

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (Asriel 2018:6).

Seiring berkembangnya zaman di era globalisasi yang semakin hari semakin maju dan berpengaruh dalam kemajuan dunia perbisnisan baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Kemajuan teknologi pada sekarang ini tidak bisa dibendung lagi karena sudah mempunyai banyak kecanggihan, teknologi tersebut antara lain teknologi informasi dan komunikasi sangat membantu sekali dalam kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan. Teknologi informasi dan komunikasi sangat membantu dalam kegiatan manusia baik dan telah menjadi kebutuhan mutlak bagi suatu organisasi. Dengan adanya kemudahan itu maka akan membuat tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Dalam setiap organisasi, baik dalam instansi pemerintahan maupun perusahaan tidak terlepas dari pekerjaan mengelola arsip (warkat), seperti menerima, menyimpan dan memelihara warkat. Setiap pekerjaan dan kegiatan di suatu perusahaan memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data dan informasi adalah arsip.

Di dalam suatu organisasi tidak terlepas dari arsip, karena arsip merupakan bukti yang kuat dalam suatu organisasi ketika sedang menjalankan kegiatannya. Kegiatan arsip sangatlah penting bagi suatu organisasi karena memiliki suatu peranan yang penting bagi kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian

penyimpanan informasi. Guna dari penyimpanan arsip yaitu untuk mempermudah mencari surat yang telah disimpan atau digandakan.

Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan yang dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Selain itu juga tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Pada kenyataannya masih banyak arsip yang dinilai penting namun kondisi arsip tersebut rusak, sehingga untuk menggunakannya perlu berhati-hati dan mempersulit pemakaian arsip tersebut. Demi kelancaran administrasi kearsipan di pemerintahan atau swasta, diperlukan administrasi kearsipan yang menyeluruh dan teratur. Dalam penyimpanan arsip memerlukan perlengkapan dan peralatan sebagai sarana dan prasarana untuk pendukung pengelolaan arsip. Peralatan dan perlengkapan dalam kegiatan arsip memiliki fungsi yang sangat penting dalam suatu organisasi membantu, mempercepat dan meringkankan pekerjaan setiap organisasi.

Penyimpanan arsip juga sangat penting untuk suatu organisasi karena tujuan penyimpanan arsip sendiri untuk mempermudah pencarian kembali surat yang dibutuhkan.

Dari hasil observasi dan wawancara awal bahwa untuk penyimpanan arsip pada kantor tersebut menggunakan sistem kronologis dimana cara penyimpanannya menggunakan map ordner, dan semua surat masuk dicatat dalam buku agenda.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan di bagian Kesekretariatan Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan seharusnya terdapat sistem penyimpanan arsip yang lebih baik, hal ini bisa mengakibatkan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip. Hal ini disebabkan kondisi penyimpanan arsip yang menumpuk dan juga kurangnya lemari atau tempat

penyimpanan arsip serta sistem penyimpanan yang kurang baik dan juga ada beberapa arsip yang masih berada di dalam kardus yang belum dimasukkan ke map ordner karena kurangnya tempat penyimpanan seperti map ordner dan lemari arsip.

**Tabel 1.1**

Waktu Penemuan Kembali Arsip di  
Bagian Kesekretariatan Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan

No	Asal Surat	No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Waktu Penemuan
1.	Dewan Pengurus Wilayah Jaringan Pendamping Kebijakan Pembangunan (PKP) Prov Sumsel	030045/PPW/Sumsel/XV/2021	17 November 2021	Permohonan Pergantian Pengurus	1 Menit 45 Detik
2.	Badan Kesbangpol Kab Ogan Komering Ilir	513Ban.KB P. Kpdppd/2021	19 November 2021	Permintaan Narasumber	2 Menit 36 Detik
3.	DPP Persaudaraan Nusantara Sumber Bersatu Prov-Sumsel	44/DPP-PNSB/XI/2021	10 November 2021	Penetapan Pengurus Pergantian Antar waktu Dewan Pengurus ProvPersaudaraan Nusantara sumsel	3 Menit 32 Detik
4.	DPD Partai Demokrat Prov-sumsel	051/A.2/PD/DPD.SS/XI/202021	23 November 2021	Pemberitahuan perihal penyelenggaraan musyawarah daerah partai demokrat prov sumsel	2 Menit 50 Detik
5.	Sekretariat Daerah Prov Sumsel	800/0138/P B/VI/2022	02 Februari 2022	Surat edaran tentang persyaratan tugas dan kewenangan pejabat pelaksanaan teknis kegiatan	6 Menit 39 Detik

*Hasil olah data, 2022*

Dari latar belakang, maka penulis tertarik untuk membuat Laporan Akhir ini dengan judul **“Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Kesekretariatan Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan”**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

1. Penyimpanan arsip yang diterapkan belum optimal.
2. Fasilitas dan perlengkapan kearsipan belum mencukupi.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan pada latar belakang dan identifikasi masalah, maka penulis dapat merumuskan masalah yaitu **Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Kesekretariatan Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan?**

## **1.4 Ruang Lingkup Pembahasan**

Untuk dapat mempermudah penulis agar terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan dibahas oleh penulis, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yaitu mengenai sistem penyimpanan arsip pada Bagian Kesekretariatan Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan.

## **1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.5.1 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip pada bagian Kesekretariatan Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.5.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini sebagai berikut:

#### **1. Bagi Penulis**

Mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh penulis dan dapat menambah pengetahuan serta wawasan bagi penulis mengenai kenyataan yang berkaitan dengan bidang ilmu manajemen kearsipan.

#### **2. Bagi Kantor**

Dalam penelitian ini diharapkan kantor dapat mengetahui informasi-informasi mengenai sistem penyimpanan arsip dan cara untuk menemukan kembali arsip.

#### **3. Bagi Pembaca**

Untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan umum dalam bidang ilmu manajemen kearsipan yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip dan cara untuk menemukan kembali arsip.

## **1.6 Metode Penelitian**

### **1.6.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan Kapten P. Tandean, Sei Pangeran, Iilir Timur I, Sungai Pangeran, Kec. Iilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan, 30114.

### **1.6.2 Jenis Sumber Data**

#### **1. Data Primer**

Menurut Sugiyono (2018:456) data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer.

Data primer yang digunakan penulis adalah hasil dari wawancara, dokumentasi dan observasi dan untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip di Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan.

## **2. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang didapatkan dari catatan, buku, majalah berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, pemerintahan, artikel, buku sebagai teori, majalah dan lain sebagainya (Sujarweni, 2014:73-74) data sekunder yang mengenal data perusahaan sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi yang ada di Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.7 Metode Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penulisan laporan akhir ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data yaitu:

#### **1. Riset Lapangan**

Riset Lapangan adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan kunjungan langsung ke tempat yang akan diteliti. Dalam hal ini tempat yang dituju yaitu Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan.

##### **a. Observasi**

Salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku non verbal yakni dengan menggunakan teknik observasi.

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan

untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya di Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan.

b. Wawancara

Wawancara adalah salah satu instrument yang digunakan untuk menggali data secara lisan (Sujarweni, 2014:74). Wawancara dilakukan dengan menanyakan kepada ibu Evi Vierdati, S.T M.Si

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada. Tetapi tidak semua dokumen memilih tingkat kredibilitas yang tinggi.

## 2. Studi Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2015:140), “studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literature-literatur ilmiah

### 1.8 Analisis Data

Analisis data merupakan Analisis data menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Penulis dalam penyusunan Laporan ini adalah metode kualitatif deskriptif.

Menurut Lambert (2012:255) dalam Rosyada (2020:103), menyatakan bahwa penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian yang paling sedikit digunakan teorinya sebagai sebuah pendekatan dalam penelitian dan juga paling sedikit dibebani untuk mampu merumuskan teori-teori baru tentang kehidupan sosial.

Penelitian kualitatif deskriptif yang digunakan dalam penelitian ini dapat memperoleh untuk mendeskripsikan informasi mengenai sistem kearsipan pada Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan.