

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Arsip berperan sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian, sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi serta bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya (Sedarmayanti, 2008:43). Setiap organisasi memiliki kegiatan dalam operasionalnya dan terkadang kegiatan tersebut berhubungan dengan kegiatan yang sebelumnya. Dalam hal ini arsip sangatlah penting bagi organisasi untuk mengingat kembali informasi-informasi penting serta sebagai bukti otentik. Suatu organisasi juga melakukan perencanaan dan pengambilan keputusan dalam kegiatan operasionalnya, dan arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi pihak manajemen organisasi dalam membuat perencanaan dan mengambil keputusan.

Peranan arsip tersebut juga berlaku pada organisasi pemerintahan seperti kecamatan. Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi kecamatan. Arsip juga berperan dalam menyediakan bahan pertanggungjawaban kecamatan tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan program-program kerja kecamatan. Selain berperan untuk kecamatan itu sendiri, arsip kecamatan juga sangat penting bagi masyarakat mengingat hampir semua kegiatan kecamatan itu berhubungan langsung dengan masyarakat.

Pentingnya peranan arsip bagi organisasi maupun masyarakat mengharuskan arsip tersebut dikelola dengan prosedur yang tepat supaya arsip mudah ditemukan pada saat diperlukan dan arsip dapat terpelihara dengan baik. Namun sayangnya kesadaran akan pentingnya arsip ini masih belum begitu diperhatikan di salah satu kecamatan yaitu Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI. Hal ini diketahui dari hasil wawancara dengan pihak staff kepegawaian kantor kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI yang menunjukkan

bahwa arsip di kantor tersebut tidak ditemukan pada saat diperlukan. Data arsip kecamatan Mesuji yang hilang tahun 2014 sampai 2016 ditunjukkan pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1
Jumlah Arsip yang hilang pada bagian kepegawaian
Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI
Tahun 2014-2016

Tahun	2014	2015	2016
Jumlah surat yang hilang	47	26	53

Sumber: Bagian Kepegawaian Kantor Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI

Penelusuran arsip-arsip yang hilang tersebut dapat diketahui dengan melihat pada buku agenda surat masuk sehingga dapat diperoleh informasi mengenai penerimaan surat tersebut sebelum hilang. Setelah ditelusuri ketidak beradaan arsip tersebut dikarenakan kesalahan dalam sistem pemusnahan arsip yang mengakibatkan arsip yang harusnya belum dimusnahkan justru dimusnahkan.

Sistem pemusnahan arsip di Kantor kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI tidak sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya. Arsip-arsip yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI itu dikumpulkan menjadi satu, tidak ada pengelompokan antara arsip penting, arsip berguna dan arsip tidak berguna karena kantor tersebut tidak memiliki jadwal retensi arsip. Arsip-arsip tersebut juga tidak memiliki ketentuan mengenai kapan pemusnahan harus dilaksanakan. Pelaksanaan pemusnahan di kantor kecamatan selama ini berdasarkan kuantitas surat. Apabila surat yang disimpan sudah menumpuk, maka akan dilakukan pemusnahan. Hal ini mengakibatkan arsip dimusnahkan sebelum waktu pemusnahan yang tepat berdasarkan ketentuan waktu pemusnahan untuk masing-masing jenis arsip.

Sistem pemusnahan arsip yang benar seharusnya sesuai dengan teori pemusnahan arsip. Dalam teorinya pemusnahan arsip ada beberapa langkah yang harus dilakukan sebelum arsip tersebut dimusnahkan yaitu penilaian arsip,

pemindahan arsip, Pembuatan jadwal retensi, penyerahan arsip dan yang terakhir pemusnahan arsip. Arsip yang akan dimusnahkan haruslah dinilai terlebih dahulu dari berbagai aspek seperti aspek organisasi, aspek hukum, aspek pendidikan, aspek penelitian, aspek keuangan dan aspek dokumentasi yang harus dipertimbangkan dalam pemusnahan arsip. Selain itu, penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan harus didasarkan pada jadwal retensi arsip. Dalam hal pemusnahan arsip harus juga perlu dibuat daftar arsip yang perlu dimusnahkan serta berita acara pemusnahannya.

Berdasarkan uraian mengenai pentingnya arsip dan permasalahan arsip yang terjadi di Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI maka penulis menganggap perlu dibuat sebuah laporan akhir dengan judul **“SISTEM PEMUSNAHAN ARSIP BERDASARKAN PROSEDUR YANG TEPAT PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN KANTOR KECAMATAN MESUJI INDUK KABUPATEN OKI”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini adalah “Bagaimana sistem pemusnahan arsip berdasarkan prosedur yang tepat pada bagian kepegawaian Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI”?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Supaya penulisan laporan ini tidak menyimpang dari masalah yang akan dibahas maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan mengenai sistem pemusnahan arsip pada bagian kepegawaian Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memperbaiki sistem pemusnahan arsip di Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI sehingga sistem pemusnahan yang di terapkan sesuai dengan prosedur pemusnahan.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI.

Melalui penelitian laporan ini pada Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI untuk dapat menerapkan sistem pemusnahan arsip berdasarkan prosedur yang sesuai dengan teori agar sistem pemusnahan di kantor kecamatan tersebut dapat berjalan dengan baik.

2. Bagi Penulis

Penulisan laporan ini dapat menambah pemahaman penulis dalam sistem pemusnahan arsip berdasarkan prosedur yang tepat pada bagian kepegawaian Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI.

3. Bagi pembaca

Penulis laporan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan maupun pemahaman pembaca mengenai sistem pemusnahan arsip berdasarkan prosedur yang tepat pada bagian kepegawaian Kantor Kecamatan Mesuji Induk kabupaten OKI.

1.5 Metodologi Peneitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Mesuji Induk yang berlokasi di Jalan Lintas Sumatera Kabupaten OKI. Objek penulisan laporan ini adalah sistem pemusnahan arsip berdasarkan prosedur yang tepat pada bagian kepegawaian di Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI .

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam penulisan laporan akhir, penulis menggunakan dua macam data yaitu data primer maupun data sekunder seperti pada penjelasan dibawah ini:

1. Data Primer

Data Primer merupakan data yang diperoleh dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya (Yusi dan Idris, 2009:103). Data primer yang penulis gunakan dalam penulisan laporan akhir merupakan data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara dengan staff kepegawaian di Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI. Data tersebut berupa data mengenai cara penanganan surat masuk dan surat keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, lama waktu penyimpanan arsip sebelum di musnahkan, prosedur penyusutan arsip, dan prosedur pemusnahan arsip di Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk publikasi (Yusi dan Idris, 2009:103). Sumber data sekunder ini penulis peroleh dari Kepegawaian Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI mengenai informasi seperti profil instansi, struktur organisasi, job description serta juga referensi-referensi dari buku yang berkaitan dengan topik yang dibahas.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Data - data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dengan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan ditempat yang menjadi objek yang akan diteliti dengan cara mendatangi langsung objek tersebut, dalam hal ini adalah Kantor Kecamatan Mesuji Induk

Kabupaten Oki. Menurut Sugiyono (2008: 240-241), pengumpulan data dibagi menjadi dua yaitu:

a. Observasi (*Observation*)

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

b. Wawancara (*interview*)

Wawancara digunakan sebagai 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.

2. Riset Perpustakaan

Riset perpustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mencari informasi melalui studi yang dilakukan dengan membaca buku-buku, literature-literatur ataupun laporan-laporan dan sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan masalah yang ingin dipecahkan.

1.5.4 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2008: 14), data kualitatif merupakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar. Pada penelitian ini, Penulis menggunakan metode analisis kualitatif deskriptif. Data-data kualitatif yang digunakan pada penelitian ini selanjutnya dikaitkan dengan sumber-sumber referensi lainnya seperti buku bacaan dan literatur-literatur sehingga dapat dilakukan pemusnahan arsip yang sesuai dengan prosedur yang tepat pada Kantor Kecamatan Mesuji Induk Kabupaten OKI.