**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan yang menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan hinggah mengeluarkan dan mendistribusikan informasi. Berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan bahwa penyelenggaraan kegiatan perkantoran adalah merupakan inti kehidupan organisasi, karena kantor mempunyai beberapa fungsi yaitu sebagai alat penyambung panca indera pimpinan, membantu pimpinan dalam perumusan pekerjaan, membantu pimpinan dalam penyederhanaan sistem manajemen, prosedur, dan metode kerja, serta membantu pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan mencapai tujuan dan melaksanakan kegiatan mencapai tujuan organisasi berdaya guna.

Kantor adalah laksana otak, dimana para manajer dan pimpinan mengendalikan seluruh kegiatan organisasi dan pekerjaannya. Dengan demikian, kantor memerlukan manajemen yang baik supaya berjalan efektif. Cara mengelola kantor tidak hanya diperlukan para sekretaris dan tenaga administrasi yang sehari- harinya duduk di kantor, melainkan juga para kepala-kepala bagian, karena mereka memimpin kantor.

Administrasi perkantoran meliputi kegiatan pelayanan keamanan, kebersihan dan keindahan, pelayanan tamu, pelayanan telepon, pelayanan kepegawaian, pelayanan kesiswaan, pelayanan keuangan, pelayanan umum,

pelayanan surat menyurat dan ekspedisi. Pada masa kini administrsai telah

1

menduduki posisi penting dalam organisasi pemerintahan atau perusahaan dan berperan mendukung tujuan dalam menunjang aktivitas pekerjaan. Segala macam bentuk penulisan, komunikasi, perhitungan, termasuk penggolongan dan penyimpanan arsip adalah merupakan suatu pekerjaan administrasi kantor.

Penataan penyimpanan Arsip atau Kearsipan sangat menunjang dalam aktivitas administrasi perkantoran pada suatu perusahaan/instansi. Penataan Arsip sangat dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang administrasi, karena arsip merupakan pusat penyimpanan dan juga pusat ingatan bagi para petugas kantor dalam setiap pekerjaan administrasi. Tanpa adanya penataan arsip yang baik, petugas kantor sangat kesulitan untuk menyimpan dan mengingat semua dokumen-dokumen yang telah tersimpan secara lengkap. Arsip memegang peranan penting dalam suatu organisasi. Dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi, setiap oganisasi kantor memiliki penataan sistem kearsipanya tersendiri. Baik instansi pemerintahan atau perusahaan mengharapkan dan memerlukan penataan arsip yang baik dan benar. Penataan arsip yang baik dan benar merupakan suatu informasi dan referensi yang dapat membantu suatu organisasi kantor dalam memperlancar pekerjaanya

Meskipun arsip sangat berperan penting dalam menunjang dan memperlancar pekerjaan pada suatu organisasi, tetapi masih ada begitu banyak organisasi baik pemerintahaan maupun swasta yang belum melakukan penataan arsip pada kantor mereka secara teratur, baik dan benar. Karena dalam pelaksanaannya masih banyak arsip yang disimpan dengan cara menumpukan arsip di atas lemari, meja, kursi, dan di tempat lain sehinggah sangat sulit dalam

menata dan menemukanya kembali. Maka akibatnya dokumen-dokumen penting dalam arsip tercecer dan hilang lenyap. Dalam hal ini, di butuhkan penyimpanan secara teratur, baik dan benar, agar suatu waktu ketika dokumen-dokumen tersebut di butuhkan tidak tercecer dan mudah di temukan kembali.

Penataan arsip juga tidak lepas dari kebijakan pimpinan suatu organisasi dalam memilih petugas khusus untuk menata arsip (arsiparis). kurangnya kepedulian dan pengawasan dari pimpinan atau kepala bagian dalam memilih petugas arsip, juga sangat menghambat kelancaran suatu pekerjaan administrasi khususnya penataan arsip. Disamping itu juga spontanitas serta pemberian diri sangat diharapkan dari seluruh petugas kantor dalam menata arsip secara baik dan benar.

Kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I adalah kantor yang melaksanakan pengolahan sumber daya air yang ada di daerah Sulawesi, dengan wilayah kerja tondano-sangihe-talaud-miangas dan dumoga sangkup. Dilihat dari aktivitas kerja pegawai setiap hari, para pegawai sangat bertanggung jawab dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaannya. Namun terdapat beberapa aktivitas kerja yang terhambat penyelesaiannya karena tidak ditunjang oleh peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai. Aktivitas kerja menata arsip tidak terlaksana dengan baik, hal ini dapat dilihat dari arsip-arsip di bagian kepegawaian yang tidak tersusun/tertata dengan baik dan benar. Arsip yang sudah disimpan dalam odner yang sudah diberi nama pegawai hanya ditumpuk di atas meja, di atas kursi dan sebagian di dalam lemari arsip.

Disamping menyelesaikan banyaknya pekerjaan khususnya pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi yaitu penataan arsip pada kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I sangat penting dalam menunjang dan memperlancar suatu pekerjaan tersebut. Oleh karena itu perlu adanya suatu penataan arsip pada suatu sistem tertentu agar mudah dan cepat menemukan kembali suatu dokumen yang telah disimpan.

Sistem Penataan arsip di bagian Kepegawaian pada kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I pada umumnya sudah tertata dengan baik. namun secara keseluruhan belum efektif dan maksimal karena belum menerapkan sistem kearsipan dengan baik dan benar. Hal ini berdampak pada pencarian arsip yang dibutukan kadang memerlukan waktu yang cukup lama dalam menemukan suatu dokumen.

Berdasarkan gambaran diatas dimana penataan arsip memiliki peranan penting dalam kelancaran aktivitas kerja maka penulis sangat tertarik mengangkat judul: “**Pentingnya Sistem Penataan Arsip Dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Pada Kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I”**

**1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di kemukakan di atas, dapat di di identifikasikan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Belum ada pegawai yang diberikan tugas dan tanggung jawab khusus untuk penataan arsip.

2. Pegawai di bagian kepegawaian belum memiliki kompetensi bidang kearsipan

3. Kurangnya peralatan dan perlengkapan arsip.

**1.3 Perumusan Masalah**

Adapun masalah yang di angkat dalam penulisan tugas akhir ini adalah: “Bagaimana sistem penataan arsip yang dapat menunjang kelancaran administrasi perkantoran pada kantor balai wilayah sungai sulawesi I ?”

**1.4 Tujuan dan Manfaat**

**1.4.1 Tujuan**

1. Untuk mengetahui sistem penataan arsip yang ada pada di bagian kepegawaian kantor balai wilayah sungai sulawesi I.

2. Untuk mengetahui penerapan sistem nomor dalam penataan arsip di bagian kepegawaian balai wilayah sungai sulawesi I.

**1.4.2 Manfaat**

**1. Bagi Penulis**

Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan melalui penelitian khususnya dalam penataan arsip

**2. Bagi Institusi Politeknik Negeri Manado**

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan wacana kepustakaan serta pengembangan Ilmu pengetahuan mengenai kearsipan

**3. Bagi bagian Kepegawaian Kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I**

Hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan masukan dalam rangka menata kembali arsip pada bagian kepegawaian kantor balai wilayah sungai sulawesi I

**1.5 Metodologi Penelitian**

**1.5.1 Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat dan waktu penelitian dalam penulisan tugas akhir ini yaitu di bagian kepegawaian kantor balai wilayah sungai sulawesi I pada tanggal 5 februari-7 mei 2018

**1.5.2 Metode dan Jenis Penelitian**

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif dengan jenis penelitian kualitatif yaitu menggambarkan dan menguraikan masalah yang di hadapi dan terjadi pada suatu oganisasi, serta mencari solusi tentang permasalahan tersebut.

**1.5.3 Jenis Data Dan Metode Pengumpulan Data**

**1. Jenis Data**

**Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari kantor yaitu berupa sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi dan sumberdaya dari pegawai kantor balai wilayah sungai sulawesi I.

**Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang menunjang dalam penyusunan tugas akhir yaitu di ambil dari buku referensi yang berhubungan dengan penelitian.

**1.5.3 Metode Pengumpulan Data**

**Observasi**

Yaitu penelitian lapangan dengan cara melakukan praktek kerja lapangan secara langsung dan menjadi objek kajian, teknik pemgumpulan data yang dilakukan dengan melihat secara langsung proses yang terjadi di kantor balai wilayah Sungai sulawesi I.

**Study Pustaka**

Yaitu informasi yang penulis peroleh dari perpustakaan, buku-buku, serta referensi yang berhubungan dengan judul yang di angkat.

**1.5.4 Analisis Data**

Analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dimana metode ini menggambarkan dan menguraikan masalah objek penelitian berdasarkan pengumpulan data pengolaan data secara fakta kemudian disusun secara sistematis dan kemudian ditarik kesimpulan.