

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Zaman yang semakin maju menuntut manusia untuk menciptakan teknologi yang lebih canggih, praktis, efektif dan efisien. Begitu pula dalam hal kemajuan bisnis di sektor pemerintah maupun swasta. Untuk mengelola manajemen di perlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Dalam perkantoran arsip di gunakan untuk membatu dan menyediakan informasi.

Mengingat peran arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di kantor benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang di lakukan semua personil dalam organisasi.

Tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut di perlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dengan cara memahami masalah yang terkandung dalam arsip.

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 menyimpan 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.

Demikian halnya dikantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Provinsi Gorontalo, 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. Dalam penataan arsip pada Kantor Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Gorontalo masih ada kegiatan yang belum di laksanakan secara optimal dalam penataan arsip. Sehingga sering di jumpai penempatan arsip tidak sesuai subjeknya sehingga arsip sulit dicari apabila diperlukan. Tidak hanya itu saja para petugas kearsipan biasanya menunggu arsip terkumpul banyak.

Melihat kenyataan tersebut dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip bagi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Gorontalo, maka penulis tertarik mengadakan penelitian yang berjudul : **“Penataan Arsip Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Gorontalo”**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis dapat mengidentifikasi masalah dalam penelitian ini yaitu :

1.2.1 Ruang penyimpanan Arsip masih cukup sempit.

1.2.2 Petugas Arsip biasanya menunggu arsip terkumpul banyak.

1.2.3 Penempatan Arsip tidak sesuai subjeknya.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah maka rumusan masalah yang dikemukakan adalah Faktor-faktor apakah yang menjadi kendala dalam Penataan Arsip Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Gorontalo.

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui faktor-faktor apakah yang menjadi kendala dalam Penataan Arsip Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Gorontalo

## **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan penulis dari penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Secara subjektif, penelitian diharapkan bermanfaat untuk melatih, meningkatkan, dan mengembangkan kemampuan berfikir ilmiah, sistematis, dan metodologi penulis dalam penyusunan suatu wacana baru dalam

memperkaya khazanah ilmu dan pengetahuan dan wacana khususnya mengenai penataan arsip.

2. Secara praktis, penelitian ini menjadi sumbangan pemikiran untuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Gorontalo dan juga sebagai bahan masukan dalam memecahkan masalah kendala dalam Penataan Arsip Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Gorontalo

### **1.6 Jenis Penelitian**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yakni data kualitatif dimana penulis menjelaskan permasalahan yang sedang terjadi di lapangan berdasarkan ilmu pengetahuan dan ilmu biologis.

### **1.7 Sumber Data**

#### **1.7.1 Sumber data Primer**

Data primer merupakan data empiris yang dikumpulkan oleh Peneliti dari lokasi Penelitian .

#### **1.7.2 Sumber data Sekunder**

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

### **1.8 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

#### **1) Wawancara**

Teknik wawancara merupakan pendukung teknik angket, karena pada dasarnya panduan seorang peneliti dalam wawancara responden tidak boleh

bertentangan dengan daftar pertanyaan yang ada dalam angket. Wawancara atau *interview* adalah suatu cara pengumpulan data dengan berdialog langsung yang dilakukan oleh pewawancara untuk mendapatkan informasi dari terwawancara.

## 2) Observasi

Teknik ini digunakan untuk mengadakan pengamatan pada objek penelitian untuk menunjang penelitian yang di maksud.

## 3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah data yang diperoleh dengan mengumpulkan data-data yang disediakan oleh instansi. (Arikanto, 2002 : 236). Yang dimaksud dengan dokumentasi adalah mencari data-data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, agenda dan sebagainya.

## **1.9 Teknik Analisi Data**

Teknik analisis data bertujuan untuk mendeskripsikan data secara menyeluruh dan menampilkan makna dari fokus penelitian ini yaitu Sistem Penataan Arsip Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Gorontalo.