

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Dalam setiap kegiatan organisasi baik pemerintah maupun swasta, untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan dibutuhkan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Menurut Sedarmayanti (2008:32), pengertian arsip di negara kita (Indonesia), diatur dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang: “Ketentuan Pokok Kearsipan” pada bab 1 pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

- a. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Arsip adalah 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.

Arsip merupakan bukti dan rekaman dari berbagai kegiatan atau transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan. Bukti dan rekaman itulah yang perlu kita kelola secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan bilamana sewaktu-waktu diperlukan.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sedangkan sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat/mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua pegawai dalam organisasi. Perhatian khusus yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif. Gie (2000:24), menyatakan bahwa efektif adalah keadaan atau

kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan. Dengan sistem kearsipan yang baik dan efektif dalam suatu organisasi atau perusahaan, maka akan mudah untuk mengetahui dokumen-dokumen atau surat-surat yang telah dikeluarkan ataupun diterima. Sehingga bila sewaktu-waktu diperlukan dapat dicari dengan melihat arsip yang ada.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh pengadministrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yaitu sistem subjek. Menurut Donni dan Agus (2013:166), sistem subjek disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Dimana pokok permasalahan surat yang digunakan oleh pengadministrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya itu berdasarkan penataan Pola Klasifikasi Substantif dan Pola Klasifikasi Fasilitatif. Penemuan kembali arsip di bagian pengadministrasi Jurusan ini membutuhkan waktu 2-4 menit, namun terkadang jika surat yang diarsipkan itu diletakan oleh pimpinan sendiri tanpa dicatat di buku agenda surat masuk dan surat keluar maka dalam penemuan kembali arsipnya itu bisa sampai beberapa hari bahkan ada surat yang tidak ditemukan dalam pencarian kembali arsip. Sedangkan perlengkapan dan peralatan penyimpanan arsip yang digunakan oleh pengadministrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya sudah memenuhi persyaratan dalam penyimpanan arsip tetapi perlengkapan dan peralatan yang ada di pengadministrasi Jurusan belum mempunyai kartu peminjaman arsip.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik mengambil judul **“EVALUASI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP YANG EFEKTIF UNTUK MEMPERLANCAR AKTIVITAS PENEMUAN KEMBALI ARSIP PADA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA”**.

1.2 Rumusan Masalah

Secara rinci masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya untuk memperlancar aktivitas penemuan kembali arsip?
2. Peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip apa saja yang digunakan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya?
3. Apakah dengan sistem yang digunakan sudah efektif untuk memperlancar penemuan arsip kembali?

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa masalah pokok yang dihadapi adalah bagaiman sistem penyimpanan arsip yang efektif untuk memperlancar aktivitas penemuan kembali arsip pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan dibahas maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya yaitu:

1. Sistem penyimpanan arsip
2. Peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip
3. Analisa ratio (angka kecermatan)

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dan manfaat penulisan laporan akhir ini adalah:

1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui lebih jelas penerapan sistem penyimpanan arsip yang digunakan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Untuk mengetahui Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

3. Untuk mengetahui apakah dengan sistem yang digunakan sudah efektif untuk mempelancar penemuan arsip kembali.

1.4.2 Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan baru dan menambah pengetahuan dibidang kearsipan, khususnya dalam penyimpanan arsip, prosedur penemuan kembali arsip, sehingga penulis dapat memahami sistem penyimpanan arsip yang baik.

b. Bagi Instansi/Perusahaan

Penelitian ini diharapkan menjadi masukan bagi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya mengenai sistem penyimpanan arsip yang efektif untuk mempelancar aktivitas penemuan kembali arsip.

c. Bagi Pembaca

Laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi pembaca mengenai sistem penyimpanan arsip yang efektif untuk mempelancar aktivitas penemuan kembali arsip.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Adapun ruang lingkup dari penelitian ini dilakukan di bagian pegawai administrasi pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi (2009:101), data adalah kumpulan angka, fakta, fenomena atau keadaan atau lainnya yang disusun menurut logika tertentu merupakan hasil pengamatan, pengukuran dan sebagainya terhadap variable dari suatu objek kajian, yang berfungsi dapat digunakan untuk membedakan objek yang satu dengan lainnya pada variable yang sama. Adapun data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini dengan menggunakan data primer dan data sekunder, yaitu:

a. Data Primer

Menurut Yusi (2009:103), data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Data primer dalam laporan ini berupa data yang penulis kumpulkan melalui observasi kegiatan Pengadministrasi Jurusan dalam pengelolaan arsip, dilakukan wawancara langsung kepada Pengadministrasi Jurusan untuk mendapatkan informasi tambahan dalam penulisan laporan akhir ini.

b. Data Sekunder

Menurut Yusi (2009:103), data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Sumber data sekunder ini penulis peroleh dari pengadministrasi Jurusan, mengenai informasi seperti profil perusahaan, struktur organisasi, job deskripsi serta juga referensi-referensi dari buku yang berkaitan dengan topik yang dibahas.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan laporan akhir ini yaitu menggunakan metode sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

a. Wawancara

Menurut Yusi (2009:108), wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Sedangkan menurut Sugiono (2007:194) Wawancara merupakan teknik pengumpulan data, apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal

dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

Dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab langsung dengan Pengadministrasi Jurusan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini. Data-data yang didapat antara lain mengenai sistem penyimpanan arsip, mulai dari prosedur surat masuk dan surat keluar, jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2012 sampai dengan 2014, prosedur penyimpanan arsip dan daftar peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanan arsip.

b. Observasi (Pengamatan)

Menurut Yusi dan Umiyati (2009:106), pengumpulan data melalui teknik observasi (pengamatan) adalah suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data (informasi) yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan dan atau menjawab permasalahan penelitian.

Pada metode ini penulis melakukan pengumpulan data dengan cara melakukan observasi langsung ke tempat Pengadministrasi Jurusan yang menjadi objek penelitian dan langsung melihat, melakukan uji coba penemuan kembali arsip dan menilai lamanya waktu yang diperlukan untuk penemuan kembali arsip, gambaran sistem penyimpanan arsip, jenis-jenis arsip yang disimpan, keadaan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip.

2. Riset Kepustakaan

Metode penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan informasi dengan bantuan bermacam-macam material yang terdapat di ruangan perpustakaan, seperti: buku-buku, majalah, dokumen, catatan dan kisah-kisah sejarah dan lain-lainnya. Pada hakekatnya data yang diperoleh dengan penelitian

perpustakaan ini dapat dijadikan landasan dasar dan alat utama bagi pelaksanaan penelitian lapangan.

1.5.4 Analisis Data

Dalam menganalisis data laporan ini, penulis menggunakan dua metode analisis data yaitu:

a. Metode kualitatif.

Menurut Kuncoro (2003:127), metode kualitatif merupakan data-data yang tidak berbentuk angka tetapi masih merupakan faktor-faktor verbal atau masih dalam bentuk keterangan saja. Di mana data yang ditemukan tersebut kemudian dibahas dan dapat diambil kesimpulan dan dijadikan bahan untuk penyelesaian permasalahan yang ada.

b. Metode Kuantitatif

Penulis memperoleh data yang dinyatakan dalam bentuk angka sehingga hasil pengamatan dapat diukur. Disini penulis menggunakan rumus angka kecermatan untuk mengetahui apakah suatu arsip merupakan arsip yang berguna, maka dapatlah dinilai berdasarkan kecermatan dan jangka waktu dalam menemukan kembali suatu arsip, yang mana sistem penyimpanan yang baik angka kecermatannya tidak boleh lebih dari 0,5% (Sedarmayanti;2008:106).

Rumus Angka Kecermatan yaitu:

$$\text{Angka Kecermatan (\%)} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan} \times 100\%}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}}$$