

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Permasalahan

Setiap organisasi terutama di zaman modern sekarang ini dalam kegiatannya sangat memerlukan data dan informasi. Bila suatu organisasi kaya akan data dan informasi, diharapkan dapat menghasilkan berbagai keputusan maksimal sebagai landasan mengimplementasikan kegiatan-kegiatan. Mencermati hal tersebut, sangat diperlukan adanya system pengumpulan data dan informasi serta cara penyelesaiannya yang terorganisir dengan baik.

Salah satu cara yang dilakukan untuk mengorganisir data dan informasi yang lengkap, cepat dan benar yaitu melalui penyelenggaraan system kearsipan pada organisasi yang bersangkutan. Dewasa ini bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang serius, sehingga dipandang perlu adanya pedoman praktis tentang bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali. Dengan adanya pengelolaan kearsipan yang baik dan dilaksanakan secara efektif, maka data dan informasi maupun dokumen yang tersimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas guna meningkatkan kinerja pegawai dalam lembaga pemerintah maupun swasta terutama dalam penyempurnaan administrasi pada kantor maupun organisasi lainnya.

Di Indonesia kearsipan pada umumnya masih merupakan masalah yang kurang dimengerti akan arti pentingnya serta peranannya. Sekalipun dasar berpijak kearsipan di negara kita sangat kuat dan dilindungi dengan adanya UU No.7 Tahun 1971 yang diundangkan dalam Lembaran Negara pada tanggal 18 Mei 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

Abubakar (1994: 2) mengemukakan bahwa pada dasarnya tujuan kearsipan dari UU No. 7 Tahun 1971 sesuai pasal 3 yaitu untuk menjamin bahan keselamatan, bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Mengacu pada ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, jelaslah bahwa kearsipan memiliki nilai yang sangat substantial sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, dan dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan pada umumnya serta pada organisasi khususnya.

Di kalangan organisasi kemasyarakatan Indonesia masalah kearsipan masih dipandang sebagai masalah remeh dan kurang penting. Anggapan demikian tidak hanya dari organisasi masyarakat, tetapi juga oleh sebagian pejabat pemerintah. Hal ini dapat dibuktikan, misalnya dengan sering ditemuinya di berbagai lembaran kertas sebagai pembungkus, sampul dan sebagainya. Apabila dilihat dari segi kepentingannya mungkin lembaran tersebut merupakan arsip tentang pensiunan

seseorang, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan bahkan ada yang menemukan di dapurnya arsip tentang penunjukkan hak atas tanah, yang bila dipandang dari segi tanggal terciptanya masih merupakan arsip dinamis, artinya arsip tersebut masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi kantor.

Minat para pegawai yang bekerja di bidang kearsipan pada umumnya masih kurang efektif, Jarang di antara pelaksana kearsipan dalam melakukan aktivitasnya di kantor kurang mendapat pendidikan, pelatihan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan penyelenggaraan administrasi sehingga dapat mempengaruhi pengelolaan kearsipan. Mungkin ini merupakan indikasi para pejabat atau pimpinan yang kurang menyadari akan fungsi pengelolaan arsip bagi

organisasi. Dengan munculnya pandangan yang negatif tentang lingkungan pekerjaan pegawai kearsipan, menurut pengakuan mereka disebabkan para pegawai maupun karyawan banyak yang belum mengerti masalah kearsipan dan penanganannya. Apabila mendengar kata arsip, maka terbayangkan pada benak mereka bundel-bundel yang berdebu, ruangan arsip dalam kantor yang penuh dengan tumpukan kertas, bundel surat yang tidak teratur sehingga pandangan inilah kadang-kadang dapat menghambat perkembangan kearsipan pada setiap instansi atau pun organisasi. Oleh karena itu diperlukan manajemen yang efektif dan penanganan serta penataan yang sistematis.

Jika dicermati bahwa kurang efektifnya pengelolaan kearsipan, sebenarnya tergantung pada pelaksanaan kearsipan tersebut. Untuk itu agar dapat

Menyelenggarakan dengan sebaik-baiknya dibutuhkan pegawai atau sekelompok orang petugas arsip yang harus menguasai berbagai system kearsipan dan hendaknya direkrut dari tenaga muda dan terampil, cekatan, ulet, sadar, teliti serta memiliki kemauan keras untuk selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi agar dapat menggunakan berbagai peralatan/perengkapan kearsipan mulai dari yang sederhana sampai pada yang modern, agar kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip yang disimpan cepat ditemukan dan keamanannya lebih terjamin. Hal ini bertujuan agar keberadaan arsip dan manfaat pengelolaannya akan baik dalam pandangan masyarakat awam maupun para pegawai yang aktivitas kesehariannya pada bidang kearsipan.

Penataan arsip maupun warkat-warkat sangat penting dalam sebuah organisasi, dan karenanya perlu diselenggarakan dengan sebaik-baiknya untuk bahan keterangan diwaktu yang akan datang. Hal ini mengingat bahwa kunci pokok dari kegiatan administrasi kantor terletak pada penyelenggaraan arsip yang sederhana dan sistematis. Apabila pengelolaan kearsipan dapat

dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka tidak akan terjadi kekeliruan administrasi di dalam kantor ataupun organisasi lainnya.

Berdasarkan uraian di atas, jelaslah bahwa pengelolaan kearsipan sangat diperlukan guna menjamin bahwa berbagai data/dokumen penting tetap terpelihara serta dapat diakses setiap saat.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis terhadap pengelolaan kearsipan khususnya pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo belum menunjukkan tingkat optimalisasi yang diharapkan. Kondisi yang terlihat bahwa pengarsipan data kurang dikelola secara proporsional sehingga data tersebut tidak dapat diakses secara tepat jika diperlukan. Berbagai data penting yang terkait dengan data primer lembaga sering hilang dan sukar ditemukan kembali. Pegawai pada Biro ini umumnya terlihat kurang cakap dan terkesan kurang teliti dalam menyimpan warkat-warkat penting terkait dengan data lembaga. Minimnya kecakapan dan keterampilan dalam menyimpan warkat tersebut pada umumnya disebabkan oleh rendahnya pengetahuan/pemahaman pegawai terhadap konsep kearsipan itu sendiri. Konsekuensi logis dari hal tersebut yaitu menyebabkan data-data penting tentang lembaga tidak tersip dengan baik.

Realitas lainnya yang terjaring bahwa belum ada pegawai yang secara khusus diposisikan sebagai pengarsip data. Dalam hal kearsipan data lebih merupakan tanggungjawab bersama tanpa ada coordinator yang khusus mengawasi sirkulasi data di lembaga. Belum adanya tenaga yang diposisikan sebagai pengarsip data disebabkan kurangnya tenaga terlatih yang memiliki kemampuan prima dalam mengelola kearsipan khususnya pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo. Jika ditelusuri lebih jauh, maka penyebabnya adalah

intensitas/frekuensi pelatihan terhadap pegawai tentang mekanisme dan prosedur dalam kegiatan kearsipan belum memadai. Hal inilah yang menyebabkan kurangnya tenaga handal dalam bidang kearsipan. Realitas tersebut selanjutnya membawa konsekuensi belum optimalnya pengelolaan kearsipan pada khususnya di Universitas Negeri Gorontalo.

Mencermati realitas tersebut, penulis tertarik untuk mengkajinya melalui penelitian yang diformulasikan dengan judul : “*Pengelolaan Kearsipan pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo*”.

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimanakah perencanaan kearsipan surat-surat pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo ;
2. Bagaimanakah Pengorganisasian kearsipan pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo ;
3. Bagaimanakah Penataan kearsipan pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo ;
4. Bagaimanakah pengawasan kearsipan pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo ;

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang :

1. Sistem perencanaan pengelolaan kearsipan yang baik pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo .
2. Sistem pengorganisasian kearsipan, yang merupakan suatu proses dimana pekerjaan diatur dan dibagikan diantara para anggota organisasi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien pada pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo .
3. Sistem pengkoordinasian kearsipan, yang merupakan pengaturan secara tertib untuk menjamin kesatuan tindakan dalam usaha mengejar kepentingan bersama pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo pengkoordinasian, dan pengawasan kearsipan pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo.
4. Sistem pengawasan kearsipan yang baik dan sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan demi mencapai tujuan yang diharapkan pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, sebagai berikut :

1. Bagi peneliti, penelitian ini dapat memberikan pengalaman berharga karena dapat melatih berpikir dan menulis secara ilmiah;
2. Sebagai bahan informasi, pengetahuan, pertimbangan dan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang pentingnya pengelolaan kearsipan dalam usaha meningkatkan kinerja

pegawai untuk mencapai tujuan sehingga dapat meningkatkan pengelolaan kearsipan pada instansi yang bersangkutan;

3. Sebagai bahan informasi ilmiah bagi seluruh civitas akademika tentang perlunya pengelolaan kearsipan khususnya pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Negeri Gorontalo.