

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap organisasi pasti memerlukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kebutuhan informasi yang diperlukan untuk menunjang setiap kegiatan operasional organisasi. Ketersediaan informasi sangatlah diperlukan, oleh karena itu suatu organisasi haruslah memiliki satu kegiatan yang berkaitan dengan ketersediaan informasi tersebut. Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang penting untuk menunjang setiap kegiatan operasional suatu organisasi, arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi dan alat bukti tertulis yang harus diperhatikan sistem penyimpanannya. Tanpa adanya arsip kegiatan organisasi akan terhambat karena kurangnya informasi sebagai sumber data yang diperlukan dalam setiap kegiatannya. Oleh karena itu setiap organisasi perlu menerapkan sistem penyimpanan arsip yang baik agar tidak terjadi penumpukan arsip yang tidak disusun secara sistematis sehingga dapat memudahkan dalam pencariannya dan memeperkecil resiko merusakkan atau kehilangan arsip. Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar dan sebaliknya jika sistem kearsipan tidak diperhatikan maka kegiatan administrasi akan terhambat dan akan berdampak pada performa organisasi tersebut.

Menurut Sugiarto (2015:9-10), dalam kegiatan berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar. Data merupakan fakta atau apapun yang dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan

informasi. Sedangkan informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti dan bermanfaat bagi manusia. Arsip merupakan data yang akan diolah menjadi sebuah informasi. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi. Dalam proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber data yang dibutuhkan yang menjadi informasi yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan maka arsip perlu di kelola secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat di temukan apabila suatu saat nanti di perlukan. Agar informasi dapat tersaji dengan lengkap, cepat dan tepat maka diperlukan sistem dan prosedur kearsipan yang baik pada suatu organisasi.

Meskipun arsip mempunyai peran penting dalam menunjang kegiatan organisasi ironisnya masih banyak kantor pemerintah atau swasta yang tidak melakukan penataan arsip dengan sebaik-baiknya. Masih banyak ditemukan arsip yang bertumpuk tanpa adanya sarana untuk menyimpan arsip tersebut sehingga arsip mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk di temukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Demikian pula pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang yang bergerak pada bidang pekerjaan umum dan penataan ruang,

sistem penyimpanan arsip yang baik sangatlah diperlukan terutama pada sub bagian perencanaan dan pelaporan karena memerlukan data sebagai informasi yang relevan untuk tolak ukur kegiatannya. Dalam hal ini sistem kearsipan yang di terapkan masih belum berjalan efektif dan efisien. Hal tersebut dapat dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang belum menggunakan sistem apapun kecuali pada sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang menggunakan sistem kronologi dalam sistem penyimpanannya dan itupun hanya di catat dalam satu buku agenda. Oleh karena itu banyak dokumen-dokumen yang bertumpuk sehingga memerlukan waktu yang cukup lama dalam pencariannya dan tidak jarang pula terjadi kehilangan arsip yang diakibatkan karena lupa dimana meletakkannya.

Selain belum diterapkannya sistem penyimpanan arsip yang baik, sarana untuk menyimpan arsip juga masih kurang memadai karena masih banyaknya dokumen-dokumen yang bertumpuk dilantai dan map ordner yang hanya diletakan di meja-meja pegawai karena kurangnya sarana untuk menyimpannya. Hal ini juga dapat mengakibatkan terjadinya kerusakan pada dokumen-dokumen tersebut sehingga pekerjaan pun menjadi terhambat karena hal tersebut. Oleh sebab itu, perlu diadakan perbaikan sistem kearsipan yang baik agar tidak menghambat kegiatan oprasional kerja yang ada pada Dinas PUPR Kota Palembang terutama pada sub bagian perencanaan dan pelaporan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah arsip yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dengan judul **“EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PALEMBANG”**

### **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, permasalahan yang akan dibahas pada penelitian adalah bagaimana efektivitas penyimpanan arsip pada sub bagian perencanaan dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.

### **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar penulisan pada laporan ini tidak menyimpang dari pokok pembahasan yang diangkat, maka penulis memperkecil ruang lingkup permasalahan yaitu hanya terbatas pada **“Tinjauan Efektivitas Penyimpanan Pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang”**

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui keefektivitasan penyimpanan arsip di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang

## **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian yang dapat di peroleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **1. Bagi penulis**

Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem penyimpanan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang. Disisi lain untuk menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis tentang manajemen kearsipan.

### **2. Bagi instansi**

Hasil penenelitian diharapkan bisa menjadi suatu masukan dan referensi yang mungkin dapat diterima dengan baik bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang dalam melakukan evaluasi sistem kearsipan agar dalam pelaksanaannya dapat menjadi efektif dan efisien.

## **1.6 Metode Penelitian**

### **1.6.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang

## **1.6.2 Jenis Data**

### **1. Data Primer**

Data primer dalam laporan ini penulis dapat melalui wawancara kepada pegawai Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang secara langsung

### **2. Data Sekunder**

Data sekunder yang diperoleh dalam penelitian ini didapat dari berbagai macam referensi dari buku, jurnal dan hasil dari pihak lain yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas pada laporan akhir ini.

## **1.6.3 Teknik pengambilan Data**

### **1. Riset Kepustakaan (*Library Research*)**

Yaitu pengumpulan teori-teori dengan membaca buku-buku yang mempunyai hubungan dengan masalah yang akan dibahas untuk mendapatkan informasi sebagai bahan dasar untuk menganalisa permasalahan yang ada.

### **2. Riset Lapangan (*field Research*)**

Yaitu metode pengambilan data yang bersumber dari hasil penelitian dan pengamatan secara langsung pada Sub Bagian Perencanaan dan

Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang, guna memperoleh data yang diperlukan metode ini dilakukan dengan cara:

**a. Pengamatan (*Observation*)**

Metode ini merupakan pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti dimana pengamat atau peneliti berada ditempat terjadinya yaitu pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

**b. Wawancara (*interview*)**

Yaitu penulis melakukan proses tanya jawab secara langsung kepada pegawai Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

#### **1.6.4 Teknik Analisa Data**

Dalam menganalisa data yang telah dikumpulkan, penulis menggunakan Metode Deskriptif Kualitatif yaitu mengumpulkan data dalam bentuk pernyataan-pernyataan, pendapat-pendapat dan lain sebagainya.

#### **1.7 Sitematika Penulisan**

Untuk memudahkan pembaca melihat dan memahami apa yang akan di bahas dalam penulisan tugas akhir ini, maka penulis akan menguraikan dalam empat bab, adapun sistematika penulisan tersebut adalah sebagai beriku:

## **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang Latar Belakang, Perumusan Masalah, Ruang Lingkup Pembahasan, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.

## **BAB II : GAMBARAN UMUM**

Pada bab ini penulis akan menjelaskan mengenai Sejarah Singkat, Keterangan Lambang Pekerjaan Umum, Visi dan Misi, Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.

## **BAB III : PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan membahas landasan teori mengenai Pengertian, Tujuan dan Fungsi Arsip, Prosedur Penyimpanan Arsip, pengorganisasian Arsip, Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan, Sistem Kearsipan Pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang, Usaha Memperbaiki Sistem Penyimpanan Arsip dan Prosedur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.

#### **BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan berdasarkan dari bab-bab sebelumnya dan memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palembang.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**