

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Secara umum, tata kelola merupakan sebuah sistem yang membantu menetapkan kebijakan serta tujuan dalam organisasi. Tata kelola ini mencakup proses penciptaan, penyimpanan, dan temu kembali. Pengelolaan arsip memiliki dampak yang besar terhadap berjalannya suatu kegiatan komunikasi administratif. Jika pengelolaan arsip tidak efektif, hal ini dapat menyebabkan kegagalan organisasi atau menghambat kemajuan organisasi.

Hal ini mungkin terjadi karena informasi dalam sumber data disajikan secara tidak akurat atau karena informasi tersebut tidak disajikan dengan cukup cepat. Keberhasilan pengelolaan penyimpanan arsip terletak pada prosedur yang terstruktur tidak menemui hambatan dan pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan serta kecepatan dan ketepatan penyajian informasi.

Menurut UU No 43 tentang Kearsipan, arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang berfungsi secara langsung untuk kegiatan penciptaan arsip serta dikemas selama masa tertentu. Selain itu berdasarkan pendapat Barthos (2016:4) arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, kehidupan berbangsa secara umum, maupun untuk pengelolaan sehari-hari.

Arsip dinamis dibedakan menjadi dua jenis, yaitu: Arsip aktif, yaitu arsip dinamis yang masih dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Arsip tersebut digunakan minimal 10 kali dalam setahun, dan apabila arsip tersebut digunakan kurang dari 10 tahun maka arsip tersebut dianggap arsip inaktif. Arsip inaktif merupakan arsip dinamis yang telah diproses namun kadang-kadang masih digunakan (Rico Rahmadeni, 2012).

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan pada bidang kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip-arsip yang akan digunakan dalam proses administrasi lembaga. Penemuan kembali arsip erat kaitannya dengan sistem pengelolaan arsip karena jika sistem pengelolaan arsip tidak baik maka proses penemuan arsip akan sulit (Ramanda & Indrahti, 2015)

Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung bertanggung jawab terhadap urusan pemerintahan yang berkaitan dengan perhubungan atau kebijakan pengangkutan di Kabupaten Tulungagung. Tentunya dalam pelaksanaan kebijakan angkutan dan transportasi di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung banyak membuat dan menerima arsip dalam melaksanakan kegiatannya. Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung mempunyai arsip dinamis aktif, arsip dinamis aktif mengacu pada arsip yang sering digunakan atau nilai kegunaannya masih tinggi. Misalnya arsip tentang absensi pegawai, surat permintaan data, laporan kinerja, surat tugas, dan lain-lain.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti di kantor Dishub Kabupaten Tulungagung, terdapat beberapa permasalahan yaitu masih ditemukan

sekitar 10 tumpukan arsip yang sudah tidak digunakan yang hanya ditumpuk di dalam gudang. Kendala yang kedua yaitu ketidakrapian para pegawai dalam pengambilan atau pengembalian arsip, dimana mereka cenderung mengambil dan mengembalikan arsip secara sembarangan sehingga arsip yang dikembalikan tidak berada pada tempat semula.

Penelitian ini bermaksud untuk mengerti bagaimana pengelolaan arsip aktif dalam upaya penemuan kembali arsip pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Tulungagung. Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas maka penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian dengan judul “Analisis Tata Kelola Penyimpanan Arsip Aktif dalam Upaya Penemuan Kembali Arsip di Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas merupakan rumusan masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini, yaitu :

1. Bagaimana kegiatan tata kelola penyimpanan arsip aktif yang efektif dalam meningkatkan penemuan kembali arsip di Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung?
2. Bagaimana proses temu kembali arsip aktif di Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung?
3. Apa saja kendala dalam proses temu kembali arsip aktif di Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung?

### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian yang ingin di inginkan yaitu :

1. Untuk memahami gambaran tata kelola penyimpanan arsip di Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung.
2. Untuk memahami proses temu kembali arsip aktif di Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung.
3. Untuk memahami kendala yang dialami dalam temu kembali arsip aktif di Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pembacanya :

#### **1. Manfaat Akademik**

Penelitian ini akan berfungsi untuk memperkaya kajian ilmiah dan menambah pengetahuan tentang tata kelola penyimpanan arsip aktif di Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung. Selain itu, sebagai upaya mengembangkan program UIN Satu Tulungagung untuk mewujudkan Tridharma Perguruan Tinggi.

#### **1. Manfaat Praktis**

Manfaat praktisnya adalah bahwa penelitian ini diharapkan dapat memberi gagasan kepada pembuat kebijakan institusional tentang isu-isu penting untuk dipertimbangkan, serta masukan dan pengetahuan pegawai

untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam mengelola arsip aktif.

## 2. Manfaat Bagi Kelembagaan

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

### a. Universitas

Bagi perguruan tinggi, penelitian ini dapat memberikan kontribusi untuk menambah pengetahuan khususnya dalam proyek penelitian prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, serta dapat menjadi bahan bacaan bagi Perpustakaan UIN Satu Tulungagung dan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa lainnya.

### b. Instansi

Bagi instansi atau kantor Dishub Kabupaten Tulungagung, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberi referensi untuk memahami tata kelola penyimpanan arsip aktif. Memungkinkan untuk mengelola arsip sesuai dengan harapan instansi.

## 4. Manfaat Bagi Peneliti

a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu peneliti dalam menjelaskan proses-proses terkait pengelolaan arsip di kantor Dishub Kabupaten Tulungagung.

b. Memberikan wawasan dan meningkatkan kemampuan menulis karya ilmiah berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama penelitian. Hal ini juga termasuk dalam melihat bagaimana teori tersebut dipraktikkan.

## **D. Metode Penelitian**

### **1. Pendekatan Penelitian**

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono, penelitian kualitatif merupakan penelitian yang meneliti objek ilmiah, di mana peneliti merupakan instrumen utama, teknik mengumpulkan data dengan digabungkan, analbersifat induktif dalam menganalisis data, dan penelitian ini berfokus pada makna daripada abstraksi.

Penelitian kualitatif ini penulis ingin berfokus pada deskripsi fenomena yang dikaji, sehingga tidak melibatkan angka atau statistik. Pendekatan penelitian yang digunakan penulis yaitu berusaha untuk memahami dan menggambarkan fenomena tersebut secara rinci. Dalam hal ini peneliti berinteraksi secara mandalam dengan para informan untuk memperoleh data yang akurat dan relevan.

### **2. Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan metode yang digunakan dalam mendeskripsikan atau menjabarkan secara detail suatu fenomena yang sedang terjadi pada masa kini atau masa lalu (Sukmadinata, 2011: 147). Data yang diperoleh dihasilkan dari sebuah wawancara, catatan yang diperoleh waktu terjun lapangan, dokumentasi serta dokumen lainnya.

Dengan adanya pendekatan ini, peneliti berupaya untuk memaparkan hal-hal yang melatarbelakangi penelitian ini dan sebuah fenomena yang terjadi pada Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung.

### **3. Waktu Penelitian dan Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada bulan November 2023 hingga Januari 2024. Lokasi penelitian adalah Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No.117 Desa Karangwaru, Kecamatan Kedungwaru, Kabupaten Tulungagung, dengan objek penelitian mengenai tata kelola penyimpanan arsip. Permasalahan tata kelola penyimpanan arsip masih belum berjalan dengan semestinya atau belum dilakukan secara optimal.

### **4. Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi :

#### **1. Data primer**

Data utama diperoleh secara langsung dari responden serta narasumber melalui proses wawancara dalam mendeskripsikan data yang telah terkumpul. Untuk penelitian ini, data utama yang dikumpulkan berkaitan dengan tata kelola penyimpanan arsip aktif dalam upaya temu kembali di Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung, dalam memperoleh data terkait, peneliti melakukan sesi tanya jawab atau wawancara dengan para pegawai yang mengelola arsip di kantor wilayah tersebut.

## 2. Data sekunder

Data sekunder diperoleh dari beragam sumber seperti buku-buku, jurnal, artikel dari situs web yang relevan dengan penelitian ini. Untuk itu buku ataupun jurnal yang diperoleh dapat membantu mengkaji secara kritis topik penelitian.

## 5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan metode yang dimanfaatkan oleh peneliti dalam menghimpun data. Dalam hal ini, untuk memperoleh data yang sesuai dan relevan, peneliti menerapkan beberapa teknik pengumpulan data, diantaranya :

1. Observasi, yang merupakan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung dan mencatat secara terstruktur hal-hal yang ada pada obyek penelitian (Hadi, 1987: 136). Observasi dilakukan pada Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung selama 3 hari untuk memperoleh gambaran langsung mengenai kondisi dan praktik tata kelola arsip di instansi tersebut, mulai dari proses penerimaan, pengolahan, penyimpanan, hingga pemanfaatan arsip.
2. Wawancara, adalah proses komunikasi lisan yang dilakukan dengan tujuan khusus, di mana ada dua pihak yang ikut terlibat, yakni pewawancara yang memberikan pertanyaan-pertanyaan dan narasumber yang memberikan tanggapan atau jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan (Moleong, 2017). Wawancara dilakukan dengan



mewawancarai 3 orang informan yang ditunjuk oleh pihak instansi sebagai narasumber yang dianggap relevan dan memiliki kewenangan serta pengetahuan yang memadai terkait dengan pengelolaan arsip di instansi tersebut.

| No. | Nama Informan | Unit Kerja         | Tanggal Wawancara | Lokasi Wawancara                    |
|-----|---------------|--------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 1.  | Khoirul Habib | Bidang Kepegawaian | 22 November 2023  | Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung |
| 2.  | Putri         | Bidang Sekretariat | 22 November 2023  | Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung |
| 3.  | Juita Wuryani | Bidang Sekretariat | 27 November 2023  | Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung |

3. Dokumentasi, sebuah proses pengumpulan informasi yang didapatkan dari dokumen seperti buku-buku, arsip, catatan atau jurnal dan lain-lain. Dokumentasi berfungsi untuk mendapatkan informasi langsung dari pusat penelitian. Tujuan dari dokumentasi adalah untuk memperlengkap informasi yang didapat dari hasil observasi serta wawancara untuk menjelaskan darimana informasi itu berasal.

## 6. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses pengaturan dan pemilahan data ke dalam pola-pola, kategori-kategori, dan satuan-satuan deskriptif agar ditemukan sesuai tema dan hipotesis kerja dengan data yang tersedia (Moleong, 2017:280-281). Analisis data penelitian ini digunakan untuk mengetahui bagaimana tata kelola penyimpanan arsip aktif dalam upaya penemuan kembali arsip di Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung. Teknik analisis data yang digunakan oleh penelitian ini mengadopsi model Miles *and* Huberman, yang melibatkan proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

### 1) Reduksi data

Reduksi data merupakan merangkum, menetapkan hal-hal yang pokok, fokus kepada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian (Sugiyono, 2018:247-249). Data yang didapat dengan observasi, wawancara dan dokumentasi, kemudian penulis mencatat dan merangkum kemudian menentukan hal-hal pokok yang berfokus pada hal yang penting, kemudian menarik kesimpulan dari data yang diperoleh tersebut.

### 2) Penyajian data

Teknik penyajian data ini, peneliti menggunakan data dalam jenis deskriptif ataupun penjelasan, tabulasi maupun tabel. Dengan menyajikan data, informasi akan lebih mudah disusun dan mudah

untuk dipahami. Selain itu penyajian data juga dapat berupa deskripsi singkat, diagram, hubungan antara kategori, dan sebagainya.

### 3) Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan hal yang paling akhir dalam menganalisis penelitian kualitatif. Data yang sudah dikumpulkan kemudian dijelaskan menjadi bentuk narasi kemudian digunakan oleh penulis dalam merespons rumusan masalah yang sudah dirumuskan dari awal.

## 7. Teknik Keabsahan Data

Berdasarkan pendapat Wiliam Wiersma (Sugiyono, 2016) Triangulasi data merujuk pada proses melakukan verifikasi atau pemeriksaan keabsahan data yang diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan beragam metode dan dalam rentang waktu yang berbeda. Dengan demikian, terdapat tiga jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

Pada penelitian ini, peneliti menerapkan dua jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber melibatkan pengecekan data yang diperoleh dari berbagai sumber, sedangkan triangulasi teknik merupakan pengecekan data yang dilakukan dengan menggunakan teknik atau metode pengumpulan data yang berbeda.

Penelitian ini menggunakan lebih dari satu narasumber dan metode pengumpulan data untuk memperoleh data yang sama. Peneliti

mengumpulkan data terkait focus penelitian dengan mewawancarai beberapa pegawai yang mengelola arsip di Kantor Dishub Kabupaten Tulungagung. Selain itu, peneliti juga menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, seperti wawancara dan observasi, untuk menggali informasi tentang tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya temu kembali arsip.

Di samping itu peneliti juga menggunakan beragam teknik pengumpulan data, seperti wawancara dan observasi, untuk mendapatkan informasi yang mendalam tentang tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya temu kembali arsip tersebut.

## **8. Teknik Penyajian Data**

Penyajian informasi (menampilkan data) bertujuan untuk membantu peneliti mendapatkan gambaran umum atau bagian tertentu dari data penelitian yang dipilih. Proses ini melibatkan pengorganisasian data ke dalam format yang dipilih sehingga bentuknya jauh lebih lengkap. Kemudian data tersebut diurutkan berdasarkan kelompok dan diurutkan berdasarkan kategori serupa agar sesuai dengan masalah yang diidentifikasi, termasuk kesimpulan awal yang ditarik dalam reduksi data.