BAB I

PENDAHLUAN

1. **Latar Belakang**

Setiap pekerjaan kantor, baik pemerintah maupun swata memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengelolaan surat, baik ke dalam maupun ke luar 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 dari seluruh pegawai instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisien kerja. Oleh karena informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen dari birokrasi di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip. Sehingga seiring dengan berjalanya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Hal ini tidak bisa didiam begitu saja karena disamping menyita tempat, tenaga, dan waktu informasi yang bersifat penting pun dapat hilang.

Menyadari akan ada permasalahan ini tidak mengubah pandangan sebagian organisasi untuk membenahi sistem kearsipan mereka, sehingga kegiatan pengelolaan arsip diabaikan saja dan menganggap bahwa arsip tidak perlu penanganan khusus dan cukup disimpan pada media tertentu saja tampa mempedulikan akibatnya nanti.

Selain itu,arsip mempunyai nilai yang sangat penting. Banyak orang memandang bahwa pekerjaan ini merupakan sesuatu yang membosankan dan cendung tidak terlalu penting. Kegiatan arsip ini merupakan hal yang sangat penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara, telah ditetapkan Undang – undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Bab I pasal 1 ayat (2) tentang kearsipan:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Maksud dari arsip dikatakan sebagai sumber ingatan bagi suatu organisasi, karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat disajikan setiap saat dalam rangka memperlancar pengambilan keputusan.

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 mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien.

Untuk dapat mengembangkan tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia dalam unit kearsipan ini harus trampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakan instansinya untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada saat praktek perkantoran selama 2 bulan mulai dari tanggal 19 November 2014 sampai dengan 19 Januari 2015 di kantor BKKBN Provinsi Sulawesi Selatan ditemukan adanya masalah tentang kearsiapan seperti penciptaan arsip yang tidak tepat pada waktu sehingga dapat menghambat semua pekerjaan kantor yang lain, penyimpanan arsip yang kurang efektif dan efisien, penumpukan arsip yang tidak teratur sehingga sulit ditemukan ketika dibutuhkan kembali.

Berdasarkan masalah di atas, maka peneliti mengadakan penelitian tentang Efektivitas Pengelolahan Kearsipan pada Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Selatan.

1. **Rumusan masalah.**

Berdasarkan latar belakang di atas, pokok permasalahan dirumuskan sebagai berikut. Bagaimana efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan?

1. **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh jawaban atas pertanyaan pokok permasalahan yaitu untuk mengetahui Efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan

1. **Manfaat Hasil Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi dunia akademik maupun dunia praktis :

1. Manfaat bagi teoritis : Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan referensi dalam ilmu Administrasi khususnya dalam ilmu Administrasi Perkantoran.
2. Manfaat Praktis :
3. Hasil penelitian ini diharapkan akan menjadikan bahan perbandingan acuan dan pedoman untuk digunakan oleh pemerintah sehingga pengelolaan kearsipan yang baik sesuai dengan yang diinginkan akan terwujud.
4. Hasil penelitian ini juga diharapkan mampu menghasilkan alternatif – alternatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan pada Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Manfaat metodologis: Hasil penelitian ini menjadi riset agar menjadi pedoman bagi calon peneliti selanjutnya.