

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi saat ini, informasi telah menjadi sesuatu yang sangat penting dan sangat berpengaruh terhadap perkembangan masyarakat. Informasi telah menjadi bagian yang tidak bisa terpisahkan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara termasuk dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, tak terkecuali sekolah sebagai lembaga pendidikan. Setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung sekolah dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat adalah arsip. Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Oleh karena itu arsip perlu adanya pengelolaan agar keberadaan arsip tersebut terjaga sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas. Sementara itu, dalam permendagri nomor 39

tahun 2005 tentang pedoman tata kearsipan di daerah dikatakan bahwa arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan diterima pimpinan unit kerja di daerah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan (pasal 1 ayat 1).

Pengelolaan kearsipan yang baik sangat berpengaruh terhadap lancarnya perjalanan kegiatan suatu instansi karena dengan adanya arsip maka setiap pengambilan keputusan oleh pemimpin instansi akan lebih terarah dan lebih mudah, arsip disini adalah suatu pusat ingatan oleh setiap pelaksana arsip sehingga kebutuhan dalam proses pengelolaan harus tersedia dari proses penerimaan arsip sampai pada penyusutan arsip. Seperti yang di kemukakan oleh Mulyono (2003:199) bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor di pengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan sumber daya yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar 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.

Arsip-arsip tercipta sebagai akibat dari pada kegiatan yang beranekaragam sebagai pelaksanaan fungsi organisasi. Besar kecilnya jumlah arsip yang tercipta ditentukan oleh besar kecil kegiatan yang dilaksanakan, semakin besar kegiatannya semakin banyak jumlah arsip yang diciptakan. Peningkatan jumlah

arsip yang diciptakan akan menimbulkan berbagai problema apabila tidak diimbangi dengan adanya pengelolaan yang baik terhadap tata kerja penyimpanan dan penemuan arsip kembali, tahap pemanfaatan arsip, tahap pemindahan, dan tahap pemusnahan. Untuk mencapai tujuan tersebut diatas diperlukan adanya system tata kerja pengelolaan kearsipan yang baik dan juga memerlukan Aparatur Sipil Negara yang cakap, jujur, disiplin, professional, serta mempunyai tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan pencatatan, penyimpanan serta pengelolaan, dokumen, berkas-berkas, warkat dan surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Kantor/Dinas yang ada di Provinsi Gorontalo, dan bertanggungjawab atas berjalannya suatu kegiatan pendidikan yaitu Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo yang dipimpin oleh kepala dinas dan berada dibawah naungan Gubernur, pastinya memiliki dokumen-dokumen penting

yang akan disimpan dan dalam proses penyimpanannya pula harus terarah sesuai dengan aturan penyimpanan arsip dan dilakukan oleh petugas yang handal dan terlatih dalam hal ini pengelolaan kerasipan yang efektif dan efisien. Akan tetapi sesuai pengamatan awal dokumen yang masuk di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda Dan Olahraga Provinsi Gorontalo masih ada dokumen berkas guru (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan satya lencana) yang diletakkan begitu saja diatas meja pegawai dan diikat dengan tali rapih sehingga akan lebih besar kemungkinan untuk hilang atau tercecer. Kemudian sesuai pengamatan awal juga di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda Dan Olahraga Provinsi Gorontalo belum memiliki ruangan arsip tersendiri, hal ini dilihat bahwa lemari arsip hanya diletakkan di satu ruangan bersama dengan ruangan pegawai.

Sistem pencatatan dan pendistribusian arsip di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo masih manual yaitu masih dicatat dalam buku agenda arsip, yaitu menggunakan prosedur buku agenda. Dan untuk Penyimpanan arsip dengan cara diarsip dan ditata rapi sesuai dengan urutan tahun bulan masuk-keluar. Di Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo belum memiliki ruangan arsip tersendiri untuk sekarang, sebelumnya ada hanya saja sekarang sudah digunakan oleh bidang Pengadaan. Dilihat dari Pemeliharaan dan Perawatan arsip di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo dilakukan dengan penyortiran dan pemeriksaan kembali, kemudian sistem pengendalian arsip yaitu dengan cara setiap ada peminjaman arsip dicatat dalam buku peminjaman arsip sesuai tanggal peminjaman dan pengembalian. Selain itu Sistem penyusutan dan

Penghapusan arsip di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo yaitu dilakukan dengan pembuatan berita acara pemusnahan dan pada saat pemusnaan tersebut disaksikan oleh ketua kearsipan, sekretaris kearsipan, penanggung jawab kearsipan, pelaksana kearsipan, dan disaksikan langsung oleh anggota kepolisian.

Terkait dengan masalah ini, maka dalam penelitian ini peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda Dan Olahraga Provinsi Gorontalo”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah penelitian dapat di rumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo ?
2. Bagaimana sistem penyimpanan arsip di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo.
2. Mengetahui sistem penyimpanan arsip di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Untuk Kantor/ Instansi, dapat dijadikan sebagai masukan guna meningkatkan efektifitas dalam pelaksanaan kearsipan di Kantor Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga.
2. Untuk Kepala Dinas, bisa mengetahui betapa pentingnya pengelolaan kearsipan, memberikan informasi tentang kegiatan kearsipan, dan lebih mudah dalam melakukan mengambil keputusan.
3. Untuk Pelaksana dan Penanggung jawab Arsip, dapat dijadikan sebagai sumber informasi dan sumber dokumen, sehingga lebih bertanggung jawab dalam mengelola bahan arsip.