1.	Rabiatul Adawiyah (2017)	Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas	1. Wawancara 2. Observasi 3. Dokumentasi	Di kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah polewali mandar dalam pengelolaan

No.	Peneliti	Judul Penelitian	Instrumen	Hasil
		Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar		arsip melalui: proses penciptaan dan pengurusan arsip, penyimpanan arsip, penataan dan pemindahan arsip, ruang penyimpanan arsip, perawatan arsip, penemuan kembali arsip, penyusutan arsip, pemusnahan dan penyerahan arsip. Pengelolaan arsip masih belum maksimal karena banyak yang belum sesuai dengan sebagaimana mestinya karena terdapat banyak sekali kekurangan dan keterbatasan mengenai peralatan yang digunakan untuk pengelolaan arsip, khususnya pada penyusutan dan pemusnahan arsip yang belum pernah dilakukan karena tidak ada alat untuk proses pemusnahannya.
2.	Randi Apriandi (2017)	Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang	1. Wawancara 2. Observasi 3. Dokumentasi	Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang melalui penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Dalam pelaksanaan Pengelolaan arsip masih ada beberapa masalah yang menghambat seperti tidak adanya pembinaan SDM pengelola kearsipan yang masih terbatas sehingga menyebabkan tidak tersedianya tenaga fungsional arsiparis. Selain itu juga proses penyusutan arsip tidak berjalan dan menyebabkan arsip yang tersimpan di depo penyimpanan arsip tertumpuk dan berdampak tidak memadainya ruangan penyimpanan arsip, sehingga penerimaan arsip di Kantor

No.	Peneliti	Judul Penelitian	Instrumen	Hasil
				Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang tidak dapat menerima arsip-arsip dari Organisasi Pemerintah Daerah se-Kabupaten Serang.
3.	Galuh Ayu Respati (2022)	Analisis Pengelolaan Kearsipan Menggunakan Teori Daur Hidup Arsip (Studi Pada Kejaksaan Negeri Batu)	1. Wawancara 2. Observasi 3. Dokumentasi	Pengelolaan arsip menggunakan asas desentralisasi. Pengelolaan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu antara lain: penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Penciptaan arsip dilakukan dengan pendataan secara manual dan komputer. Pemeliharaan arsip perlu dicek secara berkala dan di alih media digital. Belum ada penyusutan arsip sehingga arsip dibiarkan di ruang penyimpanan dan pengelolaan arsip belum disesuaikan dengan NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria) kearsipan.

Dari penelitian terdahulu yang telah diuraikan pada tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam sebuah instansi. Persamaan dalam penelitian di atas dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu dalam pengelolaan arsip mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Sedangkan, perbedaan yang peneliti temui dari penelitian di atas, pada setiap kegiatan pengelolaan arsip di Balai Teknik Rawa Banjarmasin memiliki pedoman yang dikeluarkan oleh Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## **G. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan penelitian ini secara garis besar dibagi dalam lima bab, yang terdiri dari:

Bab I: Pendahuluan berisi tentang Latar Belakang Masalah, Definisi Istilah, Fokus Penelitian, Tujuan Penelitian, Signifikansi Penelitian, Penelitian Terdahulu, dan Sistematika Penulisan.

Bab II: Kajian Teori dan Kerangka Pikir berisi tentang Arsip, Pengelolaan Arsip, Sumber Daya Kearsipan, dan Kerangka Pikir

Bab III: Metode Penelitian berisi tentang Jenis dan Pendekatan Penelitian, Setting Penelitian, Subjek dan Objek Penelitian, Data dan Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Instrumen Penelitian, dan Teknik Analisis Data.

Bab IV: Laporan Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab V: Penutup yang berisi Simpulan dan Saran