

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi pemerintah pada intinya merupakan suatu rangkaian sistem yang terdiri dari beberapa sub sistem yang memiliki hubungan struktural dan fungsional. Organisasi dipandang sebagai suatu kegiatan rasional dan dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terpadu pada hubungan yang teratur untuk mencapai tujuan. Pencapaian tujuan orang-orang yang tergabung dalam organisasi tersebut dan juga pihak lain yang berkaitan dengan upaya pencapaian tujuan tersebut, dalam skala yang luas hubungan kerja ini semakin penting mengingat era globalisasi tidak satupun yang dapat mencapai tujuan tanpa aktivitas kerja.

Aktivitas pekerjaan pada bagian administrasi pemerintahan (perkantoran) sebagian besar menghasilkan data dan informasi. Data adalah kumpulan fakta yang mempresentasikan keadaan (misalnya, jumlah persediaan tinta printer bulan ini) maupun aktivitas pekerjaan (misalnya, jumlah transaksi pembayaran yang dilakukan hari ini) sebelum diolah dan diorganisasikan ke dalam *form* yang dapat di pahami oleh orang lain. Adapun informasi merupakan data yang telah diubah kedalam form yang dapat dipahami dan berguna bagi organisasi. Pengelolaan data dan informasi yang baik akan membuat keputusan maupun pengontrolan yang dilakukan oleh bagian pimpinan atau manajer organisasi, baik yang bersifat strategis maupun taktis, semakin optimal guna mencapai tujuan organisasi.

Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila waktu arsip diperlukan dapat di ketemukan dengan cepat dan tepat, sehingga di perlukan penataan arsip yang sistematis dan efisien, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Faktor lain dari keberhasilan suatu manajemen juga di pengaruhi oleh sarana dan prasarana yang di gunakan untuk menyimpana arsip dan efisien pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri, keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak saat arsip itu akan di simpan dan di perlukan kembali.

Dengan pertumbuhan teknologi informasi yang semakin maju, penggunaan sistem meningkat ke pusat dimana sistem tersebut menjadi konsep dalam manajemen secara umum maupun pembelajaran dalam administrasi perkantoran. Setiap pemimpin maupun pegawai harus memahami konsep sistem untuk melakukan pekerjaan mereka secara efisien. Dalam hal ini mengidentifikasi mengenai komponen utama AOS dan membahas konsep-konsep dasar yang dibutuhkan untuk membuat, mengoperasikan, dan mengevaluasi sistem. Perhatian yang khusus ditunjukkan pada faktor manusia yang melaksanakan setiap fungsi sistem dengan benar.

Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan suatu kantor yang sifatnya memberikan layanan kepada publik. Sebagai organisasi yang berorientasi pelayanan pada masyarakat, tentunya pegawai kantor Hukum dan HAM telah mengerti apa yang menjadi tugas,

pokok, dan fungsinya dalam suatu organisasi. Tugas pokok kementerian hukum dan hak asasi manusia manusia adalah untuk menyelenggarakan urusan pada bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara tentunya dalam pelaksanaan bidang hukum dan asasi manusia butuh data serta system administrasi yang akurat dan handal untuk mencapai tugas pokok tersebut.

Suatu fenomena yang terjadi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Gorontalo yakni para pegawai dalam melaksanakan pelayanan yang prima pada masyarakat dengan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen yang benar khususnya dalam penataan arsip. Arsip berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok pemimpin dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Semua itu tergantung kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung didalam arsip. Oleh karena itu penataan arsip diarahkan sesuai kegunaan bagi kepentingan petugas arsip maupun pemimpin yang akan memakainya. Akan tetapi disisi lain kurangnya pengawasan penataan arsip oleh pihak Kanwil Kemenkum dalam mengolah data kasus pelanggaran. Pengelolaan data dan informasi tersebut juga masih bersifat manual tanpa Komputerisasi sehingga penataan arsip tentang kasus pelanggaran belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Tentunya dengan adanya pelaksanaan tugas-tugas administrasi dengan efektif dan maka proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan dapat terwujud.

Oleh karena itu penulis tertarik meneliti tentang Penataan Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Provinsi Gorontalo.

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun masalah yang teridentifikasi pada sistem Penataan Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Gorontalo adalah sebagai berikut:

1. Penataan arsip tentang kasus pelanggaran belum sepenuhnya berjalan dengan baik.
2. Kurangnya pengawasan dalam penataan arsip pihak Kanwil Kemenkum dalam mengolah data kasus pelanggaran Ham di Provinsi Gorontalo
3. Penataan Arsip masih bersifat Manual tanpa Komputerisasi

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas maka disusun rumusan masalah dalam penelitian ini yakni: Bagaimana Penataan Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Gorontalo?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Penataan Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Gorontalo?

1.5 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menciptakan dua manfaat yakni manfaat teoretis dan manfaat praktis:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Sebagai sumbangan bagi ilmu pengetahuan khususnya dibidang perkantoran yang berhubungan dengan Penataan Arsip.

- b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk melakukan penelitian selanjutnya, terutama yang berkaitan dengan administrasi.

2. Manfaat Praktis

- a. Memberikan sumbangan pemikiran bagi organisasi dengan mengetahui arti penting Penataan Arsip, di harapkan kita dapat mengerjakan semua pekerjaan dengan terstruktur dan tertata agar tidak ada lagi kekeliruan dalam pemanfaatan bidang administrasi itu sendiri.
- b. Sebagai input atau bahan masukan untuk perbaikan administrasi di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Ham Gorontalo sehingga dapat menentukan langkah langkah selanjutnya yang diambil dalam mengambil kebijakan bagi pegawai dimasa yang akan datang

1.6 Metode Penelitian

1.6.1 Objek, Lokasi dan Waktu Penelitian

Objek penelitian adalah elemen terpenting dalam melakukan setiap penelitian, Adapun objek penelitian dalam penelitian ini yaitu Penataan Arsip di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Ham Gorontalo.

Adapun dalam penelitian menetapkan lokasi penelitian yakni pada Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Ham Provinsi Gorontalo. Penelitian ini akan dilaksanakan selama ± 3 (Tiga) bulan mulai dari April sampai dengan

Juni Mei yang terdiri dari pengumpulan data sampai penyusunan laporan hasil penelitian

1.6.2 Metode Penelitian

Guna mendapatkan data yang menyeluruh mengenai Penataan Arsip perkantoran, maka dalam penelitian ini akan digunakan metode kualitatif dengan pendekatan fenomenologis. Penggunaan metode kualitatif dengan pendekatan fenomenologis ini didasarkan pada pandangan Maleong (2005:21) bahwa “untuk memahami arti peristiwa dan kaitan-kaitannya terhadap orang-orang yang berada dalam situasi tertentu”

Selain pendekatan fenomenologis penelitian ini akan menggunakan metode survei dengan dasar pertimbangan bahwa metode tersebut sangat relevan dengan variabel yang akan diteliti, juga sangat membantu guna mendapatkan data dan informasi yang obyektif dan valid dalam memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah-masalah yang berkaitan dengan obyek penelitian (Arikunto, 2006:134).

Penggunaan metode kualitatif didasarkan pada pertimbangan bahwa data yang diperoleh akan lebih lengkap, mendalam dan terpercaya serta ditemukannya segala kejadian dalam konteks sosial. Data yang bersifat keyakinan, kebiasaan, sikap mental dan budaya yang dianut oleh seseorang dapat dikemukakan dengan jelas.

1.6.3 Sumber Data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data yang benar-benar memberikan dukungan dan dapat dipercaya keabsahannya.

Adapun sumber data yang digunakan peneliti adalah:

1. Data Primer, yaitu Data hasil wawancara yang diperoleh dari pengumpulan data baik berupa observasi dan wawancara. Adapun data sekunder dalam penelitian ini yaitu informan berjumlah 6 orang melalui pengamatan dengan instrument penelitian pedoman wawancara.
2. Data sekunder, yaitu studi kepustakaan berupa buku-buku yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti.

1.6.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan prosedur pengumpulan data antara lain :

1. Observasi

Dengan cara ini peneliti dapat meyakini, dapat melihat dan dapat mengamati sendiri yang kemudian dilanjutkan dengan pencatatan perilaku serta kejadian sebagai mana adanya.

2. Wawancara

Melakukan wawancara langsung kepada semua pihak yang berkompeten dalam penelitian ini, agar informasi yang didapatkan tidak meragukan dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Dokumentasi

Peneliti mengumpulkan data yang sifatnya dokumen sehubungan dengan objek yang diteliti

1.6.5 Analisis Data

Teknik analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif, yaitu proses analisisnya mulai dari menelaah dan mengkaji seluruh data yang telah diperoleh dari berbagai sumber yang terkait. Untuk penganalisaan data ditempuh melalui langkah-langkah, sebagaimana yang dikemukakan oleh Spradley (Sogiono, 2005:72) yakni :

1. Reduksi Data

Reduksi data yaitu suatu analisis untuk menajamkan, menggabungkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data sedemikian rupa, sehingga nampak komponen-komponen finalnya untuk dapat ditarik kesimpulan. Dengan demikian reduksi data bermaksud untuk merangkum dengan menonjolkan hal-hal pokok yang relevan dengan fokus penelitian, proses ini dimulai dari menelaah data yang ada.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan informasi yang tersusun dan memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan dengan maksud untuk memanjangkan data tanpa kehilangan maknanya secara utuh, sehingga dengan cara ini peneliti dapat melihat dengan cepat apa yang terjadi di lokasi penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan untuk menafsirkan data dengan menggunakan analisis *komparatif*, untuk mengetahui bagaimana Penataan Arsip.