

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Di era globalisasi dan perkembangan dunia yang sangat pesat seperti saat ini dapat mempengaruhi kemajuan informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Setiap organisasi pasti menginginkan agar setiap kegiatan di dalam organisasi dapat berjalan dengan baik, karena dalam suatu organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kegiatan administrasi. Administrasi sendiri adalah bagian yang penting yang harus dimiliki oleh perusahaan dari bermacam sektor untuk menunjang proses kegiatan di perusahaan. Salah satu kegiatan yang dapat mendukung dan menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Kearsipan adalah bagian yang sangat penting dalam kelangsungan organisasi baik pemerintah ataupun swasta karena arsip merupakan pusat ingatan dalam setiap aktivitas dalam kantor. Mengingat arsip mempunyai peran penting dalam penyajian informasi kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan, oleh karena itu untuk menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu, relevan dan lengkap harus mempunyai sistem prosedur dan kerja yang baik dalam penanganan arsip di dalam kantor. Faktor yang dapat mendukung kegiatan arsip di suatu organisasi atau perusahaan adalah pegawai atau sumber daya manusia, karena dalam unit kearsipan mempunyai peran yang sangat penting. Oleh karena itu petugas arsip harus mampu menyajikan informasi secara tepat dan baik. Selain itu untuk mengurus arsip yang baik diperlukan juga keterampilan, ketelitian, kerapian dan kecerdasan agar kegiatan di dalam organisasi dalam berjalan dengan baik.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan merupakan suatu instansi yang bergerak di bidang penanggulangan bencana alam dan non alam tidak terlepas dari kegiatan bidang perkantoran salah satunya kegiatan kearsipan, salah satu dokumen yang biasa dilakukan

dalam kegiatan pengarsipan adalah surat masuk dan surat keluar yang merupakan sarana komunikasi antara instansi dengan pihak lain.

Dengan diterapkannya kearsipan yang baik diharapkan mampu meminimalisir kesalahan dalam menyampaikan informasi ke atasan. Oleh karena itu kearsipan sangat berperan penting dalam kegiatan administrasi suatu organisasi. Berikut ini merupakan tabel jumlah surat masuk dan keluar pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sumatera Selatan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan yang terakhir pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Surat Masuk dan Keluar BPBD Sumatera Selatan

Bulan	Surat Masuk	Surat Keluar
Januari	97	82
Februari	64	88
Maret	103	82

Sumber: BPBD Sumatera Selatan, Tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas pada bulan Januari, jumlah surat masuk dan keluar sebanyak 179 surat, pada bulan Februari, jumlah surat masuk dan surat keluar sebanyak 152 surat dan pada bulan Maret, jumlah surat masuk dan surat keluar sebanyak 185 surat. Rata-rata jumlah surat masuk dan keluar dalam kurun waktu 3 bulan pada BPBD Provinsi Sumatera Selatan yaitu sebanyak 172 surat dan untuk jumlah surat yang diterima perharinya adalah 3 surat.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan sendiri masih menggunakan sistem pengarsipan secara manual terlihat dari proses penanganan, penerimaan sampai proses penyimpanan arsip masih dilakukan dengan seadanya, semua surat masuk dan keluar hanya dicatat di buku agenda dan surat-surat yang disimpan untuk keperluan arsip dikumpulkan dan di tumpuk di dalam map. Sehingga masih kurang diperhatikan terlihat dari penataan arsip belum dilakukan dengan benar dan saat arsip diperlukan kembali akan sulit ditemukan dan akan menghambat kelancaran kegiatan organisasi. Berikut ini merupakan kondisi dari

penyimpanan arsip pada sub bagian umum dan kepegawaian BPBD Sumatera Selatan:



Gambar 1.1 Kondisi Penyimpanan Arsip BPBD Sumatera Selatan

Melihat adanya fenomena mengenai penerapan sistem arsip pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan maka dalam penyusunan Laporan Akhir penulis memilih judul **“SISTEM KEARSIPAN PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD) PROVINSI SUMATERA SELATAN”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas, maka permasalahan yang ingin diketahui yaitu:

1. Belum baiknya sistem penyimpan arsip yang diterapkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan
2. Minimnya peralatan dan perlengkapan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan
3. Belum adanya petugas kearsipan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan ini tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan yang akan dibahas adalah sistem penyimpanan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPBD Provinsi Sumatera Selatan.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui cara penyusunan dan penyimpanan arsip yang baik pada sub bagian umum dan kepegawaian BPBD Provinsi Sumatera Selatan.

1.4.2 Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

Untuk meningkatkan ilmu serta menambah pengetahuan dan pengalaman penulis dalam penyusunan dan penyimpanan arsip pada sub bagian umum dan kepegawaian BPBD Provinsi Sumatera Selatan

b. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan masukan pemikiran bagi instansi dan bahan pertimbangan dalam cara penyusunan dan penyimpanan arsip yang baik pada sub bagian umum dan kepegawaian BPBD Provinsi Sumatera Selatan

c. Bagi Pembaca

Sebagai informasi yang dapat digunakan untuk bahan pengamatan dan menambah ilmu pengetahuan bagi yang berminat dalam bidang serupa.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis menyadari bahwa permasalahan tentang cara penyimpanan arsip yang baik begitu luas, melihat hal ini untuk menjaga agar penelitian laporan akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada maka penulis memberikan batasan terhadap ruang lingkup pembahasan. Adapun ruang lingkup yang dibahas adalah bagaimana sistem penyimpanan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPBD Provinsi Sumatera Selatan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam pengumpulan sumber data, ada dua jenis data yang digunakan dalam penelitian, yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari responden yang merupakan sumber utama dalam penelitian ini, yakni data yang diperoleh data hasil observasi yakni penulis melakukan pengamatan terkait bagaimana proses pengelolaan arsip, wawancara yakni penulis melakukan wawancara dengan pegawai pada sub bagian umum dan kepegawaian BPBD untuk menggali informasi terkait dengan pengelolaan arsip dan dokumentasi yakni pengumpulan informasi dari dokumen yang terkait dengan objek penelitian baik berupa gambar maupun foto-foto yang penulis ambil sendiri di BPBD.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti misalnya peneliti harus melalui orang lain atau mencari melalui dokumen. Data sekunder yang dimaksud adalah data yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera

Selatan, seperti sejarah BPBD, struktur organisasi dan data yang berhubungan dengan masalah yang dibahas pada laporan ini.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

1. Riset Lapangan

Metode ini dilakukan dengan mengunjungi secara langsung objek penelitian yaitu Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan. Adapun hal yang dilakukan dalam metode ini yaitu dengan cara melakukan hal sebagai berikut:

a. Pengamatan (*Observation*)

Pengamatan dalam penelitian ini dilakukan dengan mengamati secara langsung pengelolaan arsip di BPBD pada sub bagian umum dan kepegawaian, tetapi peneliti tidak ikut terlibat langsung dalam kegiatan tersebut.

b. Wawancara

Wawancara yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara yang tidak struktur atau wawancara bebas, pada metode ini penulis mendatangi langsung objek penelitian yaitu Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan dan melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan mengenai pengelolaan arsip terutama pada surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip, jumlah surat masuk dan surat keluar, prosedur penanganan surat masuk dan keluar, petugas atau arsiparis di BPBD.

c. Dokumentasi

Dalam metode ini penulis mengambil beberapa gambar mengenai kondisi atau keadaan arsip di BPBD, peralatan dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan kearsipan.

2. Riset Kepustakaan

Dalam metode ini penulis mencari data-data dan informasi secara teoritis melalui materi-materi yang berasal dari buku, jurnal dan literatur lainnya yang penulis dapatkan di perpustakaan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, materi pemberkasan arsip yang penulis dapat dari BPBD serta peraturan presiden mengenai sejarah pembentukan BPBD yang penulis dapat melalui internet guna membantu dalam menyelesaikan masalah pada Laporan Akhir dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang penulis dapat berhubungan dengan masalah kearsipan.

1.5.4 Teknik Analisis Data

Menurut Marzuki (2005:29) analisis data merupakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dengan menggunakan tabel-tabel, grafik ataupun perhitungan angka-angka. Metode analisis yang digunakan penulis dalam penyusunan laporan ini yaitu metode kualitatif deskriptif.

Penelitian kualitatif deskriptif adalah mengelola dan mendeskripsikan informasi yang diperoleh mengenai sistem kearsipan dan menjelaskan tentang sistem kearsipan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan. Adapun data yang digunakan penulis untuk menganalisis data yang diperoleh adalah dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan baik data yang didapatkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.