

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Berbicara tentang sistem sebagai unsur yang melakukan sesuatu kegiatan dalam rangka mencapai tujuan maka sistem segioyanya harus mampu menjaga kontinuitas dan kedayagunaan sistem itu sendiri. Dimana sistem mempunyai sifat yang saling ketergantungan, saling mempengaruhi dan saling berhubungan sehingga bila ada kerusakan pada salah satu komponen sistem akan mengakibatkan terganggunya seluruh sistem.

Arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan-keputusan maupun pikiran-pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Dengan diadakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan oleh setiap organisasi/kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Dalam Barthos (2007:12) Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Adanya arsip yang semakin beragam baik dalam hal substansi materi informasi maupun media untuk menyampaikan informasi pada dasarnya justru memberi peluang pada komunikasi yang lengkap, lebih utuh dan bahkan lebih cepat. Sistem kearsipan pada suatu kantor harus dilakukan melalui Sistem Informasi Manajemen dan harus mengadakan pembinaan kelembagaan yang memungkinkan terciptanya iklim yang kondusif dan pelayanan yang berkualitas. Dengan demikian dalam upaya pelayanan administrasi dalam hal ini yang berhubungan dengan kearsipan diperlukan sistem dan upaya yang sungguh-sungguh agar apa yang diharapkan dapat tercapai.

Setiap organisasi pasti memerlukan arsip sebagai sumber informasi dalam rangka pengambilan keputusan, perencanaan maupun pengambilan keputusan. Terkait dengan kepentingan tersebut maka arsip perlu untuk dijamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasinya. Ketersediaan sumber daya manusia kearsipan yang handal dan professional merupakan syarat wajib untuk dapat mewujudkan hal tersebut. Era globalisasi dan informasi saat ini menuntut adanya peningkatan mutu sumber daya manusia dibidang kearsipan. Untuk itu diperlukan adanya klasifikasi dan kualifikasi standar kemampuan Sumber DayaManusiakearsipan atau lebih dikenal arsiparis.

Berkenaan dengan hal tersebut diperlukan adanya upaya mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan yang lebih baik serta perlu adanya penilaian untuk menjamin dan memberikan pengakuan atas kompetensi dan profesionalitas arsiparis. Selain itu diperlukan juga adanya upaya untuk memberikan jaminan terhadap kompetensi profesionalitas dalam penyelenggaraan kearsipan.

Kondisi ditemukan pada kantor Dinas Pertanian Provinsi dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo menunjukkan sistem penyimpanan arsip belum mampu mendukung aktivitas kerja pegawai di kantor ini, dimana data-data penting tentang lembaga tidak tersip dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo khususnya pada bagian umum/sekretariat, para pegawai masih belum mampu mengaplikasikan penataan arsip secara benar sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dimana pengetahuan tentang kearsipan masih minim dan belum ada pegawai yang secara khusus diposisikan sebagai pengarsip data.

Pelatihan terhadap pegawai tentang mekanisme dan prosedur dalam kegiatan kearsipan pun belum memadai. Sehingga kondisi terlihat bahwa pengarsipan data kurang

dikelola melalui langkah-langkah, metode dan sistem penyimpanan arsip yang baik, sehingga secara proporsional data tersebut tidak dapat di akses secara tepat.

Kondisi lain yang ditemukan dilapangan menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang ada di kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo belum tertata dengan rapi, hal ini dipengaruhi oleh sistem penyimpanan arsip yang diterapkan kurang baik. Sehingga menyebabkan adanya kesalahan-kesalahan yang ditimbulkan akibat tidak ditemukannya arsip-arsip yang dibutuhkan. Masalah ruang kantor yang sempit pun menjadi masalah di kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo karena untuk lemari-lemari arsip yang berukuran besar tidak cukup untuk ruangan yang sempit, ruang kantor yang sempit juga mempengaruhi dalam penemuan arsip.

Sempitnya ruang kantor tidak memungkinkan banyaknya fasilitas penyimpanan arsip seperti lemari arsip, sehingga arsip-arsip kelihatan tidak tersimpan dengan baik. Adapun lemari dokumen Pegawai Negeri Sipil yang berisi dokumen-dokumen penting seperti SK Pegawai Negeri Sipil, Pangkat dan Golongan yang disimpan pada map odner tidak disimpan pada lemari yang tidak memiliki kunci sehingga dalam hal ini keamanannya tidak terjamin.

Kemudian mengenai pemusnahan arsip di kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo belum menggunakan metode pemusnahan arsip sesuai dengan metode pemusnahan arsip.

Hal ini memberi penerangan dan kajian masalah kearsipan merupakan kejadian penting, relevan dan aktual untuk diteliti maka penulis mengangkat judul “Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo”.

1.2 Identifikasi Masalah

1. Masalah pegawai belum mampu menerapkan dan mengaplikasikan disiplin ilmu tentang kersipan.

2. Belum ada tenaga arsiparis yang ditempatkan sebagai pengarsip data.
3. Ruang kantor yang sempit sehingga mempengaruhi kegiatan dalam penemuan arsip, ruangan yang sempit juga tidak memungkinkan lemari arsip yang besar berada di ruangan.
4. Pelatihan pegawai tentang mekanisme dan prosedur tentang sistem kearsipan belum memadai.
5. Keamanan berkas atau dokumen-dokumen penting tidak terjamin.

1.3 Rumusan Masalah

Dari identifikasi masalah di atas maka peneliti dapat mengemukakan rumusan masalah sebagai berikut : Bagaimanakah Sistem Penyimpanan Arsip di kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo?.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran, dan mendeskripsikan tentang Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis :
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dibidang administrasi perkantoran khususnya tentang Sistem penyimpanan arsip.
 - b. Sebagai bahan pengalaman bagi penulis dalam mendeskriptifkan pengetahuan tentang konsep sistem penyimpanan arsip.
2. Manfaat Praktis :
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan informasi pemikiran dan dapat memberikan kontribusi yang baik serta perbaikan hasil kerja tentang Sistem

Penyimpanan Arsip di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo.

- b. Sebagai bahan gambaran bagi penulis dalam melakukan peneliti bidang administrasi dan mengembangkan ilmu tentang kearsipan.

1.6 Tempat dan waktu

1. Tempat Penelitian.

Dalam melaksanakan penelitian ini penulis mengambil tempat penelitian pada Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo.

2. Waktu

Dalam penelitian ini, penulis memanfaatkan waktu selama 4 bulan. Terhitung dari bulan Maret sampai dengan bulan Juli.

1.7 Sumber Data

1. Sumber Data Primer.

Sumber data primer adalah data yang diperoleh dengan melakukan penelitian secara langsung pada kantor dan pegawai yang ada di kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo. Data hasil wawancara tersebut merupakan data utama yang akan diproses dan dianalisis berdasarkan masalah pokok untuk dibahas dalam penelitian karya ilmiah ini.

2. Sumber Data Sekunder.

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh dari kajian pustaka atau teori-teori para ahli yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam penelitian Karya Ilmiah ini.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Observasi yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung objek penelitian terutama yang berhubungan dengan Sistem Kearsipan pada Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Gorontalo.
2. Teknik interview / wawancara yaitu pengumpulan data dengan cara wawancara langsung dengan pihak-pihak yang dapat memberikan keterangan sebagai bahan informasi.
3. Teknik dokumenter yaitu dilakukan untuk memperoleh data melalui dokumentasi secara tertulis yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

1.9 Teknik analisis data

Teknik analisis data yang penulis gunakan di dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis deskriptif yaitu menganalisis data dari observasi dan wawancara, yang diperoleh kemudian dikomparasikan dengan teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti.