

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 yang dimaksud dengan Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Sebagai salah satu asset yang paling berharga yang dimiliki oleh suatu organisasi, arsip perlu dikelola dengan baik untuk menunjang segala kegiatan operasional organisasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik. Sebagaimana yang dituliskan dalam UU No. 43 tahun 2009 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. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi dua macam yakni arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Menurut Barthos (2016) arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas dua jenis, yaitu:

a) Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengelola.

b) Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Sedangkan berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang

Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Manajemen kearsipan perlu diperhatikan oleh setiap organisasi. Pengelolaan arsip yang baik akan dapat meningkatkan pelayanan baik untuk internal maupun eksternal organisasi. Manajemen kearsipan dimulai dari melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan baik itu mencakup fasilitas kearsipan, tenaga kearsipan, tempat penyimpanan arsip, metode penyimpanan arsip, prosedur peminjaman arsip, pemeliharaan, penyusutan, pemusnahan, maka arsip akan dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan kembali apabila diperlukan.¹

Dari uraian tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Deli Serdang memiliki potensi dalam mengatur dan mengelola sumber daya arsip yang dimiliki. Hal tersebut dapat dilihat pada ketika Pemkab Deli Serdang mendapatkan penghargaan Bidang Perpustakaan dan Arsip serta Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah kabupaten Deli Serdang dari Perpustakaan Nasional RI dimana penghargaan tersebut diterima langsung oleh Bupati Deli Serdang pada tahun 2021. Serta pada tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang juga berhasil menerima penghargaan hasil pengawasan kearsipan eksternal oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) kategori Kinerja Terbaik untuk Provinsi Sumatra Utara untuk Kabupaten Deli Serdang dengan Predikat A (Memuaskan). Sehingga Kadis Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang mengutarakan harapannya agar kedepannya dapat mempertahankan predikat yang telah diraih dan melaksanakan salah satu indikator yakni penerapan Aplikasi Srikandi di seluruh organisasi perangkat daerah di Kabupaten Deli Serdang.

¹ In Kristiyanti, *“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan”*. Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi. Vol XIII No. 2, 2015, hal.86.

Tujuan umum dari pengelolaan arsip adalah pengendalian terhadap arsip tersebut. Pengelolaan arsip itu sendiri meliputi kegiatan-kegiatan penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengindeksan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan sampai kepada pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip yang baik dan tepat akan mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan dalam penelusuran dan pencarian informasi, sehingga akan memberi kemudahan pula organisasi dalam proses pengambilan keputusan. Apabila arsip-arsip tersebut diperlukan oleh pihak-pihak lain yang terkait, maka arsip tersebut telah tersedia setiap saat dan dapat dengan mudah, cepat dan tepat untuk diketemukan². Maka dari itu, peneliti ingin mengetahui lebih jauh bagaimana seluk beluk mengenai pengelolaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan publik di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Sehingga peneliti berharap nantinya manajemen tata kelola pengarsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang dapat diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah lainnya sehingga menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka peneliti tertarik dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang agar manajemen kearsipan di dinas tersebut nantinya dapat diterapak oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah lainnya. Oleh karena itu, penulis tertarik mengangkat judul **“Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik Di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang”**.

² In Kristiyanti, *“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan”*. Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi. Vol XIII No. 2, 2015, hal. 87.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang dikemukakan pada latar belakang masalah diatas, maka peneliti merumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu :

Bagaimana tata kelola manajemen kearsipan yang diterapkan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yang ingin dicapai yaitu untuk menganalisis tata kelola manajemen kearsipan yang diterapkan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian merupakan dampak dari tercapainya tujuan penelitian. Adapun penelitian ini diharapkan mampu memberi manfaat sebagai berikut :

1. Secara Teoritis

Diharapkan bahwa hasil dari penelitian ini dapat menambah perbendaharaan ilmu dalam bidang manajemen kearsipan. Dan dapat bermanfaat sebagai referensi ataupun acuan bagi peneliti lain.

2. Secara Praktis

Diharapkan dapat menjadi masukan bagi penyempurnaan pelaksanaan manajemen kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dan sebagai sumber informasi maupun bahan pertimbangan bagi semua pihak yang memerlukan hasil penelitian ini.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1. Teori Penelitian

2.1.1. Teori Manajemen Kearsipan menurut Amsyah

Konsep arsip dapat dipahami dalam tiga perspektif, yaitu filosofis, yuridis, dan sosiologis. Secara filosofis, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi sebagaimana apa adanya dan mewakili fakta yang direkam. Secara yuridis, arsip adalah alat bukti yang sah dan alat atau bahan pertanggungjawaban. Sementara secara sosiologis, arsip adalah identitas diri, merefleksikan masa lalu, dan dapat membangkitkan *sense of ownership*, serta memberikan manfaat bagi perseorangan, organisasi, masyarakat dan negara³. Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan Manajemen Kearsipan. Dengan lengkap dapat dikatakan bahwa Manajemen Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan⁴. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, arsip diartikan sebagai dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita, kaset, pita video, disket computer, dan sebagainya) biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan, dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Adapun Undang-undang yang mengatur segala hal yang berkaitan dengan arsip yakni adalah Undang-undang No.43 Tahun 2009. Arsip penting bagi suatu organisasi, karena terdapat nilai guna di dalam arsip tersebut. Arsip memuat informasi-informasi yang penting dalam roda kerja organisasi, merupakan alat pengingat, sebagai dasar proses pengambilan keputusan, sebagai bukti autentik dan dapat juga sebagai proyek untuk perkembangan organisasi⁵.

³ Sambas Ali Muhidin, *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*, (Bandung : CV Pustaka Setia, 2019), hal. 1.

⁴ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama, 1989), hal. 4.

⁵ Iin Kristiyanti, “*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan*”. Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi. Vol XIII No. 2, 2015, hal. 95.

2.2. Penelitian Terdahulu

Kajian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang bukanlah studi baru, tetapi manajemen kearsipan juga telah banyak dibahas dan ditulis dalam beberapa karya tulis. Dari penelitian studi pustaka yang penulis telusuri, telah menemukan kajian terdahulu dimana penelitian sebelumnya :

- a. Penelitian oleh Hayatul Wardah tahun 2020.

Berdasarkan hasil penelitian Hayatul Wardah pada tahun 2020 yang berjudul “MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 1 DARUSSALAM ACEH BESAR”. Penelitian ini membahas mengenai bagaimana perencanaan pengelolaan kearsipan yang hanya terdiri dari pengklarifikasian arsip, pengkodean arsip, penentuan fasilitas arsip dan apa saja kendala dalam pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan pelayanan di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar. ⁶Berbeda dengan penelitian yang akan peneliti uraikan, yaitu peneliti ingin mengkaji segala kegiatan kearsipan yaitu pengelolaan arsip yang didalamnya terdapat kegiatan pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan pengawasan, serta pemindahan dan pemusnahan arsip.

- b. Penelitian oleh Suhardo tahun 2022.

Penelitian yang dilakukan oleh Suhardo pada tahun 2022 yang berjudul “ANALISIS PELAYANAN ARSIP STATIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DALAM UPAYA PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK” membahas tentang pelayanan publik yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta, layanan arsip statis, upaya peningkatan pelayanan arsip statis serta apa faktor penghambat dalam pelayanan arsip statis pada Dinas

⁶ Hayatul Wardah, “*Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*” (Banda Aceh : Universitas Islam Negri Ar-Raniry, 2020), 70.

Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.⁷ Berbeda dengan penelitian yang akan peneliti kaji, yaitu selain terletak pada subjek penelitiannya, peneliti ingin mengkaji bagaimana kegiatan pengelolaan arsip statis dan juga pengelolaan arsip dinamis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

c. Penelitian oleh Susi Hardjati tahun 2020.

Penelitian oleh Susi Hardjati yang dilakukan pada tahun 2020 dengan judul “IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SEKTOR PUBLIK” membahas mengenai pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan di Dinas Perhubungan kota Surabaya.⁸ Selain dari subjek yang berbeda, penelitian yang akan peneliti bahas nantinya tidak jauh berbeda dengan penelitian Susi Hardjati ini. Namun, dalam penelitian Susi Hardjati tidak membahas secara detail apa dan bagaimana pengelolaan antara arsip statis dan dinamis. Oleh karena itu, peneliti nantinya akan membahas secara detail bagaimana perbedaan pengelolaan antara arsip statis dan dinamis.

d. Penelitian oleh M. Raesha Amrullah tahun 2015.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh M. Raesha Amrullah pada tahun 2015 yang berjudul “PROSEDUR MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BADAN ARSIP DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR”. Penelitian ini hanya memfokuskan pada bagaimana prosedur pencatatan dan pemeliharaan arsip yang ada di Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.⁹ Berbeda dengan penelitian yang akan peneliti bahas, selain subjek penelitian yang berbeda hal lain yang membedakan yaitu peneliti akan membahas bagaimana pengelolaan arsip

⁷ Suhardo, “Analisis Pelayanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik”. *Jurnal Kearsipan Terapan*. 6(1), 2022, 54.

⁸ Susi Hardjati, “Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik”. *Jurnal Governansi*. 6(2), 2020, 141.

⁹ M. Raesha Amrullah. *Prosedur Manajemen Kearsipan Pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur*. *Jurnal Administrasi Negara*. 3(4), 2015, 1788

mulai dari pengendalian, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan serta penyusutan arsip.

e. Penelitian oleh Hasnawati tahun 2015

Penelitian yang dilakukan oleh Hasnawati pada tahun 2015 dengan judul “MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG”. Dalam penelitian tersebut sang peneliti Hasnawati tidak menyebutkan atau menjelaskan secara jelas mengenai bentuk arsip apa yang dikelola pada studi kasus beliau, apakah arsip dinamis (aktif dan inaktif) atau arsip statis.¹⁰ Berbeda dengan penelitian yang akan peneliti bahas, peneliti akan menjelaskan secara jelas dalam setiap proses manajemen kearsipan pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang, arsip apa yang dikelola, apakah arsip dinamis(aktif dan inaktif) dan/atau arsip statis

f. Penelitian oleh Iin Kristiyanti tahun 2015

Penelitian oleh Iin Kristiyanti tahun 2015 yang berjudul “MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN”. Dalam penelitian tersebut hanya membahas bagaimana system penyimpanan arsip dalam suatu organisasi sehingga mempengaruhi kualitas pelayanan dalam suatu organisasi.¹¹ Berbeda dengan penelitian yang akan peneliti bahas, peneliti tidak hanya membahas sitem penyimpanan arsip saja, namun juga kegiatan-kegiatan arsip lainnya dimulai dari pencatatan arsip hingga penyusutan atau pemusnahan arsip.

¹⁰ Hasnawati, “*Manajemen Kearsipan Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sidenreng Rappang*”. 2015, 17.

¹¹ Iin Kristiyanti, “*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan*”. Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi. Vol XIII No. 2, 2015, hal. 70.

g. Penelitian oleh Dian Arifah Ramadhani tahun 2018

Penelitian oleh Dian Arifah Ramadhani tahun 2018 dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP STATIS DALAM Mendukung PELAYANAN INFORMASI DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH”. Penelitian tersebut membahas tentang bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip statis dalam mendukung pelayanan informasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.¹² Berbeda dengan penelitian yang akan peneliti bahas, yakni peneliti akan membahas bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif dan arsip statis dalam meningkatkan pelayanan publik pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

h. Penelitian oleh Lisnawati dan Abdul Kadir tahun 2014

Penelitian oleh Lisnawati dan Abdul Kadir tahun 2014 yang berjudul “PROSES PENANGANAN TATA KEARSIPAN DAERAH PADA KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI DELI SERDANG”. Pembahasan dalam penelitian tersebut hanya memfokuskan tentang bagaimana fasilitas penyimpanan arsip yang ada di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Deli Serdang.¹³ Berbeda dengan penelitian yang akan peneliti bahas, yaitu peneliti akan membahas bagaimana kegiatan tata kelola arsip mulai dari proses pencatatan arsip hingga penyusutan atau pemusnahan arsip yang ada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

¹² Dian Arifah Ramadhani, *“Pengelolaan Arsip Statis Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah”*. 2017

¹³ Lisnawati&Abdul kadir. *“Proses Penanganan Tata Kearsipan Daerah Pada Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Deli Serdang”*. Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik. 2(1), 2014, 42

i. Penelitian oleh Yosi Suryani dan Afifah tahun 2018

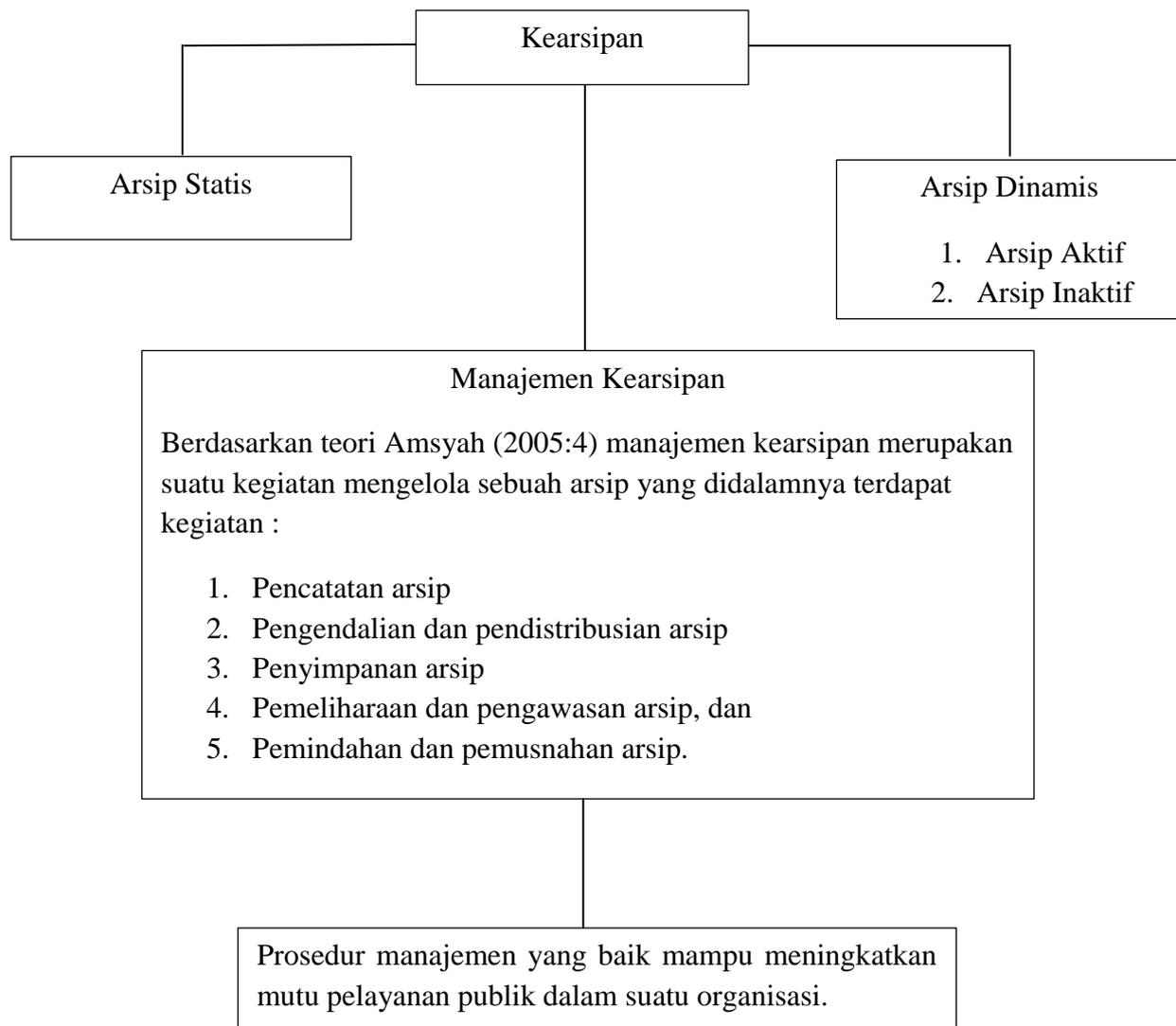
Penelitian oleh Yosi Suryani dan Afifah tahun 2018 yang berjudul “ARSIP ELEKTRONIK DALAM MENANGANI PENCATATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DENGAN PROGRAM MICROSOFT ACCESS”.¹⁴ Pembahasan dalam penelitian ini yaitu mengenai permasalahan kearsipan dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar. Berbeda dengan penelitian yang akan peneliti bahas, yaitu peneliti akan membahas bagaimana kegiatan-kegiatan dalam manajemen kearsipan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

2.3. Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2013), kerangka pemikiran merupakan alur berpikir atau alur penelitian yang dijadikan pola atau landasan berpikir peneliti dalam mengadakan penelitian terhadap objek yang dituju. Pada penelitian kualitatif, dibutuhkan landasan pemikiran yang mendasari penelitian agar penelitian lebih terarah. Oleh karena itu, kerangka pemikiran dibutuhkan untuk mengembangkan konsep penelitian lebih lanjut sehingga dapat memperjelas konteks penelitian, metodologi serta penggunaan teori dalam penelitian. Berdasarkan pemaparan tersebut maka tergambar sebuah kerangka pemikiran sebagai berikut.

¹⁴ Yosi Suryani & Afifah. “*Arsip Elektronik dalam menangani pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan program Microsoft acces*”. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat. 24(1), 2018, 602.

Gambar 1 Kerangka Berpikir



Berdasarkan gambar kerangka berpikir diatas, maka dapat dilihat bahwa yang menjadi llocia atau subjek dalam penelitian ini adalah arsip. Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya terbagi menjadi dua yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis berdasarkan kegunaannya meliputi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Segala kegiatan yang berkenaan dengan arsip disebut Manajemen Kearsipan, dimana hal tersebutlah yang menjadi urgensi dalam penelitian ini. Dan teori yang digunakan oleh peneliti ialah teori Amsyah (2005:4) mengenai Manajemen Kearsipan, dimana kegiatan manajemen kearsipan meliputi ; (1) pencatatan arsip ; (2) pengendalian dan pendistribusian arsip ; (3)

penyimpanan arsip ; (4) pemeliharaan dan pengawasan arsip ; dan (5) pemindahan dan pemusnahan arsip. Dengan menggunakan teori ini maka akan membantu dan mempermudah peneliti untuk menyesuaikan realitas yang terjadi. Sehingga apakah prosedur manajemen kearsipan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sudah terlaksana dengan baik atau belum hingga mampu meningkatkan mutu pelayanan 12ocial di Dinas tersebut.