

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi pemerintah maupun swasta. Kebutuhan akan informasi organisasi/kantor sangat penting untuk mencapai tujuan. Kearsipan dalam suatu organisasi memiliki kedudukan yang sangat penting, apabila menghadapi era globalisasi informasi. Sebab dalam era globalisasi sekarang ini pertumbuhan informasi yang berwujud arsip baik yang diterima maupun yang diciptakan oleh suatu organisasi akan berkembang sangat pesat sejalan dengan pertumbuhan informasi itu sendiri.

Kantor merupakan pusat kegiatan dan penyediaan informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan mengolah, menyimpan sampai menyalurkan dan mendistribusikan informasi. Oleh sebab itu, kantor khususnya pada bagian umum dan kepegawaian diharapkan menyediakan informasi yang benar berdasarkan fakta untuk memenuhi kebutuhan diantaranya adalah kebutuhan akan arsip, dimana arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen dan catatan yang sangat kompleks. Kearsipan merupakan kegiatan pekerjaan organisasi/kantor yang sangat penting dan dilakukan oleh pegawai bagian umum dan kepegawaian. Arsip berisi informasi-informasi yang tertulis mengenai

keputusan-keputusan maupun pikiran-pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Organisasi pemerintah yang memiliki peralatan yang cukup dan didukung oleh staf yang baik sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu informasi yang sangat penting bagi lembaga pemerintah adalah rekaman dari kantor itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat di file arsip, oleh sebab itu orang sering mengatakan bahwa kumpulan file tersebut juga dengan arsip. Di perkantoran, arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan atau keperluan informasi internal. Pengambilan keputusan oleh pemimpin banyak tergantung pada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan informasi yang disajikan dan dilaporkan secara aktif kepadanya.

Barthos (2007: 2) menyatakan bahwa kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan. Pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Kegiatan kearsipan membutuhkan penanganan yang cukup teliti karena merupakan salah satu penentu keberhasilan dari perusahaan atau instansi itu sendiri. Adanya penataan arsip yang baik, data dan informasi maupun dokumen yang disimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat

ditemukan dengan mudah. Peranan arsip itu sendiri merupakan proses penyajian informasi bagi seorang pimpinan dalam membuat keputusan serta merumuskan kebijakan. Oleh karena itu, salah satu cara yang dilakukan untuk mengorganisir data dan informasi yang lengkap, cepat dan benar yaitu melalui tata kearsipan yang baik pada organisasi yang bersangkutan.

Semakin berkembangnya aktivitas suatu organisasi maka berkembang pula jumlah berkas yang ada dalam instansi tersebut. Berkas-berkas tersebut yang kita kenal dengan dokumen/ arsip. Untuk perkantoran yang kecil ataupun sederhana mungkin pengelolaan arsip tidak begitu menjadi masalah. Akan tetapi untuk kantor yang besar, pekerjaan pengelolaan arsip akan memerlukan perhatian yang besar dan keseriusan, mengingat keberadaan arsip dalam suatu kantor memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan sehari-hari. Semua arsip dalam suatu kantor perlu mendapatkan penanganan khusus, sehingga arsip terpelihara, dan mudah ditemukan bila diperlukan. Penataan arsip yang benar akan mempercepat penemuan kembali, kendatipun masih dilakukan secara manual. Kalau sistemnya sudah benar, maka perubahan dari pengelolaan dengan tangan ke pengelolaan dengan computer sangat mudah dilakukan. Sebab yang disusun oleh manusia ataupun melalui computer pada hakikatnya sama, yaitu huruf, angka, dan tanda-tanda baca. Ruang lingkup pekerjaan kearsipan memang luas. Pengaruhnya sangat besar terhadap kelancaran administrasi suatu kegiatan. Kualitas

pengelolaan kearsipan adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh baik jasa maupun barang yang menunjukkan kemampuan dalam menyampaikan berbagai surat yang dibutuhkan dalam organisasi. Dengan kata lain kualitas kearsipan sebagai faktor utama dari keberhasilan pelayanan administrasi dan harus menjadi pegangan utama bagi aparatur pemerintah dan staf-stafnya dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian pengelolaan kearsipan yang dilandasi pengetahuan dan kecakapan yang memadai akan menghasilkan sistem pelayanan yang berkualitas.

Menurut pengamatan peneliti, pada Kantor Cabang Dinas Pendidikan di Kecamatan Paguyaman Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo masih menghadapi kendala dalam hal pengelolaan sistem kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari Sumber daya manusia yang tidak profesional dalam mengelola arsip, sehingga dalam kegiatan administrasi sering terjadi adanya pencarian surat (warkat) yang begitu lama. Berdasarkan sistem tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu administrasi kearsipan modern, sebagai akibat dari pegawai administrasi kearsipan yang berhubungan dengan disiplin ilmu pengetahuan tentang kearsipan masih belum bisa diaplikasikan secara benar, sehingga dalam penataan arsip masih belum sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, seperti adanya beberapa arsip yang berbeda subyek disimpan dalam satu file map yang sama. Serta tidak adanya pelaksanaan yang pasti tentang penyusutan

atau pemusnahan arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran sehingga terlihat penumpukan berkas.

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka peneliti melakukan observasi dan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Paguyaman Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo.**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian diatas teridentifikasi beberapa permasalahan yang harus dijadikan focus untuk dikaji lebih lanjut antara lain:

1. Sistem penataan arsip pada Kantor Cabang dinas Pendidikan Kecamatan Paguyaman Kab. Boalemo Provinsi Gorontalo belum tertata dengan baik
2. Keterbatasan tenaga kerja yang profesional dalam hal kearsipan
3. Minimnya peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan kearsipan
4. Menumpuknya arsip yang sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari tanpa adanya penyusutan atau pemusnahan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang di uraikan di atas maka yang menjadi rumusan masalah adalah **“Bagaimana Pengelolaan Sistem Kearsipan di Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Paguyaman Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo ”**

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini yaitu untuk menganalisis dan mendeskripsikan secara jelas bagaimana pengelolaan sistem kearsipan pada Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Paguyaman Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dengan penelitian adalah:

1.5.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan pengetahuan dibidang ekonomi perkantoran , khususnya pada aspek pengelolaan sistem kearsipan

1.5.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pimpinan berkaitan dengan pengelolaan sistem kearsipan pada Kantor Cabang Dinas Kecamatan Paguyaman Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo secara efektif dan efisien.