

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Organisasi harusnya mampu menyimpan informasi dengan baik, lengkap, dan akurat jika tidak dilakukan pemeliharaan data yang ada dari masa lalunya. Banyak orang menganggap bahwa surat maupun dokumen suatu organisasi merupakan hal yang sepele dan dipandang sebelah mata. Namun yang harus kita ketahui bahwa, segala sesuatu yang menyangkut dengan dokumen organisasi merupakan hal yang harus dijaga dan dilindungi. Mengingat pentingnya pengarsipan tersebut, maka dalam undang-undang diatur bahwa: (a) Untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bukti-bukti yang nyata, benar, dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia dimasa lampau, sekarang, dan masa yang akan datang...(b) Bahwa dipandang perlu meningkatkan penyempurnaan administrasi aparatur negara khususnya di bidang kearsipan.

Arsip mempunyai andil yang sangat penting. Disamping sebagai pusat informasi, arsip juga diperlukan dalam rangka pengawasan kegiatan. Selain itu dengan adanya manajemen kearsipan yang dikelola dengan baik dapat memudahkan pimpinan dalam melakukan pertimbangan-pertimbangan dalam mengambil sebuah kebijakan. Sebuah hal yang mustahil jika sebuah lembaga mampu memberikan data yang akurat jika lembaga tersebut tidak memelihara arsip dengan baik dan teratur.

Arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau. Akan tetapi, arsip juga memberikan informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu, arsip-arsip itu harus tetap mendapat penjagaan dari segala kerusakan dan pemusnahan. Baik itu kerusakan yang disebabkan oleh arsip itu sendiri maupun disebabkan dari serangan-serangan luar. Arsip-arsip yang ada itu berupa: surat-surat, kwitansi, faktur pembukuan, daftar gaji, kartu penduduk, kartu anggota, bagan organisasi, foto-foto, maupun hal-hal lain sebagainya yang menyimpan informasi terkait dengan lembaga atau instansi yang ada.

Untuk mencapai suatu organisasi yang efektif terutama dalam bidang kearsipan, maka suatu instansi harus memiliki pengelola atau sumber daya manusia yang berkualitas, menggunakan sistem penataan yang baik dan yang benar, memiliki ketersediaan sarana dan prasarana maupun teknologi. Sehingga apabila ada persoalan dalam kerja organisasi maka seorang pimpinan dapat meninjau kembali aspek-aspek yang mempengaruhi proses kearsipan tersebut.

Hal tersebut sebagaimana juga terjadi dalam instansi pemerintah khususnya di Baliristi Provinsi Gorontalo. Sehubungan dengan adanya otonomi daerah saat ini, dibutuhkan berbagai pembenahan dan penataan disegala bidang menuju suatu pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satunya adalah dalam bidang administrasi khususnya kegiatan kearsipan. Sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan peneliti di Badan Lingkungan Hidup, Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo yang diperoleh masih kurangnya data-data dan informasi yang menyangkut dengan wilayah kerja, belum maksimalnya pelayanan kepada publik, masih sering ditemukannya surat atau dokumen penting yang mengalami kerusakan

dan tidak mendapat penanganan, penataan arsip yang kurang efektif dan efisien, dan masih rendahnya pengetahuan pegawai terkait dengan penataan arsip di Badan Lingkungan Hidup, Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo.

Berdasarkan permasalahan diatas peneliti melakukan penelitian dengan judul **”Penataan Arsip Pada Kantor Badan Lingkungan, Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo“**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Dari rumusan masalah diatas dapat diidentifikasi beberapa masalah diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Masih kurangnya data-data dan informasi yang menyangkut dengan wilayah kerja.
2. belum maksimalnya pelayanan kepada publik.
3. masih sering ditemukannya surat atau dokumen penting yang mengalami kerusakan dan tidak mendapat penanganan.
4. penataan arsip yang kurang efektif dan efisien.
5. masih rendahnya pengetahuan pegawai terkait dengan penataan arsip di Badan Lingkungan Hidup, Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Sesuai dengan identifikasi masalah diatas, maka peneliti dapat merumuskan masalah untuk menjadi fokus penelitian yakni: **“Bagaimana Penataan Arsip Pada**

**Kantor Badan Lingkungan, Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo“.**

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui Bagaimana Penataan Arsip Pada Kantor Badan Lingkungan, Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo.

#### **1.5 Manfaat**

Sesuai dengan tujuan penelitian yang ada maka kiranya dapat memberikan manfaat:

##### **1 Secara Teoritis**

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi tentang kekurangan-kekurangan yang ada terkait dengan manajemen kearsipan di Kantor Badan Lingkungan, Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo. Sehingga kedepannya dapat dilakukan perbaikan baik itu pada tataran penentu kebijakan maupun menyangkut pada penataan sistem agar lebih baik.

##### **2. Secara Praktis**

Secara praktis penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat serta kontribusi yang baik khususnya dalam penataan arsip.

#### **1.6 Metode Penelitian**

Metode sebagai suatu prosedur atau cara mengetahui sesuatu yang mempunyai langkah-langkah sistematis, dengan demikian metode penelitian

merupakan cara-cara berfikir untuk melakukan penelitian. (Maman Abdurrahman-02-2011)

### **1.6.1 Objek Penelitian**

Objek dari penelitian adalah penataan arsip. Penelitian ini dilaksanakan pada Badan Lingkungan Hidup Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo, dipilihnya Badan Lingkungan Hidup Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo ini didasarkan pada pertimbangan bahwa Badan Lingkungan Hidup Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo memiliki data yang diperlukan untuk penyusunan tugas akhir ini.

### **1.6.2 Metode Penelitian**

Metode sebagai suatu prosedur atau cara mengetahui sesuatu yang mempunyai langkah-langkah sistematis, dengan demikian metode penelitian merupakan cara-cara berfikir untuk melakukan penelitian. (Maman Abdurrahman-02-2011).

Metode yang digunakan peneliti adalah metode kualitatif karena permasalahan yang diteliti belum begitu jelas sehingga dalam hal ini peneliti menggunakan metode kualitatif agar supaya yang diteliti benar-benar jelas pada saat penelitian langsung dilapangan.

### **1.6.3 Sumber Data**

Dalam proses penelitian ini, peneliti menetapkan sumber data primer dan sekunder yaitu:

1.6.3.1 Sumber data primer yakni data yang diperoleh melalui wawancara bertatapans langsung dengan kepala bagian umum dan kepegawaian Badan Lingkungan Hidup Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo.

1.6.3.2 Sumber data sekunder yakni data yang diperoleh dari dokumen-dokumen arsip yang ada, literatur dan buku-buku yang relevan.

#### **1.6.4 Teknik Pengumpulan Data**

##### **1. Observasi Partisipatif (Partisipant Observation)**

Yakni penelitian mengamati langsung kegiatan dan dengan berpartisipasi pada aktivitas pegawai pada bagian arsip pada Badan Lingkungan Hidup Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo.

##### **2. Wawancara Terstruktur (Strctured interview)**

Yakni dilakukan pada pegawai yang peneliti anggap mampu dan mengetahui masalah apa yang sedang diteliti.

##### **3. Dokumentasi (documentation)**

Yakni melakukan mengumpulkan berbagai dokumen-dokumen yang dapat membantu dan mendukung hasil dari penelitian.

#### **1.6.5 Analisis Data**

Demikian dalam penelitian ini akan digunakan teknik analisis kualitatif di mana proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dan memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, kemudian dibuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh dari sendiri maupun orang lain.

### **1.6.6 Jadwal Penelitian**

Dalam melakukan proses penelitian ini, penelitian memilih Badan Lingkungan Hidup Riset dan Teknologi Informasi Provinsi Gorontalo, Adapun alasan peneliti memilih tempat lokasi tersebut karena lokasinya mudah dijangkau dan relatif lebih kecil biayanya. Jadwal penelitian ini dilakukan dalam jangka waktu 3 (Tiga) bulan berjalan 2013.