

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem kearsipan ataupun yang dikenal dengan ruang lingkup kearsipan yang ada pada kantor Badan Pertanahan Nasional, secara umum terlihat disesuaikan dengan sistematika yang ada. Namun kesesuaian tersebut tidak sepenuhnya dilaksanakan, dan dari semua sistem yang dimaksudkan tersebut dimulai dari penciptaan dan penerimaan warkat, pengendalian warkat, pemeliharaan dan perawatan warkat/arsip, penyimpanan warkat/arsip, hingga pemusnahan arsip, tidak sepenuhnya diterapkan berdasarkan teori yang ada.

Organisasi pemerintah harus memiliki 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, keakuratan pengelolaan dan pelayanan serta penyelenggara sistem kearsipan yang profesional.

Salah satu faktor yang sangat menentukan tercapainya tujuan organisasi dalam kearsipan adalah ditunjang oleh 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 kerjasama perangkat organisasinya, sehingga hal-hal yang mempengaruhi peralatan arsip bisa teratasi.

Dari gambaran ruang lingkup kearsipan yang dipakai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bone Bolango, menunjukkan beberapa

masalah yang terdapat didalamnya, yaitu sering terjadinya keterlambatan dalam penemuan kembali warkat arsip yang dibutuhkan. Selain itu tidak jarang pula hal yang sering terjadi yaitu, pada tiap bagian / unit yang ada pada kantor tersebut akan menghubungi bagian umum untuk mendapatkan warkat yang diperlukan. Hal ini dikarenakan arsip yang ada di setiap unit yang kantor tersebut juga terdapat pada bagian umum kantor tersebut (Arsip Induk kantor). Masalah lain yang ditemukan adalah tidak diterapkan sistem yang seharusnya pada proses pemusnahan arsip yang sudah lewat masa aktif suatu warkat. Sementara pada fenomena yang ada, Pemusnahan arsip yang sudah lewat masa aktifnya dilakukan secara manual yaitu setiap 5 tahun sekali.

Dan pemusnahan arsip yang dilakukan bukanlah pemusnahan arsip seutuhnya, melainkan arsip-arsip tersebut dipindah tempatkan di gudang dengan alasan untuk menjaga suatu waktu jika ada arsip yang dibutuhkan namun sudah dimusnahkan. Di era serba computer saat ini, sistem kearsipan yang baik, adalah sistem kearsipan yang menggunakan media penyimpanan komputerisasi ataupun arsip online. Namun pada penyusunan laporan ini, peneliti menitik beratkan penelitian pada sistem kearsipan manual yang menggunakan media penyimpanan tanpa menggunakan komputerisasi.

Bertitik tolak dari fenomena yang terjadi, maka peneliti merasa terdorong untuk memfokuskan pada masalah ***“SISTEM KEARSIPAN DI KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN BONE BOLANGO ”***.

1.2 Identifikasi Masalah

1.2.1 Belum ada pegawai yang secara khusus di posisikan sebagai pengarsip data.

1.2.2 Intensitas pelatihan terhadap pegawai tentang mekanisme dan prosedur dalam kegiatan kearsipan belum memadai.

1.2.3 Data kurang di kelola secara profesional sehingga data tersebut tidak dapat diakses secara tepat jika diperlukan.

1.2.4 Belum ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah ditemukan di atas, maka penulis merumuskan masalah yang akan diteliti yaitu : "Bagaimana Sistem Kearsipan Di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bone Bolango.?"

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan penelitian ini yaitu untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang Bagaimana Sistem Kearsipan Di Kantor Badan Pertanahan Nasional Bone Bolango.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritis

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan pegawai dalam kegiatan administrasi ketatausahaan.
2. Untuk memperluas dan menambah wawasan penulis tentang administrasi ketatausahaan.

1.5.2 Manfaat Praktis

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi Pimpinan Kantor Badan Pertanahan Nasional, dalam hal Administrasi Ketatausahaan.
2. Penelitian ini diharapkan mampu menjadi bahan masukan bagi pegawai dalam penyelenggaraan administrasi ketatausahaan agar lebih baik.