

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu kunci dari kelancaran organisasi perkantoran terletak pada pengelolaan data kearsipan yang sistematis, sederhana, dan efisien. Pengelolaan data kearsipan sangat penting agar sewaktu waktu apabila arsip diperlukan dapat diketahui persis keberadannya dan dapat dengan mudah serta cepat ditemukan. 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, pengelolaan data kearsipan yang meliputi penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip merupakan hal yang mutlak diperlukan.

Bukti atau rekaman yang diperlukan dan dihasilkan dari setiap kegiatan itulah, yang perlu kita tata secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan bilamana sewaktu waktu diperlukan. Untuk kelancaran pekerjaan sebuah instansi pemerintah atau instansi swasta, perlu adanya kearsipan yang teratur dan tertib sebagai alat informasi dan referensi serta pengingat yang dapat membantu suatu organisasi atau instansi dalam melancarkan serangannya.

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan

surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, (2005:2) dalam kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat. Suatu kantor juga selalu membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya untuk dapat mencapai tujuan-tujuan dengan baik.

Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem sendiri adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan.

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola dengan pengelolaan yang baik dan benar.

Arsip mempunyai peran penting bagi sebuah kantor maka arsip perlu dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya.

Dewasa ini masih banyak orang yang apabila mendengar istilah “arsip” maka terbayanglah pada mereka tentang tumpukan kertas kotor, penuh debu, ruangan yang kotor, penuh kertas berserakan, dengan petugas yang tidak bergairah, kurang terdidik dan sebagainya.

Hal ini dapat merugikan kedudukan petugas arsip dan dapat pula mengakibatkan citra Negatif terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan menjadi kurang baik. Belum lagi arsip yang berserakan, tidak teratur, sulit ditemukan kembali, dijual belikan di pasar, atau dipergunakan sebagai pembungkus makanan dan lain-lain. Kejadian ini akan lebih merusak citra kearsipan pada sebuah kantor dan akan menghambat kelancaran pekerjaan dalam kantor tersebut.

Begitu juga permasalahan pengelolaan arsip yang terjadi dikantor perwakilan Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Gorontalo, pengelolaan arsip dikantor tersebut masih kurang produktif, dimana

petugas/karyawan belum begitu memiliki keterampilan, dan kerja sama antar staf hanya bekerja sendiri-sendiri begitu juga dalam petunjuk teknis pelaporan belum begitu jelas dan system pelaporan tidak mengakomodir kegiatan institusi.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa, pengelolaan arsip dikantor tersebut perlu ditingkatkan, agar tercapainya kinerja yang diinginkan maka perlu dilakukan pengukuran dan indicator kinerja dipergunakan melalui staf pengelola arsip berjumlah tiga orang yang perlu dilakukan pelatihan sehingga terciptanya petugas yang terampil, perlu dilakukan motivasi kepada staf sehingga terlaksana kerja sama petugas yang harmonis dan baik, instrument pelaporan yang sudah ada perlu diperbaiki dan memperoleh masukan dari sector-sector terkait sehingga terlaksana instrument pelaporan yang jelas dan perlu koordinasi dengan biro pelaporan dan sector terkait tentang laporan data institusi, agar system pelaporan terakomodir dalam kegiatan institusi.

Berdasarkan permasalahan diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: “PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR PERWAKILAN BADAN KEPENDUDKAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI GORONTALO”

1.2 Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah diatas, arsip sedemikian penting bagi penunjang kegiatan dalam organisasi atau instansi, maka dari itu penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Belum adanya pelatihan dan kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan arsip pada kantor perwakilan Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Gorontalo.
2. Belum optimalnya kerja sama yang baik dan kurangnya keterampilan pegawai dalam pengelolaan arsip.
3. Tidak adanya sumber daya yang mendukung dalam pengelolaan arsip.

1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan inti dari permasalahan yang penulis akan kembangkan lebih luas pada bab-bab selanjutnya, sehingga dengan adanya rumusan masalah tersebut peneliti akan lebih mudah serta terfokus dalam menyelesaikan permasalahan Tugas Akhir ini, adapun rumusan masalah tersebut adalah *“bagaimana pengelolaan arsip pada Kantor perwakilan badan kependudukan keluarga berencana nasional Provinsi Gorontalo”*.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk mengetahui sistem kearsipan yang dilaksanakan oleh Kantor BKKBN Provinsi Gorontalo.

3. Untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan kearsipan yang meliputi pemeliharaan, penyimpanan, penilaian dan pemindahan serta pemusnahan.

1.5 Manfaat Penelitian

Terselenggaranya penelitian tentang Pengelolaan kearsipan dalam pekerjaan kantor pada Kantor BKKBN Provinsi Gorontalo, dan dapat memberikan manfaat antara lain:

1. Menjadi informasi kepada aparat yang bertugas dan kewenangan dalam pengelolaan kearsipan pada kantor BKKBN Provinsi Gorontalo dan dijadikan bahan evaluasi atas apa yang telah dilakukan.
2. Menjadi bahan masukan atau informasi kepada pihak yang berkewenangan menentukan kebijakan, dan dijadikan pedoman dalam penelitian selanjutnya tentang pengelolaan kearsipan dalam pekerjaan kantor pada BKKBN Provinsi Gorontalo.

1.6 Jenis Dan Sumber Data

Adapun data yang diperoleh peneliti melalui data priemer, yaitu data yang diperoleh langsung dari obyek penelitian melalui observasi langsung dan wawancara. Dan data sekunder yaitu buku-buku literatur yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti.

1.7 Tempat Dan Waktu Penelitian

1.7.1 Tempat

Peneliti mengambil lokasi penelitian ini dikantor BKKBN Provinsi Gorontalo. Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe, Desa toto Selatan, Kec. Kabila, Kab. Bone Bolango, Telepon. (0435) 827606.

1.7.2 Waktu

Waktu pelaksanaan penelitian ini dimulai pada bulan Februari 2013 sampai dengan Mei 2013.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yakni dilakukan dengan wawancara yang merupakan pengumpulan data serta informasi dari subyek yang diwawancarai, serta dengan observasi yang merupakan penelitian dengan cara pengamatan pada obyek secara langsung.

1.9 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Yang dimaksud dengan deskriptif kualitatif yaitu, menganalisis hasil obsevasi yang di padukan dengan teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti.