

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Organisasi pemerintah harus memiliki peralatan yang cukup dan didukung oleh staf yang baik sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pelayanan kepada masyarakat dari unit organisasi utama sampai unit-unit teknis semakin terasa tuntutan adanya ketepatan, keakuratan pengelolaan dan pelayanan serta penyelenggara sistem kearsipan yang profesional.

Salah satu faktor yang sangat menentukan tercapainya tujuan organisasi dalam kearsipan adalah ditunjang oleh fasilitas-fasilitas yang cukup memadai dan terletak pada kinerja perangkat administrasi sebagai pengelolaannya, serta pengelolaannya dilakukan sesuai dengan sistem yang telah diterapkan. Hal ini juga ditunjang dengan kerjasama perangkat organisasinya, sehingga hal-hal yang mempengaruhi peralatan arsip bisa teratasi.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor lembaga Negara, swasta dan perguruan tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan (Basir Barthos, 2009).

Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia kerja adalah terdapat penyimpanan dokumen yang merupakan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan

merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik, dibidang kearsipan. Arsip dapat dikatakan pula sebagai hasil endapan informasi pelaksanaan kegiatan instansi yang tercipta karena fungsi instansi berjalan dan disimpan untuk digunakan.

Pengelolaan pada dasarnya adalah bagian daripada manajemen, bahkan banyak yang mengartikan bahwa pengelolaan adalah manajemen, yakni usaha yang dilakukan untuk perencanaan pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu (The liang Gie, 2000;4). Pengelolaan yang dimaksud disini lebih difokuskan pada pengelolaan arsip, yang berkaitan dengan peredaran hidup data dan keterangan lainnya (arsip) dari sejak penciptaan, pemeliharaan, penyimpanan sampai pada pemusnahaannya. Data, keterangan atau arsip yang dikelola itu bersifat dinamis artinya data, keterangan atau arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi dari suatu organisasi.

Pengelolaan arsip mulai dari arsip nasional hingga ke daerah yang ditangani langsung badan arsip nasional maupun daerah dapat memberi kontribusi yang berarti dalam memberikan arsip otentik dan menjadikannya sebagai aset Negara yang berharga. Menghadapi era globalisasi serta arus informasi yang semakin kompetitif, maka kedudukan arsip memiliki posisi penting sebagaimana fungsi-fungsi pengelolaan yang diterapkan dalam lembaga itu. Sebab era globalisasi sekarang ini pertumbuhan informasi yang berwujud arsip baik yang diterima

maupun yang diciptakan oleh suatu organisasi akan berkembang sangat pesat sejalan pertumbuhan informasi itu sendiri.

Bagi lembaga-lembaga publik, hal lain yang perlu diperhatikan bahwa kebutuhan akan arsip semakin meningkat, baik secara internal maupun secara eksternal. Aspek internal, arsip yang diperuntukkan oleh pimpinan dan staf dalam perumusan maupun implementasi sebuah kebijakan sedangkan aspek eksternalnya, arsip dapat digunakan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat-masyarakat yang membutuhkan (Martono, 2001: 19).

Fenomena dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara menunjukkan kurangnya perhatian pegawai atau bagian administrasi dalam kepentingan pengelolaan kearsipan, sebagian pegawai menganggap arsip tidak penting. Dalam pelayanan menyangkut kearsipan sering terjadi hal-hal yang tidak dikehendaki seperti banyak surat-surat keluar tidak terarsip, surat masuk pun terkadang tidak diarsipkan, sehingga ketika surat-surat tersebut dibutuhkan terkadang sulit untuk diketahui keberadaannya. Bahkan warkat-warkat penting hanya dibiarkan oleh pegawai begitu saja diatas meja tanpa melakukan perlindungan atau pengelolaan kearsipan yang lebih aman dan rapi.

Sebagaimana dijelaskan diatas masalah pokok dibidang kearsipan yang ditemui di kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara dan pada umumnya juga dihadapi oleh instansi-instansi lain ialah dengan hal-hal sebagai berikut : 1) tidak menemukan kembali secara cepat dari berbagai arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan

organisasi lainnya dalam waktu 5 menit ;2) peminjam atau pemakai sesuatu surat oleh pimpinan satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan; 3) bertambahnya terus-menerus surat-surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak mencukupi; 4) tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur; 5) surat sering tercecer karena kurangnya fasilitas penyimpanan arsip;6) rendahnya pemahaman tentang pengklasifikasian arsip.

Arsip-arsip tersebut tidak dimusnahkan tetapi arsip yang telah berumur dua tahun lebih dipindahkan ke bagian gudang. Adapun alur arsip yang dilaksanakan di kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara yaitu setiap surat yang masuk, diterima oleh salah seorang pegawai yang berada pada bagian administrasi. Pegawai tersebut yang mengagenda surat dan melampirkan lembar disposisi. Kemudian memberikan kepada pimpinan. Pimpinan kemudian mendisposisikan ke bagian mana surat akan ditindak lanjuti. Surat akan berada pada unit tersebut selama diperlukan dan jika telah selesai digunakan, kemudian diserahkan ke bagian administrasi disimpan dalam rentang waktu yang tidak terbatas. Penyusutan hanya dilakukan pada setiap akhir tahun ataupun apabila tempat arsip sudah tidak bisa memuat arsi-arsip yang ada.

Adalah mustahil suatu kantor dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara

kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kersipan yang telah ditetapkan pemerintah.

Bertitik tolak dari fenomena yang terjadi, maka peneliti merasa terdorong untuk memfokuskan pada masalah “Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara”

1.2 Identifikasi Masalah

Dari latar belakang yang telah diuraikan, maka peneliti dapat mengidentifikasi beberapa masalah yang ditemui di Kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara, yaitu sebagai berikut:

1. Surat masuk dan surat keluar sering hilang karena belum adanya tenaga SDM pengelola arsip
2. Surat sering tercecer karena kurangnya fasilitas penyimpanan arsip

1.3 Rumusan Masalah

Penelitian ini peneliti mencoba untuk memfokuskan diri pada pengelolaan kearsipan dengan beberapa masalah, sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara?
2. Bagaimana Faktor-faktor yang terkait dengan pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara?

3. Upaya-upaya apa yang dapat dilakukan untuk pembenahan pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara ?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui secara jelas tentang pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Untuk mengetahui secara jelas tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara.
3. Untuk mengetahui secara jelas bagaimana upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk pembenahan pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara.

1.5 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi kalangan-kalangan terkait, yaitu

1. *Manfaat Teoritis*

Dari aspek teoritis, penulisan ini diharapkan memberi kontribusi terhadap ilmu pengetahuan dibidang administrasi perkantoran khususnya dibidang pengelolaan kearsipan.

2. *Manfaat Praktis*

Dari aspek praktis, dengan pelaksanaan penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi peneliti dalam rangka perbaikan pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara.