

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring berkembangnya ilmu dan teknologi yang semakin pesat ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis pada sektor pemerintahan dan swasta. Mereka berlomba-lomba untuk meningkatkan profesionalitas dilingkup industri, pabrik, perbankan, perkantoran serta sektor-sektor lain yang dibutuhkan. Untuk meningkatkan keprofesionalitasan itu diperlukan informasi yang akurat bagi semua instansi baik berupa dokumen, buku, film, gambar, rekaman suara serta dokumen-dokumen lain dalam segala bentuk dan bersifat asli atau salinan yang penciptaannya dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti yang bisa dipertanggung-jawabkan kebenarannya.

Arsip berperan penting dalam sebuah kegiatan, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta. Setiap kegiatan yang dilaksanakan selalu ada kaitannya dengan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Menurut Barthos (2016: 2), kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Serdamayanti (2015: 43) menyebutkan bahwa arsip berperan sebagai salah satu sumber informasi, alat bantu ingatan organisasi, alat atau bahan pembuktian serta barometer kegiatan suatu organisasi. Arsip dapat dijadikan sebagai barometer suatu institusi sebab aktifitas dan dinamika suatu organisasi dapat dilihat dari arsip-arsip yang ada. Arsip merupakan cerminan aktifitas suatu institusi atau organisasi sebab arsip dapat dijadikan bukti autentik.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi primer dalam kehidupan

organisasi maupun individu karena memerlukan pengelolaan yang baik dan benar. Salah satu arsip yang pengelolaannya penting untuk diperhatikan adalah arsip dinamis. Menurut Undang – Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Oleh karena itu arsip perlu dikelola secara baik dan benar agar informasi dalam arsip tersebut tetap terjaga keautentikannya.

Pengelolaan arsip sangat berpengaruh pada lancarnya sebuah komunikasi administrasi terhadap suatu organisasi. Apabila dalam pengelolaan arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Ruliana (2014: 2) menjelaskan bahwa secara sederhana komunikasi dapat terjadi apabila ada kesamaan antara penyampaian pesan dan orang yang menerima pesan baik verbal dan non verbal. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip di kantor modern tidak hanya ditentukan dari seberapa canggih peralatan dan perlengkapan yang perusahaan gunakan, namun ditentukan dari seberapa efisien komunikasi yang dilakukan semua civitas perusahaan atau kantor dalam menghimpun, mengelola, menyimpan, serta meminjamkan arsip itu sendiri. Melalui arsip, kita dapat menghindari terjadinya duplikasi pekerjaan dan membantu efisiensi kerja, sehingga kita dapat menjalankan sesuatu pekerjaan dengan baik dan tepat sebagaimana yang dijelaskan Adisasmita (2011: 22) pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Jika pengelolaan arsip kurang efisien maka dapat menimbulkan kegagalan suatu organisasi atau terhambatnya kemajuan suatu organisasi. Hal itu dapat terjadi disebabkan kurang tepatnya penyajian informasi dari sumber data atau kurang cepatnya penyajian informasi sehingga keputusan yang diambil oleh organisasi kurang akurat. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip dapat diterapkan sesuai dengan kebutuhan serta kecepatan dan ketepatan dalam penyajian

informasi.

Meskipun arsip memiliki peran penting dalam sebuah organisasi, tetapi ironisnya masih banyak kantor pemerintah maupun swasta yang tidak melakukan pengelolaan arsip dengan baik (Penulis: Aulia Dhetira. Dikutip dari berita swa.co.id “pengelolaan arsip di beberapa tempat dinilai kurang optimal”). Pada saat ini juga diketahui masih banyak dijumpai penyimpanan arsip-arsip yang ditumpuk begitu saja dalam gudang atau ruangan tertentu, sehingga membuat beberapa dokumen menjadi cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan harus memiliki rasa kemauan terhadap pekerjaannya, dan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. (Penulis: Sinta. Dikutip dari berita metroniv.ac.id “Banyak Pegawai Enggan Urus Arsip”), sebagian besar pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena menurut pandangan mereka unit kearsipan pada setiap instansi merupakan tempat yang menjenuhkan. Pandangan seperti ini menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan. Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan sikap peduli terhadap arsip sehingga manusia merupakan faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berguna dan berhasil guna dapat tercapat dengan baik.

Arsip yang berada PT Pelindo Daya Sejahtera Surabaya semakin hari semakin bertambah volumenya, karena bertambahnya arsip tersebut menyebabkan sedikit penumpukan di unit kearsipan sehingga dapat menghambat kegiatan administrasi pegawai. Selain adanya penumpukan arsip di unit kearsipan, ada juga arsip lama yang masih belum terkelola dengan baik sehingga menyebabkan beberapa arsip tercecer di lantai, hal ini disebabkan karena pemeliharaan arsip yang dilakukan masih belum optimal. Menyadari betapa pentingnya arsip dalam suatu organisasi, maka dilakukanlah penelitian terkait pengelolaan arsip in aktif yang berada di PT Pelindo Daya Sejahtera Surabaya. Penelitian yang dilakukan di PT Pelindo Daya Sejahtera Surabaya ini nantinya akan dibandingkan dengan teori

pengelolaan arsip dari para ahli. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan dasar sistem pengelolaan kearsipan yang baik di PT Pelindo Daya Sejahtera Surabaya. Judul yang akan diangkat pada penelitian ini adalah **“Pengelolaan Arsip In Aktif Pada Unit Kearsipan PT Pelindo Daya Sejahtera Surabaya”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang di atas maka rumusan masalah yang didapatkan adalah “Bagaimana Pengelolaan Arsip In Aktif Pada Unit Kearsipan PT Pelindo Daya Sejahtera Surabaya ?”.

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan Tugas Akhir ini adalah mengetahui pengelolaan arsip in aktif pada Unit Kearsipan PT Pelindo Daya Sejahtera Surabaya.

1.4. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan Tugas Akhir bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

Penulisan ini diharapkan menambah wawasan konseptual dan landasan teoritis dalam bidang kearsipan khususnya dalam Unit Kearsipan Pelindo Daya Sejahtera.

2. Bagi Program Studi

Untuk menambah informasi, data bagi Fakultas, referensi mahasiswa yang memerlukan sebagai bahan kajian di perpustakaan.

3. Bagi Kantor PT Pelindo Daya Sejahtera Surabaya

Dapat digunakan sebagai masukan untuk meningkatkan pengelolaan arsip Inaktif dengan baik dan benar guna untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi pada bagian kearsipan.

4. Bagi Pembaca

Sebagai tambahan informasi tentang pengelolaan arsip dan referensi bagi semua pihak untuk penelitian dikemudian hari.

1.5. Metode Penelitian

Metode penulisan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Mukhtar (2013:10) menjelaskan metode deskriptif kualitatif adalah suatu metode yang digunakan untuk menemukan pengetahuan terhadap subjek penelitian pada suatu saat tertentu.

Penelitian ini nantinya akan mengamati realita kondisi atau fakta-fakta yang terjadi pada pengelolaan arsip di Unit Kearsipan PT Pelindo Daya Sejahtera Surabaya.

Metode Pengumpulan Data

Untuk melakukan pengamatan ini diperlukan data yang akurat dan benar adanya. Dalam proses pengumpulan data tersebut, penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Observasi

Pengertian observasi menurut Nasution dalam Sugiyono (2014:226), yaitu cara pengambilan data dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap masalah yang sedang diteliti, dengan maksud untuk membandingkan keterangan-keterangan yang diperoleh dengan kenyataan. Observasi akan dilaksanakan langsung ke PT Pelindo Daya Sejahtera Surabaya. Adapun observasi yang dilakukan penulis adalah mengamati ruangan kearsipan yang ada, jenis-jenis dokumen dan proses pengelolaan arsip in aktif yang dihasilkan Unit Kearsipan.

2. Wawancara

Menurut Pengertian P. Joko Subagyo (2011:39) wawancara adalah suatu kegiatan dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. wawancara bermakna berhadapan langsung antara interview dengan responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan.

Dalam hal ini wawancara akan dilakukan terhadap salah satu pegawai, yaitu Ibu Amelia selaku staf kearsipan pada Unit Kearsipan PT Pelindo

Daya Sejahtera yang telah bekerja di kantor tersebut sejak tahun 2017 sampai sekarang dengan tugas utamanya adalah membantu kegiatan administrasi dan kearsipan. Wawancara dilakukan secara terbuka dengan pertanyaan seputar tentang pengelolaan arsip in aktif yang ada di unit tersebut.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Dalam hal ini, penelitian ini akan mendokumentasikan foto atau sebuah dokumen yang diperlukan sebagai bahan pelengkap penelitian yang berupa lampiran dari *Company Profile*, foto ruang arsip, foto peralatan dan perlengkapan pengarsipan serta foto dokumen-dokumen lainnya.

4. Studi Pustaka

Pengertian studi pustaka menurut Sugiyono (2016:291), studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah. Penelitian ini akan menggunakan sumber data dari berbagai referensi yang ada, seperti data perusahaan, buku teori, artikel dan internet.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam proses penyusunan tugas akhir ini, pembahasan diklasifikasikan secara sistematis ke dalam empat bagian bab, yaitu :

BAB 1 Pendahuluan

Pada bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat penelitian, metode penelitian, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB 2 Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini memaparkan tentang teori melalui berbagai referensi dan kajian pustaka yang ada untuk mendukung judul yang penulis sampaikan

BAB 3 Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini, diuraikan gambaran umum tentang instansi atau perusahaan dan pemaparan tentang deskripsi hasil kajian dan analisis sesuai dengan metode pengumpulan data yang telah diterapkan sebelumnya

BAB 4 Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini dipaparkan tentang kesimpulan yang di dapat ambil beserta saran-saran yang mungkin berguna bagi instansi sebagai masukan.