

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebuah instansi pemerintahan atau swasta dalam melakukan suatu pekerjaan dan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat memerlukan data dan informasi, salah satunya adalah kearsipan. Data kearsipan sangatlah di perlukan bagi setiap instansi pemerintah maupun swasta. Salah satu kunci dari kelancaran organisasi perkantoran terletak pada pengolahan data kearsipan yang sistematis, sederhana, dan efisien. Pengolahan data kearsipan sangat penting agar sewaktu-waktu apabila arsip di perlukan dapat diketahui persis keberadaannya dan dapat dengan mudah di temukan. Karena arsip merupakan pusat dokumentasi dari suatu kegiatan yang berlangsung dan tempat mencari berbagai keterangan yang di perlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi. Oleh karena itu pengolahan data kearsipan yang meliputi penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip merupakan hal yang mutlak di perlukan.

Setiap organisasi, baik yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan dapat dipastikan mempunyai mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelolah segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Jadi kegiatan pengelolaan arsip pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelolah dan menyimpan berbagai surat, laporan, formulir, dan sebagainya.

Arsip merupakan bagian penting dalam keseluruhan kegiatan organisasi. Arsip merupakan suatu bukti dari seluruh kegiatan yang ada pada sebuah organisasi. Di dalam arsip terkadang banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya suatu organisasi, kegiatan-kegiatan yang telah dijalankan, maupun kegiatan yang akan dijalankan. Oleh karena itu, arsip dijadikan sebagai pusat atau rekaman informasi dan juga sebagai pusat sejarah. Mengingat betapa pentingnya fungsi arsip ini, maka arsip juga dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan kedepannya bagi suatu organisasi. Kearsipan merupakan suatu proses atau kegiatan yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan serta evaluasi menurut suatu sistem tertentu yang telah ditentukan.

Menurut Barthos (2000: 18) Arsip (*record*) dalam bahasa Indonesia disebut sebagai Dokumen yang dapat diberikan pengertian sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (*pokok persoalan*) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang (*itu*) pula.

Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Hal ini tidak bisa didiamkan begitu saja karena disamping menyita tempat, tenaga dan waktu, informasi yang bersifat penting pun dapat hilang. Menyadari akan permasalahan ini tidak mengubah pandangan sebagai organisasi untuk membenahi sistem kearsipan mereka sehingga pengelolaan arsip diabaikan saja dan

menganggap bahwa arsip tidak perlu penanganan khusus dan cukup disimpan padamedia tertentu saja tanpa memperdulikan akibatnya nanti.

Berdasarkan Hasil Penelitian pada kantor BKKBN Provinsi Gorontalo, pengelolaan arsip belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini tercermin dalam kegiatan arsipnya, dan petugas arsip kurang memperhatikan dalam merawat arsip, dalam hal ini juga perlengkapan untuk penunjang arsip masih terbatas, sehingga sering dijumpai banyak arsip yang tidak terawat dengan baik seperti, kotor terkena debu, sobek dain lain-lain. Serta tidak adanya pelaksanaan yang pasti tentang penyusutan atau pemusnahan arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Melihat permasalahan diatas, maka hal ini dapat mendorong peneliti untuk mengadakan penelitian dengan formulasi judul “*pengelolaan arsip*” “pada kantor BKKBN (*Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional*) Provinsi Gorontalo.”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka peneliti dapat menetapkan identifikasi masalah, yakni sebagai berikut :

1. Pengetahuan tentang tata kelolah kearsipan yang masih kurang.
2. Fasilitas penunjang penyimpanan arsip masih terbatas.
3. Menumpuknya arsip-arsip yang tidak terpakai dalam kegiatan sehari-hari.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang dan identifikasi masalah maka peneliti dapat menetapkan rumusan masalah, yakni : bagaimana pengelolaan arsip pada kantor BKKBN Provinsi Gorontalo?.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah diatas, maka tujuannya adalah untuk mengetahui lebih jelas tentang bagaimana pengelolaan arsip yang dilaksanakan pada kantor BKKBN Provinsi Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Praktis

- a) Sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan/instansi untuk mencapai suatu ntujuan yang optimal.

1.5.2 Manfaat Teoritis

- a) Sebagai sarana pembangunan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan tentang pengelolaan arsip
- b) Sebagai sarana pengetahuan mahasiswa tentang bagaimana tata cara pengelolaan arsip yang benar.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi yang menjadi tempat penelitian yakni, di kantor BKKBN (*Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional*) Provinsi Gorontalo. Waktu mulai pada bulan Meisampai dengan bulan Juni 2013

1.7 Sumber Data

Sumber data yang digunakan pada penelitian ini yakni berupa data primer dan data sekunder. Dalam hal ini data yang diperoleh bersumber dari karyawan, serta sumber-sumber lain yang sifatnya sebagai pendukung yang berhubungan dengan judul penelitian.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi dilakukan sebagai langkah awal dalam mengumpulkan data umum. Peneliti mengamati langsung situasi dan kondisi serta aktivitas yang berada di kantor BkbbN Provinsi Gorontalo.

b. Wawancara

Teknik wawancara ini merupakan teknik berikutnya yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu melalui komunikasi secara langsung dengan para karyawan di kantor BkbbN Provinsi Gorontalo.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini merupakan teknik penunjang yang digunakan untuk memperoleh data berupa gambar yang di ambil secara langsung pada lokasi penelitian.

1.9 Teknik Analisis data

Teknik analisis data ini bertujuan untuk mendeskripsikan data secara menyeluruh dengan menampilkan makna dari pokok penelitian ini, yaitu analisis data perusahaan/instansi.