

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu instansi pemerintah maupun swasta tidak memiliki sistem kearsipan yang efisien akan sulit menemukan informasi yang telah disimpan, dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses berikutnya. Salah satu data kearsipan sangat diperlukan bagi setiap instansi maupun swasta. Agar arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kantor oleh karena itu untuk menjaga penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan serta pemusnahannya diperlukan sistem yang baik dan proses yang benar. Secara teoritis menurut Wursanto (2006:10) 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. Dengan adanya proses penanganan kearsipan yang efektif, dikarenakan berdampak pada pencapaian penyelesaian berbagai tugas pokok yang akan berlangsung tersebut. Penataan arsip adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Didalam pekerjaan menata arsip tidak hanya menata saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penataan arsip yang dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

Pentingnya penataan arsip juga terkait pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo. Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo ini menata berbagai Arsip mengenai Surat Nota Dinas, Surat Perintah, Surat Masuk, Surat Keluar, dan Laporan-laporan kegiatan dan sebagainya. Berdasarkan hasil observasi awal calon peneliti di lapangan pada Kantor BNNP Gorontalo. Nampaknya penerapan penataan arsipnya kurang efektif. Salah satunya tercermin dalam kegiatan penataan arsip secara manual, dimana pada saat penggantian data yang ditentukan tidak dapat dipenuhi.

Sistem kearsipan Pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo sudah baik, namun sistem kearsipan pada kantor tersebut perlu ditingkatkan lagi. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan yang dilakukan pada bagian arsip, dimana pengelolaan surat masuk maupun surat keluar tidak tertata dengan baik sehingga sangat sulit menemukan arsip dengan cepat dan tepat. Pegawai mendapatkan kesulitan dalam menemukan arsip dengan cepat dan tepat, dikarenakan tempat penyimpanan arsip kurang memadai. Banyaknya arsip atau dokumen penting yang tercecer Pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo, sebuah arsip atau sekumpulan arsip yang dinilai penting masih tercecer karena ruangan atau tempat untuk menyimpan arsip masih kurang dalam kapasitas penyimpanannya. Hal ini terlihat dari adanya pegawai yang tidak dapat menemukan kembali secara cepat dan tepat surat atau berkas yang diperlukan tidak adanya penataan yang baik sehingga menumpuk dan para pegawai cakap dalam mengatur arsip yang ada. Fasilitas penyimpanan arsip yang masih kurang memadai Pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo, ialah

penyimpanan arsip kurang memadai dikarenakan usaha pimpinan dalam mengatur ruangan penyimpanan arsip masih kurang tegas dan usaha masih kurang. Dan sangat kurangnya fasilitas tempat penyimpanan arsip pada kantor tersebut.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah yang dikemukakan sebelumnya, peneliti dapat mengidentifikasi masalah yang terkait penataan arsip pada bagian tata usaha kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo sebagai berikut:

1. Sulitnya menemukan arsip dengan cepat dan tepat.
2. Banyak arsip atau dokumen penting yang tercecer.
3. Fasilitas penyimpanan arsip yang masih kurang memadai.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah, “Bagaimana penataan arsip pada bagian tata usaha Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo?”

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian adalah untuk mengetahui Penataan Arsip Pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini diharapkan akan memperoleh manfaat sebagai berikut:

1.5.1 Manfaat Teoritis

Sebagai tambahan pengetahuan dan wawasan peneliti dan pembaca mengenai ruang lingkup administrasi perkantoran salah satunya yang di bahas dalam makalah ini yakni Penataan Arsip.

1.5.2 Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan bagi instansi penataan arsip dikantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

1.6 Tempat Dan Waktu Penelitian

Tempat yang menjadi objek penelitian saya adalah Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo Jln. 23 Januari No.186 Kec, Kota Selatan Kota Gorontalo. Dalam melakukan penelitian ini waktu pelaksanaan selama 5 bulan, mulai dari bulan Februari sampe dengan bulan Juli 2013.

1.7 Sumber Data

1.7.1 Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari obyek penelitian, melalui wawancara langsung dengan kepala bagian tata usaha, dan serta staf yang ada di kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

1.7.2 Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari buku dan literatur yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Observasi. Teknik ini digunakan dengan mengamati langsung kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan, dimana peneliti akan bertindak sebagai bagian dari objek penelitian. Maksud dari objek penelitian disini yakni semua proses yang terjadi pada kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo dalam hal ini pada proses penataan arsip.
2. Wawancara. Dalam hal ini digunakan wawancara secara langsung dengan pimpinan, staf karyawan lainnya yang ada hubungannya dengan objek penelitian. Pada tahap ini penelitian mendapatkan data berupa data tertulis yang dilakukan secara wawancara baik terhadap pimpinan dan staf pegawai dalam hal ini yang berkenaan dengan semua proses yang terjadi pada penataan arsip.
3. Dokumentasi. Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen yang relevan dengan masalah yang diteliti. Maksud dari tujuan penelitian di sini yakni untuk memberikan gambaran-gambaran yang terjadi pada saat penelitian di lapangan.

1.9 Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis data yang diperoleh menggunakan analisis deskriptif yaitu dalam bentuk data yang diperoleh melalui observasi, wawancara. Analisis deskriptif pada penelitian ini untuk menggambarkan atau mendeskriptifkan semua proses yang terjadi pada Kantor Badan Narkotika Nasional pada bagian pentaan arsip.