

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya keberadaan arsip pada lingkungan perkantoran tidak dapat dilepaskan dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan suatu organisasi. Dalam artian arsip tercipta sebagai akibat dari proses kegiatan yang dilaksanakan organisasi. Dan arsip disimpan karena diperlukan oleh organisasi untuk berbagai keperluan, sampai saatnya disingkirkan karena tidak diperlukan lagi.

Dalam mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi untuk dapat mewujudkan kondisi tersebut di atas, maka organisasi diperhadapkan dengan tantangan bagaimana seharusnya informasi tersebut dapat ditelan, sehingga memberikan informasi yang positif dalam mewujudkan berbagai tujuan yang akan dicapai. Secara internal salah satu aspek yang sangat memudahkan adalah tentang bagaimana pengelolaan arsip.

Tujuan arsip itu sendiri adalah untuk menerima data, menyimpan, dan memberikan lagi pada pihak yang membutuhkannya secara cepat dan tepat.

Secara teoritis menurut Amsyah (2003: 3), mengemukakan bahwa arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil. Dengan adanya proses

penanganan kearsipan yang efektif, dikarenakan berdampak pada pencapaian penyelesaian berbagai tugas pokok yang akan berlangsung tersebut. Dalam konteks ini peranan manusia dalam pengelolaan arsip sangat penting. Sebab dalam organisasi posisi manusia tidak bisa digantikan oleh mesin secara total walaupun faktor mesin semakin canggih dalam pemrosesan administrasi maupun informasi. Dalam hal ini manusia merupakan salah satu faktor dominan atau unsur utama organisasi khususnya penyelenggaraan kearsipan, karena wujud manusia merupakan unsur penggerak utama dalam pelaksanaan kearsipan yang efektif. Dengan demikian peranan manusia sebagai pelaksana dalam pengelolaan arsip juga sangat menentukan.

Berdasarkan hasil observasi awal, peneliti pada Kantor DISNAKERTRANS Provinsi Gorontalo, nampaknya penerapan pengelolaan arsip masih kurang efektif. Hal ini terlihat dalam penataan arsip yang masih dilakukan secara manual. Pada saat penyimpanan arsip yang bukan sesuai dengan nomor, kode, ataupun urutan waktunya. Unit kerja ini adalah pengelolaan kearsipan pada Kantor DISNAKERTRANS, dilakukan pada bagian Tata Usaha/ Sekretariat. Melihat pentingnya pengelolaan arsip dalam pencapaian tujuan pada unit kerja ini maka penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Gorontalo”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis mengidentifikasi masalah antara lain:

1. Pengelolaan arsip secara manual yang kurang efektif.
2. Penyimpanan arsip yang belum memadai untuk nomor, kode, dan urutan waktunya.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah “Bagaimana Pengelolaan Arsip Pada Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Provinsi Gorontalo?”

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan utama penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan dengan jelas bagaimana pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Provinsi Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1.5.1 Manfaat Teoritis

Sebagai bahan perbandingan antara teori pengelolaan arsip dengan implementasinya di lapangan.

1.5.2 Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan bagi kepala kantor beserta karyawan pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Provinsi Gorontalo. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip pada unit kerja ini.

1.6 Tempat Dan Waktu Penelitian

1.6.1 Tempat Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini penulis mengambil objek penelitian pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Provinsi Gorontalo.

1.6.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian yang dilaksanakan dalam waktu 2 bulan. Dimulai pada bulan Februari sampai dengan bulan April 2013.

1.7 Sumber Data

Sumber data penelitian ini diperoleh dari:

1. Sumber data primer yaitu merupakan data yang diperoleh secara langsung melalui observasi dan wawancara dengan pimpinan beserta karyawannya Kantor Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Provinsi Gorontalo.
2. Sumber data Sekunder yaitu merupakan data yang diperoleh dari kajian pustaka, buku, serta literatur lainnya misalnya internet.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperoleh untuk menunjang penelitian ini penulis melalui

1. Observasi (pengamatan langsung) yakni penulis mengamati langsung pada tempat penelitian.
2. Interview (wawancara) yakni penulis menanyakan langsung kepada pimpinan Kantor Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Gorontalo dengan karyawannya tentang pengelolaan kearsipan yang ada pada kantor tersebut.
3. Dokumen yakni pengumpulan data melalui dokumen-dokumen yang relevan dengan masalah yang diteliti.

1.9 Teknik Analisa Data

Dalam penelitian ini teknik yang digunakan adalah analisis deskripsi yakni dengan menganalisa data-data kearsipan yang berhubungan dengan pengelolaan sistem kearsipannya, yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dengan mengelompokkan data sesuai dengan fokus penelitian