

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mengelola arsip adalah mengelola informasi. Mengelola arsip tidak hanya dituntut memahami dari segi fisiknya, Tetapi mengelola arsip harus juga memahami dari segi struktur dan isinya. Terlebih lagi perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat sangat berpengaruh terhadap pengelolaan arsip, Sehingga dalam pengelolaannya memerlukan pengetahuan khusus dibidang kearsipan.

Menurut Undang-Undang 1971 tentang pengertian arsip dan ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan pemerintah atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Penjelasan diatas menyebutkan bahwa arsip adalah segenap naskah dalam corak apapun yang dibuat atau diterima, baik secara lembaga atau individu, dimana saat ini tidak dipergunakan tetapi masih memiliki nilai guna yang suatu saat dibutuhkan kembali.

Konsep, teori, dasar-dasar, dan prinsip-prinsip kearsipan harus menjadi pijakan bagaimana suatu arsip dikelola. Oleh karena itu, diperlukan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki wawasan ilmu kearsipan agar SDM tersebut kompeten, mampu, dan terampil mengelola arsip dengan baik. Ilmu kearsipan berperan sebagai unsur kontrol dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip tanpa dilandasi dengan ilmu kearsipan akan menjadikan arsip kurang bermakna dan kurang memberikan manfaat, bahkan akan menjadi beban bagi institusi pengelolanya. Untuk itu para pengelola arsip harus dibekali pendidikan dan pelatihan ilmu kearsipan yang matang.

Menurut Siswanto (1989), pendidikan diartikan sebagai tugas untuk meningkatkan pengetahuan, pengertian atau sikap para tenaga kerja sehingga mereka dapat lebih baik menyesuaikan dengan lingkungan kerjanya. Sedangkan pelatihan merupakan suatu proses aplikasi terutama terhadap tingkat kecakapan yang diperlukan untuk mempelajari bagaimana caranya melaksanakan tugas dan pekerjaan itu. Sedangkan Nasution (1994) mengemukakan lebih operasional, bahwa pendidikan merupakan proses teknik dan metode belajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk pelatihan diartikan sebagai suatu proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu, guna meningkatkan ketrampilan dan kemampuan kerja seseorang atau kelompok orang.

Dari pendapat-pendapat diatas dapat ditarik pengertian bahwa pendidikan lebih luas dari pelatihan. Pendidikan lebih bersifat umum yang mengarah pada pengetahuan teori, keterampilan dan pembentukan karakter serta mempunyai jangkauan yang cukup

panjang. Sedangkan pelatihan lebih banyak bersifat praktis daripada teoritis berupa pemberian keterampilan serta lebih pendek jangkauan tujuannya.

Melihat pentingnya pendidikan dan pelatihan dibidang kearsipan, maka setiap pegawai diharapkan dapat memanfaatkan ataupun mengikuti program pendidikan dan pelatihannya dalam upaya meningkatkan produktifitas kinerja organisasi dan pengembangan karir di bidang kearsipan.

Minimnya kecakapan dan keterampilan dalam menyimpan arsip pada umumnya disebabkan oleh rendahnya pengetahuan dan pemahaman pegawai terhadap konsep kearsipan itu sendiri. Sehingga penyebabnya data-data penting tentang lembaga/organisasi tidak terarsip dengan baik.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti di Kantor Camat Mootilango Kabupaten Gorontalo, bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan belum sesuai dengan teori yang diharapkan. Karena masih terdapat beberapa masalah, yaitu kurangnya perhatian petugas arsip terhadap perawatan arsip, kurangnya kedisiplinan para pegawai dalam mengembalikan arsip yang dipinjam, tidak ada ruang khusus untuk menyimpan arsip, kurangnya pengetahuan pada pegawai yang menangani masalah kearsipan. Petugas yang menangani masalah kearsipan masih merangkap dengan pekerjaan kedinasan lain.

Sehubungan dengan masalah-masalah yang dikemukakan di atas maka penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian dengan rumusan judul “ Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Di Kantor Camat Mootilango

Kabupaten Gorontalo “. Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul ini karena masalah arsip mudah dilihat pelaksanaannya pada instansi atau lembaga yang bersangkutan, penulis merasa tertarik karena masalah ini masih pada ruang lingkup program studi penulis.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Tidak adanya petugas khusus dalam pengelolaan arsip
2. Kurangnya perhatian petugas arsip terhadap perawatan arsip
3. Kurangnya kedisiplinan para pegawai dalam mengembalikan arsip yang dipinjam.
4. Kurangnya pengetahuan pada pegawai arsip yang menangani masalah kearsipan.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah terdapat pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap pengelolaan arsip di Kantor Camat Mootilango Kabupaten Gorontalo.

## **1.4 Tujuan Penulisan**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui besaran pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap pengelolaan arsip di Kantor Camat Mootilango Kabupaten Gorontalo.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis. Penelitian ini merupakan salah satu bahan masukan kepada Program Studi Pendidikan Ekonomi Perkantoran dalam pengembangan pengetahuan terutama dalam bidang perkantoran itu sendiri.
2. Manfaat Praktis. Sebagai acuan dasar bagi mahasiswa pendidikan ekonomi yang akan mengadakan penelitian yang sama terkait dengan kajian dalam ilmu perkantoran.