

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kearsipan berasal usul dari istilah Yunani “*Arche*” yang artinya permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian perkataan “*Arche*” berubah menjadi “*Ta Archea*” yang artinya dokumen (catatan-catatan) dan akhirnya berubah lagi menjadi “*Archeion*” yang dalam bahasa latinnya “*Archivum*” berarti balai kota. Dalam Bahasa Inggris kearsipan istilahnya adalah “*Archives*” yang berarti tempat, atau dokumen.

Kearsipan atau sering disebut Administrasi Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip. Dari berbagai kegiatan Administrasi Kearsipan tersebut di atas kegiatan penyimpanan adalah yang menjadi aktivitas pokok.

Walaupun hingga kini masih banyak pengabaian terhadap peran kearsipan namun dunia modern beranggapan bahwa arsip sangat penting bagi pengembangan berbagai organisasi bahkan pada gilirannya untuk pembangunan bangsa dan segala aspeknya. Hal ini terbukti dari adanya beberapa pertemuan besar dunia seperti Konvensi Den Haag tahun 1954 yang mengatur tentang perlindungan arsip dari konflik bersenjata dan perang dan Konvensi Wina tahun 1983 tentang pengaturan arsip, pasca kemerdekaan bangsa-bangsa setelah perang dunia ke-II. Bahkan saat ini telah lahir ISO 9000 (SNI-19-9000) yang diantaranya mengatur tentang Pengendalian Kualitas Arsip Dinamis (*Control of Quality Record*). Secara spesifik dalam bidang Kearsipan ini pada tahun 2001 dikeluarkan ISO 15489 tentang *Records Management* (Manajemen Arsip Dinamis).

Indonesia mengadopsi Sistem Kearsipan yang dipakainya dari warisan jaman Hindia Belanda yang tertuang dalam Undang-undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan

Pokok Kearsipan. Sayangnya isi Undang-undang tersebut kurang lengkap misalnya tidak memuat tentang metode untuk sosialisasinya kepada masyarakat luas. Disamping itu ada juga yang mengandung materi *out of date* (ketinggalan jaman) seperti tentang penyusutan dan pemusnahan beberapa macam arsip yang diberlakukan untuk 10 tahun; Indonesia masih menganutnya dengan utuh, sedangkan negeri asalnya (Belanda) telah mereduksi menjadi 3 tahun. Oleh karenanya atas usul pemerintah wajar kalau DPR-RI berkehendak untuk melakukan revisi terhadap Undang-undang tersebut di atas sekitar pertengahan tahun 2009 lalu.

Kantor Camat Paguat adalah instansi pemerintah yang bergerak dalam memberikan pelayanan kepada publik/masyarakat, untuk itu diperlukan pegawai yang professional dalam menjalankan tupoksinya/tugasnya sebagai pelayan masyarakat dan salah satu pekerjaan dari pegawai-pegawai yang ada di Kantor Camat Paguat adalah mengenai penanganan arsip-arsip yang memang sangat perlu dalam menjalankan aktivitas keorganisasian dan penanganan arsip tidak hanya dilakukan oleh suatu unit/bidang akan tetapi seluruh unit/bidang harus melakukan penanganan arsip yang baik demi tercapainya tujuan dari Kantor Camat Paguat. Beberapa kasus dalam hal penataan arsip sering kali terjadi, diantaranya hilangnya file dokumen kantor yang penting akibat kelalaian dari para staf ataupun pimpinan baik secara disengaja maupun tidak, hal demikian juga didukung dengan tidak adanya sistem yang mengatur tata kearsipan dalam suatu instansi ataupun sudah ada sistem yang diterapkan akan tetapi kurangnya pemahaman mengenai sistem tersebut juga menjadi kendala yang cukup serius. Masalah ini juga terjadi di Kantor Camat Paguat Kabupaten Pohuwato, dimana sistem kearsipan yang dijalankan belumlah terlalu baik, beberapa dokumen yang tidak diarsipkan oleh petugas dan pegawai sehingga Nampak sangat berantakan dan sering terjadi kehilangan dokumen yang diakibatkan tidak adanya sistem kearsipan yang baik untuk diterapkan di Kantor Camat Paguat.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti dapat mengidentifikasi masalah di bidang kearsipan pada Kantor Camat Paguat Kabupaten Pohuwato sebagai berikut :

1. Adanya beberapa dokumen yang tidak diarsipkan oleh petugas dan pegawai sehingga nampak sangat berantakan.
2. Sering terjadi kehilangan dokumen diakibatkan tidak adanya sistem kearsipan yang baik untuk diterapkan di Kantor Camat Paguat.
3. Proses penyimpanan arsip yang tidak sesuai mengakibatkan tidak efisiennya waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip yang dibutuhkan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang dikemukakan di atas, maka rumusan masalahnya adalah Bagaimana Sistem Kearsipan Pada Kantor Camat Paguat Kabupaten Pohuwato?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem kearsipan pada Kantor Camat Paguat Kabupaten Pohuwato.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Praktis

Sebagai bahan informasi dalam pemecahan masalah bagi pimpinan dalam hal Sistem Kearsipan pada Kantor Camat Paguat Kabupaten Pohuwato.

1.5.2 Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya yang berkaitan dengan Sistem Kearsipan yang baik dan benar.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan mengambil lokasi pada Kantor Camat Paguat Kabupaten Pohuwato dan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian yaitu sejak Oktober 2014 sampai dengan Bulan Januari 2015.

1.7 Sumber Data

1. Primer

Data Primer adalah dari objek penelitian yang berupa data dari hasil wawancara dengan pegawai.

2. Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diambil tidak dari sumber langsung asli. Misalnya data yang diperoleh dari beberapa temuan seperti buku dan literatur lainnya yang berhubungan dengan masalah tentang Sistem kearsipan.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Yakni merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung pada objek penelitian

2. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data dokumentasi yang berhubungan dengan Sistem Kearsipan pada Kantor Camat Paguat Kabupaten Pohuwato.

3. Wawancara

Yakni merupakan teknik pengumpulan data melalui komunikasi langsung antara peneliti dan responden dengan cara melakukan wawancara langsung dengan pegawai yang ada di kantor

tersebut yang di dalamnya berisi tentang informasi-informasi penting yang menunjang penelitian ini.

1.9 Teknik Analisis Data

Data yang telah terkumpul dianalisis dengan maksud untuk memberikan gambaran-gambaran tentang data dari hasil penelitian dan wawancara yang relevan dengan masalah yang diteliti.