

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Penataan Sistem Arsip dalam suatu organisasi memiliki kedudukan yang sangat penting, dalam era globalisasi informasi. Sebab era Globalisasi sekarang ini pertumbuhan informasi yang berwujud dari baik yang di terima maupun yang di ciptakan oleh suatu organisasi berkembang pesat sejalan dengan informasi itu sendiri.

Setiap organisasi pemerintahan maupun swasta dalam melakukan Penataan pengelolaan kearsipan di landasi dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku demi mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Karena dalam pencapaian tujuan organisasi tidak lepas dari ikut sertanya komponen yang ada di dalam organisasi, sehingga, apa yang di lakukan oleh komponen dalam suatu organisasi tersebut bisa berhasil sesuai harapan dan tujuan dari organisasi. Salah satu informasi yang sangat penting bagi organisasi pemerintah maupun swasta adalah seluruh rekaman dari kegiatan yang dilaksanakan, rekaman tersebut terdapat pada Arsip.

Dalam organisasi kearsipan merupakan aktivitas pengaturan dan penyusunan warkat mulai dari pengumpulan sampai penghapusannya. Baik yang menyangkut sistem penyimpanan, pengendalian secara terpusat pada setiap unit atau bagian kantor, maupun hubungan kerja antar bagian-bagian yang memelihara arsip itu dengan yang memakainya, serta apakah arsip itu dapat diawetkan atau di musnakan. Untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang baik minimal harus di tunjang oleh tempat memadai, sehingga hal-hal yang mempengaruhi Penataan Arsip bisa teratasi. (The Liang Gie,2003:117).

Tempat sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang di perlukan bagi tindakan atau putusan yang datang dalam suatu instansi, maka pengelolaan Arsip itu berawal dari masalah kegiatan administrasi dimana masalah-masalah sering timbul pada kegiatan administrasi yaitu

penataan administrasi yang simpan serius yang karenakan oleh tenaga kerja (manusia) yang mengelola kegiatan kearsipan tersebut kurang professional dan juga peralatan dan perlengkapan yang tidak menunjang serta metode atau prosedur kegiatan administrasi tersebut akan berakibat pada kegiatan kearsipan (The Liang Gie 2000: 119 Dalam proses pengolaan arsip setiap kantor memiliki teknik yang berbeda, disesuaikan dengan keputusan yang dirasakan lebih mudah oleh pihak instansi yang melaksanakannya, dimana tergantung teknik pengelolaan arsip itu sendiri, dimana dalam pemerintahan saat ini menekankan pentingnya “Good Governance” melalui suatu sistim pengelolaan kearsipan, sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas instansi dan instansi terkait melaksanakan.

Hal ini dapat kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari banyak kertas atau berkas arsip yang diletakkan di sembarangan tempat, dan tak terurus, bahkan sering ditemui dokumen/arsip tersebut diipergunakan oleh para pedagang (di pasar-pasar, warung-warung) sebagai pembungkus. Padahal dilihat dari segi waktu/tanggal pengeluarannya, berkas tersebut masih tergolong berkas yang masih baru.

Padahal sebagaimana diketahui bahwa kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap dokumen/arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan dokumen/arsip vital bagi suatu organisasi.

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari segi *sistim filing*-nya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Salah satu kunci kelancaran organisasi kantor terletak pada penyelenggaraan arsipnya yang sederhana, sistematis, tertib, dan efisien. Prinsipnya adalah bahwa semua informasi

penting tersedia dan diketahui persis keberadaannya. Dengan kata lain arsip adalah penyimpanan dan penyusunan surat-surat, dokumen-dokumen, laporan-laporan pada suatu tempat yang tersendiri, sehingga setiap surat, dokumen atau laporan bilamana diperlukan dapat diketemukan dengan cepat dan mudah. Dengan kata lain filing (mengarsip surat) adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Jadi, pekerjaan filing atau arsip bukan hanya menyimpan dan menyusun seluruh surat-surat, dokumen-dokumen, laporan-laporan secara teratur, tetapi pekerjaan itu meliputi juga mencarinya dan mengeluarkan dari arsip dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Di samping itu perlu juga diperhatikan adalah pengetahuan tentang mana di antara arsip itu yang dikategorikan bagi kelangsungan hidup organisasi, dan mana arsip yang dikategorikan arsip, sehingga jangan sampai arsip, kertas yang sebenarnya tidak berguna dikategorikan sebagai arsip vital. Kesalahan dalam menentukan arsip atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital. Oleh karena itu perlu dibentuk tim kerja. Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

Sesuai pentauan penulis pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo Bahwa pengelolaan arsip belum dilaksanakan dengan baik dan benar. Hal tersebut nampak ketika melakukan kegiatan pengarsipan tidak dilakukan penyortiran terlebih dahulu agar mempermudah dalam proses pengarsipan dan pencarian kembali arsip dalam pengorganisasian dan pengelompokkan arsip pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo belum penuh menggunakan sistim yang di telah ditentukan sebelum, serta kekurangannya pengawasan terhadap seluruh arsip yang ada, hal tersebut nampak karena masih adanya arsip-arsip yang pada saat dibutuhkan sudah tidak terarsip atau hilang dari lemari arsip, sehingga

permasalahan tersebut yang timbul pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

Untuk mengetahui secara jelas tentang permasalahan diatas maka dibutuhkan suatu penelitian yang akurat. Hal inilah yang memotifasi penulis untuk memilih dan mengangkat masalah ini dengan memformulasikan judul “Penataan Arsip Pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo”

1.2. Identifikasi Masalah

Bertitik tolak dari pemikiran diatas, penelitian melihat adanya beberapa masalah pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo sebagai berikut:

1. Belum adanya Sumber daya manusia (SDM) yang bertugas di khusus dalam Peningkatan Penataan kearsipan pada kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo
2. Kurangnya motivasi dan pembinaan Pimpinan Kepada Pegawai memenuhi Penataan Arsip Pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo
3. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang di dalam Penataan Arsip Pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas maka peneliti merumuskan masalah yaitu Bagaimana Penataan Arsip Pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

1.4. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam Penelitian ini berdasarkan Rumusan masalah diatas adalah, Untuk mengetahui sejauh mana Peran Penataan Arsip Pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

1.5. Manfaat

Berdasarkan latar belakang masalah maka yang yang menjadi sasaran adalah

sebagai berikut:

1. Untuk menambah wawasan serta memperdalam pengetahuan khususnya penataan arsip
2. Sebagai bahan pertimbangan untuk badan penanggulangan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo dalam Penataan Arsip.
3. Sebagai wujud tanggung jawab penulis terhadap Tridarma Perguruan Tinggi Khususnya Darma Penelitian.

1.6. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan pelaksana survey, guna memperoleh data yang akurat dari responden, sebagai berikut:

1.6.1. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian adalah manajemen penataan Arsip Pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

1.6.1.1. Sumber Data

Adapun yang menjadi Sumber Data dalam penelitian ini adalah:

- 1) Pimpinan Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo yang memberikan informasi tentang kebenaran Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo terutama yang ada hubungannya dengan sistim kearsipan.
- 2) Pegawai, sebagai sumber informasi berupa data yang berhubungan langsung dengan pekerjaan yang dikerjakannya dalam Penataan Arsip.

1.6.2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1.6.2.1. Observasi

Teknik ini digunakan untuk mengamati secara langsung kegiatan-

kegiatan yang dilaksanakan, dimana peneliti akan bertindak sebagai bagian dari objek yang penelitian (partisipatisan)

1.6.2.2. Wawancara

Dalam hal ini digunakan wawancara langsung dengan Pimpinan, staf/aparat dan Responden lainnya yang ada hubungannya dengan objek penelitian.

1.6.2.3. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk mengamati secara langsung kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung atau dilaksanakan, dengan metode pengambilan gambar guna mendukung keakuratan data yang dimaksud.

1.6.3. Analisis Data

Untuk menganalisa data peneliti menggunakan analisa deskriptif kualitatif yang menggambarkan data-data yang di peroleh melalui observasi maupun Wawancara dengan mengelompokan kelas dan kategori sesuai dengan fokus peneliti.

1.6.4. Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah 4 (empat) sebagai berikut:

- 1) Tahap Pra Lapangan
 - a) Melakukan observasi/pengamatan langsung
 - b) Menyusun Rencana Lapangan
- 2) Tahap Pekerjaan Lapangan
 - a. Memahami latar penelitian
 - b. Mengumpulkan data dengan observasi dan wawancara
- 3) Melakukan Analisis Data
- 4) Membuat Laporan