

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era perkembangan teknologi informasi sekarang ini maka perlu disesuaikan kemajuan teknologi dan sistem informasi yang memberikan pelayanan pada masyarakat dalam setiap organisasi. Dampak positif kemajuan teknologi informasi dalam organisasi yaitu berupa kecanggihan informasi yang ada dan dapat mempercepat serta mempermudah proses pekerjaan dalam masing-masing bidang di setiap organisasi.

Setiap organisasi memiliki tempat seperti kantor yang berfungsi untuk mengelola segala kegiatan administrasi, penyimpanan, pencatatan, serta pengelolaan surat baik kedalam maupun keluar adalah salah satu kegiatan administrasi kearsipan yang merupakan salah satu kegiatan perkantoran yang sangat penting dan tidak mudah. Salah satu hal yang seringkali kurang diperhatikan oleh mayoritas instansi adalah tentang kegiatan pengelolaan kearsipan masih banyak instansi yang kurang memperhatikan keadaan arsip yang sebenarnya mempunyai arti penting bagi kegiatan instansi tersebut. Hal ini juga dipengaruhi oleh pegawai-pegawai kearsipan yang kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan masih minim serta kurang mendapatkan keleluasaan untuk mengembangkan pengelolaan kearsipan dan juga kurang mendapat perhatian dari segi pendanaan, sehingga menghambat perkembangan kearsipan serta instansi sulit berkembang dan lambat persaingan kera

Arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi pada setiap pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Pengelolaan arsip dapat berupa surat dan dokumen yang dihasilkan oleh suatu organisasi. Suatu organisasi terbagi dalam beberapa bidang yang dari beberapa bidang tersebut juga menghasilkan arsip yang kemudian disatukan dalam pengelolaan arsip dinamis. Arsip dinamis dapat berupa arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Setiap arsip yang tercipta dari setiap bidang harus diarsip menjadi satu kesatuan dalam pengelolaan arsip yang kemudian dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip (Arsip Nasional RI, 2001). Arsip dinamis adalah arsip yang masih sering digunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan administrasi, baik di kalangan instansi pemerintah maupun swasta. Adapun arsip dinamis sendiri terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.

Karena pentingnya arsip dalam setiap kantor maka pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai

penyelenggara kearsipan nasional, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa

dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya (pasal 3 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009).

Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelolah kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan kearsipan juga dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip

Arsip tidak dapat dipisahkan dengan pertanggungjawaban hukum suatu organisasi. Setiap kegiatan yang akan dilakukan oleh suatu organisasi secara otomatis akan menciptakan suatu arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Adapun arsip yang tercipta juga bisa berbeda-beda sesuai dengan kegiatan masing-masing bidang yang terkait. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi maka sangat diperlukan perhatian lebih dalam pengelolaan arsip di suatu organisasi agar tercipta pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan perlu menjadi prioritas untuk mendukung dan mempermudah pengelolaan arsip suatu organisasi karena adanya perkembangan setiap harinya yang menyebabkan peningkatan jumlah arsip yang dihasilkan dalam waktu dekat. Penemuan arsip kembali secara mudah dapat menjadi salah satu indikator keberhasilan pengelolaan arsip di suatu organisasi. Faktor-faktor yang mendukung dalam penemuan arsip kembali salah satunya adalah pengelolaan arsip yang baik,

pengelolaan arsip yang baik terdiri dari ketersediaan sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan standar kearsipan. Adapun standar kearsipan yang baik memiliki ruangan yang dikhususkan untuk penyimpanan arsip, ketersediaan alat-alat yang menjadi pendukung dalam pencatatan administrasi dan terutama pentingnya memiliki tenaga fungsional yang khusus dalam mengelola arsip (Widjaya, 2016).

Efisiensi kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam mengerjakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktunya, teringan dalam bebannya dan terpendek dalam jaraknya (Sedarmayanti, 2001:112).

Efisiensi kerja merupakan suatu prinsip dasar untuk melakukan setiap kegiatan suatu organisasi dengan tujuan untuk dapat memperoleh hasil yang dikehendaki dengan usaha yang seminimal mungkin sesuai dengan standar yang ada. Sumber utama efisiensi sebenarnya ada dalam diri individu masing-masing pegawai, karena dengan akal pikiran dan pengetahuan yang ada, pegawai mampu menciptakan cara kerja yang efisien. Unsur-unsur efisien itu antara lain kesadaran, keterampilan atau skill, disiplin yang dimiliki oleh pegawai serta kerjasama yang baik antara pegawai dengan ruang lingkup pekerjaannya. Namun, untuk lebih meningkatkan jiwa efisiensi dalam diri tiap pegawai maka dibuatlah peraturan yang mengikat yaitu, berupa penerapan tata kerja dalam organisasi.

Terkait dengan arsip maka penelitian ini dilakukan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo. Perpustakaan adalah sarana “umum” yang menyediakan sumber bacaan bagi masyarakat. Keberadaan dan pentingnya

perpustakaan sudah diakui di kalangan masyarakat secara luas. Perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestari bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan pembangunan nasional (Basuki, 2011: 51). Sehingga perpustakaan Umum mempunyai peran sangat strategis dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional, serta merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, hal ini sesuai dengan apa yang telah diamanatkan oleh Undang-undang Dasar 1945 yaitu sebagai wahana mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pada dinas kearsipan dan perpustakaan daerah provinsi Gorontalo seiring dengan berjalannya waktu secara otomatis arsip semakin banyak. sehingga masih sering dijumpai arsip yang hanya di tumpuk di dalam gudang yang membuat arsip cepat rusak, apabila jika pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik maka arsip akan jadi tidak tertata dan akan sangat sulit dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Dengan demikian pengelolaan kearsipan di kantor harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja.

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Provinsi Gorontalo”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, dapat diidentifikasi permasalahan dalam penelitian ini yaitu:

1. Pengelolaan arsip masih kurang optimal dimana arsip yang tidak tertata dengan baik begitupun dengan buku sebagai literatur.
2. Pekerjaan pegawai belum efisien yang dapat dilihat dari jumlah kunjungan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Gorontalo yang menurun dan pekerjaan yang tidak sesuai dengan kualitas, kuantitas dan efisiensi waktu.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang dikemukakan maka permasalahan penelitian ini yakni apakah terdapat Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Gorontalo?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

Dengan tercapainya tujuan dalam penelitian ini, maka hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak, diantaranya :

1.5.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat memberikan sumbangan pemikiran atau memperkaya konsep dan teori-teori terhadap ilmu pengetahuan dari peneliti yang sesuai dengan bidang ilmu administrasi publik khususnya dibidang pengaruh pengelolaan kearsipan pada efisiensi kerja, selain itu juga sebagai bahan acuan atau referensi pada peneliti selanjutnya yang meneliti objek dan permasalahan yang sama.

1.5.2 Manfaat Praktis

Secara praktis penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi masalah yang berhubungan dengan topik dari suatu penelitian kepada berbagai kalangan dan juga menjadi bahan pengetahuan yang lebih bermanfaat.