

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perspektif perkembangan globalisasi saat ini telah menempatkan pola organisasi dalam manajemen mengalami kemajuan yang sangat pesat, konteks ini telah menempatkan sistem menjadi salah satu acuan dan landasan yang tepat untuk membangun suatu fondasi yang kokoh dalam mencapai suatu tujuan.

Pemikiran ini menunjukkan bahwa dalam mencapai tujuan organisasi sistem memberikan kontribusi yang sangat efektif untuk kemajuan suatu perusahaan maupun instansi pemerintah dalam melayani masyarakat.olehnya dalam suatu perusahaan ataupun instansi pemerintah sistem yang kuat akan membuat pegawai atau karyawan yang ada secara tidak langsung kinerjanya akan meningkat.

Strategi ini yang kemudian dapat di asah dalam suatu bagian-bagian yang ada dalam organisasi. Dalam bagian administrasi contohnya, perspektif administrasi ini dapat dijalankan dengan baik jikalau di bangun sebuah sistem kearsipan yang baik dan benar agar ruang lingkup kerja administrasi dapat berjalan dengan baik.

Sistem kearsipan yang di bangun haruslah sesuai dengan kebutuhan atau rentang waktu dalam menggunakan arsip yang disimpan. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Arsip adalah : rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan.

Arsip diciptakan oleh semua orang dan institusi. Individu, keluarga, bisnis, asosiasi dan kelompok, partai politik dan pemerintah semua menciptakan arsip/rekod setiap hari. Arsip yang tercipta oleh lembaga pemerintah atau institusi lain dalam pemerintah umumnya atau secara khusus dikenal sebagai 'arsip pemerintah' pengelolaannya harus diatur oleh peraturan, yang ditentukan bagaimana mereka diolah melalui daur hidupnya.

Arsip pemerintah adalah arsip yang diciptakan atau diterima dan dipelihara oleh sektor pemerintah. Arsip swasta: arsip yang diciptakan, diterima dan dipelihara oleh sektor non pemerintah, keluarga atau individu berkaitan dengan pemerintah maupun swasta. Adalah bahwa tanggung jawab utama pemerintah adalah peduli terhadap rekodnya sendiri, khususnya bila rekod dibutuhkan untuk administrasi untuk layanan pemerintah.

Kebutuhan akan Arsip sangatlah penting untuk kepentingan atau kelengkapan administrasi di sebuah perusahaan ataupun instansi pemerintahan, karena penyusunan arsip saat ini banyak disepelakan oleh suatu instansi pemerintahan maupun swasta, olehnya sistem manajemen yang baik sangat diharapkan untuk bagaimana mengurus arsip-arsip ini agar ketika dikemudian hari

dibutuhkan dapat di sajikan dengan baik untuk kepentingan perusahaan ataupun instansi.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi dalam perusahaan atau instansi pemerintah, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. frekuensi ini sangat membantu dalam strategi agenda-agenda dalam mengatur kegiatan-kegiatan yang telah dilampirkan pada tugas dan fungsi suatu instansi atau perusahaan.

Dengan demikian, pengelolaan Sistem Kearsipan sangat berkaitan dengan ketersediaan dan penyampaian serta penggunaan data dan informasi, sebagai dukungan atas kegiatan analisis dan pemberian rekomendasi pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, serta pelaksanaan kegiatan secara umum.

Olehnya dalam mengelola arsip dibutuhkan SDM yang paham dan teliti, tentunya fasilitas yang memadai untuk bagaimana menempatkan arsip juga harus menjadi perhatian yang serius bagi setiap instansi pemerintah.

Berdasarkan Observasi awal saya penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan beberapa fenomena yang saya dapati di lapangan yakni di BNN Prov Gorontalo yang melihat bahwa dari Pengelolaan sistem kearsipan yang masih banyak kekurangan dalam hal penataan arsip yang masih kurang dalam hal menempatkan arsip yang bersifat document juga yang bersifat file, kemudian fasilitas penyimpanan arsip yang belum memadai seperti kas penyimpanan arsip kurang, dan yang terakhir keahlian SDM yang ditugaskan untuk mengelola arsip masih Minim olehnya saya memfokuskan judul ” *Sistem Kearsipan pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Gorontalo* ”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah yang ditemui dalam pengaturan sistem Kearsipan yang ada di Badan Narkotika Nasional (BNN) Prov Gorontalo :

1.2.1 Kurangnya Manajemen Sumber daya Manusia yang mendukung proses pengaturan sistem pengelolaan kearsipan.

1.2.2 Fasilitas Penyimpanan Arsip yang masih belum memadai untuk standar penyimpanan arsip yang sesuai

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis dapat merumuskan masalah penelitian yakni bagaimana “ Sistem Kearsipan pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Prov Gorontalo”

1.4 Tujuan Penelitian

Memperhatikan rumusan masalah yang ada, maka tujuan penelitian adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan Sistem Kearsipan yang ada di Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat untuk mengembangkan pengetahuan dalam bidang Administrasi Perkantoran khususnya sistem kearsipan dan kiranya dapat mengaplikasikannya.

1.5.2 Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan sebagai bahan pertimbangan kepada kepala BNN Prov Gorontalo sehubungan dengan pengelolaan Sistem Kearsipan yang ada di BNN Prov Gorontalo.

1.7 Sumber Data

Peneliti memasukan sumber data agar kiranya dapat menguatkan data yang ada dalam penelitian ini :

1.7.1 Sumber Data Primer (Kebutuhan yang Mendasar)

Sumber data primer yaitu data empiris yang diambil kantor BNN Provinsi Gorontalo

1.7.2 Sumber Data Sekunder (Pengganti atau Pelengkap)

Sumber data sekunder adalah sumber data yang bersumber dari literatur atau buku-buku yang relevan.

1.8 Tehnik Pengumpulan Data

1.8.1 Observasi

Dengan cara ini peneliti dapat melihat langsung, mengamati, serta mencatat hal-hal yang sebenarnya terjadi dilapangan khususnya dalam bidang Pengelolaan Kearsipan pada BNN Prov Gorontalo.

1.8.2 Wawancara

Pada dasarnya wawancara dilakukan guna untuk mendapatkan informasi secara relevan tetapi tehnik wawancara digunakan peneliti hanya untuk mendapatkan informasi lebih dekat dengan permasalahan yang ada, bukan digunakan menggali permasalahan yang ada, objek yang akan di wawancara adalah para pegawai yang ada dilingkungan BNN Prov Gorontalo sampai pada Pimpinan Kantor yang ada.

1.9 Tehnik Analisis Data

Untuk menganalisis data hasil penelitian penulis menggunakan analisis deskriptif (Gambaran) dengan menggambarkan data-data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, kemudian dikomparasikan dengan teori yang berhubungan dengan masalah penelitian.