

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Memasuki abad ke XXI dimana titik tolak pembangunan adalah lebih diarahkan pada penciptaan atau meningkatkan Sumber Daya Manusia, maka akan semakin terasa SDM yang memiliki kualitas akan sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi atau lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta. Oleh sebab itu manusia merupakan faktor dominan atau unsur utama organisasi, manusia merupakan penggerak dan pengelolah faktor-faktor organisasi lainnya seperti administrasi dan peralatan data perlengkapan kerja sebagai pendukung kegiatan.

Organisasi pemerintah harus memiliki peralatan yang cukup dan didukung oleh staf yang baik sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pelayanan kepada masyarakat dari unit organisasi utama sampai unit-unit teknis semakin terasa tuntutan adanya ketepatan, keakuratan pengelolaan dan pelayanan serta penyelenggara sistem kearsipan yang profesional.

Salah satu faktor yang sangat menentukan tercapainya tujuan organisasi dalam kearsipan adalah ditunjang oleh fasilitas-fasilitas yang cukup memadai dan terletak pada kinerja perangkat administrasi sebagai pengelolaannya, serta pengelolaannya dilakukan sesuai dengan sistem yang telah diterapkan. Hal ini juga ditunjang dengan

kerjasama perangkat organisasinya, sehingga hal-hal yang mempengaruhi peralatan arsip bisa teratasi.

Saiman (2000:16)” pengelolaan adalah bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterampilan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna”. Pada sisi lain Sulisty (2003: 18), mengemukakan bahwa pengelolaan adalah “seluk beluk liku usaha yang dijalankan oleh perusahaan dalam mencapai tujuannya dengan memanfaatkan potensi yang ada, yang dilakukan oleh personil yang dikerjakan dibawah perencanaan, pengarahan, koordinasi serta evaluasi dari pengurus yang bersangkutan”

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan ( Barthos, 2009 : 2 ).

Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia kerja adalah terdapat penyimpanan dokumen yang merupakan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik, dibidang kearsipan. Arsip dapat dikatakan pula sebagai hasil endapan informasi pelaksanaan

kegiatan instansi yang tercipta karena fungsi instansi berjalan dan disimpan untuk digunakan.

Secara sepintas pekerjaan dalam sebuah organisasi kantor hanya menyangkut rangkaian kegiatan seperti merencanakan aktivitas kantor, mengorganisir pekerjaan, mengarahkan, mengawasi dan mengadili pekerjaan kantor.

Menurut Gerald ( baridwan 1998 : 3 ) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan sesuatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sistem yang dimaksud disini lebih difokuskan pada sistem pengarsipan, yang berkaitan dengan peredaran hidup data dan keterangan lainnya ( arsip) dari sejak penciptaan, pemeliharaan, penyimpanan sampai pada pemusnahannya. Keterangan atau arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi dari suatu organisasi.

Bagi lembaga-lembaga publik, hal lain yang perlu diperhatikan bahwa kebutuhan akan arsip semakin meningkat, baik secara internal maupun secara eksternal. Aspek internal, arsip yang diperuntukkan oleh pimpinan dan staf dalam perumusan maupun implementasi sebuah kebijakan sedangkan aspek eksternalnya, arsip dapat digunakan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat-masyarakat yang membutuhkan ( Martono, 2001: 19). Hal ini senada dengan Sutopo (2003;8) pelayanan pada dasarnya kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen, yang bersifat tidak berwujud.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti diperoleh bahwa fenomena dalam sistem pengarsipan pada Kantor Dinas Perhubungan (DISHUB) menunjukkan pengelolaan arsip pada kantor Dinas kantor tersebut menggunakan asas desentralisasi. Berdasarkan observasi awal yang telah dilaksanakan, asas ini dipakai karena melihat dari latar belakang kantor tersebut yang memiliki beberapa bagian dan unit-unit tertentu yang tidak lepas pula dari administrasi khususnya menyangkut arsip.

Sistem kearsipan ataupun yang dikenal dengan ruang lingkup kearsipan yang ada pada kantor Dinas Perhubungan, secara umum terlihat disesuaikan dengan sistematisa yang ada. Namun kesesuaian tersebut tidak sepenuhnya dilaksanakan, dan dari semua sistem yang dimaksudkan tersebut dimulai dari penciptaan dan penerimaan warkat, pengendalian warkat, pemeliharaan dan perawatan warkat/arsip, penyimpanan warkat/arsip, hingga pemusnahan arsip, tidak sepenuhnya diterapkan berdasarkan teori yang ada.

Dari gambaran ruang lingkup kearsipan yang dipakai pada kantor tersebut, menunjukkan beberapa masalah yang terdapat didalamnya, yaitu sering terjadinya keterlambatan dalam penemuan kembali warkat arsip yang dibutuhkan. Selain itu tidak jarang pula hal yang sering terjadi yaitu, pada tiap bagian / unit yang ada pada kantor tersebut akan menghubungi bagian umum untuk mendapatkan warkat yang diperlukan. Hal ini dikarenakan arsip yang ada disetiap unit yang kantor tersebut juga terdapat pada bagian umum kantor tersebut (Arsip Induk kantor). Masalah lain yang ditemukan adalah tidak diterapkan sistem yang seharusnya pada proses pemusnahan

arsip yang sudah lewat masa aktif suatu warkat. Sementara pada fenomena yang ada, Pemusnahan arsip yang sudah lewat masa aktifnya dilakukan secara masal yaitu setiap 5 tahun sekali. Dan pemusnahan arsip yang dilakukan bukanlah pemusnahan arsip seutuhnya, melainkan arsip-arsip tersebut dipindah tempatkan di gudang dengan alasan untuk menjaga suatu waktu jika ada arsip yang dibutuhkan namun sudah dimusnahkan. Di era serba computer saat ini, sistem kearsipan yang baik, adalah sistem kearsipan yang menggunakan media penyimpanan komputerisasi ataupun arsip online. Namun pada penyusunan laporan ini, peneliti menitik beratkan penelitian pada sistem kearsipan manual yang menggunakan media penyimpanan tanpa menggunakan komputerisasi.

Bertitik tolak dari fenomena yang terjadi, maka peneliti merasa terdorong untuk memfokuskan pada masalah “*Sistem Kearsipan Di Kantor Dinas Perhubungan (DISHUB)*”

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Dari latar belakang yang telah diuraikan, maka peneliti dapat mengidentifikasi beberapa masalah yang ditemui di Kantor Dinas Perhubungan (DISHUB) kabupaten Gorontalo yaitu sering terlambatnya pegawai dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Selain itu masalah lainnya adalah tiap bagian/unit yang ada pada kantor tersebut masih akan menghubungi arsiparis yang ada pada bagian umum untuk menemukan arsip yang dibutuhkan sementara sudah ada arsip yang sama pada bagian umum. selain itu masalah lain yang diperoleh adalah Sistem kearsipan yang belum

sepenuhnya dilaksanakan berdasarkan aturan / sistem yang seharusnya, khususnya pada proses pemusnahan arsip yang sudah tidak berlaku lagi, yaitu tidak dimusnahakan dengan cara dibakar atau dihancurkan, namun hanya dipindah tempatkan dari lemari arsip ke dalam gudang penyimpanan.. Lebih dekatnya, bisa dikatakan kurangnya penerapan ilmu mengenai kearsipan oleh pegawai dalam proses pengelolaan arsip.

### **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas maka peneliti memfokuskan penelitian pada sistem kearsipan dengan masalah yaitu,

- a. Bagaimana sistem kearsipan pada Kantor Dinas Perhubungan (DISHUB) Kabupaten Gorontalo?
- b. Faktor – faktor apa saja yang mendukung pengelolaan kearsipan pada kantor dinas perhubungan kabupaten gorontalo ?
- c. Apa saja upaya yang dilakukan untuk menangani masalah kearsipan pada kantor tersebut ?

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini yaitu :

- a. Untuk mengetahui secara jelas bagaimana sistem kearsipan Di Kantor Dinas Perhubungan (DISHUB) Kabupaten Gorontalo.

- b. Mengidentifikasi faktor faktor apa saja yang mempengaruhi sistem kearsipan pada kantor dinas perhubungan kabupaten gorontalo.
- c. Mendeskripsikan upaya upaya yang dilakukan untuk menangani masalah kearsipan yang ada pada kantor dinas perhubungan kabupaten gorontalo.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi kalangan-kalangan terkait, yaitu:

#### *1. Manfaat Teoritis*

Dari aspek teoritis, penulisan ini diharapkan memberi kontribusi terhadap ilmu pengetahuan dibidang administrasi perkantoran khususnya dibidang pengelolaan kearsipan.

#### *2. Manfaat Praktis*

Dari aspek praktis, dengan pelaksanaan penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi peneliti dalam rangka perbaikan sistem pengarsipan Di Kantor Dinas Perhubungan (DISHUB) Kabupaten Gorontalo.