

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan suatu organisasi salah satunya dihasilkan melalui kemampuan dalam mengelolah informasi berita secara internal maupun eksternal. Semakin tinggi penguasaan, pengelolaan dan pemanfaatan informasi, maka akan semakin tinggi pula kemampuan organisasi. Dalam mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi untuk dapat mewujudkan kondisi tersebut maka, organisasi diperhadapkan dengan tantangan bagaimana seharusnya informasi tersebut dapat dipahami, sehingga memberikan informasi yang positif dalam mewujudkan berbagai tujuan yang akan dicapai. Secara internal salah satu aspek yang sangat memudahkan adalah tentang bagaimana pengelolaan arsip. Tujuan arsip itu sendiri adalah untuk menerima data, menyimpan, dan memberikan lagi pada pihak yang membutuhkannya secara cepat dan tepat.

Secara teoritis menurut Amsyah (2003: 3), mengemukakan bahwa arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil. Dengan adanya proses penanganan kearsipan yang efektif, dikarenakan berdampak pada pencapaian penyelesaian berbagai tugas pokok yang akan berlangsung tersebut. Dalam konteks ini peranan manusia dalam pengelolaan arsip sangat penting.

Sebab dalam organisasi posisi manusia tidak bisa digantikan oleh mesin secara total walaupun faktor mesin semakin canggih dalam pemrosesan administrasi maupun informasi. Dalam hal ini manusia merupakan salah satu faktor dominan atau unsur utama organisasi khususnya penyelenggaraan kearsipan, karena wujud manusia merupakan unsur penggerak utama dalam pelaksanaan kearsipan yang efektif. Dengan demikian peranan manusia sebagai pelaksana dalam pengelolaan arsip juga sangat menentukan.

Pentingnya pengelolaan arsip juga terkait pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Gorontalo. BNNP Gorontalo ini mengelola berbagai Arsip mengenai Surat Nota Dinas, Surat Perintah, Surat Masuk, Laporan-laporan kegiatan dan sebagainya.

Berdasarkan data di atas yang diarsipkan pada unit kerja ini menentukan tingginya nilai yang harus dilakukan dengan baik. Hal ini tentunya menuntut tanggung jawab pengelolaan arsip yang profesional.

Berdasarkan hasil observasi awal, peneliti di lapangan pada BNNP Gorontalo. Nampaknya penerapan pengelolaan arsipnya kurang efektif. Salah satunya tercermin dalam kegiatan penataan arsip secara manual, di mana pada saat penggantian data yang ditentukan tidak dapat dipenuhi. Di samping itu pula masalah lainnya dapat dilihat dari penyimpanan arsip yang bukan sesuai dengan nomor, kode, ataupun urutan waktunya, juga lainnya nampak dalam penyusunan arsipnya kurang baik. Melihat pentingnya pengelolaan arsip dalam pencapaian tujuan pada unit kerja ini maka peneliti tertarik untuk melakukan suatu penelitian

dengan judul “Sistem kearsipan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka peneliti mengidentifikasi masalah antara lain:

1. Sistem kearsipan secara manual yang belum efektif.
2. Penyimpanan arsip yang belum memadai untuk nomor, kode, dan urutan waktunya.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah “Bagaimana Sistem Kearsipan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo?”

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan utama penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan dengan jelas sistem kearsipan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1.5.1 Manfaat Teoritis

Sebagai bahan perbandingan antara teori sistem kearsipan dengan implementasinya di lapangan.

1.5.2 Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan bagi kepala badan beserta pegawai pada BNNP Gorontalo, dalam melaksanakan pengelolaan arsip pada BNNP Gorontalo.

1.6 Tempat Dan Waktu Penelitian

1.6.1 Tempat Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini peneliti mengambil objek penelitian pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo, Jl. 23 Januari, No. 186, Kecamatan Kota Selatan, Kota Gorontalo.

1.6.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian yang dilaksanakan dalam waktu 5 bulan. Dimulai pada bulan April sampai dengan bulan Agustus 2013.

1.7 Sumber Data

Sumber data penelitian ini diperoleh dari:

1. Sumber data primer yaitu merupakan data yang diperoleh secara langsung melalui observasi dan wawancara dengan pimpinan beserta pegawai Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

2. Sumber data Sekunder yaitu merupakan data yang diperoleh dari kajian pustaka, buku, serta literatur lainnya misalnya internet.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperoleh untuk menunjang penelitian ini peneliti melalui:

1. Observasi (pengamatan langsung) yakni peneliti mengamati langsung pada tempat penelitian.
2. Interview (wawancara) yakni peneliti menanyakan langsung kepada pimpinan Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo dengan karyawannya tentang sistem kearsipan yang ada pada kantor tersebut.
3. Dokumen yakni pengumpulan data melalui dokumen-dokumen yang relevan dengan masalah yang diteliti.

1.9 Teknik Analisa Data

Dalam penelitian ini teknik yang digunakan adalah analisis deskriptif yakni dengan menganalisa data-data kearsipan yang berhubungan dengan pengelolaan sistem kearsipannya, yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dengan mengelompokkan data sesuai dengan fokus penelitian