

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Selain itu kearsipan juga mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan sistematis kerja di setiap bidang dalam organisasi. Akan tetapi, masih banyak kantor-kantor pemerintahan maupun swasta yang tidak melakukan upaya penyelamatan terhadap arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, pengamanan arsip-arsip itu pun jarang pula diperhatikan, sehingga mengakibatkan banyak arsip yang di curi bahkan di jual untuk kertas bungkus. Padahal arsip tersebut merupakan bukti otentik dari kegiatan yang pernah terjadi pada kantor dimasa lampau.

Arsip merupakan memori korporat bagi organisasi yang menciptakannya. Arsip memberikan bukti bagi tindakan, keputusan dan komunikasi, serta merupakan bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya (Rustam: 2014). Arsip lebih dari sekedar data karena arsip merupakan bukti dari tindakan dan keputusan. Arsip berasal dari kata Belanda yaitu *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno atau *arsiparchivum* (bahasa latin), artinya gedung. Dari kata *archivum* munculah kata *archives* (bahasa Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archive* (Jerman), dan arsip (Indonesia). Di Indonesia sendiri ada istilah lain yaitu kintaka yang berarti surat dan banyak digunakan pada tahun 1950-an. Selain itu ada istilah warkat yang berarti surat. (Iswandi, Ainun, Khotimah, & Anggraini, 2018)

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang pokok pokok kearsipan menimbang bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan system kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu system penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Pemeliharaan arsip sangatlah penting dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan, karena kemungkinan besar arsip masih berfungsi pada suatu organisasi, sehingga penyimpanan dan pemeliharaannya harus di perhatikan. Pengaturan ruangan dalam pemeliharaan arsip juga harus di perhatikan, seperti ruangan jangan terlalu lembab, ruangan harus terang, ruangan harus di beri ventilasi, jauh dari kemungkinan serangan api dan juga air, jauh dari serangan hama seperti rayap, kecoa, gedung arsip juga sebaiknya terhindar dari tempat-tempat industri. Kebersihan pada penyimpanan arsip juga harus di perhatikan, seperti kebersihan ruangan, dan juga kebersihan arsip yang disimpan.

Pengamanan arsip dari segi informasi sudah di atur dalam Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Dalam undang undang tersebut hanya ditetapkan mengenai ketentuan pidana yang menyangkut pengamanan arsip dari segi informasinya. Kerusakan pada arsip terjadi karena dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal meliputi kulit kertas, tinta dan bahan perekat atau lem. Faktor eksternalnya

meliputi kelembaban udara, sinar matahari, kotoran udara, jamur, dan serangga pemakan kertas.

Gedung penyimpanan Arsip adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip, baik arsip inaktif maupun arsip yang masih aktif. Sama halnya pada gedung penyimpanan arsip pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang, keberadaan gedung ini sangat berperan penting, karena banyaknya arsip yang terdapat pada tiap unit kerja. Tiap-tiap unit kerja tersebut menyimpan arsip inaktif mereka pada gedung arsip PT KAI Divre III Palembang, karena tidak ada ruangan yang cukup pada ruangan unit tersebut. dikarenakan banyaknya arsip yang masuk pada gedung arsip tersebut, banyak pula kegiatan pengarsipan yang harus di lakukan pada setiap arsip yang masuk. Oleh karena itu, setiap unit kerja yang hendak memasuk kan arsip atau hendak menyimpan arsip mereka di gedung harus menyertakan daftar arsip mereka terlebih dahulua agar tidak terjadi kesalahan saat penyimpanan, peminjaman, dan pengembalian arsip di masa yang akan datang. Namun, gudang yang terdapat pada gedung tempat penyimpanan arsip tersebut belum maksimal, ada beberapa tempat yang belum layak untuk menyimpan arsip karena gudang tersebut mengalami kebocoran dan masih terlalu terbuka untuk menyimpan arsip. Hal tersebut mengakibatkan banyak arsip yang mengalami kerusakan dan lembab yang di akibatkan oleh kebocoran, kelembabapan, jamur, dan berbagai serangga. Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk mengambil tugas akhir dengan judul “PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP PADA PT. KAI (Persero) DIVRE III PALEMBANG”.

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, maka masalah yang akan di bahas adalah bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip pada gedung arsip PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Agar penulis tugas akhir ini tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang diangkat, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yaitu hanya terbatas pada “Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip pada PT. KAI (Persero) Divre III Palembang”.

1.4 Tujuan

Untuk mengetahui bagaimana Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip pada PT KAI (Persero) Divre III Palembang.

1.5 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat yaitu:

- a. Memberikan sumbangan pemikiran bagi pembaruan pemeliharaan dan pengamanan arsip pada PT. Kereta Api Indonesia.
- b. Memberikan sumbangan pemikiran dalam bidang kearsipan pada karyawan di gedung arsip PT Kereta Api Indonesia.
- c. Sebagai pijakan dan referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan peningkatan kemampuan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip serta menjadi bahan kajian lebih lanjut.

2. Manfaat praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Menambah wawasan berfikir dalam penanganan arsip pada kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang.

b. Bagi Perusahaan

Memberikan masukan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang.

c. Bagi Mahasiswa

Dapat di jadikan acuan dan informasi dalam penelitian selanjutnya dan dapat di jadikan sebagai bahan pertimbangan.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas mengenai Sejarah Singkat PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang, Visi dan Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang, Tujuan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang, Struktur Organisasi beserta Tugas (Jobdase) PT Kereta Api Indonesia , dan Makna Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang.

BAB III LANDASAN TEORI, HASIL, DAN PEMBAHASAN

Dalam pembahasan ini akan menjelaskan tentang sistem Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip yang dilaksanakan pada Kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang.

BAB IV PENUTUP

Isi dari penutup ini terdiri dari kesimpulan dan saran.