

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Seiring perkembangan zaman ilmu pengetahuan dan teknologi juga terus mengalami perkembangan. Hal ini menyebabkan semakin banyaknya kebutuhan manusia terhadap informasi. Kegiatan-kegiatan manusia dalam mendapatkan informasi juga sudah berkembang dengan menggunakan berbagai media yang saat ini telah tersedia. Komunikasi tidak hanya dilakukan secara lisan, tetapi juga dalam bentuk gambar, tulisan, maupun suara. Oleh sebab itu, keberadaan arsip semakin dibutuhkan oleh manusia.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa arsip merupakan rekaman dari suatu kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan penjelasan dari undang-undang di atas keberadaan dan fungsi arsip merupakan sesuatu yang mutlak dan diperlukan dalam proses kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, karena arsip merupakan rekaman atau catatan dari perjalanan kehidupan tersebut.

Setiap perusahaan atau instansi melakukan kegiatan administrasi yang menghasilkan arsip berupa catatan atau rekaman dari kegiatan yang telah dilakukan. Arsip tersebut merupakan aset berharga bagi perusahaan karena arsip dapat digunakan sebagai bahan perencanaan bagi perusahaan, sumber informasi bagi perusahaan dalam melakukan pengambilan keputusan, arsip digunakan sebagai alat bukti dalam kegiatan pengawasan perusahaan.

Setiap perusahaan harus bertanggungjawab dalam proses penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan suatu lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, daerah maupun perguruan tinggi agar dapat terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang terpadu.

Perusahaan harus dapat mengelola arsip dengan baik berdasarkan sistem yang telah ditetapkan. Agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik diperlukan tenaga pengelola yang memahami tata cara pelaksanaan kearsipan mulai dari penyimpanan, peralatan, dan pengamanan arsip.

Sistem pengarsipan juga telah berkembang dan memiliki banyak variasi sehingga dapat memudahkan aktivitas pengelolaan kearsipan. Untuk perusahaan atau instansi yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki arsip dalam jumlah yang tinggi, pemanfaat teknologi modern tentu dapat meringankan dan mempermudah proses pengelolaan arsip. Arsip yang dikelompokkan berdasarkan sifat, jenis, dan juga teknologi informasi sebagai sarana penunjang sangat membantu dalam hal penyimpanan, perawatan, dan pelayanan.

Salah satu contoh teknologi informasi yang dapat digunakan yaitu komputer. Kegiatan pengelolaan arsip dengan menggunakan komputer dapat memberikan kecepatan dan juga ketepatan dalam proses penyimpanan, pencarian, hingga proses pendistribusian dalam perusahaan, sehingga salah satu fungsi arsip sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan bagi perusahaan dapat dioptimalkan.

Di kota Padang sistem pengelolaan arsip sudah diaplikasikan pada badan dan lembaga yang ada. Berikut beberapa badan dan lembaga yang ada di kota Padang:

No.	Badan dan Lembaga di kota Padang
1	Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat
2	Badan Pendapatan Daerah Kota Padang
3	Badan Pusat Statistik Kota Padang
4	Badan POM RI Sumatera Barat
5	Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Sumatera Barat
6	Badan Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
7	Lembaga Pengkajian dan pemberdayaan Masyarakat (LP2M)
8	Kantor Kementerian Agama Kota Padang
9	Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Padang
10	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Salah satu dari badan atau lembaga tersebut adalah Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera barat. Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementrian (LPNK). Menurut Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2007, Badan Narkotika Nasional memiliki tugas di bidang pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan, dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor, dan bahan adiktif lainnya. Dalam melaksanakan kegiatannya Badan Narkotika Nasional

Provinsi Sumatera Barat banyak melakukan kegiatan penyuluhan dan pendataan kepada masyarakat, sehingga data yang didapatkan dari proses penyuluhan dan pendataan menjadi arsip bagi Badan Narkotika Nasional Sumatera Barat. Arsip tersebut sangat penting bagi Badan Narkotika Nasional Sumatera Barat karena dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar arsip-arsip yang ada dapat disimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat ketika arsip tersebut diperlukan. Berdasarkan wawancara awal ternyata pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat ditemukan bahwa proses pengelolaan arsip tidak selalu lancar, terdapat kegiatan pada proses pengarsipan yang tidak sesuai dengan SOP kearsipan yang ada pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, proses kontrol arsip yang tidak berjalan semestinya sehingga pengelolaan arsip dilakukan pada masing-masing bidang saja, penyimpanan arsip yang tidak disusun dengan rapi pada satu tempat sehingga ketika arsip dibutuhkan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis ingin mengetahui lebih lanjut mengenai proses pengelolaan arsip pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat dengan melakukan penelitian dengan judul **“Mekanisme Pengelolaan Arsip Dan Dokumen Pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembahasan pada latar belakang di atas, maka penulis mengangkat rumusan masalah:

1. Bagaimana bentuk pengelolaan arsip dan dokumen yang diterapkan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat?
2. Apa saja masalah yang terjadi pada proses pengelolaan kearsipan?
3. Bagaimana solusi dalam mengatasi masalah pada proses pengelolaan kearsipan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pembahasan pada latar belakang di atas, maka penulis mengangkat tujuan penelitian:

1. Untuk mengetahui proses pengelolaan arsip pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui masalah yang terjadi pada proses pengelolaan kearsipan.
3. Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi masalah yang terjadi saat proses pengelolaan arsip Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Bagi penulis, dapat mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, menambah wawasan dan pengalaman kerja khususnya di bidang pengelolaan arsip.
2. Bagi universitas, dapat menambah pengetahuan dan juga literasi yang dapat digunakan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip yang diterapkan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

3. Bagi perusahaan, dapat membantu serta memberi masukan tentang proses pengelolaan arsip dan dapat membantu menjalankan tugas-tugas pengelolaan kearsipan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

### **1.5 Metode Penelitian**

Kegiatan penelitian dilakukan selama 40 hari di Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat. Kegiatan ini dilakukan menggunakan metode pengumpulan data atau informasi secara langsung pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat dengan mengamati, mencatat, dan mencari informasi mengenai proses pengelolaan arsip yang dilakukan di Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

### **1.6 Tempat Dan Waktu Penelitian**

Kegiatan penelitian akan dilakukan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat yang beralamatkan Jl. Sutan Syahrir No. 251C, Rawang, Kecamatan Padang Selatan, Kota Padang, Sumatera Barat, selama 40 hari. Kegiatan penelitian akan dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan Maret sesuai dengan jadwal yang telah disepakati oleh pihak akademik kampus.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, kegiatan magang, tempa dan waktu pelaksanaan magang, dan sistematika penulisan.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini terdapat beberapa pokok konsep dan teori yang bersangkutan dengan penelitian. Pada landasan teori ini mengaju pada teks, buku, dan jurnal ilmiah.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini berisi tentang informasi perusahaan berupa profil Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, visi dan misi perusahaan, serta struktur manajemen yang terdapat di dalamnya.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini berisi pembahasan yang menjelaskan mekanisme pengelolaan arsip pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

### **BAB V PENUTUP**

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian terkait mekanisme pengelolaan arsip pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

