

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1.Latar Belakang**

Arsip merupakan bagian penting dalam keseluruhan kegiatan organisasi. Arsip merupakan suatu bukti dari keseluruhan kegiatan yang ada pada sebuah organisasi. Di dalam arsip terkandung banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya suatu organisasi, kegiatan-kegiatan yang telah dijalankan, maupun kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan. Oleh karena itu arsip dijadikan sebagai pusat ingatan atau rekaman, informasi dan juga sebagai pusat sejarah. Mengingat betapa pentingnya fungsi dari arsip ini, maka arsip juga dijadikan 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 system tertentu yang telah dilakukan.

Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Hal ini tidak bias didiamkan begitu saja karena disamping menyita tempat, tenaga, waktu, informasi yang bersifat penting pun dapat hilang. Menyadari akan permasalahan ini tidak mengubah pandangan sebagian organisasi untuk membenahi system pengolahan kearsipan mereka sehingga kegiatan pengolahan arsip diabaikan begitu saja dan menganggap bahwa arsip tidak perlu penanganan khusus dan cukup disimpan pada media tertentu saja tanpa memperdulikan akibatnya nanti.

Kearsipan memegang peranan penting dalam menjalankan sebuah organisasi. Mengingat pentingnya sebuah arsip, diperlukan suatu aturan-aturan penting dalam organisasi agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik. Pada suatu organisasi, bidang kearsipan merupakan salah satu unsur dari kesekretariatan atau ketatausahaan. Administrasi pada kearsipan meliputi kegiatan-kegiatan dalam suatu pengurusan, baik mengenai pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan atau penemuan kembali, penyusutan atau pemusnahan arsip.

Kantor Kecamatan Pinolosian Barat yang telah dibangun berdasarkan aturan undang-undang dalam membantu system pemerintahan daerah adalah salah satu lembaga yang melakukan kegiatan dan tanggung jawab terhadap masyarakat Pinolosian Barat dengan memberikan pelayanan baik.

Dalam kegiatan ini penulis melakukan penelitian dikantor camat pinolosian barat Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan yang mencari informasi tentang aktifitas organisasi kantor camat pinolosian barat dalam menjalankan tugas-tugas pokok, terutama pada bagian pengelolaan kearsipan. Dengan fungsi tersebut bagian kearsipan bertanggung jawab mengolah dan melestarikan arsip-arsip yang berada dilingkungan organisasi kantor camat. Agar tanggung jawab pengelolaan arsip dapat dilakukan seefisien dan seefektif mungkin, maka perlu diterapkan suatu aturan dalam pengelolahannya.

Pengelolaan kearsipan yang ada dikantor Camat Pinolosian Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan merupakan suatu kegiatan penanganan arsip-arsip yang belum teratasi dengan baik yang nantinya akan disajikan pada setiap waktu yang di perlukan. Tujuan dari penanganan ini adalah agar arsip-arsip yang dirawat dan dipelihara dapat mudah ditemukan kembali dan memberikan manfaat kepada masyarakat, pemerinta, pegawai kantor camat,

instansi, bahkan pada masyarakat yang melakukan penelitian yang nantinya menggunakan data-data yang tercantum dalam arsip-arsip dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian.

Organisasi pemerintahan Kecamatan Pinolosian Barat masih memiliki sejumlah arsip yang belum diketahui karena kurangnya cara penanganan dalam proses pengelolaan kearsipan. Arsip-arsip yang tidak diketahui jumlahnya terdiri atas: Arsip pemerintahan, arsip kependudukan, arsip keagamaan, arsip industry dan perdagangan, arsip pertanian, dan lain-lain sebagainya. Artinya kegiatan didalam mengelolah kearsipan yang dilakukan selama ini masih belum efektif sehingga masih banyak arsip-arsip yang masih dalam keadaan belum tertata dengan baik.

Bertolak dari berbagai masalah diatas, penulis tertarik melakukan penelitan akademik dikantor kecamatan pinolosian barat dengan judul “ PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR KECAMATAN PINOLOSIAN BARAT KABUPATEN BOLA’ANG MONGONDOW SELATAN”.

## **1.2. Identifikasi Masalah**

Dengan beberapa rangkaian yang telah dikemukakan diatas, maka penulis melakukan identifikasi masalah tentang pengelolaan kearsipan yang terjadi pada kantor Camat Pinolosian Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan adalah:

- Penanganan mengenai proses pengelolaan kearsipan yang dilakukan pada organisasi kantor Camat Pinolosian Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan belum teratasi dengan baik sehingga tidak memberikan manfaat yang baik pada organisasi jika diperlukan kembali.

- Kantor Kecamatan Pinolosian Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan masih memiliki sejumlah arsip yang belum diketahui, hal tersebut dikarenakan kurangnya cara penanganan dalam proses pengelolaan kearsipan sehingga memberikan kesulitan pada saat kita memerlukan arsip-arsip tersebut.
- Kegiatan dalam melakukan proses pengelolaan kearsipan dikantor Camat Pinolosian Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan selama ini masi belum efektif, sehingga masih banyak arsip-arsip yang masih dalam keadaan belum tertata dengan baik.

### **1.3.Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka yang menjadi rumusan masalah sekaligus pertanyaan penelitian yang akan dijawab dalam penelitian ini adalah: Bagaimanakah manajemen arsip yang ada dikantor Camat Pinolosian Barat melakukan upaya meningkatkan pelaksanaan dalam mengelolah kearsipan?

### **1.4.Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk mengetahui proses dan cara menangani kegiatan pengolahan kearsipan pada kantor Camat Pinolosian Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

### **1.5.Manfaat Penelitian**

Adapun beberapa manfaat dalam melakukan peneltian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui strategi dalam melakukan pengolahan arsip-arsip di kantor Kecamatan Pinolosian Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- b. Untuk meningkatkan pengetahuan dan menambah wawasan dalam melakukan pengolahan arsip-arsip yang ada di kantor Camat Pinolosian Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan

### **1.6. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Maksudnya membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki dengan rangkaian atau proses penyaringan data atau informasi yang bersifat sewajarnya mengenai suatu masalah dalam kondisi, aspek atau bidang tertentu dalam kehidupan objeknya.

### **1.7. Sumber Data**

Untuk sumber data, penulis menggunakan dua jenis data dalam melakukan penelitian di kantor Kecamatan Pinolosian Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, yaitu:

*a. Data Primer*

Adalah data yang didapat melalui observasi dan wawancara yang topiknya berkaitan dengan masalah yang diteliti.

*b. Data Sekunder*

Adalah data yang diperoleh dari jurnal-jurnal penelitian, literature, buku-buku kepustakaan dan media yang ada hubungannya dengan penelitian ini untuk dijadikan sebagai landasan teori dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian.

### **1.8. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam proses teknik pengumpulan data, peneliti melakukan tiga cara dalam mengumpulkan data-data mengenai pengelolaan arsip pada kantor Camat Pinolosian Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan adalah:

- a. *Observasi* atau pengamatan yang merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.
- b. *Wawancara* yang juga merupakan teknik pengumpulan data apabila peneliti akan melaksanakan study pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil.
- c. *Dokumentasi* yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa literature, catatan, transkrip, buku, surat kabar, leger, majalah, agenda dan sebagainya. Misalnya literature kearsipan, proses pengelolaan kearsipan, dan lain sebagainya

### **1.9. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif dengan menyajikan data kualitatif yang dikumpulkan melalui teknik pengumpulan data seperti hasil wawancara dari responden dan hasil dokumentasi sesuai dengan indicator yang digunakan dalam penelitian ini. Data dan informasi yang bersifat kualitatif tersebut

selanjutnya diinterpretasikan oleh penulis sesuai dengan tujuan penelitian yang telah dirumuskan sebelumnya. Untuk itu data primer dan sekunder yang sudah terkumpul akan diorganisir dan disusun. Setelah tersusun kemudian dilakukan penafsiran dan pembahasan.