

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Sebuah instansi pemerintahan atau swasta dalam melakukan suatu pekerjaan dan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat memerlukan data dan informasi. Salah satunya adalah data kearsipan. Data kearsipan sangat diperlukan bagi setiap instansi pemerintah maupun swasta.

Menurut Wijaya (1996:11) bahwa kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga – lembaga pemerintah maupun swasta guna melancarkan kegiatan.

Salah satu kunci dari kelancaran organisasi perkantoran terletak pada pengelolaan data kearsipan yang sistematis, sederhana dan efisien. Penataan arsip sangat penting agar sewaktu – waktu apabila arsip diperlukan dapat diketahui persis keberadaannya. Karena arsip merupakan pusat dokumentasi dari suatu kegiatan yang telah berlangsung dan tempat mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi. Oleh karena itu penataan arsip meliputi pengumpulan sampai penghapusannya, baik yang menyangkut sistem penyimpanan. Pengendalian secara terpusat pada setiap unit maupun hubungan kerja antar bagian yang memelihara arsip itu dengan memakainya serta apakah arsip itu dapat diawetkan untuk menunjang pelaksanaan

kearsipan yang baik minimal harus ditunjang oleh tempat yang memadai, sehingga hal – hal mempengaruhi penataan arsip bisa teratasi.

Masalah pengelolaan arsip disadari masih menghadapi beberapa jumlah kendala baik yang berkaitan dengan ketersediaan sarana yang tidak berimbang dengan pekerjaan arsip yang harus diselesaikan.

Dalam proses penataan arsip tentu setiap kantor memiliki metode yang berbeda – beda di sesuaikan dengan keputusan yang dianggap lebih mudah oleh pihak itu sendiri. Oleh sebab itu, untuk kegia pencatatan arsip dan penyimpanan arsip harus di pegang oleh satu pegawai yang ahli di bidangnya. Terutama untuk menghadapi era globalisasi yang akan datang, tentunya akan membutuhkan SDM yang cukup dan berkualitas untuk menjalankan organisasi dalam arti memiliki ilmu pengetahuan yang di bidang administrasi dan manajemen serta memiliki sikap mental kerja yang baik dan menyadari kerjanya masing – masing.

Dari hasil observasi awal pada Kantor Fakultas Ekonomi Dan Bisnis bahwa sistem penataan arsip sudah di tingkatkan di karenakan oleh tenaga kerja manusia. Hal inilah yang membuat penulis tertarik untuk mengambil judul “Penataan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo”.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Dari latar belakang masalah yang dikemukakan sebelumnya, arsip sedemikian penting bagi penunjang kegiatan dalam organisasi maka dari itu penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Penataan arsip sudah maksimal pada Kantor Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
2. Bertambahnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam penataan arsip pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

### **1.3 Rumusan Masalah**

Mengacu pada identifikasi masalah maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut :

- Bagaimana penataan arsip pada bagian tata usaha Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah untuk memberi gambaran pada penulis :

1. Untuk mengetahui bagaimana penataan arsip pada Kantor Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
2. Untuk mengetahui kendala – kendala dalam penataan arsip pada Kantor Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

### **1.5 Manfaat Penelitian**

#### **1.5.1 Manfaat Teoritis**

Memperluas pengetahuan tentang penataan arsip khususnya pada Kantor Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

#### **1.5.2 Manfaat Praktis**

Sebagai bahan masukan bagi Instansi penataan arsip

## **1.6 Tempat Dan Waktu Penelitian**

Tempat penelitian ini di laksanakan pada Kantor Fakultas Ekonomi Dan Bisnis. Dan waktu pelaksanaan pada bulan Februari 2012.

## **1.7 Sumber Data**

Data yang di kumpulkan dalam penelitian ini di peroleh 2 cara yaitu :

### **1. Data Primer**

Data yang di peroleh secara langsung dari obyek penelitian melalui wawancara langsung dengan staf pegawai yang ada di Kantor Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

### **2. Data Sekunder**

Data yang sudah tersedia hingga tinggal mencari dan mengumpulkan buku yang ada hubungannya dengan masalah yang di teliti

## **1.8 Teknik Pengumpulan Data**

### **1. Observasi**

Dalam penelitian mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek yang di teliti. Teknik penulisan ini di lakukan dengan cara langsung keberadaan penataan arsip pada Kantor Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

### **2. Wawancara**

Teknik wawancara adalah pengumpulan data yang di lakukan dengan bertanya langsung pada pimpinan serta staf yang bertugas di Kantor Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

## **1.9 Teknik Analisis Data**

Dalam teknik analisis data dalam penelitian ini di lakukan secara terus menerus dari awal sampai akhir penelitian.