

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu instansi atau organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam melaksanakan program kegiatan diarahkan agar selalu berdaya guna dan berhasil untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Salah satu faktor kelancaran tujuan organisasi tersebut adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi. Salah satu kegiatan dalam administrasi yakni tata usaha. “Tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan- keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi” Gie dalam Atmaja 2017. Di dalam setiap lembaga ada beberapa kegiatan pokok yang dilakukan tata usaha yakni mengetik surat, termasuk dari menyiapkan konsepnya sampai selesai ditandatangani, umumnya terkenal sebagai pekerjaan korespondensi. Pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman dikenal sebagai kearsipan.

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal didalam kantor. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Apabila pengelolaan arsip sebuah kantor kurang baik, dalam

menemukan informasi yang telah disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Oleh karena dalam pengelolaan arsip yang baik dalam sebuah kantor harus mempunyai kinerja pegawai yang baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan sangat membantu pimpinan serta mekanisme kerja dari seluruh karyawan yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara efisien dan efektif. Maka dari itu suatu kantor dalam mengelolah kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan dalam organisasinya. Efektifitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja dalam unit kearsipan sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Untuk dapat melakukan tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, tetapi juga harus memiliki keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor pegawai dalam unit kearsipan memiliki peran yang sangat penting, dikarenakan pegawai pada unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan perlu menjadi prioritas untuk mendukung dan mempermudah pengelolaan arsip suatu organisasi karena adanya perkembangan setiap

harinya yang menyebabkan peningkatan jumlah arsip yang dihasilkan dalam waktu dekat.

Arsip Menurut UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 dalam Setiawan 2015, 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. Sedangkan Menurut The Liang Gie dalam Anbarini dan kawan-kawan 2016, arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Selain itu dibalik sistem pengelolaan arsip yang baik harus juga memiliki kinerja yang baik dan mempunyai kemampuannya sendiri dalam pengelolaan arsip agar arsipnya tidak menumpuk dan pekerjaan dalam organisasi itu berjalan dengan baik maka dari itu efisiensi kerja merupakan prinsip organisasi untuk melakukan setiap pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan Karena efisiensi kerja sangat mendukung keberhasilan organisasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Untuk mecapainya tujuan sebuah lembaga harus adanya dukungan oleh pelayanan kantor yaitu pekerjaan kantor.

Kantor Gubernur Nusa Tenggara Timur merupakan organisasi yang besar dan sangat penting karena melakukan pelayanan publik, Agar dalam pelayanan publik bisa berjalan dengan baik maka didalam kantor gubernur juga memiliki intansi atau bagian-bagian yang mempunyai kontribusi untuk mendorong agar kegiatan-kegiatan yang dilakukan berjalan dengan baik sesuai tujuan atau visi misi yang dibuat. Kegiatan yang dilakukan untuk mendorong organisasi dalam pelayanan publik yaitu penyimpanan kearsipan maka dari itu organisasi membutuhkan beberapa unit kerja yang baik agar dapat mengelolah dan menyimpan arsip sehingga suatu saat dibutuhkan arsip dapat ditemukan dengan mudah sehingga tidak memperlambat kegiatan manajemen kantor.

Biro Umum merupakan salah satu instansi yang juga melaksanakan urusan yang berkaitan langsung dengan administrasi kearsipan. Pengurusan administrasi kearsipan merupakan pekerjaan yang cukup berat jika tanpa adanya dukungan arsip yang baik seperti yang dialami dalam Bagian Kearsipan Biro Umum Nusa Tenggara Timur saat ini yaitu tentang sumber daya manusia (SDM) dan juga pengelolaan arsip yaitu , pegawai mulai membiasakan menyimpan arsip (dokumen) berdasarkan subjek permasalahan. Misal surat tugas, ijasah, workshop, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan lainnya. Tiap kita mendapatkan berkas tersebut, simpan berdasarkan masalah, kemudian dimasukkan kedalam map yang telah diberi nama atas subjek masalah. Selain itu men-scan dokumen tersebut dalam suatu file dengan penamaan atas subjek atas dokumen

tersebut. Hal ini dimaksudkan agar kita memiliki softfile atas dokumen tersebut. Jadi, selain kita memiliki hard-nya, kita juga memiliki soft--nya. File tersebut kita simpan di komputer atau flasdisk. Jangan menyimpan hanya dalam satu tempat saja (komputer) untuk menghindari komputer tersebut terkena virus atau rusak.

Dari wawancara tentang kegiatan yang dilakukan oleh pegawai kearsipan dapat disimpulkan oleh penulis bahwa kegiatan diatas belum sepenuhnya dibuat oleh Pegawai Pengelolaan Kearsipan Biro Umum Nusa Tenggara Timur karena berdasarkan wawancara kepada kepala kearsipan mengatakan bahwa :

- a. Belum efisien dan efisiensi penyimpanan kearsipan secara tepat. seperti penyimpanan arsip yang tidak teratur karena kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip
- b. Kurangnya media informasi seperti komputer dan laptop
- c. Sumber daya manusia yang mempunyai teknis pengelolaan kearsipan yang sangat terbatas.

Dari uraian masalah diatas maka peneliti tertarik untuk membuat judul skripsi tentang **Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Kinerja Pegawai Di Biro Umum Kantor Gubernur Nusa Tenggara Timur**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi perumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Apakah Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Kinerja Pegawai Di Biro Umum Kantor Gubernur Nusa Tenggara Timur.

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur

1.4 Manfaat Penelitian

a. Manfaat Secara teoritis

Diharapkan dapat menambah wawasan dan pemahaman mengenai Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Kinerja Pegawai di Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur.

b. Manfaat secara praktis

Bagi masyarakat umum maupun mahasiswa sebab adanya penelitian ini maka dapat menambah wawasan dalam Pengaruh Pengelolaan Kearsipan terhadap Kinerja Pegawai Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur.

c. Bagi peneliti selanjutnya, dapat digunakan untuk bahan perbandingan dalam melakukan penelitian lebih lanjut.