

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam dunia kerja saat ini istilah administrasi dan manajemen tentu sudah banyak menjadi acuan dalam mencapai suatu tujuan suatu perusahaan maupun instansi, spesifikasi administrasi adalah bagian dari proses manajemen organisasi yang ada, faktor pokok yang sangat berkaitan dalam kedua kata ini adalah bagaimana menjalankan keduanya dalam tatanan kinerja yang maksimal guna untuk mewujudkan sistem pelayanan yang baik dan memuaskan, dalam hal kinerja administrasi ini butuh dukungan dari sistem kearsipan yang baik dan profesional tentunya untuk membantu suatu organisasi yang di sudah di atur dalam suatu instansi maupun perusahaan untuk menjalankan fungsinya dengan baik.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Arsip adalah : rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan

diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan.

Arsip diciptakan oleh semua orang dan institusi. Individu, keluarga, bisnis, asosiasi dan kelompok, partai politik dan pemerintah semua menciptakan arsip/rekod setiap hari. Arsip yang tercipta oleh lembaga pemerintah atau institusi lain dalam pemerintah umumnya atau secara khusus dikenal sebagai 'arsip pemerintah' pengelolaannya harus diatur oleh peraturan, yang ditentukan bagaimana mereka diolah melalui daur hidupnya.

Arsip pemerintah adalah arsip yang diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh sektor pemerintah. Arsip swasta: arsip yang diciptakan, diterima dan dipelihara oleh sektor non pemerintah, keluarga atau individu berkaitan dengan pemerintah maupun swasta. Adalah bahwa tanggung jawab utama pemerintah adalah peduli terhadap rekodnya sendiri, khususnya bila rekod dibutuhkan untuk administrasi untuk layanan pemerintah.

Kebutuhan akan Arsip sangatlah penting untuk kepentingan atau kelengkapan administrasi di sebuah perusahaan ataupun instansi pemerintahan, karena penyusunan arsip saat ini banyak disepelakan oleh suatu instansi pemerintahan maupun swasta, olehnya sistem manajemen yang baik sangat diharapkan untuk bagaimana mengurus arsip-arsip ini agar ketika dikemudian hari dibutuhkan dapat di sajikan dengan baik untuk kepentingan perusahaan ataupun instansi.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi dalam perusahaan atau instansi pemerintah, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. frekuensi ini sangat membantu dalam strategi agenda-agenda dalam mengatur kegiatan-kegiatan yang telah dilampirkan pada tugas dan fungsi suatu instansi atau perusahaan.

Dengan demikian, pengelolaan Sistem Kearsipan sangat berkaitan dengan ketersediaan dan penyampaian serta penggunaan data dan informasi, sebagai dukungan atas kegiatan analisis dan pemberian rekomendasi pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, serta pelaksanaan kegiatan secara umum.

Dalam konteks ini proses-proses pengelolaan sistem kearsipan di atas jelas membutuhkan MSDM yang mendukung dan paham mengenai skema pengelolaan arsip itu sendiri, dan tentunya selain MSDM fasilitas yang layak perlu menjadi perhatian untuk bagaimana menjaga keutuhan arsip, dua pokok dari permasalahan ini memfokuskan studi penelitian di bagian akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo, olehnya penulis beranggapan bahwa adanya standar manajemen yang baik dari sistem kearsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan memfokuskan judul Sistem Kearsipan di Akademik pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam kapasitas mengatur dan menyimpan kebutuhan arsip.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah yang ditemui dalam pengaturan sistem Kearsipan yang ada di Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagai berikut :

- 1.2.1 Kurangnya Manajemen Sumber daya Manusia yang mendukung proses pengaturan sistem pengelolaan kearsipan.
- 1.2.2 Fasilitas Penyimpanan Arsip yang masih belum memadai untuk standar penyimpanan arsip yang sesuai

### **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis dapat merumuskan masalah penelitian yakni bagaimana ‘Sistem Kearsipan pada sub bagian Akademik pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Memperhatikan rumusan masalah yang ada, maka tujuan penelitian adalah untuk mengetahui Sistem Kearsipan yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNG.

### **1.5 Manfaat penelitian**

#### 1.5.1 Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan pengetahuan dalam bidang sistem kearsipan dan agar kiranya dapat mengaplikasikannya.

#### 1.5.2 Manfaat praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan kepada Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sehubungan dengan sistem Kearsipan yang ada di akademik.

### **1.6 Tempat dan waktu penelitian**

#### 1.6.1 Tempat Penelitian

Adapun tempat penelitian adalah Fakultas Ekonomi dan Binsis UNG, letaknya strategis dan mudah dijangkau olehnya dipilih untuk tempat penelitian.

#### 1.6.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian direncanakan sebagai berikut :

Tabel Jadwal perencanaan penelitian

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Tahun 2012																			
		Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penelitian pendahuluan																				
2	Menyusun proposal																				
3	Seminar Proposal																				
4	Pelaksanaan penelitian																				
5	Seminar Proposal																				

### 1.7 Sumber Data

Peneliti memasukan sumber data agar kiranya dapat menguatkan data yang ada dalam penelitian ini :

#### 1.7.1 Sumber data primer

Sumber data primer yaitu data yang diperoleh melalui proses wawancara dengan pegawai serta para dosen yang ada di kalangan akademik fakultas Ekonomi dan Bisnis UNG.

#### 1.7.2 Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang bersumber dari literatur atau buku-buku yang relevan.

## **1.8 Teknik Pengumpulan Data**

### **1.8.1 Observasi**

Dengan cara ini peneliti dapat melihat langsung, mengamati, serta mencatat hal-hal yang sebenarnya terjadi di lapangan khususnya dalam Manajemen sistem kearsipan yang ada di fakultas Ekonomi dan Bisnis.

### **1.8.2 Wawancara**

Pada dasarnya wawancara dilakukan guna untuk mendapatkan informasi secara relevan tetapi teknik wawancara digunakan peneliti hanya untuk mendapatkan informasi lebih dekat dengan permasalahan yang ada, bukan digunakan menggali permasalahan yang ada, subjek yang akan di wawancara adalah yang pertama para karyawan yang ada kemudian para dosen yang banyak menggunakan arsip-arsip yang akan di gunakan, hingga pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNG.

### **1.8.2 Dokumentasi**

Tehnik yang dilakukan dengan cara pengumpulan data-data dan dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan masalah yang di teliti.

## **1.9 Teknik Analisis Data**

Untuk menganalisis data hasil penelitian penulis menggunakan analisis deskriptif dengan menggambarkan data-data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dikomparasikan dengan teori yang berhubungan dengan masalah penelitian.