

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi kantor khususnya Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dapat dipastikan bahwa segala sesuatu yang berkaitan dengan informasi baik di perusahaan, instansi pemerintahan maupun lembaga swasta. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja secara cepat dan tepat. Berbagai bentuk dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Arsip merupakan rekaman kegiatan-kegiatan yang terjadi didalam suatu kantor yang berisi informasi penting. Di dalam kantor, arsip memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan.

Arsip adalah segala bentuk naskah yang menyimpan segala macam informasi/fakta yang relevan bagi organisasi, dan diputuskan untuk disimpan karena memungkinkan di masa yang akan datang arsip masih dibutuhkan.

Arsip juga merupakan bukti kegiatan dari organisasi dan juga merupakan sebuah ingatan organisasi yang bersangkutan. Dimana arsip tersebut disimpan dalam ruangan yang penuh sesak, berantakan. Pandangan seperti ini seringkali menghambat perkembangan kearsipan pada setiap organisasi. Apabila hal ini tidak diperhatikan, terutama dalam memasuki era informasi, maka suatu organisasi akan sulit berkembang.

Arsip merupakan salah satu asset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien dan professional demi kemajuan organisasi. Tentu saja hal tersebut sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan arsip, seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi maka jumlah arsip pada organisasi akan semakin bertambah. Jika tidak dikelola maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat sehingga tidak dapat memberikan informasi dengan cepat serta akurat jika dibutuhkan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu kerja dari seluruh karyawan kantor informasi melalui arsip

dapat menghindarkan dari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisien kerja.

Efektifitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam hal ini sudah sewajarnya apabila pengelolaan arsip dinamis mendapatkan penanganan yang lebih baik dibandingkan dengan arsip statis. Arsip dinamis yang dipergunakan dalam kelangsungan kerja suatu kantor pastilah mengalami pergerakan yang cukup tinggi dibandingkan arsip statis. Semakin tinggi aktivitas yang dilakukan pada suatu organisasi yang menggunakan arsip dinamis dimungkinkan berakibat pada munculnya persoalan-persoalan arsip dinamis tersebut.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsip maupun terbatasnya sarana dan prasarana. Hal itu selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.

Pengelolaan arsip dinamis aktif tidak hanya terkait dengan arsip aktif itu sendiri tetapi juga melingkupi sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan, penataan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan penyusutan arsip.

Berdasarkan permasalahan yang muncul di PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang Provinsi Sumatera Selatan tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA

PT.KERETA API INDONESIA DIVISI REGIONAL III PALEMBANG” karena permasalahan yang paling terlihat pada instansi tersebut adalah pengelolaan arsip dinamis aktif yang belum maksimal.

## **1.2 Batasan Masalah**

Mengingat begitu luas permasalahan pelaksanaan manajemen kearsipan dan keterbatasan waktu, tenaga serta biaya, maka peneliti perlu mengadakan pembatasan masalah yang dibatasi pada Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah untuk memperoleh masalah yang di hadapi, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang Provinsi Sumatera Selatan.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang Provinsi Sumatera Selatan.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT.Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian kemukakan di atas, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut :

a. Bagi tempat penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis aktif.

b. Bagi peneliti

Tugas Akhir ini diajukan kepada Fakultas Vokasi Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma untuk memperoleh sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

## **1.5 Sistematika Penulis Laporan**

Adapun sistematika penyusunan Tugas Akhir dibuat, antara lain :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini penulis akan menguraikan secara singkat latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika laporan.

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang sejarah singkat PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang, visi dan misi, struktur organisasi beserta tugas pokok, dan prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang.

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang lokasi dan waktu penelitian, metode pengumpulan data, metode penelitian dan desain penelitian.

#### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan menguraikan mengenai pencipta arsip dinamis aktif, penataan arsip dinamis aktif, peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis aktif, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis aktif, penyusutan arsip dan bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif.

#### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan berdasarkan uraian dan memberikan saran-saran dari pengumpulan data dan pembahasan dilakukan, dimana diharapkan dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang.