

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu kegiatan organisasi yang sangat penting dalam organisasi adalah penanganan arsip kantor serta bagaimana memelihara arsip penting tersebut. Arsip tersebut sudah seharusnya dipelihara dengan baik karena arsip merupakan alat yang digunakan dalam organisasi. Yang berhubungan dengan masalah perkantoran. Arsip tersebut dapat berbentuk kertas, rekaman, CD, atau bukti lain yang berhubungan dengan masalah perkantoran. Arsip tersebut dapat berbentuk kertas, rekaman, CD, atau bukti lain yang berhubungan dengan masalah perkantoran.

Penanganan arsip sering kurang begitu diperhatikan dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik di kantor. Padahal, fungsi arsip sangat penting bagi kelancaran kegiatan, antara lain dapat dijadikan sumber referensi bila memerlukan keterangan tertentu, atau dapat dijadikan bukti sesuai dengan ketentuan hukum. Selain itu, arsip juga dapat memberikan data atau informasi yang diperlukan pimpinan sebagai bahan dalam melaksanakan fungsi kepemimpinannya, yaitu dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan.

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

Selanjutnya untuk menjaga keamanan arsip tersebut, agar tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak, petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat penting bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Untuk mewujudkan hal tersebut, arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor baik secara Konvensional (Manual) ataupun Digital (Elektronik).

Setiap organisasi, baik yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan dapat dipastikan mempunyai

satu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan satu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan, formulir dan sebagainya (Agus Sugiarto, 2005:2) Kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip. Dalam Undang-undang no.43 tahun 1971 tentang kearsipan pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah sebagai berikut :rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip merupakan informasi terekam dalam bentuk media apapun, yang diciptakan, ditrima dan dikelola oleh suatu organisasi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau karena kewajiban legalnya. Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan disuatu instansi. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggung jawaban dalam menunjang kemajuan dibidang administrasi dan manajemen perkantoran (Sursanto,2002:5).

Berdasarkan observasi di Kantor Kelurahan Sipatana ditemukan beberapa masalah yang berhubungan dengan pengelolaan arsip, masalah tersebut yakni pengelolaan arsip pada Kantor Kelurahan Sipatana Kota Gorontalo belum maksimal, fasilitas penunjang tata kearsipan belum lengkap, sistem penyimpanan arsip masih kurang, masih ada kendala yang dihadapi pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Kelurahan Sipatana Kota Gorontalo, penanganan arsip kurang sering di perhatikan. Dari paparan diatas maka peneliti merasa tertarik untuk melakukan pengkajian secara ilmiah yang menyangkut judul : “***PENATAAN ARSIP PADA KANTOR KELURAHAN MOLOSIPAT U KECAMATAN SIPATANA KOTA GORONTALO***”.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip pada Kantor Camat Sipatana Kota Gorontalo belum maksimal.
2. Fasilitas penunjang tata kearsipan belum lengkap.
3. Sistem penyimpanan arsip masih kurang.
4. Masih ada kendala yang dihadapi pelaksanaan pengelolaan pada Kantor Camat sipatana Kota Gorontalo.
5. Penanganan arsip kurang sering diperhatikan.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dikemukakan diatas:

1. Bagaimana Penataan Arsip di Kantor Kelurahan Sipatana Kota Gorontalo.

2. Kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan Penataan Arsip di Kantor Kelurahan Sipatana Kota Gorontalo.

1.4. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Penataan Arsip pada Kantor Kelurahan Sipatana

1. Untuk mengetahui pelaksanaan Penataan arsip secara Konvensional (Manual) maupun Digital (Elektronik).
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Penataan Arsip baik secara Konvensional maupun Digital di Kantor Kelurahan Sipatana.

1.5. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan yang bersifat sebagai berikut ;

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan menambah wawasan keilmuan manajemen sumber daya manusia khususnya tentang pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Sipatana.

2. Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan kepada manajemen pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Sipatana Kota Gorontalo.

1.6. Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti menetapkan di Kantor Camat Sipatana Kota Gorontalo sebagai lokasi penelitian. Salah satu alasan pemilihan

lokasi tersebut ialah mudah di tempuh. Lokasinya di Jl.Bengawan Solo, waktu penelitian dilaksanakan selama (tiga) bulan.

1.7. Sumber Data

Berdasarkan sumbernya, data pada penelitian ini dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

1. Data Primer

Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari kuisioner dan wawancara dan observasi.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu studi kepustakaan berupa buku-buku yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti.

1.8. Tehnik Pengumpulan Data

Dalam metode penelitian kualitatif, lazimnya data dikumpulkan dengan beberapa teknik pengumpulan dan kualitatif, yaitu; 1). Wawancara, 2). Observasi, 3). Dokumentasi, dan 4). Diskusiterfokus (*Focus Group Discussion*). Pada pendekatan ini, penelitian membuat suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden, dan melakukan studi pada situasi yang alami (Creswell, 2008:15). Sebelum masing-masing teknik tersebut diuraikan secara rinci, perlu ditegaskan di sini bahwa hal sangat penting yang harus dipahami oleh setiap penelitian adalah alasan mengapa masing-masing teknik tersebut dipakai, untuk memperoleh informasi apa, dan pada bagian fokus masalah mana yang memerlukan teknik observasi, mana yang harus kedua-duanya dilakukan. Pilihan teknik sangat tergantung pada jenis informasi yang diperoleh.

1.9. Tehnik Analisa Data

Untuk menganalisis data yang diperoleh, peneliti menggunakan teknik analisis deskriptif yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara/interview dan kemudian dikembangkan dengan teori-teori relevan dengan masalah yang diteliti.