

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pegawai merupakan salah satu aset utama suatu instansi yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Kondisi lingkungan yang penuh dengan persaingan, melahirkan sebuah konsekuensi bahwa kinerja organisasi sangat bergantung pada seberapa jauh kemampuannya dalam menyelaraskan diri dengan lingkungan strategik secara kreatif. Kemampuan ini pada dasarnya harus didukung oleh ketersediaan informasi yang akurat dan cepat. Dalam konteks ini, sebagai sumber informasi yang terekam, arsip mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk mendukung manajemen modern organisasi pemerintah dan bisnis. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen merupakan langkah awal yang perlu dibenahi untuk meningkatkan efisiensi kerja organisasi. Di lingkungan pemerintahan, arsip merupakan dokumen penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan yang memiliki arti sangat penting dalam pertanggungjawaban tentang perencanaan dan pelaksanaan pemerintahan serta pembangunan selanjutnya. Membengkaknya jumlah dokumen bila tidak ditangani dengan baik akan berakibat tidak hanya pada beban pengelolaan yang sangat besar, akan tetapi juga akan menimbulkan kerugian bagi jajaran pimpinan pemerintahan dalam proses pengambilan keputusan sehubungan dengan ketidakakuratan informasi.

Pemahaman mengenai konsep kearsipan tersebut di atas sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Soetrisno dan Renaldi (2005:50), bahwa arsip merupakan segala bentuk naskah yang mengandung berbagai macam informasi/fakta yang relevan bagi organisasi dan diputuskan untuk disimpan karena kemungkinan ada kegunaan pada masa yang akan datang. Selanjutnya diuraikan pula bahwa kearsipan dapat bertujuan sebagai bahan referensi, memberikan data/informasi kepada pimpinan/manajer atau yang mempunyai kewenangan

mengambil keputusan mengenai hasil-hasil/kinerja dimasa lalu, sebagai dasar mengambil keputusan dimasa mendatang serta memberikan keterangan-keterangan vital, misalnya bukti sesuai ketentuan hukum.

Secara spesifik dapat dikatakan bahwa adanya perencanaan dan pengembangan kearsipan yang baik diharapkan akan memberikan berbagai perubahan ke arah efisiensi dan efektifitas kerja kearsipan pada level organisasi yang menjalankannya. Kondisi ini antara lain ditandai dengan tersedianya informasi kearsipan yang memadai bagi seluruh lapisan masyarakat yang membutuhkannya, adanya peningkatan kepercayaan terhadap informasi kearsipan, efisiensi dan efektifitas penyampaian informasi kearsipan bagi yang membutuhkannya, terbentuknya sistem *database* kearsipan yang dapat menghasilkan informasi statistik dan ikhtisar kearsipan secara akurat. Termasuk pula informasi mengenai perubahan kultur kerja pelaksana sistem ke arah yang lebih baik dan kemudahan dalam melakukan pengolahan data seiring dengan peningkatan kualitas pelaksana dan pemakai kearsipan itu sendiri.

Pelaksanaan kearsipan yang lebih profesional menjadi langkah penting dalam mengoptimalkan fungsi kearsipan, sebagaimana uraian tersebut di atas. Namun demikian, seiring dengan maksud tersebut, perlu disadari pula bahwa masih terdapat kendala dalam pengelolaan kearsipan ini. Kendala tersebut dapat saja berupa ketersediaan sarana yang tidak berimbang dengan pekerjaan arsip yang harus diselesaikan serta sumber daya teknologi yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan dimaksud. Bagi lembaga-lembaga yang berorientasi pada pelayanan publik, situasi merupakan hal yang tidak kondusif dan berpotensi menghambat kinerja lembaga/intansi bersangkutan. Beberapa masalah yang masih menghambat pengelolaan kearsipan secara umum, menurut The Liang Gie (2009:129), diantaranya 1) semrawutnya penataan kearsipan sehingga menyulitkan pencarian kembali arsip-arsip yang dibutuhkan ini dikarenakan tidak tersedianya fasilitas penunjang untuk

penyimpanan arsip; 2) kebijakan lembaga yang tidak menerapkan aturan yang tegas dalam pengelolaan kearsipan, sehingga fungsi kearsipan tidak berjalan dengan baik dan cenderung arah lembaga itu dikendalikan oleh otoritas pimpinan, sehingga menyulitkan akses pihak-pihak yang berhubungan dengan arsip lembaga itu serta 3) bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak ada mencukupi.

Dewasa ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan penataan arsip dengan baik meskipun administrasi kearsipan memiliki peranan yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Bagi suatu organisasi atau kantor, tanpa adanya pelaksanaan administrasi kearsipan yang teratur maka hampir seluruh aktivitas organisasi akan tertahan atau macet. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja, sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Fenomena ini biasanya terjadi di instansi atau perusahaan besar yang mempunyai volume pekerjaan administrasi lebih tinggi. Kantor pemerintah yang umumnya berfungsi melayani kepentingan umum merupakan tempat-tempat yang memerlukan penataan arsip yang sebaik-baiknya. Jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan akan berjalan dengan lamban dan tidak memuaskan. Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan terhadap arsip sebagaimana mestinya antara lain adalah kurang adanya kesadaran dari para pegawai akan pentingnya arsip dalam suatu organisasi. Kemungkinan lain adalah tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam kearsipan. Selain itu sarana dan prasarana pendukung sebagai fasilitas kearsipan seperti lemari arsip, rak, folder dan lain-lain juga ikut mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang khusus dalam jaringan informasi, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis tentang bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan

kembali. Supaya semua proses dalam administasi kearsipan tersebut dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan kelancaran kegiatan organisasi, maka sistem kearsipan harus dibenahi dan dirubah dengan sistem yang lebih cocok. Sehingga bidang kearsipan benar-benar dapat membantu kelancaran kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya.

Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi maka diperlukan suatu model penataan kearsipan. Namun meskipun penataan kearsipan memiliki peranan yang penting, ironisnya dewasa ini masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi awal pada lokasi penelitian, permasalahan yang muncul tersebut di atas juga ditemukan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango, bahwa kurangnya perhatian khusus terhadap kearsipan itu sendiri. Hal ini dilihat dari banyaknya pegawai yang tidak mengerti mengenai model penataan kearsipan atau dapat dikatakan kurangnya tenaga arsiparis yang handal menyebabkan kegiatan kearsipan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango tersebut tidak berjalan lancar dan mengalami beberapa kendala seperti dalam hal pengurusan dan pengendalian surat/dokumen, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, penyusutan dan pemeliharaan arsip serta dalam hal pemeliharaan dan pengamanan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa model penataan kearsipan belum berdampak signifikan terhadap kegiatan kearsipan yang sampai saat ini masih berjalan.

Disamping model penataan kearsipan memiliki peranan yang penting, namun masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan uraian tersebut, mendorong peneliti untuk mengkajinya lebih mendalam dalam suatu penelitian dengan memfokuskan pada judul **”Model Penataan Kearsipan Pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango ”**

1.2 Rumusan Masalah

Dalam penelitian ini peneliti mencoba untuk memfokuskan diri pada model penataan kearsipan dengan beberapa masalah, sebagai berikut :

- .Bagaimana model penataan kearsipan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah :

- Mengetahui bagaimana model penataan kearsipan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango..

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dengan penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengkaji lebih dalam tentang ilmu kearsipan.
- b. Hasil penelitian ini dapat mengembangkan wawasan di bidang kearsipan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan di bidang kearsipan yang sangat dibutuhkan di masa sekarang dan masa yang akan datang.

b. Bagi Instansi

Sebagai sumbangan pemikiran dan masukan yang positif dalam menunjang pencapaian tujuan, serta dalam rangka mengambil keputusan dari tata kelola kearsipan.