

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara yang terdiri dari banyak pulau dan memiliki sistem pemerintahan yang rumit serta bertingkat, mulai dari tingkat pemerintahan pusat hingga tingkat daerah. Sebagai negara kepulauan terbesar di dunia, Indonesia memiliki lebih dari 17 ribu pulau dan ribuan daerah yang mengurus urusan pemerintahan dan pelayanan bagi masyarakat. Administrasi pemerintahan di tingkat lokal, terutama di kantor kecamatan, bertugas sebagai koordinator daerah dalam melakukan pekerjaan seperti mengurus data penduduk, memberikan izin, dan mengkoordinasikan pembangunan. Unit ini menghubungkan kebijakan dari kabupaten atau kota ke tingkat yang lebih bawah, sehingga tugas-tugas tersebut dapat berjalan dengan efisien dan terintegrasi. Setiap tugas administratif ini menghasilkan berkas yang perlu dikelola dengan tepat agar proses kerja berjalan lancar dan pemerintahan tetap dapat dipertanggungjawabkan.

Pengelolaan arsip merupakan unsur krusial dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, karena mencatat secara lengkap dan akurat segala aktivitas serta keputusan yang diambil oleh instansi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti historis, tetapi juga sebagai alat pendukung operasional sehari-hari yang memastikan transparansi dan efisiensi pelayanan publik. Dengan demikian, penerapan sistem pengelolaan arsip yang baik sangat

penting untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses administrasi yang dilakukan oleh organisasi (Nauli, 2024).

Arsip dinamis merupakan salah satu unsur terpenting dalam administrasi pemerintahan karena dipandang sebagai pengelolaan informasi yang mengandung nilai akuntabilitas dan transparansi. Secara umum, arsip dinamis diartikan sebagai arsip yang masih aktif digunakan untuk mendukung kinerja yang efisien dan peran aparatur dalam melayani masyarakat. Pengelolaan arsip dinamis di tiap daerah pastinya berbeda-beda, tergantung pada volume dokumen dan sumber daya yang tersedia. Arsip dinamis memiliki arti material dan immaterial. Nilai material biasanya sebagai simbol yang berguna bagi operasional harian, seperti kemudahan pencarian dokumen, sedangkan nilai immaterial sebagai bentuk nilai tata kelola pemerintahan yang mencerminkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan sumber daya publik (Siregar, 2010).

Berdasarkan konteks pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Ndona, arsip dinamis memiliki prioritas yang lebih tinggi dibandingkan arsip statis karena langsung berkontribusi pada operasional harian dan pelayanan publik. Arsip dinamis, sebagai arsip aktif yang mendukung kegiatan seperti pengurusan kependudukan dan perizinan, berfungsi sebagai "alat kerja" utama yang memastikan respon cepat terhadap kebutuhan masyarakat di tengah pertumbuhan penduduk 5-7% per tahun (BPS Kabupaten Ende, 2023). Sebaliknya, arsip statis yang merupakan arsip inaktif atau permanen untuk

tujuan historis dan hukum tidak memiliki dampak langsung pada efisiensi administrasi (Saefulrahman, 2024).

Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Ndona Kabupaten Ende diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menekankan prinsip ketersediaan, keamanan, dan kemudahan akses arsip. Peraturan ini juga didukung oleh Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Undang-Undang Kearsipan, yang mengizinkan pengelolaan arsip dinamis melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas administrasi pemerintahan daerah. Namun dalam praktiknya, sistem pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Ndona menghadapi beberapa permasalahan utama yang menghambat efektivitasnya.

Masalah pertama adalah jumlah dokumen yang terus bertambah. Di Kecamatan Ndona, setiap hari terdapat sekitar 5 sampai 10 surat yang diproses, dan dalam seminggu (5 hari kerja), jumlahnya bisa mencapai 25 hingga 50 dokumen. Dokumen tersebut mencakup surat keterangan domisili, akta kependudukan, laporan pembangunan desa, serta berbagai dokumen administrasi lainnya. Jumlah dokumen terus meningkat karena pertumbuhan penduduk sekitar 5 hingga 7% setiap tahun dan aktivitas masyarakat yang tinggi. Namun, hingga saat ini belum ada mekanisme untuk mengurangi atau mengelola dokumen secara efisien. Mekanisme penyusutan merujuk pada proses penyimpanan arsip sesuai ketentuan peraturan kearsipan Indonesia, seperti Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Dalam mekanisme ini,

arsip yang masih aktif namun sudah tidak diperlukan lagi, seperti dokumen dengan usia lebih dari 5-10 tahun dan nilai administratif rendah, harus dipindahkan ke arsip inaktif, disimpan secara permanen, atau dihancurkan sesuai dengan jadwal penyusutan yang ditentukan. Tujuannya adalah mengurangi jumlah arsip dan mencegah terjadinya penumpukan. Namun, mekanisme ini masih belum konsisten karena belum ada standar jadwal penyusutan yang teratur dan sesuai dengan regulasi. Akibatnya, arsip terus menumpuk tanpa adanya pengurangan volume yang efektif, yang bisa menyebabkan masalah dalam penyimpanan, efisiensi administrasi, dan risiko kehilangan data.

Berdasarkan pertumbuhan penduduk di Kecamatan Ndonga sekitar 5 hingga 7 persen setiap tahun, besarnya aktivitas administrasi, serta proyeksi dari volume surat harian (5 hingga 10 surat) dan mingguan (25 hingga 50 dokumen), estimasi ini memperkirakan peningkatan rata-rata sekitar 1.250 hingga 2.600 unit dokumen baru setiap tahun dari estimasi awal tahun 2021, dengan perbedaan sesuai faktor-faktor seperti peningkatan jumlah penduduk dan kegiatan pembangunan desa. Data ini ditampilkan dalam bentuk tabel agar lebih mudah dipahami.

Tabel 1.1 Data Penambahan Volume Dokumen (2021-2025)

Tahun	Jumlah Dokumen Baru Ditambahkan (Unit)
2021	2,500
2022	2,575
2023	2,652

2024	2,731
2025	2,813

(Sumber : Kantor Kecamatan Ndona, Laporan Tahunan Pengelolaan Arsip dan Administrasi Desa (2021-2025))

Permasalahan kedua adalah mengenai sumber daya manusia (SDM) yang tidak cukup di Kecamatan Ndona, terutama terkait dengan keterbatasan jumlah petugas arsip yang berpengalaman. Petugas arsip yang bertugas belum pernah mengikuti pelatihan atau diklat tentang tata cara kearsipan, sehingga mereka kurang memahami bagaimana cara menerapkan kearsipan yang baik. Selain itu, kondisi ruang arsip yang tidak memadai dan kurang dirawat dengan baik membuat situasi semakin memburuk, sehingga menambah kesulitan dalam mengelola arsip secara efektif dan efisien.

Dengan adanya akses informasi yang luas melalui peraturan, mendorong pihak Kantor Kecamatan Ndona untuk menjelajahi berbagai pilihan dalam pengelolaan arsip, berdasarkan pedoman kearsipan nasional, laporan dari instansi lain, serta dokumen standar, sehingga memfasilitasi penyesuaian sesuai dengan sumber daya dan prioritas layanan yang dimiliki. (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021). Perubahan dalam pengelolaan arsip dinamis juga dilihat dari segi sumber daya. Di era administrasi yang kompleks, instansi lebih mudah melakukan koordinasi internal, yang mungkin memengaruhi cara pengelolaan, yang dapat memicu pergeseran dalam nilai-nilai yang ada (Hapsari & Suharso, 2021).

Sistem pengelolaan arsip dinamis di zaman modern mengacu pada pendekatan terintegrasi yang memanfaatkan teknologi digital untuk mengelola dokumen aktif secara efisien, aman, dan berskalabel, sejalan dengan prinsip *e-Government* di Indonesia (Surtikanti & Haryanti, 2023). Berbeda dari cara tradisional yang dilakukan secara manual, sistem ini menggunakan perangkat lunak manajemen dokumen (misalnya *Electronic Document Management System/EDMS*) yang mampu mengklasifikasikan dokumen secara otomatis berdasarkan informasi metadata seperti kode, tanggal, jenis, dan kata kunci. Manfaatnya utama adalah mempercepat proses hingga 50 hingga 70 persen, mencegah kerusakan pada dokumen, terintegrasi dengan sistem pemerintahan digital, serta memberikan dukungan analisis data untuk mengambil keputusan. (Prabowo, 2023).

Sistem manajemen arsip di Kantor Kecamatan Ndona masih menggunakan metode semi-manual yang terstruktur. Pendekatan ini menggabungkan proses tangan dengan sedikit otomatisasi, seperti penggunaan komputer atau perangkat lunak sederhana untuk mencatat dan menyimpan dokumen. Namun, sebagian besar pekerjaan seperti mengklasifikasikan, menyimpan fisik, dan mengambil dokumen masih dilakukan oleh manusia. Pendekatan ini teratur karena mengikuti aturan resmi, seperti pedoman dari ANRI dan peraturan setempat, sehingga arsip diatur secara rapi berdasarkan kategori, indeks, dan prosedur yang ditentukan. Hal ini bertujuan menjaga kebenaran, keamanan, serta kemudahan dalam mengakses dokumen-dokumen yang masih aktif, seperti surat domisili atau data penduduk.

Pendekatan semi-manual di Kantor Kecamatan Ndona menggunakan bantuan langsung dari manusia dalam sebagian besar proses, terutama pada tahap awal seperti menerima, mencatat, mengklasifikasikan, dan menyimpan dokumen secara fisik. Misalnya, dokumen baru yang diterima seperti surat keterangan domisili atau akta kependudukan dicatat secara manual di dalam buku registrasi. Petugas mengisi detail seperti tanggal penerimaan, siapa yang mengirim, dan ringkasan isi dokumen tersebut dengan menggunakan metode penulisan tangan. Klasifikasi juga dilakukan secara manual, seperti mengelompokkan dokumen sesuai kategori tertentu, misalnya administratif aktif, lalu menyimpannya dalam map atau rak fisik, dengan mengikuti pedoman ANRI agar struktur penyimpanannya tetap konsisten. Proses ini masih bergantung pada pengetahuan petugas agar tidak terjadi kesalahan, dan hal ini masih menjadi pilihan utama karena teknologi belum memadai

Dari sisi teknologi, pendekatan ini memanfaatkan alat yang mudah seperti komputer atau perangkat lunak sederhana untuk membantu otomatisasi sebagian proses, terutama setelah tahap pekerjaan manual awal selesai. Setelah dicatat di buku registrasi, arsip diberi tanda dengan informasi penting seperti tanggal, bulan, tahun, perihal, dan nomor dokumen, lalu disimpan dalam basis data sederhana seperti spreadsheet Excel atau aplikasi database lokal, misalnya *Microsoft Access*, sebagai penyimpanan digital. Ini memudahkan proses pencarian dan pelaporan, namun tetap butuh bantuan petugas untuk memasukkan data secara manual. Teknologi ini bekerja sama dengan pedoman ANRI, sehingga arsip yang masih digunakan seperti data penduduk bisa diakses

lebih cepat dan mudah, tetapi tidak menghilangkan cara kerja manual sepenuhnya.

Berdasarkan observasi awal dan tinjauan literatur terhadap profil Kecamatan Ndonga yang diakses melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Ende, serta informasi yang diperoleh melalui komunikasi via *WhatsApp* dengan salah satu staf pegawai, terlihat bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Ndonga menghadapi berbagai hambatan yang cukup signifikan. Pengamatan menunjukkan bahwa jumlah dokumen aktif mencapai ribuan setiap tahunnya, namun penyimpanannya masih menggunakan lemari arsip manual. Hal ini sering kali menyebabkan kepadatan dan sulitnya mendapatkan akses cepat ke dokumen, serta kurangnya proses penyusutan yang membuat dokumen menumpuk. Informasi yang diperoleh dari staf melalui pesan singkat dan konfirmasi secara lisan via telepon menyatakan bahwa daya manusia terbatas, hanya ada dua petugas arsip yang kurang mahir dalam mengelola arsip yang sering berubah. Selain itu, kondisi ruang arsip yang tidak terawat dan kurangnya sistem penyimpanan yang rapi membuat proses pemeliharaan dan pengelolaan arsip semakin sulit.

Meskipun nilai fungsional arsip dinamis sebagai alat operasional tetap terpelihara, pengelolaan fisiknya belum optimal, sehingga mendorong perlunya penelitian untuk mengembangkan sistem yang lebih efektif. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian dengan memilih judul **“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN NDONGA KABUPATEN ENDE”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan indentifikasi yang sudah dijelaskan di atas maka peneliti merumuskan permasalahan yang ada. Perumusan masalah ini adalah hal yang paling terpenting karena dilakukan terlebih dahulu untuk sampai pada tahap pembahasan yang lebih lanjut. Adapun masalah yang diangkat oleh peneliti yaitu :

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Kantor Kecamatan Ndonga Kabupaten Ende?
2. Apa saja tantangan utama yang dihadapi dalam sistem pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Ndonga Kabupaten Ende?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Kantor Kecamatan Ndonga Kabupaten Ende.
2. Untuk mengidentifikasi tantangan utama dalam sistem pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Ndonga Kabupaten Ende.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat-manfaat yang diharapkan penulis ini sebagai berikut :

1. Bagi Pimpinan dan Staf/Petugas Arsip, Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman pimpinan dan staf petugas arsip tentang pentingnya pengelolaan arsip dinamis dalam pelayanan administratif. Dengan pemahaman yang lebih baik, mereka dapat lebih efektif dalam mengelola dokumen penting seperti surat keterangan domisili, akta

kependudukan, dan laporan pembangunan desa. Hal ini juga akan meningkatkan kinerja, efisiensi, dan responsivitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2. Bagi Penulis, penelitian ini memberikan kesempatan untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis di konteks pemerintahan daerah, termasuk tantangan seperti peningkatan volume dokumen dan keterbatasan sumber daya, serta pengaruh regulasi nasional seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan terhadap praktik lokal di Kantor Kecamatan Ndona.
3. Bagi Universitas, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi, bacaan, dan referensi tambahan bagi mahasiswa, dosen, serta peneliti lain yang membutuhkan kajian tentang administrasi pemerintahan daerah, khususnya pengelolaan arsip dinamis di wilayah Nusa Tenggara Timur, untuk mendukung studi lanjutan atau pengembangan kurikulum terkait ilmu administrasi publik dan kearsipan.