

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era sekarang ini sistem informasi dan teknologi berkembang sangat pesat, perkembangan ini harus ditunjang dengan adanya keterampilan yang menarik pula dari setiap pegawai yang ada dalam suatu instansi. Perkembangan teknologi dan informasi harus selalu diikuti agar tidak dianggap ketinggalan informasi dan pastinya tidak meninggalkan tanggung jawab dan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Keberhasilan suatu instansi tergantung dari fasilitas dan orang-orang yang ada dalam instansi tersebut. Setiap instansi pasti memiliki sistem manajemen kearsipan, yang berupa dokumen-dokumen atau data yang disimpan dengan baik. Data dan informasi tersebut dapat berupa informasi lisan maupun tertulis. Salah satu alat penghubung informasi tertulis adalah surat. Dengan adanya surat akan lebih mudah dalam penyampaian informasi dan juga lebih jelas maksud dan tujuannya. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa peletakan berbagai dokumen merupakan tugas yang harus dilakukan dengan baik oleh petugas pada setiap instansi. Dokumen tersebut biasanya disimpan dan ditata dalam suatu tempat yang sudah disediakan. Data tersebut masih harus disimpan untuk sementara waktu karena masih harus diproses lebih lanjut lagi.

Penataan dokumen sebagaimana dijelaskan diatas dalam administrasi dikenal dengan istilah kearsipan. Jika ditelusuri lebih jauh penataan kearsipan sangat dibutuhkan pada setiap instansi, jika arsip tertata dengan baik dan rapi

maka pegawai akan merasa nyaman dan lebih termotivasi lagi terhadap pekerjaan yang diberikan. Arsip memegang peranan yang sangat penting bagi suatu instansi. Bukan hanya sebagai pusat informasi, pusat ingatan maupun pusat pengambilan keputusan tetapi juga berfungsi untuk penyusunan program bagi kelancaran instansi yang bersangkutan. Dengan adanya manajemen kearsipan yang dikelola dengan baik maka akan memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan dan merumuskan kegiatan. Beberapa teori tentang kearsipan yang apabila diterapkan dengan baik pada instansi maka akan menunjang berbagai aktivitas administrasi.

Pentingnya penataan arsip dengan baik bukan hanya dapat dilihat rapi dan menarik tapi juga untuk membantu penemuan kembali dengan mudah dan cepat. Alangkah baiknya penataan arsip disusun dan dirapikan sesuai dengan pola klasifikasi arsip yang diterapkan dalam instansi tersebut. Agar saat kita membutuhkannya sekalipun arsip itu sudah lama disimpan dapat dengan mudah ditemukan. Jika penataan arsip terlihat menarik bukan hanya kita saja yang nyaman dengan hal itu tapi juga tamu ataupun pegawai lain yang berkunjung ke instansi kita akan merasa mudah dalam penggunaannya karena arsip tertata dengan baik, sebaliknya jika kearsipan kita tidak di tata dengan baik maka akan merasa kesulitan dalam mengakses dokumen tersebut yang berdampak pada terhambatnya pekerjaan lainnya.

Perkembangan manajemen kearsipan di Negara kita masih harus mendapat perhatian yang lebih serius lagi. Hal ini dapat dilihat dari tingkat Kesadaran pegawai akan pentingnya arsip masih sangat minim. Bahkan seringkali arsip itu

sendiri masih harus di gabungkan dengan dokumen lainnya. Banyak jenis dan bentuk arsip, bukan hanya surat-surat, lembaran-lembaran penting yang dikatakan sebagai arsip tapi arsip juga bisa berbentuk *video, kaset, flashdisc, harddisc, film documenter* dan lain-lain. Arsip jenis ini biasa disebut dengan arsip elektronik. Arsip elektronis adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data *scan-an* yang dipindahkan secara elektronik atau biasa dilakukan dengan *Digital copy* kemudian disimpan dalam bentuk *hard driver* atau *flashdisc*. Pemberian kode tertentu pada arsip ini dapat memberikan informasi yang jauh lebih lengkap mengenai data dokumen seperti penulis, nomor surat, tanggal pembuatan surat dan lain-lain. Data tersebut dapat ditampilkan, dicetak dan disimpan dalam sebuah computer karena membuat isi dokumen menjadi lebih aktif. Dengan adanya hal ini maka penemuan arsip jauh lebih mudah lagi karena dalam mencari data cukup dengan mencari kata atau frase dalam teks dengan lokasi folder. Sistem ini belum banyak digunakan karena kebanyakan instansi masih menggunakan sistem penyimpanan arsip konvensional walaupun masih membutuhkan banyak waktu. Terlebih lagi arsip tersebut tidak disimpan dengan baik. Alangkah baiknya suatu instansi mengikuti perkembangan teknologi dan informasi yang semakin canggih agar proses penemuan kembali dokumen dapat dilakukan dengan secepat dan setepat mungkin sehingga proses pengendalian, pengawasan, pengorganisasian, pengambilan keputusan sampai dengan perumusan kebijakan dapat berlangsung dengan baik pula.

Beradsarkan hasil observasi awal pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Gorontalo bahwa penataan arsip belum begitu

optimal, hal ini dapat dilihat ada pegawai yang kesulitan mencari berkas/arsip yang dibutuhkan, ruang penyimpanan arsip juga belum strategis sehingga arsip tidak terlihat rapi atau dalam kata lain bisa mengganggu pegawai lain yang sedang bekerja, peralatan dan perlengkapan juga belum menunjang aktivitas pekerjaan kantor. Keberhasilan suatu instansi juga dapat dilihat dari sistem penataan arsip. Jika arsip tidak ditata dengan baik dan suatu saat kita memerlukan arsip tersebut maka kita akan sulit untuk menemukannya kembali. Berdasarkan beberapa uraian dan penjelasan diatas, Maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ Penataan Arsip Pada Bagian Organisasi Dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Gorontalo ”.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari uraian di atas peneliti dapat mengidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

- 1.2.1** Belum dipahaminya penataan arsip yang sesuai dengan waktu dan sumbernya
- 1.2.2** Masih terbatasnya fasilitas penunjang penataan arsip
- 1.2.3** Masih kurangnya pemahaman pegawai tentang bagaimana penataan kearsipan

1.3 Rumusan Masalah

Dari beberapa identifikasi masalah di atas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah yaitu “ Bagaimanakah Penataan Arsip Pada Bagian Organisasi Dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Gorontalo? ”

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang ada maka tujuan yang hendak di capai dalam makalah ini yaitu peneliti ingin mengetahui tentang bagaimana penataan Arsip yang ada pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana Secretariat Daerah Kota Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang di harapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.5.1 Manfaat Teoritis

Menjadi bahan pertimbangan teori kearsipan dan orientasinya dilapangan

1.5.2 Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan Pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan dapat meningkatkan pengelolaan dokumen.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian ini peneliti mengambil lokasi Pada Bagian Organisasi Dan Tata Laksana Secretariat Daerah Kota Gorontalo yang terletak di jalan Nani Wartabone dari bulan pebruari sampai dengan juli 2012.

1.7 Sumber Data

1. Sumber data primer

Data yang dikumpulkan guna mendukung penelitian ini adalah data yang di peroleh langsung dari wawancara dengan pimpinan dan pegawai yang ada di bagian organisasi dan tata laksana secretariat daerah kota gorontalo.

2.Sumber data sekunder

Data yang di peroleh dari buku-buku literature yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Peneliti berusaha mengumpulkan data teknik pelaksanaan melalui:

1. Observasi

Pengumpulan data dilakukan dengan melihat dan mengamati secara langsung objek penelitian tertentu yang berkaitan dengan objek penelitian.

2. Wawancara

Pengumpulan data di lakukan dengan mencari informasi secara langsung dari responden yang berkaitan dengan objek penelitian.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data yang di lakukan dengan cara memperoleh data melalui dokumen tertulis yang berkaitan dengan objek penelitian.

1.9 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis deskriptif yaitu menganalisis kemudian dikembangkan berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang kemudian digabungkan dengan teori-teori yang mempunyai relevansi dengan masalah yang diteliti.

