

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012, mendefinisikan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip sangat rentan mengalami kehilangan, kerusakan, dan kebocoran informasi yang terkandung di dalamnya kepada pihak-pihak yang tidak memiliki hak akses atas arsip tersebut. Oleh karena itu penyimpanan arsip harus dilakukan dengan benar. Menurut Hendrawan dan Ulum (2017), penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan sentralisasi dan desentralisasi. Asas sentralisasi adalah mengelola dan menyimpan arsip secara terpusat di satu tempat di dalam organisasi atau lembaga. Asas sentralisasi tidak cocok untuk organisasi besar karena akan menyulitkan setiap unit kerja dalam menjalankan tugas. Sebaliknya, asas ini cocok untuk digunakan oleh organisasi kecil. Adapun asas desentralisasi adalah mengelola dan menyimpan arsip dinamis aktif di masing-masing unit kerja, sehingga setiap unit memiliki sistem pengelolaan tidak sama. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi membolehkan pengelolaan dan penyimpanan arsip di masing-masing unit kerja di bawah sistem pengendalian terpusat, asas ini biasanya sering digunakan oleh organisasi besar.

Aturan-aturan dalam penyimpanan arsip perlu dibuat bertujuan untuk memelihara dan melindungi arsip dari musibah atau bencana seperti kebakaran, banjir, kerusakan, gempa bumi, dan kelalaian manusia. Oleh karena itu, prosedur dalam tata kelola arsip harus dijalankan dan diawasi dengan ketat.

Termasuk juga dengan ketentuan tentang pelaksanaan pengelola dan siapa saja yang mendapatkan ijin hak akses atas informasi. (Hendrawan dan Ulum, 2017)

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang kearsipan, menyatakan bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan untuk mendukung penyelenggaraan dan menjamin perlindungan arsip agar tetap autentik dan dapat dipercaya, serta dapat mendinamiskan sistem kearsipan, dan diperlukannya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan menuju kearah kesempurnaan maka diperlukan adanya suatu standar dalam sistem dan sarana penyelenggaraan kearsipan khususnya pada sistem kearsipan dinamis supaya dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Salah satunya adalah standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif.

Standar adalah proses yang dibuat berdasarkan kesepakatan yang disetujui oleh semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat dari kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, sebesar-besarnya. Standar sendiri dibuat bertujuan untuk membuat metode menjadi efisien dan efektif dalam mencapai mutu, memberikan persyaratan minimum yang akan menjamin kesesuaian mutu dengan persyaratan dan kebutuhan pengguna serta mengatasi masalah yang ada.

Standar yang dimaksud adalah standar penyimpanan fisik arsip dimana pengaruh lingkungan sangat berperan penting dalam menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di samping memberikan rasa aman dan nyaman di dalam pengelolaan arsip. Standar ini merupakan ketentuan minimal media yang dapat di arsipkan yaitu: kertas, foto hitam putih dan berwarna, magnetik, optik dan media-media arsip lainnya.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 telah memutuskan Prasarana dan Sarana, dimana pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh

Kepala ANRI. Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud yaitu meliputi; gedung, ruangan, dan peralatan. Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan arsip dinamis inaktif dibuat berdasarkan dari segi ruang, lokasi penyimpanan arsip yang harus berada di daerah jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan arsip. Lokasi bangunan penyimpanan arsip harus jauh dari daerah rawan kebakaran, rawan banjir, dan jauh dari keramaian/permukiman penduduk atau pabrik. Dilihat dari segi struktur dan bahan baku konstruksi gedung penyimpanan arsip harus dapat bertahan dari gangguan cuaca, tidak mudah terbakar, dan bahan bangunan yang digunakan tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.

Menurut Putri dan Arfa, (2019), masih banyak arsip yang disimpan tidak sesuai dengan semestinya. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar dapat menyebabkan timbulnya kerusakan pada arsip. Namun, kerusakan ini dapat dicegah apabila arsip di tempatkan pada tempat yang sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Ketika ingin membangun ruang arsip yang sesuai diperlukan perhatian khusus. Ruang arsip dapat dikatakan sesuai apabila ruang sudah memenuhi standar dan sarana prasarananya juga sudah cukup memadai. Pada umumnya kondisi ruang arsip sangat memprihatinkan, kurangnya pemahaman perusahaan untuk mendirikan ruang arsip yang sesuai dengan keputusan kepala arsip nasional tentang standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif mengakibatkan banyaknya kualitas arsip yang dapat disimpan. Arsip yang rusak akan membuat informasi yang terkandung menjadi hilang, ruang arsip yang belum memenuhi standar dapat menimbulkan arsip saling tercampur dan mengakibatkan kesulitan ketika hendak mencari arsip yang ingin dicari.

PT Pabrik Gula Rajawali I Surabaya memiliki ruang arsip yang tidak hanya menyimpan arsip inaktif saja, tetapi juga menyimpan arsip statis. Ruang arsip PT Pabrik Gula Rajawali I Surabaya memiliki ruangan yang satu lahan dengan gedung kantor PT Pabrik Gula Rajawali I Surabaya. Dari pengamatan yang dilakukan di sana, ditemukan bahwa ruang arsip tersebut baru didirikan pada tahun 2016 dahulunya ruang arsip tersebut adalah gudang. Belum adanya alat higrometer untuk mengukur suhu ruangan, fire alarm, dan pada pintu gedung arsip

masih belum menggunakan sistem akses kontrol sehingga semua orang dapat masuk ke ke dalam gedung arsip dengan mudahnya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana ruang arsip di PT Pabrik Gula Rajawali I Surabaya saat ini?
2. Apa saja kendala yang di hadapi oleh PT Pabrik Gula Rajawali I Surabaya dalam mendesain ruang arsip?

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengamati kondisi ruang arsip di PT Pabrik Gula Rajawali I Surabaya.
2. Kendala dalam mendesain ruang PT Pabrik Gula Rajawali I Surabaya.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat penulisan tugas akhir bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan
Sebagai bahan masukan untuk perusahaan agar memperbaiki ruang arsip dan melengkapi sarana dan prasarana yang belum tersedia supaya arsip dapat terlindungi dengan baik.
2. Bagi Penulis
Memperdalam pengetahuan tentang Desain dan Tata Ruang Arsip yang diterapkan pada PT Pabrik Gula Rajawali I Surabaya.
3. Bagi Pihak Lain
Sebagai bahan acuan bagi penulis lainnya yang akan melakukan penelitian sesuai dengan judul Tugas Akhir ini.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Pada tugas akhir ini penulis memilih menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk mendapatkan deskripsi data dan informasi yang didapatkan

selama melaksanakan magang kerja. Metode pengumpulan data ini akan berlangsung di PT Pabrik Gula Rajawali I Surabaya. Dengan narasumber yang dipilih dalam penelitian ini adalah kepala sub bagian kearsipan. Penelitian menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Moleong (2013), dalam pelaksanaan wawancara pertanyaan tidak perlu dibuat terlebih dahulu, melainkan pertanyaan dibuat ketika wawancara sedang berlangsung dengan menyesuaikan keadaan ketika wawancara sedang berlangsung. Pelaksanaan tanya-jawab sebaiknya mengalir begitu saja seperti percakapan dalam sehari-hari. Penulis akan memberikan pertanyaan mengenai tata ruang arsip yang terdapat pada PT Pabrik Gula Rajawali I Surabaya yang nantinya akan mengarah kepada standar ruang arsip yang telah ditetapkan nantinya.

2. Observasi

Penulis akan melihat dan mengamati keadaan ruang pusat arsip inaktif PT Pabrik Gula Rajawali I Surabaya secara langsung. Observasi yang digunakan oleh penulis adalah observasi partisipatif dengan menggunakan jenis observasi partisipasi aktif. Menurut stake (2010:90) dengan observasi penelitian dapat mempermudah dalam mengolah informasi yang ada atau bahkan informasi yang muncul dalam mengolah informasi yang muncul secara tiba-tiba tanpa perlu diprediksi dahulu. Lama penulis ini melakukan observasi adalah 1 bulan sewaktu penulis melakukan magang kerja.

3. Studi Pustaka

Penulis akan mencari sumber-sumber tertulis yang nanti akan dijadikan landasan teori agar nantinya dapat memperkuat analisis data di dalam penulisan tugas akhir ini. Dokumen yang dikaji oleh penulis untuk data primer, yaitu mengenai standar minimal ruang penyimpanan arsip inaktif. Data yang telah dikelompokkan sesuai dengan tema diatur secara sistematis meliputi wawancara, observasi, dan studi pustaka. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan agar mudah untuk dipahami. Data yang telah dikelompokkan akan ditampilkan dalam bentuk

narasi. Kemudian, nantinya penulis akan menganalisis hasil penelitian berdasarkan literatur dan peraturan-peraturan yang mendukung penulisan. Selanjutnya, penulis akan memberikan pendapat terhadap deskripsi data yang ada.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan ini dapat menjelaskan gambaran umum dan memudahkan agar pembahasan dapat dipahami secara sistematis. Berikut sistematika penulisan yang telah disusun :

BAB 1 PENDAHULUAN

Berisi tentang teori menurut buku mengenai standar Gedung Arsip serta menjelaskan sedikit mengenai Gedung Arsip pada perusahaan yang dijelaskan pada latar belakang. Pada bab ini berisi tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian, dan Sistematika Penelitian.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Berisi tentang tinjauan pustaka yang mendasari teori-teori terkait dengan subjek dan permasalahan yang dihadapi pada saat penyusunan tugas akhir.

BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang gambaran umum unit kerja, deskripsi dari pembahasan dan pemaparan data-data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan metode kepustakaan serta hasil dari pembahasan.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil pengamatan dan pembahasan yang telah di paparkan diatas.