

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin berkembangnya masa, teknologi hingga ilmu pengetahuan terus menghadapi kemajuan yang makin berbeda. Hal tersebut mendorong kepentingan setiap manusia akan pengetahuan terus meningkat. Informasi ini guna untuk sebagai acuan dalam mempertimbangkan pengambilan keputusan organisasi. Dengan cara ini manusia semakin berkembang dalam memperoleh informasi dengan memanfaatkan berbagai media yang sudah tersedia. Di setiap instansi diharapkan mampu memberikan informasi yang efektif serta valid. Arsip salah satu yang dapat di manfaatkan sebagai sumber informasi

Berdasarkan pada, Undang-Undang Nomor 43, Pasal 1 Ayat 2, Tahun 2009 menyatakan bahwasanya Arsip merupakan pencatatan kegiatan hingga kejadian melalui macam wujud media yang mana mengikuti peningkatan informasi dan komunikasi. Arsip ini diciptakan lalu diterima oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat ataupun individu dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari penjelasan di atas, keberadaan dan fungsi arsip itu sangatlah penting dan tidak boleh diabaikan dalam menunjang bangsa, negara, hingga menunjang eksistensi bermasyarakat. Arsip berfungsi sebagai catatan atau rekaman sepanjang kehidupan perjalanan. Oleh sebab itu, untuk mendukung kemajuan suatu lembaga, setiap lembaga perlu memiliki pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Berdasarkan pendapat

(Hayati 2020) pengelolaan arsip yaitu salah satu dari aspek aktivitas perkantoran yang meliputi pengumpulan, pendistribusian, penyebaran, serta penyimpanan informasi.

Proses pengarsipan telah berkembang pesat dengan berbagai variasi, yang mampu meringankan pengendalian arsip. Penerapan teknologi modern mampu mempermudah proses pengelolaan arsip terutama bagi instansi atau perusahaan yang membutuhkan pelayanan cepat serta memiliki pengelolaan arsip dalam skala besar.

Pengelolaan arsip pada saat ini tidaklah mudah, melainkan membutuhkan keahlian yang mendalam. Hal ini untuk memastikan suatu perusahaan dapat berjalan dengan lancar, maka dibutuhkan tenaga yang profesional dalam bidang kearsipan yaitu yang dikenal sebagai arsiparis. Berdasarkan Peraturan ANRI Tahun 2017 Nomor 5 pada Pasal 1 yang menyatakan bahwa arsiparis memiliki tugas yang mencakup pengelolaan arsip dinamis dan statis, lalu pembinaan kearsipan, serta pengelolaan arsip menjadi informasi yang berguna. Masih banyak ditemukan instansi yang pengelolaan arsipnya masih kurang memadai, di dalam suatu organisasi pengelolaan arsip ini masih sering dianggap sepele, dengan berasumsi bahwa itu pekerjaan yang mudah akibatnya banyak kantor menyerahkan arsip terhadap orang yang kurang tepat. Dengan situasi ini dapat mengganggu kelancaran kegiatan di dalam perkantoran.

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi, dunia kearsipan yang dulunya hanya terfokus pada tumpukan kertas lama kini telah memanfaatkan teknologi untuk pengelolaan, akses, distribusi, dan pelestarian arsip. Arsip-arsip bersejarah yang memiliki nilai informasi dan keunikan kini dapat diakses dan disajikan melalui media elektronik. Hal ini tidak hanya mempermudah akses, tetapi juga memastikan arsip-arsip tersebut tetap terjaga keasliannya dan dapat diakses oleh generasi mendatang dengan lebih efisien.

Komputer merupakan salah satu teknologi yang bisa dimanfaatkan. Penggunaan komputer dalam pengelolaan arsip mampu meningkatkan kecepatan dan akurat dalam proses penyimpanan, pencarian dan pendistribusian arsip di perusahaan atau instansi. Dengan hal tersebut, arsip memiliki fungsi sebagai salah satu sumber informasi untuk pengambilan keputusan di dalam perusahaan agar mampu dioptimalkan secara efektif.

Seiring berkembang pesatnya kemajuan teknologi, hal ini mampu memberikan dampak yang besar bagi setiap aspek kehidupan, termasuk dalam pelaksanaan aktivitas di instansi pemerintah. Sistem pengelolaan arsip elektronik, di Sumatera Barat, khusus kota Padang sudah diterapkan terhadap beberapa badan dan lembaga baik pemerintahan maupun instansi swasta. Diantaranya yaitu lembaga Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

Salah satu dari badan dan lembaga yang telah melakukan pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik adalah Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat. Lembaga Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat merupakan Lembaga Pemerintahan Non Kementrian (LPNK). Hal ini diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2007 bahwasanya Badan Narkotika Nasional bertanggung jawab untuk pencegahan hingga pemberantasan dalam penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya. Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat dalam menjalankan tugasnya secara aktif, hal ini dapat melakukan kegiatan yang melakukan penyuluhan dan pendataan di tengah masyarakat, maka dari itu Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat dapat menjadikan data tersebut menjadi arsip. Bagi Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, arsip sangat berperan penting sebagai acuan dalam pengambilan keputusan. Maka dari itu, agar arsip-arsip tersebut mampu disimpan secara aman

hingga mudah diakses ketika diperlukan maka sangat diperlukan pengelolaan arsip yang efisien.

Mengacu pada penjelasan tersebut, penulis memiliki ketertarikan dan ingin mengetahui dan menggali lebih dalam tentang proses pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik yang diterapkan di BNN Provinsi Sumatera Barat?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan kearsipan elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat?
3. Bagaimana upaya yang mampu diterapkan dalam mengatasi permasalahan pada pengelolaan arsip berbasis elektronik di BNN Provinsi Sumatera Barat?

1.3 Tujuan Kegiatan

1. Mampu mengetahui serta memahami bagaimana proses pengelolaan arsip berbasis elektronik di Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.
2. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam proses pengelolaan arsip.
3. Menemukan solusi untuk mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik di Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Kegiatan

1. Bagi penulis, sebagai kajian untuk memperdalam pemahaman ilmu pengetahuan penulis terkait proses pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat.

2. Bagi Universitas, mampu memperluas wawasan hingga literasi yang dapat digunakan agar mengetahui proses pengelolaan arsip berbasis elektronik yang diberlakukan pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat.
3. Bagi instansi, Agar membantu dan memberikan masukan mengenai proses pengelolaan arsip serta mampu membantu menjalankan tugas-tugas pengelolaan kearsipan pada Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat.

1.5 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan yaitu metode wawancara, observasi serta dokumentasi terkait proses pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik di Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

1.6 Tempat dan Sumber Data

Dalam melakukan kegiatan magang yang penulis laksanakan, penulis melaksanakan kegiatan magang ini selama dua bulan atau setara dengan 40 hari kerja di Jl. Sultan Syahrir No.251 c, Rawang, Kecamatan Padang Selatan, Sumatera Barat pada kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat. Waktu pelaksanaannya akan berlangsung pada bulan Januari hingga Maret 2025, sesuai dengan jadwal yang telah disetujui oleh pihak kampus.

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis memberikan gambaran mengenai bagaimana latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, serta manfaat magang, lalu waktu dan tempat pelaksanaan magang dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Di bab ini penulis membahas bagaimana konsep serta teori yang berkaitan dengan kajian, atau bisa juga disebut landasan teori hal ini mengacu pada teks buku dan jurnal ilmiah.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada bab tiga di sini membahas profil Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat termasuk bagaimana visi, misi dan fungsi instansi serta struktur organisasinya yang ada di dalamnya.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis membahas mengenai mekanisme pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik di Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat.

BAB V PENUTUP

Pada bab terakhir yaitu bab lima, di sini berisi kesimpulan hingga saran dari kegiatan magang khususnya mengenai mekanisme pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik yang sudah diobservasi pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

