

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pengertian arsip seperti yang dirumuskan pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang pengertian 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. Dari definisi tersebut disimpulkan bahwa arsip merupakan informasi yang direkam atau diabadikan menggunakan media yang dapat berupa kertas, video, media elektronik dan lain sebagainya yang dapat disimpan didalam suatu instansi, lembaga atau perseorangan.

Dokumen/Warkat merupakan komponen penting dalam pengarsipan, sehingga terdapat berbagai macam dokumen yang dihasilkan oleh sebuah perusahaan, yang berbeda-beda pada setiap kerjanya. Secara umum, menurut Muhidin dan Winata (2016:3) Arsip merupakan suatu hal yang penting bagi instansi guna mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sebagai sumber informasi, arsip tidak hanya digunakan oleh lembaga yang menciptakannya, melainkan juga mempunyai nilai informasi penting dalam jangka waktu panjang, nilai gunanya bersifat abadi, dimana dapat menjadi bahan pertanggungjawaban nasional bagi kepentingan generasi yang akan datang. Arsip-arsip tersebut dijadikan bahan penelitian, sumber sejarah bangsa dan untuk kepentingan masyarakat pada umumnya.

Seiring kegiatan administrasi berjalan dan dilaksanakan begitu pula dengan arsip yang dihasilkan semakin hari semakin meningkat karena sesuai dengan fungsi dan tugas dari sebuah instansi oleh karena itu dibutuhkan ruang arsip yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan divisi perusahaan. Ruang penyimpanan arsip merupakan tempat untuk menyimpan dan memelihara arsip agar terpelihara dengan

## IR – PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

baik serta agar tetap aman. Penyimpanan arsip di tempat yang tepat dilakukan bertujuan untuk keamanan, pemeliharaan arsip agar terjaga dengan baik secara efektif dan efisien, agar tahan lama, terlindungi, mudah di akses serta agar terhindar dari kerusakan arsip.

Menurut Endang Fatmawati (2017) Koleksi dianggap rusak apabila koleksi mengalami penurunan dalam hal kualitasnya dan tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal, hal tersebut merupakan faktor kerusakan. Faktor keusangan pada kerusakan koleksi bukan hanya disebabkan oleh arsip yang disimpan dalam jangka waktu yang lama saja, tetapi berbagai faktor yang mendorong terjadinya kerusakan tersebut, mulai dari pengaruh fisika, kimia, biologi, biota, lingkungan, penanganan yang salah (faktor manusia), bencana alam, maupun musibah. Beberapa faktor tersebut dapat dikelompokkan ke dalam: karakteristik koleksi, lingkungan, manusia, bencana alam, serta biota.

Tujuan dari perlunya mengenal faktor-faktor penyebab kerusakan koleksi adalah memudahkan untuk menganalisis kebutuhan pelestarian atau preservasi koleksi dan merencanakan penanganan selanjutnya. Hal itu bertujuan untuk menjaga, memelihara dan menyelamatkan bentuk fisik dari arsip. Faktor kimia adalah faktor internal yang sering kali terjadi pada kertas arsip. Sedangkan, faktor eksternal adalah faktor yang terjadi disekitar koleksi tersebut ditempatkan, misalnya: lingkungan yang terkait dengan faktor fisika, manusia, bencana alam, serta biota.

Arsip dinamis sangat berperan penting bagi jalannya instansi/organisasi. Pemeliharaan arsip memerlukan dukungan dari berbagai pihak, disamping memerlukan koordinasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang memadai. Arsip dinamis sebagai penunjang kegiatan di Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Timur harus dikelola dan dirawat dengan baik dan benar agar dapat menunjang segala kegiatan dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsinya. Selain dari perawatan, pengelolaan penyimpanan arsip sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan kearsipan pun harus diperhatikan agar tujuan pelaksanaan kearsipan dapat tercatat dengan optimal.

## IR – PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Sistem yang baik serta adanya sarana dan prasarana yang menunjang akan memudahkan pegawai dalam melakukan aktivitas kearsipan. Menurut Kenneth dalam Syarif (2015:1) Pengertian efektivitas adalah sebuah ukuran target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah dicapai, atau makin membesar presentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat.

Sebagai Wakil Kantor Pusat Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Timur membawahi 13 Kantor Cabang yang tersebar di seluruh wilayah Jawa Timur Bidang Operasional dan Pelayanan Publik Seksi P2A (Pergudangan, Persediaan dan Angkutan) penulis menemukan masalah yang muncul dari kondisi ini yaitu pengelolaan dan penyimpanan arsip terkendala oleh sarana dan prasarana sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik. Mengakibatkan apabila tidak tertata dengan baik maka menumpuknya arsip secara tidak terkontrol dari unit ini dan keterbatasan tempat yang tidak memadai, arsip sulit untuk ditemukan kembali ketika dibutuhkan sewaktu-waktu. Ruang penyimpanan arsip dijadikan satu dengan divisi di ruangan yang sama terletak di belakang meja kerja seluruh pegawai, tata ruang ini memungkinkan semua pegawai divisi ini dapat mudah mengakses, karena keterbatasannya ruang dan lemari arsip mengakibatkan arsip ada yang disimpan di boks dan diluar boks dan diletakkan di lantai sehingga arsip tersebut mudah diserang serangga, terkena cahaya temperatur berlebih karena tepat didepan jendela sehingga mudah tumbuhnya jamur dan dapat mengakibatkan kerusakan pada arsip. Karena terbatasnya ruang dan tempat penyimpanan arsip, dalam penataan arsip cenderung terabaikan, lebih diutamakan menyelesaikan tugas pokok lainnya dari pada tugas menata arsip. Seharusnya pengelolaan dan penyimpanan arsip harus diperhatikan dengan baik agar arsip tertata dengan baik, dan mudah saat dibutuhkan sewaktu-waktu.

Dari beberapa permasalahan yang terjadi di Bidang Operasional dan Pelayanan Publik Seksi P2A penulis tertarik untuk melakukan sebuah penelitian

di bidang arsip yang berjudul “Pengelolaan Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis Bidang Operasional dan Pelayanan Publik Seksi P2A Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Timur” karena permasalahan paling terlihat pada instansi tersebut adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis yang belum maksimal.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang didapatkan penulis adalah “Bagaimana Pengelolaan Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis Bidang Operasional dan Pelayanan Publik Seksi P2A Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Timur?”

### **1.3 Tujuan**

Tujuan utama penulisan ini adalah mengetahui pengelolaan ruang penyimpanan arsip dinamis Bidang Operasional dan Pelayanan Publik Seksi P2A Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Timur.

### **1.4 Manfaat Penulisan**

Manfaat yang diharapkan dari hasil tugas akhir ini yaitu sebagai berikut:

a. Penulis

Penulisan ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan wawasan teoritis dan dapat diterapkan secara konseptual dibidang kearsipan dalam pengelolaan ruang penyimpanan arsip dinamis Bidang Operasional dan Pelayanan Publik Seksi P2A Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Timur.

b. Program Universitas Airlangga

Membina hubungan baik antara instansi Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Timur dan Universitas Airlangga. Sebagai sarana menambah sumber informasi bagi universitas khususnya perpustakaan.

c. Kantor Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Timur

Sebagai bahan masukan mengenai untuk meningkatkan dan mengetahui pentingnya pengelolaan ruang penyimpanan arsip dinamis Bidang Operasional dan Pelayanan Publik Seksi P2A (Pergudangan, Persediaan dan Angkutan) Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Timur.

### **1.5 Metode Penelitian**

Menurut Sugiyono (2010) metode penelitian merupakan bagaimana cara agar mendapatkan data dengan secara ilmiah untuk dengan kegunaan dan tujuan tertentu, dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Penelitian yang dilakukan bersifat Deskriptif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan untuk mendapatkan data secara objektif dalam rangka memahami dan mengetahui pada pengelolaan ruang penyimpanan arsip dinamis Bidang Operasional dan Pelayanan Publik Seksi P2A Perum Bulog Kantor Wilayah Jawa Timur.

#### **Metode Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2016: 224) teknik atau metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam sebuah penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ini adalah mendapatkan data yang akurat, sehingga tanpa mengetahui teknik pengumpulan data peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang ditetapkan. Dalam melakukan pengamatan diperlukan informasi berupa data yang akurat, dalam hal ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2015: 204) Observasi adalah suatu kegiatan yang meneliti suatu objek maupun masalah. Pada pelaksanaan pengumpulan data, observasi dibedakan menjadi partisipan dan non-partisipan. Dalam melakukan observasi, peneliti memilih beberapa hal yang diamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan penelitian.

2. Wawancara

Teknik wawancara dalam penulisan ini menggunakan metode bebas terpimpin. Arikunto (2013:199) menjelaskan bahwa wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang mengajukan berbagai pertanyaan secara bebas tetapi tetap sesuai pada pedoman wawancara yang telah dibuat. Pertanyaan akan berkembang pada saat melakukan wawancara. Informan

## IR – PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

dalam tugas akhir ini adalah Bapak Wawan yang menjabat sebagai Ketua Seksi dan Ibu Endah yang menjabat sebagai pegawai Bidang Operasional dan Pelayanan Publik Seksi P2A. Pemilihan informan ini karena menguasai dan memahami data, informasi ataupun fakta dari arsip di divisi ini.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) merupakan suatu metode dalam memperoleh informasi maupun data dalam bentuk arsip, dokumen, buku, literatur, gambar maupun tulisan maupun angka yang berupa laporan maupun keterangan dalam pembuatan penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah. Dokumen yang digunakan adalah data, foto, maupun rekaman yang berasal dari Perum Bulog Kanwil Jatim.

### 4. Studi Pustaka

Menurut Nazir (2013:93) merupakan sebuah teknik dalam pengumpulan data dengan cara melakukan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang memiliki hubungan dengan permasalahan yang akan diselesaikan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh dasar-dasar dan pendapat secara tertulis yang dilakukan dengan cara mempelajari berbagai literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

## 1.6 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, pembahasan dibagi secara sistematis dalam empat bagian yaitu :

### 1. BAB 1 Pendahuluan

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

## IR – PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

## 2. BAB 2 Tinjauan Pustaka

Pada bab ini disajikan mengenai berbagai teori yang akan digunakan pada penelitian ini.

## 3. BAB 3 Hasil dan Pembahasan

Pada bab ini berisi gambaran umum mengenai instansi atau perusahaan dan dipaparkan hasil dari analisis dengan metode pengumpulan data yang akan diterapkan.

## 4. BAB 4 Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini berisi pemaparan tentang kesimpulan yang didapatkan oleh penulis dan disertai saran yang membangun dan berguna bagi instansi atau perusahaan sebagai masukan.