

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Aktivitas kearsipan pada lembaga-lembaga publik semakin teras dan dan mendapatkan prioritas yang sejalan dengan tingkat kebutuhan manusia yang senantiasa mengalami perkembangan. Setiap intitusi dalam menghadapi realitas ini, terus melakukan pembenahan - pembenahan sehingga mampu menyuguhkan pelayanan kearsipan yang dapat memuaskan bagi pengguna kearsipan itu sendiri, baik secara internal maupun eksternal. Dalam sisi internal, kearsipan dapat menjadi jalan bagi pimpinan dalam memaksimalkan berbagai kebijakan yang telah secara operasional dilapangan serta memudahkan pengawasan. Serta dalam sisi eksternal, pengelolaan kearsipan selain mempermudah pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan juga menjadi sarana komunikasi dengan instansi lainnya.

Pengelolaan arsip akan di rasakan bermanfaat oleh organisasi untuk menjadi bahan rujukan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan strategi lembaga / Instansi dengan memperhatikan data-data tersimpan. Dalam kaitan ini, martono ( 1994 : 13 ), mengemukakan bahwa'' penataan berkas (*filling*) akhirnya merupakan hal yang di anggap penting bagi organisasi. Peningkatan kebutuhan ini juga di sebabkan adanya kemajuan teknologi dan kemajuan media komunikasi. Dampak lainnya adalah mulai meningkatkan peranan petugas arsip. pengawasan terhadap penciptaan arsip, penggunaan dan penyimpanan arsip telah di mulai menjadi tanggung jawab mereka.

Pengelolaan arsip mulai dari arsip Nasional hingga kedaerah yang di tangani langsung Badan Arsip Nasional maupun Daerah. Dapat memberi kontribusi yang berarti dalam memberikan arsip otentik dan menjadikannya sebagai aset Negara yang berharga. Menghadapi Eraglobalisasi serta arus informasi yang semakin kompetatif, maka kedudukan kearsipan memiliki posisi penting sebagaimana fungsi-fungsi pengelolaan yang diterapkan oleh lembaga itu. Sebab, dalam Eraglobalisasi sekarang ini pertumbuhan informasi yang berwujud arsip baik yang di terima maupun yang di ciptakan oleh suatu organisasi akan berkembang sangat pesat sejalan dengan pertumbuhan informasi itu sendiri. Bagi lembaga-lembaga publik hal lain perlu di perhatikan bahwa kebutuhan arsip semakin meningkat. Baik secara internal maupun eksternal. arsip internal, arsip yang diperuntungkan oleh pimpinan dan staf dalam perumusan atau pun implementasi sebuah kebijakan. Sedangkan aspek eksternalnya arsip dapat dipergunakan sebagai bentuk layanan kepada masyarakat yang membutuhkan. Mengenai arsip ini, Soetrisno dan Renaldi ( 2003 : 05 ), memberikan batasan sebagai “ Segala bentuk naskah yang mengandung berbagai macam informasi /fakta yang relefan bagi organisasi yang diputuskan untuk disimpan karena kemungkinan ada kegunaan pada masa yang akan datang ”. Dikemukakan pula bahwa tujuan penyimpanan arsip adalah :

1. Sebagai bahan relevan, bila diputuskan keterangan tertentu
2. Memberikan data/informasi kepada pimimpin / manajer atau yang mempunyai kewenangan mengampil keputusan mengenai hasil kinerja
3. Memberikan keteranagn vital

Kemampuan menyerap teknologi kearsipan masih sangat minim oleh pengelola ini dikarenakan sistem informasi yang masih kurang, sehingga realitas dilapangan kecenderungan memakai pola-pola lama tetap dipertahankan dan tidak sinergi dengan ketentuan kemajuan zaman mengutamakan prinsip ketepatan dan kecepatan yang diutamakan.

Sejalan dengan analisis tersebut, maka keberadaan Kantor Camat sebagai salah satu lembaga tidak terlepas dari pelayanan masyarakat secara umum. Sebagai lembaga pemerintah yang berkipra di tingkat daerah, maka tugas-tugas yang di hadapi oleh kantor Camat banyak bersentuhan langsung dengan kepemimpinan masyarakat. Dengan kata lain, kantor kecamatan dalam mengoptimalkan peranannya terhadap masyarakat maupun pemerintah (vertikal maupun horizontal) perlu penyelenggaraan pengelolaan arsip yang dapat dimulai dari perencanaan dan pengorganisasian, pelaksanaan sampai dengan pengawasan sistem kearsipan secara memadai dari pimpinan sehingga proses berjalan teratur.

Fenomena dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo menunjukkan kurangnya perhatian pegawai atau bagian administrasi dalam kepentingan pengelolaan arsip, sehingga pegawai menganggap arsip tidak penting. Dalam pelayanan yang menyangkat kearsipan, sering terjadi hal -hal yang tidak dikehendaki, seperti banyak surat - surat keluar tidak terarsip, surat masuk pun terkadang terarsip, sehingga ketika surat- surat tersebut dibutuhkan terkadang sulit untuk diketahui keberadaannya. Bahkan warkat-warkat penting hanya dibiarkan oleh

pegawai begitu saja di atas meja tanpa melakukan perlindungan atau pengelolaan arsip yang lebih aman dan rapi.

Sebagaimana yang dijelaskan di atas maka pokok di bidang arsip yang ditemui di Kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo, pada umumnya juga dihadapi oleh instansi-instansi lain dengan hal-hal sebagai berikut; 1) tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi suatu organisasi lainnya ; 2) peminjam atau pemakai sesuatu surat oleh pimpinan satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan ; 3) bertambahnya terus-menerus surat-surat kedalam bagian arsip tanpa ada pemikiran sehingga tempat dan peralatan tidak mencukupi ; 4) tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur. 5) kurangnya fasilitas penyimpanan arsip; 6) rendahnya pemahaman tentang pengklasifikasian arsip.

Arsip-arsip tersebut tidak dimusnahkan tetapi arsip yang telah berumur 1 tahun lebih dipindahkan kebagian gudang, adapun alur arsip yang dilaksanakan di Kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo yaitu setiap surat yang masuk diterima oleh salah satu seorang pegawai yang berada pada bagian Administrasi. Pegawai tersebut yang sekaligus mengangenda surat dan melampirkan lembar disposisi kebagian mana surat akan ditindaklanjuti. Surat berada pada unit tersebut selama yang diperlukan, dan jika setelah selesai dipergunakan, kemudian diserahkan kepada bagian administrasi disimpan dalam rentang waktu yang tidak terbatas. Penyusutan

hanya dilakukan setiap akhir tahun ataupun apabila tempat arsip sudah tidak bisa memuat arsip-arsip yang ada, maka arsip tersebut yang lainnya dipindahkan ditempat yang lain.

Bertitik tolak dari fenomena yang terjadi, maka peneliti merasa terdorong untuk memfokuskan pada masalah “ **Pengelolaan Kearsipan di Kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo** ”.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Dari latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka peneliti dapat mengidentifikasi beberapa masalah yang ditemui di kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo, yaitu sebagai berikut :

1. Surat masuk dan surat keluar sering hilang karena belum adanya tenaga SDM pengelolaan arsip
2. Penemuan surat memerlukan waktu yang lama
3. Surat sering tercecer karena kurangnya fasilitas penyimpanan arsip

## **1.2 Rumusan masalah**

- 1) Bagaimana pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo ?
- 2) Faktor-faktor apa saja yang menghambat pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo ?
- 3) Upaya-upaya apa yang dapat dilakukan untuk membenahan pengelolaan kearsipan di kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo

## **1.3 Tujuan Masalah**

Tujuan yang akan dicapai yaitu:

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo ;
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Kota Tengah Kota Gorontalo.
3. Untuk mengetahui secara jelas bagaimana upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk membenahan pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

##### *1. Manfaat Teoritis*

Memberikan kontribusi bagi pengembangan pengetahuan tentang mengelola kearsipan pada lembaga publik khususnya pada Kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo.

##### *2. Manfaat Praktis*

Sebagai bahan informasi bagi lembaga publik khususnya pada Kantor Camat Kota Tengah Kota Gorontalo