

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Teknologi informasi dan komunikasi kini telah berkembang dengan pesat. Perkembangan tersebut mempengaruhi terhadap seluruh lini kehidupan manusia, karena informasi memberikan ruang lingkup yang sangat luas, salah satunya ialah aktivitas perusahaan. Hampir seluruh perusahaan melakukan aktivitas administrasi seperti pencatatan surat, pengarsipan surat, pembuatan surat dan sebagainya. Seluruh aktivitas administrasi tersebut dilakukan oleh seorang sekretaris dengan cara manual maupun elektronik. Aktivitas yang tidak pernah lepas dari dunia administrasi ialah pengarsipan yang merupakan sumber informasi dari seluruh aktivitas perkantoran yang telah dilaksanakan dengan pencatatan informasi tertulis yang tepat, agar perusahaan dapat melakukan pelayanan yang baik. Pengarsipan yang berbasis kemajuan teknologi memberikan ruang lingkup yang sangat luas untuk kegiatan perkantoran dengan cepat, akurat dan tepat waktu.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pada suatu perusahaan, karena arsip merupakan pusat pemberi ingatan atau informasi bagi setiap perusahaan yang telah melakukan kegiatan administrasi. Oleh sebab itu, suatu perusahaan harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan perusahaannya untuk mencapai suatu tujuan. Semakin besar dan beragamnya data atau informasi yang terkumpul dilingkungan perusahaan, maka dituntut adanya perlakuan yang baik pada manajemen informasi tersebut. Begitu juga dengan informasi mengenai arsip disuatu perusahaan, perlu adanya manajemen arsip agar arsip yang ada dapat dikelola dengan baik.

Menurut Amsyah (2001:3), arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketika dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir) kertas film (slide, film

strip, mikro film), media komputer ( pita tape, piringan, rekaman, disket ) kertasfotokopi dan lain-lain.

Pengelolaan arsip diperusahaan tempat penulis melakukan penelitian masih dapat dikatakan kurang maksimal. Instansi ataupun perusahaan yang melakukan aktivitas pengarsipan data - data secara kontinyu ialah Universitas Islam Negeri khususnya pada bagian Pusat Bisnis. Bagian tersebut melaksanakan aktivitas pengarsipan berdasarkan peminjaman gedung instansi dan kegiatan bisnis lainnya. Namun aktivitas pengarsipan yang dilakukan masih berbasis manual atau secara pembukuan fisik. Pengelolaan arsip masih dilakukan dengan pencatatan di dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar, serta penyimpanan surat masih dilakukan secara manual *map odner* dengan sistem pengarsipan berdasarkan kronologis. Aktivitas tersebut masih terbilang tidak efektif karena dapat menimbulkan kerusakan apabila disimpan terlalu lama, sulit ditemukan, juga mudah dimakan rayap, dan penyempitan ruang kerja.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dan rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos,2000:2).

Pengelolaan arsip manual pada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang khususnya pada bagian Pusat Pengembangan Bisnis sudah terbilang baik, dikarenakan murah/ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana/biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan arsip, dan mempermudah pengawasan. Untuk mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan, sistem kearsipan yang dilaksanakan dibantu dengan menggunakan berbagai macam perlengkapan/peralatan, misalnya, kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk silang, dan sebagainya. Akan tetapi belum bisa mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, dikarenakan tempat penyimpanan arsip mudah dijangkau oleh orang asing , dan juga tempat penyimpanan arsip terletak pada jalan keluar

masuknya pegawai , sehingga rentan terjadi kerusakan arsip, misalnya tertumpah minuman, tersenggol sehingga menyebabkan arsip rusak. Dan itu menyebabkan belum terciptanya ciri – ciri kearsipan yang baik. Dikarenakan salah satu tujuan kearsipan antara lain adalah menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Oleh karena itu sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan. Arsip-arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.

Penulis juga telah melakukan wawancara pada pegawai Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang bagian Pusat Pengembangan Bisnis untuk memperoleh informasi mengenai bagaima cara pemusnahan arsip di bagian Pusat Pengembangan Bisnis. “Pegawai yang bekerja pada bagian Pusat Pengembangan Bisnis pada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang tidak mengetahui tentang adanya jadwal retensi, sehingga pemusnahan arsip dilakukan ketika tempat penyimpanan arsip pada bagian Pusat Pengembangan Bisnis telah penuh. Pusat Pengembangan Bisnis terdapat beberapa ruangan terpisah, seperti ruang utama yang isinya kepala bagian sekretaris dan bendahara, kemudian ruangan yang lain terdapat staf pekerja yang lain. Tidak samanya ruangan dan tempat penyimpanan arsip menimbulkan permasalahan tempat penyimpanan arsip, dikarenakan pemusnahan arsip dilakukan ketika tempat penyimpanan arsip sudah penuh, tetapi sering terjadi tempat penyimpanan arsip pada ruangan utama lebih cepat penuh di bandingkan ruangan staf, sehingga menyebabkan penumpukan arsip, dan dokumen yang baru masuk tidak ada tempat penyimpanan dan terkadang hanya diletakan saja di atas meja dan disusun sesuai tanggal arsip tersebut, hal seperti inilah yang menyebabkan rentannya dokumen tersebut diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan, rusak, dan bahkan bisa hilang.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti dan membahas masalah arsip yang ada pada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang Bagian Pusat Bisnis dengan judul “**Prosedur Pemusnahan Arsip Pada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang Bagian Pusat Pengembangan Bisnis**”

## **1.2 RumusanMasalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan penulis kemukakan yaitu bagaimana prosedur pemusnahan arsip yang digunakan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

## **1.3 RuangLingkupPembahasan**

Supaya pembahasan Laporan Akhir terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup penulisan mengenai sistem pemusnahan arsip pada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

## **1.4 TujuandanManfaatPenelitian**

### **1.4.1 Tujuan**

Untuk mengetahui prosedur pemusnahan Arsip yang ada pada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang

### **1.4.2 Manfaat**

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Akhir adalah sebagai berikut:

1. Mengefisienkan tempat penyimpanan arsip yang ada di tempat penelitian
2. Dapat memberikan masukan kepada Universitas dan dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pelaksanaan menyusun arsip dengan benar untuk memperlancar kerja karyawan, guna tercapainya tujuan perusahaan.
3. Menghemat biaya dalam pemeliharaan arsip.

## **1.5 Metodologi Pengumpulan Data**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang terletak di jalan Jalan Prof.K.H.Zainal Abidin Fikri KM.3,5, Lawang Kidul, Ilir Timur II, Pahlawan, Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30111. Objek penulisan adalah Sistem Pemusnahan Arsip pada Bagian Pusat Bisnis.

### **1.5.2 Jenis dan Sumber Data**

Menurut Yusi dan Umiyati (2010:6), data dapat diperoleh dari 2 (dua) sumber, yaitu:

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

“Data Primer adalah data yang dikumpul dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya”.

#### **2. Data Sekunder**

“Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi”.

### **1.5.3 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data untuk menyelesaikan permasalahan yang sedang diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu sebagai bahan penyusunan laporan akhir ini yaitu:

#### **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 Universitas Islam Negeri(UIN) Raden Fatah Palembang. Menurut Sugiyono (2008: 156-168), pengumpulan data dibagi menjadi dua yaitu:

**a. Observasi (*Observatioan*)**

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 penelitian 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, literatur-literatur ataupun laporan-laporan dan sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan masalah yang ingin dipecahkan.

**1.6 Metode Analisa**

Untuk menganalisis data-data, penulis memperoleh data pada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang pada Bagian Pusat Bisnis, maka penulis menggunakan metode sebagai berikut:

a. Metode Deskriptif

Pengumpulan data yang berupa uraian, paparan tentang objek sebagaimana adanya pada suatu waktu.

b. Metode Kualitatif

Penulis menguraikan dan menggunakan data-data referensi baik literatur maupun buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat diambil kesimpulan yang dapat dijadikan bahan penyelesaian masalah yang ada. Selain itu, penulis memperoleh data yang tidak dinyatakan dalam bentuk angka, sehingga tidak dapat diukur, dan

penulis menggunakan daftar pertanyaan dan wawancara yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas oleh penulis, yang nantinya akan dijadikan acuan dalam penelitian.