

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat berpengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Kebutuhan informasi dalam suatu organisasi yang penting untuk mencapai tujuan organisasi. Didalam suatu organisasi terdapat fungsi dan tugas pokok, berdasarkan fungsi dan tugas pokok tersebut maka organisasi menyelenggarakan bermacam-macam kegiatan kantor yang harus dilaksanakan, sehingga tujuan organisasi tercapai.

Kantor merupakan pusat kegiatan dan penyediaan informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan/mendistribusikan informasi. Oleh sebab itu, kantor diharapkan mampu menyediakan informasi yang benar berdasarkan fakta untuk memenuhi informasi pihak pimpinan dalam rangka mengatur/mengendalikan perusahaan atau organisasi. Salah satu kegiatan kantor yang penting diantaranya adalah sistem kearsipan, yang meliputi arsip dan kearsipan.

Kearsipan (penyusun dan penyimpan dokumen) merupakan bagian pekerjaan organisasi atau perusahaan yang penting. Arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan-keputusan maupun pikiran-pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip/warkat yang terprogram dan

dapat memusnahkannya dengan cara yang paling tepat. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah.

Pada dasarnya pimpinan sangat menginginkan akan adanya arsip yang rapih dan tertib, guna memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali warkat yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, pimpinan tidak mungkin mengurus sendiri arsipnya, maka dengan demikian pimpinan mengharapkan para stafnya dapat benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk pimpinan maupun untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan.

Salah satu kantor yang menerapkan sistem pengarsipan adalah Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo. Badan Narkotika Nasional merupakan kantor yang bergerak dalam bidang pemberantasan obat-obat terlarang, dimana kantor ini melakukan penyuluhan tentang bahaya narkoba dan melakukan pendataan terhadap pengguna narkoba itu sendiri.

Dalam menjalankan usahanya Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo merupakan salah satu kantor yang berinteraksi langsung dengan masyarakat, dimana kegiatan itu lebih difokuskan pada penyuluhan dan pendataan, sehingga data atau dokumen baik dari penyuluhan dan pendataan menjadi arsip bagi Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo. Data atau dokumen itu sangatlah penting karena bisa menjadi bahan untuk membuat

keputusan, penataan arsip sangatlah penting agar dapat ditemukan dengan cepat dan mudah pada saat dibutuhkan.

Mengingat peranan penataan arsip pada suatu organisasi maka penulis tertarik untuk mengangkat masalah yang akan diteliti, karena dalam memilih dan menentukan sistem kearsipan harus berorientasi kepada jenis atau macam informasi yang ada serta diperlukan penyesuaian kepada situasi dan kebutuhan lingkungan kerja yang selalu berbeda-beda. Bahkan bila diperlukan harus dapat menggabungkan antara sistem yang satu dengan sistem yang lainnya serta penyimpanannya harus sistematis karena berdaya nilai guna dan dapat dijadikan bukti riil di masa yang akan datang. Maka peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana penataan arsip yang baik. Oleh sebab itu, peneliti memformulasikan judul penelitian **“SISTEM KEARSIPAN PADA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI GORONTALO”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka peneliti mengidentifikasi hambatan yang terdapat dalam penataan arsip kantor untuk mencapai efisiensi kerja. Adapun masalah-masalah tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah sistem kearsipan yang diterapkan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo ?
2. Apa saja hambatan-hambatan sistem kearsipan yang diterapkan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo ?

3. Bagaimanakah cara mengatasi hambatan yang terdapat pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo ?

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi di atas maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah : *Bagaimana sistem kearsipan pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo ?*

1.4 Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan masalah penelitian, selain itu juga dapat mengetahui, mempelajari, mengadakan perbandingan antara teori dan aplikasi mengenai system kearsipan yang diterapkan Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

Berdasarkan identifikasi diatas, tujuan penelitian ini yaitu :

- a) Untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan yang diterapkan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo
- b) Untuk mengetahui hambatan-hambatan sistem kearsipan yang diterapkan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo
- c) Untuk mengetahui cara mengatasi hambatan yang terdapat pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo

1.5 Manfaat Penelitian

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

1.5.1 Manfaat Teoritis

Untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan khususnya dalam *sistem kearsipan pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo*

1.5.2 Manfaat Praktis

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi instansi terkait yang dijadikan objek penelitian mengenai sistem kearsipan serta wujud nyata pendidikan perguruan tinggi.

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 sistem kearsipan pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo.

Adapun dalam penelitian menetapkan lokasi penelitian yaitu pada Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo. Penelitian ini dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, mulai dari Februari sampai dengan April yang terdiri dari pengumpulan data sampai laporan hasil penelitian.

Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, dilakukan penelitian dengan metode deskriptif, yakni suatu metode yang bertujuan untuk memberikan gambaran, menganalisa, menafsirkan dan menguraikan data informasi mengenai keadaan kantor berdasarkan data yang diperoleh disertai analisa yang jelas sehingga memberikan gambaran yang jelas.

1.6.2 Sumber Data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data yang benar-benar memberikan dukungan dan dapat di percaya keabsahannya. Adapun sumber data yang digunakan peneliti yaitu :

1. Data primer, yaitu dengan melibatkan pegawai yang bertugas dalam pengelolaan sistem kearsipan pada kantor Badan Narkotika Nasional.
2. Data sekunder, yaitu studi kepustakaan berupa buku-buku yang ada kaitannya dengan masalah yang di teliti.

1.6.3 Teknik Pengumpulan Data

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

1. Observasi

Observasi yaitu pengamatan ke lokasi penelitian, merupakan teknik yang di gunakan untuk memungkinkan memperoleh data umum agar lebih terarah dan bisa mendapat informasi yang di perlukan terkait sistem kearsipan Badan Narkotika Nasional Provinsi Gorontalo. Observasi hakikatnya merupakan

kegiatan dengan menggunakan panca indera untuk memperoleh informasi yang di perlukan dalam menjawab masalah penelitian. Hasil observasi berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu dan perasaan emosi seseorang. Observasi di lakukan untuk memperoleh gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dalam rangka mengetahui secara mendalam dan mengkaji apa yang menjadi fokus bahasan dalam pertanyaan penelitian dan mencari kemungkinan apa yang belum di rumuskan. Ada dua bentuk wawancara yang di lakukan adalah wawancara terstruktur menggunakan pedoman wawancara dimana pelaksanaannya sangat terkait pada pedoman yang di siapkan dan wawancara yang bebas, dalam hal ini di lakukan dengan cara penguasaan pokok persoalan oleh peneliti tanpa menggunakan daftar pertanyaan.

3. Dokumentasi

Penelitian mengamati secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dengan pengambilan data dan informasi yang ada pada kantor Badan Narkotika Nasional

1.6.4 Analisis Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik analisis deskriptif. Dalam hal ini, data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara akan diukir/dibahas dan di komparasikan dengan teori-teori yang relevan dan berhubungan dengan masalah yang diteliti.