**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Sehingga harus diola secara terencana dan mendasar serta professional, sebab keunggulan dalam bidang kearsipan akan sangat berpengaruh dalam membantu tugas pimpinan dan membantu mekanisme kerja pegawai dan instansi yang bersangkutan.

Kearsipan juga memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai pusat informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya kearsipan, maka pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan1 dan peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan2. Pada hakikatnya kearsipan bukan sekedar tumpukan surat-surat kadaluarsa atau sekedar pertinggal. Secara sederhana arsip dapat dipahami sebagai informasi yang terekam (*recorded informasion*). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat (2) menyebutkan pengertian arsip sebagai berikut:

1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsiapan.

2 peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan juga diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bemasyarakatan, barbagai, dan bernegara.

Sebagai rekaman informasi arsip sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap. Untuk mencapai fungsi yang demikian diperlukan suatu sistem pengelolaan yang baik, sumber daya manusia yang profesional, pengorganisasian yang mantap dan anggaran yang memadai.

Perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi kantor sekarang ini hampir dapat dipastikan bahwa segalanya bergantung kepada arsip. Baik itu di dunia pemerintahan atau swasta arsip dianggap sebegai berperan penting dalam proses kegiatan organisasi.

Pengelolaan kearsipan secara baik yang tepat menunjang kegiatan administrasi tidak dapat terlaksana lebih lancar diakibatkan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga di bidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya penyelenggaraan kearsipan hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperpara dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang yang tidak penting diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Dengan berbagai pelajaran di atas, sudah seharusnya semua komponen elemen organisasi pada semua level menyadari pentingnya kearsipan yang dimanifestasikan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan secara komprehensif. Dengan kesadaran akan pentingnya penyelenggaraan kearsipan yang baik, sistematis, dan prosedural maka sudah semestinya kerangka penyelenggaraan

tersebut diwujudkan dalam sebuah sistem. Dalam hal ini sistem kearsipan yang merupakan tuntutan yang mutlak harus diwujudkan.

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan data, pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisai. Pelaksanaa kegiatan adminstrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efesiensi dan efektivitas kerja yang merupakan keberhasilan dari tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Salah satu bidang administrasi adalah kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah diketemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik, tetapi pada kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan kearsipan yang biak. Kurangnya pengendalian terhadap arsip mengakibatkan arsip tersebut hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak teratur dan kurang mempunyai nilai guna.

Pengelolaan kearsipan juga dilakukan di Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi

organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Namun pengeloalaan kearsipan tidak mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan kearsipan menjadi tidak optimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh kantor Pengadila Tata Usaha Negara Makassar. Pengolaan kearsipan yang terdapat di kantor ini terus bertambah sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Salah satu hal yang terpenting dalam pengelolaan kearsipan adalah sumber daya manusia pengelolaan kearsipan atau tenaga arsiparis. Tenaga arsiparis harus cermat dan rajin sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan arsip. Arsip-arsip yang tertumpuk dan tidak teratur akan menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Pada kantor ini pengelolaan kearsipan terkendala pada sumber daya pengelola arsip yang masih kurang tenaga kerja Pegawai sehingga terjadi penumpukan arsip-arsip yang menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik.

Berdasarkan observasi awal di Kantor Pengadailan Tata Usaha Negara Makassar pada hari Kamis, tanggal 23 Juli 2015 bahwa idealnya semua arsip yang berada di lingkungan kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar masih kurang dikelola dengan baik sehingga arsip-arsip banyak yang hilang dan hancur. Apabila arsip dikelola dengan baik dengan didukungnya petugas kearsipan dan peralatan memadai maka akan mudah pula untuk menemukan arsip yang diperlukan, sehingga nilai guna arsip bagi kepentingan organisasi dapat dioptimalkan sehingga tercapai pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien, demikian halnya

dengan pengelolaan kearsipan pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul “Keefektivan Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar”.

**B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah “Bagaimana pengelolaan kearsipan Pada Kantor Pengedilan Tata Usaha Negara Makassar?”

**C. Tujuan Masalah**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

**D. Manfaat Hasil Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat pada umumnya dan pihak yang terkait di bidang kearsipan khususnya. Adapun manfaatnya adalah:

1. Secara Teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan kajian dan referensi sederhana bagi UNM, khususnya Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial UNM dan sebagai pengalaman yang sangat berharga bagi peneliti mengingat peneliti adalah pemula dalam usaha menemukan dan menjawab permasalahan-permasalahan

dalam pengolaan kearsipan di kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

2. Secara Praktis, hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan masukan untuk Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar untuk mengukur dan mempertimbangkan pengelolaan kearsipan.

3. Secara metodologis, dapat menjadikan kajian dalam rangka pengembangan metode riset selanjutnya yang ingin memperdalam kajian tentang pengelolaan kearsipan.