

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pencapaian visi dan misi organisasi, baik di lembaga publik maupun privat, membutuhkan penerapan governance yang optimal. Aspek fundamental dalam kegiatan administrasi adalah pengaturan penyimpanan data, khususnya pengurusan dokumen yang menjadi tanggung jawab divisi arsip. Arsip (*record*) merupakan komponen informasi yang memiliki peranan esensial dalam menunjang kelancaran proses administrasi dan birokrasi, berfungsi sebagai media dokumentasi atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi. Lebih dari sekadar catatan, arsip turut berfungsi sebagai memori institusional, instrumen strategis dalam pengambilan keputusan, bukti legal atas keberadaan organisasi, serta sarana pendukung dalam pemenuhan berbagai kepentingan kelembagaan lainnya. Mengingat urgensinya yang begitu signifikan, pengelolaan arsip secara efektif dan efisien menjadi suatu keniscayaan guna menjamin keberlangsungan serta optimalisasi fungsi-fungsi administratif dalam suatu organisasi.

Pengarsipan sangat penting bagi organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Dokumen-dokumen penting memerlukan sistem pengarsipan yang efektif untuk pemeliharaannya. Pengarsipan memastikan keberlanjutan dan keteraturan dokumen, sehingga tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan, tetapi juga memudahkan akses kembali.

Pengelolaan arsip yang baik harus bisa diakses dengan cepat dan tepat. Beberapa faktor yang berpengaruh pada citra positif kearsipan termasuk tata letak

penyimpanan yang rapi, petugas yang terlatih, kemudahan penyimpanan, pencarian arsip yang mudah, dan keamanan arsip yang terjamin. Namun demikian, arsip tidak sekadar disimpan, melainkan juga memerlukan perawatan yang memadai agar senantiasa terjaga dalam kondisi prima. Hal ini menjadi semakin penting khususnya terhadap keberadaan arsip dinamis aktif di lingkungan kantor, mengingat jenis arsip tersebut masih memiliki frekuensi tinggi dalam penggunaannya untuk mendukung aktivitas administratif sehari-hari.¹

Kesadaran akan kedudukan arsip sebagai memori institusional dan sumber informasi strategis mendorong pemerintah Indonesia untuk memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Regulasi ini memberikan jaminan atas keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional, serta menegaskan urgensi dalam menjaga keutuhan, keamanan, dan perlindungan arsip. Dalam konteks kelembagaan, arsip tidak hanya dipandang sebagai kumpulan dokumen semata, melainkan sebagai elemen fundamental dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan akuntabel.

Karena itu, setiap instansi pencipta arsip harus melaksanakan pengarsipan dokumen dinamis secara tertib dan mematuhi segala regulasi yang berlaku. Mengingat arsip dinamis memiliki fungsi langsung dalam mendukung operasional harian, maka institusi terkait dituntut untuk mempertahankannya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan nilai guna dan klasifikasinya.

Upaya pemeliharaan terhadap koleksi arsip maupun bahan pustaka dapat disandingkan dengan semangat para pendahulu dalam menjaga dan merawat kitab-

¹ Rahmi, Hayatur, dkk. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat," *Ejurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran* 1, no. 2 (2012), 2.

kitab Allah sebagai bentuk tanggung jawab moral terhadap pengetahuan dan wahyu. Dalam perspektif Islam, pentingnya validitas dan keakuratan informasi turut ditegaskan dalam Al-Qur'an, sebagaimana termaktub dalam Q.S. Al-Hujurat ayat 6.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْبِحُوا

عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Ayat tersebut menjadi salah satu pijakan utama dalam ajaran agama Islam dalam membangun kehidupan sosial yang sehat dan bertanggung jawab. Q.S. Al-Hujurat: 6 memberikan pedoman yang sangat rasional dan aplikatif dalam menyikapi informasi atau berita yang diterima dari pihak lain, khususnya ketika sumber informasi tersebut diragukan kredibilitasnya. Dalam kehidupan sehari-hari, manusia tidak dapat terlepas dari informasi, baik dalam bentuk lisan, tulisan, maupun dokumen. Karena itu, prinsip kehati-hatian (*tabayyun*) sangat relevan dalam konteks pengelolaan arsip dan perpustakaan.²

Manusia pada dasarnya memiliki keterbatasan dalam mengetahui dan memahami segala hal, sehingga membutuhkan informasi yang valid untuk mendukung pengambilan keputusan. Disinilah pentingnya kehadiran arsip sebagai bentuk dokumentasi informasi yang tersimpan secara sistematis, akurat, dan autentik. Menjaga dan memelihara arsip secara benar dapat dipandang sebagai

² M. Quraish Shihab, *Tafsir al-Misbah: Pesan, Kesan dan Keserasian al-Qur'an* (Jakarta: Lentera Hati, 2002), 517.

upaya untuk menjaga kebenaran dan menghindari penyebaran informasi yang salah, sebagaimana diperingatkan dalam ayat tersebut.³

Ayat ini juga menekankan bahwa mengambil tindakan atas dasar informasi yang tidak jelas atau tidak diverifikasi dapat menimbulkan penyesalan, sebagaimana dijelaskan dengan kata *fa tuṣbiḥū ‘alā mā fa‘altum nādīmīn* (maka kamu akan menyesal atas apa yang telah kamu lakukan).⁴ Ini menunjukkan bahwa arsip bukan hanya sekadar tumpukan data, melainkan bagian dari sistem informasi yang memengaruhi keputusan sosial, hukum, dan sejarah.

Dengan demikian, prinsip *tabayyun* sebagaimana tercantum dalam Q.S. Al-Hujurat ayat 6 dapat dijadikan sebagai landasan etis dan spiritual dalam praktik pengelolaan arsip. Informasi yang diarsipkan harus terverifikasi, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan, agar tidak menimbulkan kekeliruan di masa depan. Hal ini sejalan dengan tujuan utama dari manajemen arsip: menjamin akses informasi yang akurat untuk generasi kini dan mendatang.⁵

Proses penyimpanan arsip menuntut adanya sistem klasifikasi yang terstruktur dan efektif guna mempermudah petugas dalam melakukan penemuan kembali arsip secara cepat dan akurat. Dalam praktik kearsipan, dikenal lima sistem penyimpanan yang lazim diterapkan, yakni berdasarkan abjad, pokok soal, wilayah, nomor, serta tanggal. Kelima sistem ini bersifat fleksibel dan dapat dikombinasikan satu sama lain, menyesuaikan dengan tingkat kompleksitas serta

³ Wahbah Az-Zuhaili, *Tafsir al-Munir* (Beirut: Dar al-Fikr, 1991), 48.

⁴ Hamka, *Tafsir Al-Azhar* (Jakarta: Pustaka Panjimas, 1985), 6274.

⁵ Riskal Jabir. *Konsep Tabayyun dalam Q.S. Al-Hujurat: 6 dan Relevansinya dengan Penyebaran Informasi* (Skripsi, IAIN Palopo, 2022), 43. <https://repository.iainpalopo.ac.id/4839/1/RISKAL%20JABIR.pdf>.

kebutuhan masing-masing organisasi atau instansi. Sulisty-o-Basuki menekankan bahwa sistem penyimpanan arsip harus dipilih berdasarkan prinsip kemudahan temu kembali dan efisiensi ruang penyimpanan, serta mempertimbangkan struktur organisasi yang bersangkutan.⁶

Pengelolaan arsip mensyaratkan tersedianya fasilitas yang memadai guna menjamin kelancaran seluruh proses kearsipan serta kesesuaian dengan standar teknis yang berlaku. Hal ini mencakup penyediaan perlengkapan, peralatan, serta lingkungan penyimpanan yang memenuhi kriteria keamanan dan kondisi teknis yang optimal. Dengan dukungan fasilitas yang tepat, pengelolaan arsip dapat berlangsung secara efisien dan efektif, sehingga mampu memastikan pelestarian dan keberlanjutan arsip sebagai sumber informasi organisasi.

Infrastruktur pengarsipan dapat dibagi menjadi empat kelompok utama. Yang pertama adalah perlengkapan korespondensi seperti kertas, mesin tik, dan stempel. Kedua, peralatan penerimaan dokumen termasuk kotak surat dan meja kantor. Ketiga, wadah penyimpanan arsip seperti map, folder, dan kabinet dokumen. Terakhir, sarana penunjang berupa ruangan kerja yang layak, pencahayaan yang memadai, serta sistem klasifikasi arsip. Seluruh komponen ini berperan vital dalam mendukung efisiensi manajemen arsip sekaligus menciptakan suasana kerja yang kondusif.⁷

⁶ Sulisty-o-Basuki, *Pengantar Ilmu Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2012), 77.

⁷ Indah Rahmatul Ummah. "Analisis Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan II Fakultas Keguruan dan Keilmuan Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta," *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* 2, no. 3 (2018). <https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/38162>.

Proses peminjaman arsip melibatkan prosedur formal untuk memastikan keberlanjutan dan keteraturan penggunaan arsip. Saat arsip dipinjam, pencatatan menjadi krusial agar petugas dapat memantau keberadaan arsip, identitas peminjam, tanggal peminjaman, dan batas waktu pengembalian. Pencatatan ini memastikan sistem peminjaman arsip terstruktur dan pengelolaan arsip secara efisien.⁸

Pengendalian peminjaman arsip merupakan suatu upaya yang terstruktur dan sistematis untuk mengawasi serta memonitor keberadaan arsip yang sedang dipinjam. Dalam praktiknya, pengendalian ini biasanya dilakukan melalui penggunaan kartu kendali dengan sistem rangkap tiga atau buku agenda khusus yang didedikasikan untuk pencatatan peminjaman arsip. Proses pengembalian arsip harus dilaksanakan secara cepat dan tepat waktu, dengan petugas kearsipan yang memahami secara mendalam pola klasifikasi arsip yang diterapkan dalam organisasi. Penemuan kembali arsip mengharuskan pemahaman tentang lokasi penyimpanan, sistem pengelompokan, serta prosedur pengambilan arsip, sehingga keseluruhan tahapan ini dapat berjalan secara efektif dan efisien mendukung kelancaran manajemen arsip.⁹

Penyusutan arsip dirancang sebagai upaya strategis untuk mencegah akumulasi berkas yang berlebihan di dalam ruang penyimpanan arsip. Melalui proses penyusutan tersebut, organisasi mampu mempertahankan efisiensi dan keteraturan dalam tata kelola arsip, sehingga ruang penyimpanan tetap terstruktur

⁸ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Maju, 2015).

⁹ Wursanto, *Kearsipan I* (Yogyakarta: Kanisius, 2004).

dengan baik dan memudahkan akses terhadap dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan. Langkah ini menjadi bagian integral dalam memastikan optimalisasi pengelolaan arsip guna mendukung kelancaran aktivitas organisasi secara menyeluruh.

Penyusutan arsip dilakukan melalui serangkaian tahapan pengurangan dokumen. Proses ini diawali dengan memindahkan arsip aktif yang mulai jarang diakses ke gudang arsip inaktif. Berikutnya, arsip inaktif dialihkan dari unit kerja ke pusat penyimpanan khusus. Dokumen yang masa simpannya telah habis akan dimusnahkan, sementara arsip bernilai sejarah diserahkan ke arsip nasional untuk preservasi abadi.¹⁰

Proses pemusnahan arsip merupakan kegiatan terencana untuk mengeliminasi dokumen secara fisik yang telah habis masa manfaatnya atau tidak lagi memiliki nilai guna operasional. Tindakan ini dilakukan setelah melalui evaluasi ketat terhadap nilai informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Proses penghancuran ini dilakukan secara menyeluruh dengan menerapkan berbagai metode, seperti pembakaran total, penghancuran mekanis melalui pencacahan, ataupun teknik lainnya yang menjamin isi serta bentuk arsip tidak dapat dikenali kembali. Langkah ini memiliki peranan krusial dalam menjaga keamanan serta kerahasiaan informasi, sekaligus mencegah potensi penyalahgunaan data yang telah usang atau kehilangan relevansinya.¹¹

¹⁰ Sulistiyo-Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003).

¹¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2015).

Pegawai yang mengelola arsip, disebut arsiparis, harus memiliki pendidikan dan pemahaman mendalam dalam kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip secara maksimal. Arsiparis adalah kunci dalam sistem pengelolaan arsip, menentukan efisiensi penyimpanan dan ketepatan penemuan arsip. Untuk menjadi arsiparis yang baik, diperlukan ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian. Kompetensi di bidang kearsipan sangat penting agar arsip dapat dikelola dengan tepat.¹²

Karena pengelolaan arsip sangat krusial untuk menjaga ketersediaan dokumen secara berkelanjutan, penerapan SOP menjadi hal yang tidak bisa ditawar. SOP merupakan aturan baku yang dibuat untuk menyamakan persepsi dan mengontrol semua kegiatan pengarsipan, sekaligus mengikat semua pelaksana. Aturan ini mengatur tentang tenaga kerja, standarisasi peralatan, tata cara kerja, serta pembiayaan yang dibutuhkan. Bagi dunia kearsipan, SOP adalah kompas yang memandu pelaksanaan pengelolaan dokumen secara terstruktur dan berkesinambungan. Pedoman tersebut dapat dipahami sebagai instrumen panduan yang memuat petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip secara komprehensif, meliputi aspek siapa yang bertanggung jawab, apa yang dikerjakan, kapan dan di mana kegiatan tersebut dilaksanakan, serta bagaimana tata cara pelaksanaannya. Sebagai contoh, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar, pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banjar Tahun 2021, yang mengatur pedoman sistem klasifikasi keamanan serta akses arsip dinamis pada lingkungan

¹² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2012).

pemerintahan setempat.¹³ Dalam peraturan kabupaten tersebut secara rinci dijelaskan mengenai aspek-aspek fundamental pengelolaan arsip, meliputi apa yang menjadi objek pengelolaan, siapa pihak yang bertanggung jawab, di mana pelaksanaan dilakukan, serta bagaimana prosedur dan mekanisme pengelolaan arsip tersebut dilaksanakan.

Pentingnya pengelolaan arsip bagi Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menunjukkan hasil evaluasi yang signifikan. Kantor ini diharapkan melakukan pengelolaan arsip yang sistematis untuk meningkatkan efektivitasnya. Kantor dengan nilai baik cenderung memiliki arsip yang lengkap, yang dicapai melalui pengelolaan arsip efektif sesuai standar prosedur. Kantor yang mendapat nilai baik pasti menerapkan pengelolaan arsip terstruktur sesuai prosedur yang ditetapkan.

Pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur menuntut tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap serta memadai sebagai penunjang utama dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Hal ini mencakup perlengkapan seperti lemari arsip untuk penyimpanan arsip aktif, rak arsip bagi arsip inaktif, serta peralatan pendukung lainnya. Sarana dan prasarana tersebut harus memenuhi standar yang berlaku guna menjaga kondisi fisik arsip dari berbagai potensi kerusakan, termasuk akibat air, api, jamur, maupun debu. Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diwajibkan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan arsip yang memadai, sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan.

¹³ Peraturan Bupati Banjar Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

Walaupun Peraturan Bupati Banjar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar telah diterbitkan, pelaksanaan pengelolaan arsip dalam praktik masih menghadapi berbagai kendala signifikan. Permasalahan yang sering muncul meliputi rendahnya kesadaran dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) maupun para pengelola arsip terhadap pentingnya kearsipan. Selain itu, keterbatasan sarana dan prasarana pendukung serta kurangnya tenaga sumber daya manusia yang memiliki kompetensi memadai dalam bidang kearsipan turut berkontribusi pada belum optimalnya proses pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara tanya jawab yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar menunjukkan kualitas yang dapat dikategorikan baik. Wawancara ini mencakup pendalaman terhadap praktik-praktik pengelolaan arsip yang diterapkan di kantor tersebut. Selain itu, hasil evaluasi sebelumnya pada tahun 2023 menegaskan kinerja unggul Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar di bidang kearsipan, yang meraih predikat terbaik kedua se-Kalimantan Selatan dan memperoleh nilai memuaskan sebesar 65,15.¹⁴

Penilaian tersebut mengindikasikan bahwa Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar telah berhasil menjalankan praktik kearsipan dengan efisien dan efektif, sesuai dengan standar dan kriteria penilaian yang berlaku. Pencapaian nilai 65,15 menandakan komitmen instansi untuk mematuhi prinsip-prinsip kearsipan nasional, mencakup aspek-aspek seperti penyelenggaraan, keamanan, dan aksesibilitas arsip. Keberhasilan ini mungkin

¹⁴ Wawancara dengan petugas kearsipan, 2 Januari 2024 pukul 13.00 WITA.

tercermin dalam implementasi sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, kepatuhan terhadap regulasi kearsipan, serta upaya instansi dalam menjaga integritas dan keterjangkauan arsip.¹⁵

Pencapaian predikat terbaik kedua Se-Kalsel dan nilai memuaskan tersebut dapat dihubungkan dengan konsep manajemen kearsipan, kualitas pelayanan publik, dan kepatuhan terhadap norma-norma kearsipan yang telah ditetapkan. Pemahaman yang komprehensif mengenai faktor-faktor penentu keberhasilan Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar merupakan landasan penting untuk penelitian lanjutan. Pendekatan ini mencakup identifikasi praktik terbaik (*best practices*), analisis kendala dan tantangan yang dihadapi, serta evaluasi terhadap berbagai upaya dan potensi perbaikan yang dapat diimplementasikan guna meningkatkan efektivitas serta efisiensi pengelolaan arsip di tingkat kabupaten secara berkelanjutan.

Kabupaten Banjar merupakan salah satu wilayah administratif terluas di Provinsi Kalimantan Selatan, dengan cakupan wilayah yang meliputi daerah pegunungan, pedesaan, hingga kawasan pesisir. Luasnya wilayah ini tentu menjadi tantangan tersendiri dalam hal manajemen dan distribusi informasi kearsipan, mengingat ketersebaran unit kerja, keterbatasan infrastruktur teknologi informasi di beberapa daerah terpencil, serta medan geografis yang bervariasi dan tidak selalu mudah dijangkau.

Dalam konteks tersebut, pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar menjadi objek yang menarik untuk

¹⁵ Pemko Banjarbaru, “Dinas Arsip dan Perpustakaan Banjarbaru Raih Penghargaan Nilai Tertinggi se-Kalsel Pengelolaan Arsip 2023,” klikkalsel.com, 29 November 2023, <https://klikkalsel.com/dinas-arsip-dan-perpustakaan-banjarbaru-raih-penghargaan-nilai-tertinggi-se-kalsel-pengelolaan-arsip-2023>, diakses 23 Juni 2025.

diteliti, karena mencerminkan kemampuan lembaga dalam menyusun strategi pengelolaan arsip yang adaptif terhadap kondisi lokal. Keberhasilan pengelolaan arsip di daerah dengan tantangan geografis seperti ini menunjukkan adanya praktik inovatif serta tata kelola arsip yang responsif terhadap hambatan-hambatan struktural. Oleh karena itu, lokasi ini dinilai representatif untuk dijadikan fokus kajian, guna memahami bagaimana sistem pengelolaan arsip dapat dijalankan secara efektif dalam konteks wilayah yang luas dan kompleks.

Arsip di kantor depot arsip berperan vital sebagai alat pertanggungjawaban terhadap informasi atau kegiatan. Predikat nilai baik menunjukkan optimalnya pengelolaan arsip, yang dicapai melalui pengelolaan sistematis dan efektif.

Pemilihan judul “Pengelolaan Arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar” dilandasi oleh kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip sebagai elemen vital dalam menjamin akuntabilitas birokrasi, pelestarian memori kolektif, serta peningkatan kualitas layanan informasi publik. Di era tata kelola pemerintahan yang berbasis transparansi dan efisiensi, arsip tidak hanya dipandang sebagai produk sampingan administratif, melainkan sebagai sumber daya strategis yang memiliki nilai hukum, evidensial, dan historis.¹⁶

Kantor depot arsip sebagai unit strategis yang bertugas menghimpun, merawat, dan melestarikan arsip statis memegang peranan penting dalam menjaga kesinambungan dokumentasi pemerintahan daerah. Namun, sejauh ini, studi akademik yang secara khusus mengangkat bagaimana mekanisme pengelolaan arsip di lingkup depot arsip pemerintah daerah, khususnya di Kabupaten Banjar,

¹⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 3 dan 4.

masih sangat terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini diharapkan dapat mengisi kekosongan kajian serta memberikan kontribusi nyata bagi penguatan sistem kearsipan daerah, baik dari segi kebijakan, sumber daya, maupun infrastruktur pendukungnya.¹⁷

Arsip di kantor depot arsip berperan vital sebagai alat pertanggungjawaban terhadap informasi atau kegiatan. Predikat nilai baik menunjukkan optimalnya pengelolaan arsip, yang dicapai melalui pengelolaan sistematis dan efektif.

Berdasarkan observasi awal dan pengamatan yang mendalam penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh yang dituangkan dalam tema penelitian skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar”.

B. Definisi Operasional

Penelitian ini berfokus pada analisis mendalam tentang tata kelola arsip di Depot Arsip milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Agar tidak terjadi multitafsir, penulis akan menjelaskan beberapa istilah teknis yang menjadi inti pembahasan dalam studi ini, yaitu:

1. Pengelolaan Arsip

Dalam konteks penelitian ini, pengelolaan arsip dioperasionalkan sebagai serangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan penyelamatan arsip, yang dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan guna menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah secara hukum. Pengelolaan

¹⁷ Arsip Nasional Republik Indonesia, *Grand Design Reformasi Kearsipan Nasional 2010–2025* (Jakarta: ANRI, 2010), 17–18.

ini mencakup baik arsip dinamis maupun arsip statis, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengacu pada prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas kelembagaan dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah.¹⁸

2. Depot Arsip

Dalam penelitian ini, depot arsip dioperasikan sebagai unit atau tempat khusus yang disediakan oleh lembaga kearsipan untuk menyimpan, merawat, dan melestarikan arsip statis yang telah memiliki nilai guna sekunder dan tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi aktif. Depot arsip berfungsi sebagai pusat pengelolaan arsip statis guna mendukung akuntabilitas pemerintahan, pelestarian memori kolektif bangsa, dan penyediaan informasi publik. Penamaan resmi yang digunakan dalam sistem kearsipan nasional adalah depot arsip, sebagaimana tercantum dalam regulasi formal sejak awal pembentukannya. Disebutkan bahwa istilah resmi yang digunakan adalah "depot arsip", bukan "depo arsip", dan telah menjadi standar penamaan dalam kebijakan dan praktik kearsipan nasional.¹⁹

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah peneliti paparkan diatas, maka fokus penelitian ini yaitu:

1. Proses pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.

¹⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 3 dan Pasal 6.

¹⁹ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

2. Upaya dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.

D. Tujuan Penelitian

Sejalan dengan fokus penelitian yang dipaparkan pada bagian sebelumnya maka tujuan penelitian yang dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui proses pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.
2. Untuk mengetahui upaya dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.

E. Signifikansi Penelitian

Dengan mengacu pada tujuan penelitian yang telah dipaparkan sebelumnya, diharapkan hasil kajian ini mampu memberikan kontribusi yang berarti secara ilmiah serta memberikan nilai tambah yang substansial baik dalam ranah teoretis maupun aplikatif. Kontribusi tersebut tidak hanya bermanfaat bagi peneliti sebagai pelaku studi, tetapi juga bagi para pembaca dan pemangku kepentingan terkait. Adapun signifikansi dari penelitian ini dapat dirinci sebagai berikut:

1. Secara Teoristis:
 - a. Berperan sebagai penambah wawasan dan pengalaman yang signifikan dalam mendukung pengembangan studi ilmu kearsipan sekaligus memperkaya khazanah ilmu pengetahuan secara umum.

- b. Berfungsi sebagai sumber referensi dan bahan perbandingan yang berharga bagi peneliti-peneliti berikutnya yang hendak mengangkat tema serupa dalam kajian mereka.

2. Secara Praktis:

- a. Berperan sebagai kontribusi pemikiran bagi kantor depot arsip, para arsiparis, mahasiswa, serta dosen di jurusan ilmu perpustakaan, guna mendukung peningkatan mutu dan kuantitas perpustakaan melalui penerapan pengelolaan arsip yang optimal.
- b. Menyampaikan rekomendasi konstruktif kepada Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar guna mengoptimalkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip.

Temuan dari penelitian ini berpotensi membuka ruang bagi munculnya permasalahan atau topik baru yang layak untuk dikaji lebih mendalam sebagai bagian dari pengembangan ilmu perpustakaan

F. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil pencarian dalam mendukung penelitian ini, penulis mengulas penelitian terdahulu yang berkaitan tentang pengelolaan arsip di depot arsip yang menjadi acuan bagi penulis dalam melakukan pada penelitian ini yaitu:

1. Skripsi Oleh Sri Wahyuni Abbas (2022)

Studi yang dilaksanakan oleh Sri Wahyuni Abbas (2022) dengan judul "Studi tentang Strategi Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone" berfokus pada strategi-strategi yang diterapkan dalam pengelolaan arsip oleh instansi pemerintah daerah, mencakup proses

penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi.

Beberapa aspek pembeda utama antara penelitian tersebut dengan kajian yang penulis lakukan meliputi perbedaan dalam tujuan penelitian (strategi kelembagaan vs. analisis pengelolaan dan peningkatan efektivitas pengelolaan), fokus pendekatan (strategis institusional vs. prosedural operasional), serta lingkup kajian atau lokus yang dalam penelitian Sri Wahyuni lebih bersifat umum pada pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara keseluruhan, sementara skripsi penulis secara khusus dan menyeluruh membahas pengelolaan arsip di kantor depot arsip, yang mencakup seluruh aspek mulai dari pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone telah meliputi seluruh siklus hidup arsip, namun masih menghadapi berbagai kendala, seperti kurangnya tenaga arsiparis profesional, minimnya pelatihan teknis, serta keterbatasan dalam pengadaan sarana dan prasarana arsip. Salah satu strategi yang dikembangkan adalah sosialisasi internal mengenai pentingnya pengelolaan arsip dan pembentukan kebijakan pengarsipan

internal, meskipun pelaksanaannya belum sepenuhnya efektif karena keterbatasan anggaran dan kurangnya komitmen dari sebagian aparatur.²⁰

2. Skripsi Oleh Eka Puspawati (2023)

Studi yang dilaksanakan oleh Eka Puspawati (2023) dengan judul "Analisis Pengelolaan Arsip Berdasarkan Teori Daur Hidup Arsip pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta Tahun 2022" berfokus pada penerapan teori daur hidup arsip (*life cycle records management*) dalam proses pengelolaan arsip di lingkungan fakultas. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi, serta menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan sebagai teknik analisis.

Beberapa aspek pembeda utama antara penelitian tersebut dengan kajian yang penulis lakukan mencakup perbedaan ranah kelembagaan (fakultas perguruan tinggi vs. lembaga pemerintahan daerah), lingkup jenis arsip yang dikelola, di mana penelitian tersebut lebih memfokuskan pada arsip pendidikan, sedangkan skripsi penulis membahas pengelolaan arsip secara menyeluruh di kantor depot arsip yang meliputi arsip dinamis, arsip statis, dan arsip khusus pemerintahan daerah. Selain itu, terdapat perbedaan dalam kerangka teori utama (teori daur hidup arsip vs. fokus pada pengelolaan arsip dan peningkatan efektivitas), serta unit fokus kajian (tingkat fakultas vs. unit depot arsip daerah).

²⁰ Sri Wahyuni Abbas, *Studi tentang Strategi Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bone* (Skripsi, UIN Alauddin Makasar, 2023). <https://repositori.uin-alauddin.ac.id/26138/1/40400118105%20SRI%20WAHYUNI%20ABBAS.pdf>.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNS belum sepenuhnya optimal dalam setiap tahap daur hidup arsip. Pada tahap penciptaan arsip, masih ditemukan kurangnya kesadaran akan klasifikasi dokumen. Dalam tahap penggunaan, peminjaman arsip masih dilakukan secara manual tanpa sistem informasi. Sementara dalam tahap pemeliharaan dan penyusutan, belum tersedia ruang penyimpanan khusus yang sesuai standar, dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) belum diimplementasikan secara maksimal. Hal ini menunjukkan bahwa pemahaman terhadap prinsip-prinsip kearsipan perlu terus ditingkatkan di lingkungan akademik.²¹

3. Skripsi Oleh Mei Dina Kurnia (2023)

Studi yang dilaksanakan oleh Mei Dina Kurnia (2023) dengan judul "Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong" berfokus pada analisis terhadap implementasi kegiatan pengelolaan arsip yang mencakup tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Penelitian ini mengadopsi pendekatan kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara mendalam, observasi langsung, dan dokumentasi terhadap aktivitas pengelolaan arsip di instansi tersebut.

Beberapa aspek pembeda utama antara penelitian tersebut dengan kajian yang penulis lakukan mencakup perbedaan dalam hal fokus penelitian. Selain itu, perbedaan tampak pada tujuan kajian (deskriptif

²¹ Eka Puspawati, *Analisis Pengelolaan Arsip Berdasarkan Teori Daur Hidup Arsip pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta Tahun 2022* (Skripsi, Universitas Sebelas Maret, 2023). <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/119229/>.

informatif dan kendala vs. deskriptif informatif dan evaluatif terhadap efisiensi dan efektivitas), lokus penelitian, serta struktur subjek penelitian (responden tunggal vs. multi-stakeholder seperti Kepala Bidang, Kasi Arsip Dinamis, Kasi Arsip Statis, dan Arsiparis Ahli).

Hasil penelitian mengungkap bahwa pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong sudah berjalan cukup baik. Seluruh tahap dalam siklus hidup arsip telah diterapkan, namun masih terdapat kendala seperti keterbatasan jumlah SDM, belum memadainya sarana dan prasarana, serta belum adanya standarisasi teknis yang baku dalam penataan dan pemeliharaan arsip. Selain itu, kesadaran arsiparis terhadap pentingnya digitalisasi arsip dinilai masih rendah.²²

G. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan. Bab ini terdiri dari latar belakang masalah, definisi operasional, fokus penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, signifikansi penelitian, penelitian terdahulu, dan sistematika penelitian.

BAB II Kajian Teori dan Kerangka Pikir. Bab ini terdiri dari teori-teori yang berkaitan dengan tema penelitian, seperti arsip, pengelolaan arsip, dan kerangka pikir.

BAB III Metode Penelitian. Bab ini terdiri dari jenis dan pendekatan penelitian, setting penelitian, subjek dan objek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan keabsahan data.

²² Mei Dina Kurnia, *Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong* (Skripsi, IAIN Negeri Curup, 2023). https://e-theses.iaincurup.ac.id/4009/1/SKRIPSI_%20PENGELOLAAN%20ARSIP_MEI%20FIX.pdf.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan. Bab ini memuat tentang penyajian data dan pembahasan hasil penelitian, dan analisis data.

BAB V Penutup. Bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran yang dibuat oleh penulis setelah melakukan penelitian di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.