

PBAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sebuah Instansi Pemerintahan atau Swasta dalam melakukan suatu pekerjaan dan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat memerlukan data dan informasi. salah satunya adalah data kearsipan. Data kearsipan sangat diperlukan bagi setiap Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Menurut Wijaya (1996:11) bahwa “Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta guna melancarkan kegiatan-kegiatan.

Dalam Pelaksanaan kegiatan kantor semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data berkas maupun arsip yang terkumpul dan di simpan karena masih mempunyai nilai guna, sehingga perlu penyimpanan secara sistematis sehingga apabila di butuhkan dapat di temukan dengan mudah dan cepat.

Salah satu kunci dari kelancaran organisasi perkantoran terletak pada pengelolaan data kearsipan yang sistematis, sederhana, dan efisien. Penataan Arsip sangat penting agar sewaktu-waktu apabila arsip diperlukan dapat diketahui persis keberadannya. Karena arsip merupakan pusat dokumentasi dari suatu kegiatan yang telah berlangsung dan tempat mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang

dalam suatu instansi. Oleh karena itu penataan arsip meliputi pengumpulan sampai penghapusannya, baik menyangkut sistem penyimpanan, pengendalian secara terpusat pada setiap unit maupun hubungan kerja antar bagian-bagian yang memelihara arsip itu dengan memakainya serta apakah arsip itu dapat di awetkan atau dimusnahkan untuk menunjang pelaksanaan kearsipan yang baik minimal harus ditunjang oleh tempat yang memadai, sehingga hal-hal mempengaruhi penataan arsip bisa teratasi. (TheLiangGie,2003:117).

Masalah pengelolaan arsip di sadari masih menghadapi beberapa jumlah kendala baik yang berkaitan dengan ketersediaan sarana yang tidak berimbang dengan pekerjaan arsip yang harus diselesaikan. Bagi lembaga-lembaga yang berorientasi pada pelayanan publik tentu situasi yang tidak kondusif akan berpeluang menghambat kinerja instansi bersangkutan.

Dalam proses penataan arsip tentu setiap kantor/Institusi memiliki metode yang berbeda-beda di sesuaikan dengan keputusan yang di anggap lebih mudah oleh pihak instansi itu sendiri. Oleh sebab itu untuk kegiatan pencatatan arsip dan penyimpan arsip harus di pegang oleh satu pegawai yang ahli di bidangnya atau Arsiparis. Terutama untuk menghadapi Era Globalisasi yang akan datang, tentunya akan membutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang cukup handal dan berkualitas untuk menjalankan roda organisasi dalam arti memiliki ilmu pengetahuan yang memadai di bidang administrasi dan manajemen serta memiliki sikap mental kerja yang baik dan menyadari professional kerjanya masing-masing.

Dari hasil observasi awal pada Kantor Camat Anggrek Gorontalo Utara bahwa system penataan arsip perlu di tingkatkan. Dikarenakan oleh tenaga kerja manusia yang mengelola kearsipan kurang professional. Atau belum adanya pegawai khusus dibidang kearsipan. Serta peralatan dan kelengkapan yang kurang menunjang dalam hal mendukung kelancaran penataan Arsip. Hal inilah yang membuat penulis tertarik untuk mengambil judul “ **Penataan Arsip Pada Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara** ”

1.2 IDENTIFIKASI MASALAH

Dari latar belakang masalah yang dikemukakan sebelumnya, arsip sedemikian penting bagi penunjang kegiatan dalam organisasi atau instansi, maka dari itu penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Penataan Arsip belum maksimal pada Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Kurangnya Sumber daya manusia (SDM) yang memadai dalam Penataan Arsip di Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.

1.3 RUMUSAN MASALAH

Mengacu pada identifikasi masalah maka Penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Penataan Arsip yang di lakukan oleh Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.

2. Bagaimana kendala-Kendala yang di hadapi di dalam Penataan Arsip di Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.

1.4 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari penelitian adalah untuk memberi gambaran pada Penulis :

1. Untuk mengetahui bagaimana penataan Arsip pada Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala dalam penataan Arsip pada Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.

1.5 MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Mahasiswa

Memperluas pengetahuan tentang penataan Arsip khususnya pada Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.

2. Bagi Universitas

Memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi tentang penataan Arsip pada kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.

3. Bagi Kantor Camat

Sebagai bahan masukan bagi Instansi dalam penataan Arsip.

1.6 TEMPAT DAN WAKTU PENELITIAN

Tempat Penelitian ini di laksanakan pada Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara. Dan waktu pelaksanaan 01 s/d 30 Juli pada 2011.

1.7 SUMBER DATA

Data yang di kumpulkan dalam penelitian di peroleh melalui 2 cara yaitu;

1. Data Primer

Data yang di peroleh secara langsung dari objek penelitian melalui wawancara langsung dengan Camat, Serta Staf Pegawai yang ada di Kantor Camat Anggrek Kabupaten Gorontalo Utara.

2. Data sekunder

Data yang sudah tersedia hingga tinggal mencari dan mengumpulkan buku dan literature yang ada hubunganya dengan masalah yang di teliti.

1.8 TEKNIK PENGUMPULAN DATA

1. Observasi

Dalam penelitian mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang di teliti. Teknik ini penulis lakukan dengan cara meninjau langsung Keberadaan penataan Arsip Kantor Camat Kabupaten Gorontalo Utara.

2. Wawancara

Teknik wawancara adalah pengumpulan data yang di lakukan dengan bertanya langsung pada pimpinan Serta Staf yang bertugas berkaitan dengan data yang di butuhkan serta berkaitan langsung dengan masalah yang di teliti.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi di gunakan untuk mengamati secara langsung kegiatan-kegiatan yang sedang di laksanakan. Teknik pengumpulan data dengan metode seperti ini untuk mendukung keakuratan data di maksud.

1.9 Teknik Analisis Data

Dalam teknik analisis data penulis mengalisa data secara kualitatif. Analisis data dalam penelitian ini di lakukan secara terus-menerus dari awal sampai akhir penelitian. Analisis ini di lakukan secara deskriptif artinya hasil penelitian berupa observasi, Interview dan dokumentasi.

