

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang .**

Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi yang dapat membantu lembaga pemerintah dan lembaga swasta dalam melancarkan kegiatannya. Seperti kita ketahui masalah pengelolaan kearsipan semakin mendapatkan perhatian sejalan dengan meningkatnya tingkat kebutuhan manusia serta keinginan untuk mendapatkan pelayanan dalam hal kearsipan secara efektif dan efisien. Pengertian dari kearsipan itu sendiri adalah suatu bentuk pekerjaan ketatausahaan yang berupa penyusunan warkat atau surat-surat berharga secara sistematis yang apabila dibutuhkan kembali akan cepat ditemukan.

Umumnya di Indonesia kearsipan masih merupakan masalah yang kurang dimengerti akan arti pentingnya dan peranannya, sekalipun dasar berpijak kearsipan Negara kita sangat kuat dan dilindungi Undang-undang no. 71 tahun 1971 sesuai pasal 3 yaitu untuk menjamin bahan keselamatan, bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Salah satu faktor yang turut menentukan tercapainya tujuan organisasi dalam pengelolaan organisasi kearsipan adalah ditunjang dengan fasilitas-fasilitas yang cukup memadai dan terletak pada kinerja perangkat administrasi sebagai pengelolaanya. Serta pengelolaanya dilakukan sesuai dengan sistem yang telah

diterapkan. Hal ini juga ditunjang dengan kerjasama perangkat organisasinya sehingga hal-hal yang mempengaruhi penataan arsip bisa teratasi.

Pengelolaan pada dasarnya adalah bagian dari pada manajemen, bahkan banyak kalangan yang mengartikan bahwa pengelolaan adalah manajemen, yakni usaha yang dilakukan untuk perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu. (The Liang Gie, 2000:4)

Dalam mengelola kearsipan, diperlukan tenaga-tenaga yang mampu mengatur tata cara penatalaksanaan kearsipan secara efektif dan efisien, selain itu agar sistem bisa berjalan dengan baik dan benar maka tenaga-tenaga pengelola atau pelaksana kearsipan harus ditunjang oleh kemampuan yang mantap, siap pakai dan memiliki keterampilan yang memadai serta ahli dalam penataan administrasi, khususnya di bidang kearsipan. Oleh karena itu tepat dikatakan suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah akan berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan apabila memiliki sumber daya manusia yang berkualitas serta ditunjang pula dengan fasilitas yang memadai dan memenuhi syarat penyimpanan

Sedangkan Masalah-masalah pokok bidang kearsipan yang pada umumnya selalu sering dihadapi oleh suatu instansi khususnya Bagian Kepegawaian Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo ialah sebagai berikut:

- a. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan sebagai akibat dari pegawai arsip yang kurang cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

- b. Bertambahnya terus menerus berkas ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak dapat mencukupi.
- c. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip atau berkas yang diperlukan oleh pimpinan, instansi atau organisasi lainnya.
- d. Peminjaman atau pemakaian berkas oleh pimpinan atau organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak di kembalikan.

Masalah yang terjadi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo khususnya bagian kepegawaian yaitu pengelolaan arsip belum terlaksana dengan efektif seperti banyak surat-surat tidak terarsip, banyak arsip atau dokumen penting yang tercecer sehingga ketika surat-surat atau dokumen penting tersebut dibutuhkan terkadang sulit untuk diketahui keberadaanya, bahkan warkat-warkat penting hanya di biarkan begitu saja tanpa melakukan perlindungan atau pengelolaan arsip yang lebih aman dan rapi. itu semua karena di akibatkan oleh kurangnya kecakapan pegawai dalam mengolah arsip dan juga semua itu dipengaruhi oleh masih kurangnya fasilitas penunjang dalam pengelolaan arsip sehingga dalam menemukan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama terutama arsip kepegawaian.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis sangat tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul ***“Efektifitas Pengelolaan Arsip bagian Kepegawaian Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo”***.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan Uraian di atas Penulis dapat mengidentifikasi masalah terkait dengan efektifitas pengelolaan arsip bagian kepegawaian kantor wilayah badan pertanahan nasional provinsi Gorontalo yakni sebagai berikut :

1. Banyak surat atau warkat penting hanya di biarkan saja dan tidak di arsip
2. Kurang Fasilitas Penunjang dalam pelaksanaan kearsipan.
3. Arsip yang sulit di temukan bila di perlukan kembali.
4. Kurangnya pengetahuan para pegawai mengenai prosedur kearsipan.
5. Banyak arsip atau dokumen penting yang tercecer.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah Efektifitas pengelolaan arsip bagian kepegawaian Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo?

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Memperhatikan rumusan masalah yang ada, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui secara jelas Efektifitas Pengelolaan Arsip bagian Kepegawaian di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

- **Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan sebagai media untuk menambah pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan Efektifitas pengelolaan arsip secara baik dan

benar serta hasil penelitian ini dapat menjadi kerangka pikir selanjutnya pada masa mendatang.

- **Manfaat Praktis**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan kajian dan pemikiran khususnya para pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo terutama bagian kepegawaian dalam meningkatkan Efektifitas pengelolaan arsip.

### **1.6 Tempat dan Waktu Penelitian**

Dalam pelaksanaan Penelitian ini peneliti menetapkan bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo yang berada di jalan Brigjen Piola Isa No. 212 kelurahan dulomo selatan kecamatan kota utara, kota Gorontalo, Provinsi Gorontalo sebagai Lokasi Penelitian selama 2 bulan, dari bulan Mei sampai dengan bulan Juni.

### **1.7 Sumber Data**

Penelitian ini menetapkan Sumber Data sebagai bahan masukan demi keakuratan data yang dikumpulkan dalam penelitian ini :

- **Sumber data primer**

Sumber data primer adalah data yang diperoleh langsung dari obyek penelitian dengan melalui wawancara dan observasi langsung.

- **Sumber data sekunder**

Sumber data sekunder adalah sumber data yang di peroleh dari jumlah literatur atau teori-teori dari buku yang ada hubunganya dengan masalah yang di teliti.

## **1.8 Teknik Pengumpulan Data**

Adapun yang menjadi Teknik pengumpulan data adalah :

- **Teknik Observasi**

Teknik Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan melihat dan mengamati secara langsung tentang Efektifitas Pengelolaan Arsip bagian Kepegawaian Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

- **Teknik Wawancara**

Wawancara merupakan alat utama dalam mengumpulkan data dan juga informasi bagi objek tertentu. Teknik ini dilakukan untuk mengetahui secara langsung informasi dari pimpinan atau pegawai yang di anggap penting dan mampu memberikan informasi yang kuat.

- **Teknik Dokumentasi**

Teknik dokumentasi yakni diperoleh dari dokumen-dokumen tertulis tentang obyek yang di teliti.

## **1.9 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian menggunakan analisis deskriptif, yaitu menganalisis data dari hasil observasi dan wawancara yang diperoleh dan kemudian dikomparasikan dengan teori-teori yang relevan dengan masalah yang di teliti.