

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan sumber informasi dan dokumentasi, hal ini tergambar jelas dari teori yang dikemukakan Barthos, (2007: 1) yaitu arsip pada umumnya merupakan catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

Sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat, hal ini juga didukung oleh teori Barthos yang dikutip Kiki Tusniasari, (2011 : 18) “dalam proses pengambilan keputusan tentunya memutuskan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam preoses pengambilan keputusan.

Kearsipan merupakan aktifitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip (Doni Juni Priansa dan Fenny Damayanti 2015 : 35), sehingga arsip dapat dikatakan sebagai satu unsur penunjang kegiatan organisasi, yang secara tidak langsung menjadi suatu sistem dimana satu sama lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh. karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi. Kearsipan merupakan kegiatan sangat penting, karena melalui kegiatan kearsipan kita dapat melihat, meninjau informasi secara tertulis.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Fungsi arsip sebagai pusat ingatan, informasi dan sumber sejarah suatu organisasi perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Oleh karena pengetahuan mengenai manajemen kearsipan yang baik dan benar sangat dibutuhkan oleh seluruh kalangan masyarakat umumnya dan khususnya bagi mahasiswa serta pegawai yang berkecimpung dengan pekerjaan kearsipan.

Dewasa ini kegiatan kearsipan di daerah-daerah yang baru berkembang masih dapat dikatakan sangat sederhana, sebab masih dilakukan secara manual dan belum dikerjakan oleh tenaga ahli dibidangnya. Kegiatan administrasi kantor khususnya kearsipan membutuhkan tenaga ahli dan mesin penunjang pekerjaan kantor guna kelancaran proses kegiatan administrasi dan dalam proses penyaluran informasi kedalam atau keluar organisasi.

Hal ini dipertegas oleh Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2009 bagian tiga pasal 5 Tentang Kearsipan yang berbunyi Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang

didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan kearsipan yang baik merupakan kegiatan kearsipan yang dilakukan sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku.

Menyadari bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting yaitu sebagai alat bantu dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan, sebagai alat bantu untuk mengingat, sebagai alat dokumentasi, dan juga sebagai salah satu bahan penelitian ilmiah. usaha-usaha pemeliharaan akan lebih mudah apabila data-data yang ada tertata dengan baik dan sistematis. Maka penulis memilih judul **“Analisis Sistem Kearsipan Dibagian Umum Pada Kantor Kecamatan Bolangitang Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah yang didapati peneliti berdasarkan latar belakang masalah diatas diantaranya, penerapan sistem kearsipan yang kurang tepat, prosedur peminjaman arsip di Kantor Kecamatan Bolangitang Barat kurang efektif dan tidak terkontrol dengan baik, proses penemuan kembali arsip memakan waktu yang lama, serta tidak adanya pengelolaan lebih lanjut terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang dibahas dalam makalah ini antara lain yaitu:

- 1.3.1 Bagaimana sistem kearsipan pada Bagian Umum di Kantor Kecamatan Bolangitang Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

- 1.3.2 Kendala–kendala apa saja yang dihadapi dalam proses penerapan sistem kearsipan di Kantor Kecamatan Bolangitang Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini yaitu :

- 1.4.1 Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem kearsipan dilapangan secara langsung, khususnya pada Kantor Kecamatan Bolangitang Barat.
- 1.4.2 Untuk dapat mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam proses kegiatan kearsipan pada Kantor Kecamatan Bolangitang Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

1.5 Manfaat Penelitian

- 1.5.1 Secara teoritis manfaat penelitian yang didapat yaitu, secara tidak langsung memperluas wawasan dan pengetahuan saya sebagai mahasiswa tentang bagaimana sistem kearsipan yang baik dan benar.
- 1.5.2 Dan manfaat praktis yang dapat diambil dari penulisan ini, yaitu dapat dijadikan sebagai masukan kepada mahasiswa dan pegawai kantor sebagai acuan untuk lebih meningkatkan dan memperhatikan proses manajemen kearsipan yang lebih efektif dan efisien guna menunjang kegiatan organisasi.

1.6 Waktu Dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama 3 bulan, lokasi penelitian bertempat dikantor Kecamatan Bolangitang Barat, desa Bolangitang, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Provinsi Sulawesi Utara.

1.7 Sumber Data

Adapun sumber data penelitian didapat melalui dua jenis data yaitu:

- 1.7.1 Data primer, yaitu data yang diambil oleh peneliti secara langsung melalui observasi atau kunjungan lapangan yang kemudian dijadikan deskripsi penelitian ini.
- 1.7.2 Data sekunder, adalah data yang sudah ada berupa dokumen-dokumen dan buku-buku yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti, diantaranya buku Manajemen Pengantar oleh Agus Sabardi dan buku manajemen kearsipan oleh Drs. Basir Barthos.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti untuk menyusun makalah ini diambil melalui beberapa cara yaitu, observasi, wawancara dan dokumentasi.

- 1.8.1 Teknik observasi, yaitu melakukan pengamatan terhadap kegiatan pengelolaan administrasi pada Kantor Kecamatan Bolangitang Barat, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
- 1.8.2 Teknik wawancara, yaitu proses pengumpulan data dengan cara mewawancarai staf terkait pada Kantor Kecamatan Bolangitang Barat. Diantaranya sekretaris camat dan pegawai bagian kearsipan lainnya.
- 1.8.3 Dokumentasi, yaitu satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek.

1.9 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan secara kualitatif, data kualitatif merupakan sumber dari deskripsi yang luas serta berlandaskan kokoh, serta memuat penjelasan tentang proses-proses yang terjadi dalam lingkup setempat. (Menurut Miles and Huberman yang diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi, 2014 : 16) terdapat tiga teknik analisis data kualitatif yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

- 1.9.1 Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian dan penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.
- 1.9.2 Penyajian data, sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
- 1.9.3 Penarikan kesimpulan / verifikasi, merupakan penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan preposisi atau pengambilan keputusan merupakan sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh.