

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada masa sekarang ini, dokumen merupakan hal yang vital. Sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan inovasi, juga didukung oleh kemajuan di bidang data. Dengan tujuan agar semakin banyak catatan, dokumen atau sejarah dikumpulkan dan disimpan karena fakta bahwa mereka benar-benar memiliki nilai guna. Untuk situasi ini dokumen adalah komunitas data, maka dari itu baik instansi pemerintah maupun swasta mempunyai cara atau aturan tersendiri dalam mengawasi berkas-berkas, baik surat lamaran maupun surat aktif yang didalangi sedemikian rupa dan disusun dalam beberapa perkumpulan. Cara paling umum untuk mencatat atau mengelompokkan huruf mendekati dan aktif dengan tujuan agar penyusutan dan pemusnahannya disebut juga pendokumentasian. Kronik ini sangat potensial dan tidak dapat dihapus untuk membantu kelancaran latihan manajerial sehari-hari di semua bidang tindakan.

Menurut Undang-Undang No 7 Tahun 1971 pasal (1) tentang ketentuan - ketentuan pokok kearsipan yang mendefinisikan arsip sebagai berikut:

1. Salinan asli yang dibuat dan diakui oleh lembaga negara dan organisasi pemerintah dalam struktur apa pun, baik di keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

2. Salinan asli yang dibuat dan diakui oleh badan-badan swasta maupun orang-orang, dalam bentuk apapun, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama, dalam rangka menjalankan kehidupan bermasyarakat.

Kronik atau laporan sebagai sarana data, pengendalian organisasi. organisasi di kantor mengerjakan permintaan manajerial, diperlukan catatan-catatan adat. Sebuah file yang tepat dan metodis adalah data penting yang teratur dan instrumen referensi yang strateginya dapat membantu para perintis dan pekerja dari perusahaan pemerintah dan swasta untuk bekerja dengan pelaksanaan latihan atau usaha yang diidentifikasi dengan administrasi yang sebenarnya, mengingat fakta bahwa pada dasarnya file adalah sebuah bermacam-macam laporan yang sengaja disingkirkan dengan alasan memiliki kegunaan sehingga pada suatu saat diperlukan cenderung segera ditemukan (The Liang Gie 1990:12)

Dalam melaksanakan kewajibannya, seorang perintis membutuhkan berkas-berkas sebagai bantuan untuk kelancaran tugas-tugas utamanya, khususnya dalam administrasi surat-surat yang harus diselesaikan dengan tepat dan terkendali. Karena kronik adalah kumpulan dokumen melalui komposisi atau item atau gambar yang didalangi, dikelompokkan, dikoordinasikan dan diorganisir dan disimpan secara efisien sehingga kapan pun diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Begitu juga dengan kantor Kelurahan Rananoncu Kecamatan Poso Kota Selatan merupakan salah

sebuah asosiasi yang juga menyelesaikan usaha terkait peraturan dan membutuhkan data setiap kali surat dan laporan dibuat atau diterima. Data merupakan salah satu bahan baku dalam struktur dinamis. Untuk bekerja dengan dinamis, surat atau catatan diatur, dikoordinasikan, disimpan dengan cara yang tepat dan disengaja tergantung pada kerangka kerja.

Kerangka kerja adalah metodologi yang digunakan untuk memainkan kapasitas. Pencatatan adalah keadaan kertas-kertas di tempat penimbunan yang layak seperti yang ditunjukkan oleh standar-standar yang telah ditetapkan sebelumnya efektif. Demikian pula, file ialah teknik untuk mengawasi penimbunan laporan sesuai aturan dan sistem, yang diterapkan dengan mengingat 3 komponen prinsip yang mencakup kapasitas, posisi, dan penemuan kembali file (Mulyono, et al, 1985: 3)

Oleh karena itu, kerangka pencatatan adalah pengaturan pendistribusian (Permintaan, datang) dan penguraian (beschrijven, penggambaran) produk terdokumentasi sehingga semua bahan rekaman dapat digunakan kapan pun atas inisiatif asosiasi.

Kantor Kelurahan Ranononcu Kecamatan Poso Kota Selatan Kabupaten Poso merupakan salah satu asosiasi yang melakukan usaha-usaha terkait regulasi yang setiap kali memerlukan data surat atau laporan di buat atau didapat, baik itu catatan atau arsip tersebut harus sesuai dengan langkah – langkah atau prosedur penyimpanan antara lain pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan berdasarkan suatu sistem kearsipan yang sudah ditetapkan oleh kantor tersebut, yaitu

sistem abjad dan sistem pokok soal. Namun dalam hal ini, kegiatan kearsipan dengan menggunakan sistem abjad dan sistem pokok soal pada kantor Kelurahan Ranononcu Kecamatan Poso Kota Selatan Kabupaten Poso belum maksimal atau masih kurang baik karena tidak sesuai dengan yang diharapkan yaitu arsip yang masih berantakan atau belum tertata dengan baik dengan sistem yang digunakan, sehingga kegiatan kearsipan tidak berjalan dengan lancar dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Hal ini sebabkan karena kurangnya tanggung jawab dari pegawai tersebut dengan kata lain setiap arsip tidak disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan sistem, sehingga dalam penyimpanan, arsip tidak mudah dan cepat ditemukan kembali. Oleh karena itu agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur serta setiap pegawai atau pengolah arsip harus diberikan pelatihan, pendidikan, kursus – kursus, agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik dalam meningkatkan tertib administrasi.

Terkait dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, faktor-faktor yang mempengaruhi sistem kearsipan pada kantor Kelurahan Ranononcu Kecamatan Poso Kota Selatan Kabupaten Poso yaitu di lihat dari aspek Sumber Daya Manusia seperti pengurusan surat yang masuk tidak langsung diproses akan tetapi menunggu surat yang masuk tersebut terkumpul terlebih dahulu, tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan karena pegawai yang tidak cakap, kurang adanya tanggung jawab dari pengelola arsip. Dan jika dilihat dari aspek sarana dan prasarana seperti ruang penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja, alat – alat dalam pengarsipan yang digunakan masih kurang seperti *filling Cabinet, tickler*

file, rak arsip, map/folder, sekat/guide, doos/boks arsip dan sebagainya. Berdasarkan fenomena yang ada, maka penulis mengambil judul skripsi tentang : Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pada kantor Kelurahan Ranononcu Kecamatan Poso Kota Selatan Kabupaten Poso.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka dapat masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem kearsipan dalam Meningkatkan tertib administrasi pada kantor Kelurahan Ranononcu Kecamatan Poso Kota Selatan Kabupaten Poso.?"
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi sistem kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi pada kantor Kelurahan Ranononcu Kecamatan Poso Kota Selatan Kabupaten Poso. ?

C. Tujuan Penelitian dan Manfaat penelitian

1. Tujuan penelitian

Berdasarkan dengan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, maka yang menjadi tujuan penelitian dalam penulisan ini adalah :

- a. Untuk mengetahui sistem kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi pada kantor Kelurahan Ranononcu Kecamatan Poso Kota Selatan Kabupaten Poso.
- b. Untuk mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi sistem Kearsipan dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Pada kantor Kelurahan Ranononcu Kecamatan Poso Kota Selatan Kabupaten Poso.

2. Manfaat Penelitian

a. Segi Akademik

Sebagai sumbangan pemikiran bagi ilmu pengetahuan administrasi khususnya tentang tertib administrasi

b. Segi Praktis

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan akan dapat memberikan masukan bagi pemerintah daerah dalam meningkatkan pelayanan publik
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran terhadap pengembangan ilmu administrasi utamanya pada tertib administrasi

