

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Organisasi pemerintah yang memiliki pelatihan 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, kecepatan, keakuratan penata arsip dan pelayanan serta penyelenggaraan sistem kearsipan yang profesional.

Salah satu faktor yang turut menentukan tercapainya tujuan organisasi dalam penataan organisasi kearsipan adalah ditunjang dengan 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 kerja sama perangkat organisasinya, sehingga hal-hal yang mempegaruhi perataan arsip bisa teratasi.

Penataan pada dasarnya adalah bagian daripada manajemen, bahkan banyak kalangan yang mengertikan bahwa penataan adalah manejemen, yakni usaha yang dilakukan untuk perencanaan, pengadilan dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu (The Liang Gie, 2000:4). Pengelolaan yang dimaksudkan di sini lebih difokuskan pada pengelolaan arsip, yang berkaitan dengan peredaran hidup data dan keterangan.

lainya (arsip) dari sejak penciptaan, pendistribusian, pemeliharaan, penyimpanan sampai pada pemusnahannya, data, keterangan atau arsip yang dikelola itu bersifat dinamis artinya data, keterangan atau arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi dari suatu organisasi,

Bagi lembaga-lembaga publik, hal ini yang perlu diperhatikan bahwa kebutuhan akan arsip semakin meningkat, baik secara internal maupun eksternal, aspek internal, arsip yang dipertunjukkan oleh pimpinan dan staf dalam perumusan atau pun implementasi sebuah kebijakan sedangkan aspek eksternalnya, arsip dapat digunakan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat-masyarakat yang membutuhkan (Martono, 2001 : 19).

Fenomena dalam penataarsip di kantor “**Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo**”. menunjukkan kurangnya perhatian pegawai atau bagian administrasi dalam kepentingan penata arsip, sebagian

pegawai menganggap arsip tidak penting. Dalam pelayanan menyangkut kearsipan sering terjadi hal-hal yang tidak dikehendaki seperti banyak surat-surat keluar tidak terarsip, surat masuk pun terkadang tidak diarsipkan, sehingga ketika surat-surat tersebut dibutuhkan terkadang sulit untuk diketahui keberadaannya. Bahkan warkat-warkat penting hanya dibiarkan oleh pegawai begitu saja diatas meja tanpa melakukan perlindungan atau penataan arsip yang lebih aman dan rapi. Sedangkan kenyataan dilapangan ditemukan bahwa penataan arsip dinamis yang dilakukan di kantor Dinakertrans Provinsi Gorontalo tidaklah sesuai dengan sistem

pengelolaan arsip dinamis yang meliputi Andal, Sistematis, Utuh, Menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar prosedur dan kriteria.

Sebagian dijelaskan di atas masalah pokok di bidang kearsipan yang ditemui di kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo dan pada umumnya juga dihadapi oleh instansi-instansi lain ialah dengan hal-hal sebagai berikut : 1) tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari berbagai arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi satuan organisasi lainnya : 2) pemijam atau pemakaian 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 penyingkirannya 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 arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur. Hal ini dapat dilihat dari data tentang arsip-arsip yang masuk dan keluar dikantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo selama lima tahun terakhir, yaitu pada tahun 2004 arsip yang ada sebanyak 672 : tahun 2005 sebanyak 1103 arsip : tahun 2006 sebanyak 1262 arsip : tahun 2007 sebanyak 1541 arsip : thun 2008 sebanyak 1490 arsip.

Arsip-arsip tersebut tidak dimusnahkan tetapi arsip yang telah berumur dua tahun lebih dipindahkan ke bagian gudang. Adapun alur arsip yang dilaksanakan di kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yaitu setiap surat

yang masuk, diterima oleh salah seorang pegawai yang berada pada bagian administrasi. Pegawai tersebut yang sekaligus mengagenda surat dan melampirkan lembar disposisi. Kemudian memberikan kepada pimpinan. Kemudian mendisposisi ke bagian mana surat akan ditindak lanjuti, surat akan berada pada unit tersebut selama diperlukan dan jika telah selesai dipergunakan, kemudian diserahkan kepada bagian administrasi untuk disimpan arsip-arsip yang ada pada 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.

Bertitik tolak dari fenomena yang terjadi, maka peneliti merasa terdorong untuk memfokuskan pada masalah” **Penata arsip pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo**”,

1.2 Indentifikasi Masalah

Dari latar belakang yang telah diuraikan, maka peneliti dapat mengidentifikasi penata arsip di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yaitu sebagai berikut :

1. Surat masuk dan keluar sering hilang.
2. Pegawai saat melakukan pencarian arsip tidak mengetahui posisi arsip surat.
3. Arsip-arsip penting sering dipinjamkan tanpa dikembalikan lagi.
4. Keterbatasan tenaga yang profesional dalam bidang tata kearsipan.
5. Masih ada orang yang beranggapan bahwa arsip merupakan kegiatan yang tidak penting.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah, maka permasalahan dalam penelitian ini difokuskan pada bagaimanapenataan arsip dinamis di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui secara jelas tentang penata arsip di kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo. Untuk mngetahui secara jelas tentang faktor-faktor yang mempengaruhi penata arsip di kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

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

1. Manfaat Teoritis

Dari aspek teoritis, bahwa melalui kegiatan ini penulis dapat memperoleh gambaran dan pengalaman dalam pelaksanaan penelitian sebagai realisasi tanggung jawab mahasiswa terhadap tri darma perguruan tinggi, khususnya darma penelitian.

2. Manfaat Praktis

Dari aspek praktis, dengan pelaksanaan penelitian ini diharapkan akan memudahkan dan akan membawa perubahan dalam penata arsip di kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo.

1.6 Waktu dan Tempat Penelitian

Adapun dalam penelitian ini, penulis memanfaatkan waktu selama 2 bulan yaitu dari bulan Juni sampai dengan Juli 2013. Dalam penelitian ini, penulis mengambil suatu objek penelitian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo

1.7 Sumber Data

Sumber Data dalam penelitian ini terdiri dari :

a) Sumber Data Primer

Merupakan data yang diperoleh oleh penulis melalui pengamatan langsung (observasi) pada lokasi penelitian dan wawancara dengan sekretaris, serta pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo.

b) Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh dari arsip yang relevan yaitu beberapa temuan seperti literature dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti tentang penata arsip dinamis.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka pengumpulan data sebagai bahan penelitian digunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu sebagai berikut :

1. Teknik Observasi

Teknik ini dilakukan untuk mengadakan pengamatan secara langsung terhadap masalah yang diteliti.

2. Teknik Wawancara

Merupakan alat utama dalam teknik pengumpulan data dan juga informasi bagi objek yang diteliti. Teknik ini digunakan untuk wawancara langsung dengan pengawainya atau yang dianggap penting dan mampu menjadikan informasi dalam penelitian ini.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan cara memperoleh data melalui dokumen tertulis yang berkaitan langsung dengan objek penelitian seperti tupokasi dan daftar rencana kerja operasional.

1.9 Teknis Analisis Data

Untuk menganalisis data yang didapatkan, peneliti menggunakan analisis deskriptif yaitu suatu prosedur *problem solving* yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan objek penelitian (institusi, individu, kelompok) secara aktual-aktual berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan. Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti secara tepat. Pertama, dari pengamatan empiris dapat bahwa sebagian besar laporan penelitian dilakukan dalam bentuk deskriptif. Kedua, metode deskriptif sangat berguna untuk mendapatkan variasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang pendidikan maupun tingkah laku manusia.