

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap kantor maupun lembaga, baik itu lembaga swasta maupun pemerintahan sangat diperlukan adanya sistem kearsipan yang baik agar dapat membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi, untuk keperluan internal maupun eksternal. Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks. The Liang Gie mempertegas peranan kearsipan sebagai alat pengingat tersebut dengan motto yang berbunyi “*People Forget, Records Remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat). Motto tersebut memberikan intisari mengenai betapa pentingnya peranan arsip dalam kehidupan masyarakat sejak dulu sampai sekarang.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam Hanifati dan Lisnini (2018:26) “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara”.

Arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dikelola dengan baik dalam suatu sistem kearsipan yang tepat. Mengingat kegiatan dan tujuan

organisasi selalu berkembang mengikuti perkembangan jaman, sehingga *volume* atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima terus berkembang. Dengan kondisi tersebut hendaknya sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan sehingga arsip yang memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal dan dapat ditemukan kembali jika dibutuhkan.

Arsip merupakan bukti dokumentasi atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat maupun untuk kegiatan administrasi, hukum dan pembuktian-pembuktian yang otentik. Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pada Bab I, Pasal I dikatakan bahwa “arsip” ialah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dengan adanya arsip maka timbul kegiatan pengelolaan dan penataan arsip yang kita kenal dengan kearsipan. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dalam pekerjaan kantor. Kemajuan sebuah organisasi diperlukan manajemen yang tepat, oleh karena itu untuk mengelola manajemen diperlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa mulai dari awal kegiatan sampai pada akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan suatu keputusan.

Pentingnya arsip dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam organisasi, sehingga diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang baik. Dengan sistem pengelolaan yang baik maka dapat mendukung dalam kinerja suatu lembaga dalam hal menyediakan informasi. Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan arsip/dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam kegiatan administrasi, ironisnya dewasa ini masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melaksanakan penataan arsip dengan baik, sering kita jumpai arsip-arsip ditumpuk dibawah meja kerja atau didalam lemari dan dibiarkan terbengkalai begitu saja. Hal inilah yang menjadikan penerapan suatu sistem kearsipan menjadi tidak optimal terlebih lagi karena jika dilakukan proses pencarian kembali akan sangat menyulitkan bagi pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap arsip tersebut.

Dalam pengamatan penulis, pada bagian Sekolah Dasar ada masalah yang dihadapi antara lain, sistem kearsipan yang ada pada bagian Sekolah Dasar belum berjalan dengan efektif dan efisien. Hal tersebut dapat dilihat dari dari sistem penyimpanan arsip yang hanya menggunakan satu sistem yaitu sistem kronologis/sistem tanggal tanpa adanya kombinasi dengan sistem penyimpanan arsip yang lainnya. Waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip sangat lama yaitu rata-rata 10 menit. Sedangkan pada umumnya jangka waktu yang baik untuk

menemukan suatu arsip adalah kurang atau sama dengan 1 (satu) menit (*The Liang Gie 2000:125*).

Perlengkapan yang digunakan belum cukup memadai untuk menunjang aktivitas kearsipan yang ada dalam bidang Sekolah Dasar Pada Dinas Pendidikan Kota Palembang. Perlengkapan yang ada hanya Lemari arsip, *Filling Cabinet*, dan Map Ordner. Untuk hambatan lainnya, tidak adanya petugas khusus yang mengelola arsip di bidang Sekolah Dasar, melainkan hanya terdapat seorang pegawai yang merangkap kerja itupun tanpa dibekali pengetahuan tentang kearsipan sama sekali. Menurut pengamatan penulis dengan masalah diatas, maka diangkat judul Tugas Akhir berikut: **“Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Dinas Kota Palembang”**.

1.2 Perumusan Masalah

Setiap kegiatan yang dijalankan oleh suatu perusahaan tidak terlepas dari masalah dan kendala atau hambatan. Berdasarkan data yang diperoleh dan dari pengamatan yang dilakukan oleh penulis, maka yang menjadi hambatan atau kendala kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang adalah “Bagaimana Sistem Kearsipan Pada Dinas Pendidikan Kota Palembang?”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis membatasi permasalahan yang dihadapi agar pembahasan yang dilakukan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, di sini penulis membahas secara khusus mengenai, sistem kearsipan

pada Dinas Pendidikan Kota Palembang, yang meliputi sistem yang telah diterapkan, petugas untuk menangani/mengelola arsip, dan peralatan penunjang untuk penyimpanan semua arsip, seperti Map, dan lemari arsip.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan yang ada pada Dinas Pendidikan Kota Palembang, juga untuk meningkatkan dan memperluas wawasan sebagai bekal di dunia kerja.

1.4.2 Manfaat Penelitian

a. Bagi Perusahaan

1. Hasil tugas akhir ini dimaksudkan untuk memberikan masukan, apabila memungkinkan dapat diterapkan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang.
2. Bermaksud untuk bisa membantu dan mengingatkan, betapa pentingnya penerapan sistem kearsipan yang baik.

b. Bagi Penulis

Peneliti dapat mengetahui bagaimana penerapan sistem kearsipan yang baik pada suatu kantor untuk mendukung proses pencapaian tujuan seperti memudahkan dalam mencari arsip-arsip tersebut jika sedang dibutuhkan, sehingga kegiatan perkantoran tetap berjalan dengan optimal tanpa adanya hambatan apapun. Serta mengetahui betapa pentingnya peran seorang

arsiparis dalam mengelola dan menjaga semua arsip yang ada, dan juga sangat diperlukannya peralatan penunjang dalam penyimpanan arsip-arsip tersebut.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Pendidikan Kota Palembang yang beralamat Jalan. Pramuka Km.5,5, Srijaya, Alang-Alang Lebar, Palembang, Sumatera Selatan, 30151. Pelaksanaan waktu Penelitian terhitung mulai tanggal 11 Februari hingga 11 April 2019.

1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data informasi pada suatu penelitian maka dibutuhkan teknik dalam pengumpulan data tersebut, teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Riset Kepustakaan

Dalam riset pustaka ini penulis melakukan pengambilan data dan informasi sebagai landasan teori dengan bantuan materi-materi yang ada dalam perpustakaan seperti buku-buku, dokumen dan literatur yang ada hubungannya dengan perusahaan.

2. Riset Lapangan

Penulis melakukan *observasi* atau pengamatan yang dilakukan secara langsung mengenai data-data atau informasi yang akan diambil berhubungan langsung

dengan penerapan sistem kearsipan pada Dinas Pendidikan Kota Palembang.

Adapun cara-cara yang penulis gunakan adalah

a. Pengamatan (*Observasi*)

Observasi merupakan suatu proses yang kompleks. Suatu proses yang tersusun dari berbagai proses dan psikologis, dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai data-data yang diambil berhubungan dengan kearsipan pada Dinas Pendidikan Kota Palembang.

b. Kuesioner

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan kepada responden untuk dijawab. Penulis membagikan kuesioner kepada pegawai mengenai penyimpanan arsip dimana 23 orang dijadikan sampel. Untuk kuesioner akan penulis lampirkan pada bab 3

c. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab dan saling bertatap muka antara si pewawancara dengan narasumber. Data yang diambil merupakan hasil dari wawancara dengan staff di bidang Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan Kota Palembang.

1.6 Analisis Data

Untuk menganalisa data-data yang penulis peroleh pada Dinas Pendidikan Kota Palembang, maka penulis menggunakan metode sebagai berikut:

a. Data Kuantitatif

Metode dengan menghitung jumlah frekuensi dan jawaban dari responden. Dari hasil tersebut angka dianalisis dengan menggunakan teori-teori yang relevan. Rumus yang digunakan sebagai dasar untuk menghitung jumlah responden terhadap kuesioner yang diberikan:

$$\text{Persentase} = \frac{\text{Jumlah Jawaban}}{\text{Jumlah Sampel}} \times 100\%$$

b. Data Kualitatif

Penulis menguraikan data menggunakan data-data referensi baik literatur maupun buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat diambil kesimpulan yang dapat dijadikan bahan dalam penyelesaian masalah yang ada.

1.7 Sistematika Penulisan

Agar memudahkan pembaca untuk melihat dan memahami apa yang akan dibahas dalam penulisan tugas akhir ini, maka penulis akan menguraikan dalam empat bab. Adapun sistem penulisan tersebut adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini penulis menjelaskan tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, RuangLingkup Penelitian, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Sistematika Penulisan, dan Metodologi Penelitian.

BAB II GAMBARAN UMUM

Pada bab ini penulis akan membahas Sejarah Singkat, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, dan Lokasi Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis menjelaskan mengenai permasalahan penyimpanan arsip yang ada di Bidang Sekolah Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab IV ini penulis menyimpulkan isi dari bab-bab sebelumnya dan memberikan saran yang mungkin akan bermanfaat bagi Bidang Sekolah Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Palembang.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN