

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap Organisasi, Lembaga, dan Instansi menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam melaksanakan kegiatannya. Dokumen dan naskah hasil dari pekerjaan tersebut akan disimpan dan dikelola dengan baik agar mudah dalam menemukan kembali. Dokumen penting yang telah disimpan secara teratur tersebut disebut arsip. Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 2005:4)

Arsip memiliki peran sebagai bahan perencanaan, bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bahan penyelamatan aset, perlindungan hak atas kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa, perlindungan wilayah. Arsip juga mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran aktifitas organisasi atau lembaga, karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Basir Barthos, 2005:4).

Arsip diperlukan dalam sebuah instansi, baik pemerintah maupun swasta, maupun perseorangan, misalnya seorang pemimpin dalam sebuah perusahaan yang memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data tersebut adalah arsip karena arsip merupakan bukti dan rekaman kegiatan atau transaksi mulai dari awal diadakannya kegiatan sampai dengan akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan. Data yang berbentuk arsip digunakan untuk menunjang pengambilan keputusan. data yang berbentuk arsip digunakan untuk menunjang pengambilan keputusan karena

pengambilan keputusan sangat bergantung kepada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan informasi yang terekam dalam arsip.

Sistem kearsipan perusahaan memegang peran penting, kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2014:2).

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Arsip harus dikelola dengan baik dan benar menggunakan suatu prosedur yang baik dan benar pula agar mudah dalam penemuan kembali dan menjadikan arsip sebagai buku yang otentik. Sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian arsip perlu dilakukan pengolahan arsip secara baik dan benar. Kegiatan pengolahan arsip sebagai rangkaian dari penyelamatan dan pelestarian arsip perlu dilakukan menjamin agar arsip bersifat permanen tetap terpelihara, seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, didalamnya mencakup pengelolaan arsip dinamis.

Undang-Undang RI No. 43 tahun 2009 menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam

perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya (Amsyah, 2005:2-3).

Arsip dinamis merupakan terjemahan dari kata record yang artinya terekam, termasuk data dalam sistem komputer, dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perongan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum (Ibrahim, 2014:217).

Arsip Dinamis dibagi menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja, sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Di Indonesia pengelolaan arsip menjadi persoalan yang serius, hilangnya beberapa arsip milik negara, polemik aset negara karena tidak didukung kepemilikan arsip masih menjadi masalah serius yang dihadapi organisasi atau Pemerintahan Indonesia. Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola kearsipan yang baik pula sehingga negara mewujudkan tata kelola kearsipan modern, yang mengacu pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 6 ayat 1 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional (Tribunnews.com, 23/11/2016).

PDAM Tirta Musi Palembang sebagai salah satu perusahaan BUMD di Palembang berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang optimal dalam menyalurkan air bersih bagi masyarakat Kota Palembang. Pembangunan dan pengembangan yang maksimal terus dilakukan untuk memberikan pelayanan bagi masyarakat Kota Palembang (<http://www.tirtamusi.com>).

Sebagai kantor pusat PDAM Tirta Musi Palembang tentunya tidak akan terlepas dari kegiatan surat menyurat dan kearsipan dalam setiap kegiatan perkantoran dan dalam melaksanakan hubungan dengan pihak luar baik itu perusahaan ataupun instansi lainnya. Pada salah satu unit pada PDAM Tirta Musi Palembang yaitu unit Pelayanan, penulis sempat melakukan kegiatan kerja praktik dan penulis mengamati bagaimana kegiatan kearsipan diunit tersebut. Melalui pengamatan penulis untuk kegiatan kearsipan pada bagian Unit Pelayanan tersebut telah berjalan dengan baik, dimana surat menyurat diolah dengan baik, namun pada bagian penyimpanannya sedikit kurang baik dimana beberapa arsip disimpan tidak pada tempatnya dan penyusunan yang kurang rapi membuat arsip di bagian Unit Pelayanan mengalami kesulitan dalam penemuan kembali arsip tersebut.

Permasalahan dalam penemuan kembali arsip sama halnya dengan yang terjadi di PDAM Tirta Musi Unit Pelayanan Palembang. Unit Pelayanan Palembang pada perusahaan PDAM Tirta Musi ini belum memiliki karyawan khusus mengenai penyimpanan dan pengelolaan kearsipan sehingga arsip yang dibutuhkan suatu waktu sulit untuk ditemukan. Sebagaimana pengamatan yang dilakukan oleh penulis pada saat melaksanakan magang di PDAM Tirta Musi Unit Pelayanan Palembang.

Penyimpanan arsip yang ada dibagian Unit Pelayanan disusun dengan menggunakan sistem subjek dan dibantu sistem tanggal untuk penyusunan di dalam lemari arsip yang ada, namun penyimpanan arsip tersebut masih mengalami beberapa kekurangan seperti penempatan yang kurang tepat, penyusunan yang kurang rapi, dan peletakan bagian-bagian arsip yang tidak pada tempatnya membuat arsip sulit untuk ditemukan. Berdasarkan informasi dari salah satu karyawan yang mengatakan bahwa karyawan mengalami kesulitan dalam penemuan arsip-arsip dikarenakan penyusunan didalam lemari arsip yang tidak teratur dan fasilitas penyimpanan yang kurang mendukung.

Berdasarkan data yang penulis dapat dari perusahaan, sistem penyimpanan arsip yang digunakan dibagian Unit Pelayanan yaitu sistem subjek dan sistem tanggal dimana arsip disimpan di dalam lemari arsip berdasarkan subjek. Unit Pelayanan PDAM Tirta Musi Palembang memilih sistem penyimpanan arsip subjek dikarenakan PDAM Tirta Musi Palembang menangani beberapa surat masuk dan surat keluar dari beberapa cabang PDAM Tirta Musi Palembang sehingga sistem ini dapat mempermudah karyawan dalam menemukan data-data ataupun dokumen yang dibutuhkan (Wawancara 8 Maret 2021).

Berdasarkan latar belakang tersebut maka, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian skripsi dengan judul **“PROSES PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRT MUSI PALEMBANG”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis aktif di Perusahaan Air Minum Daerah Tirta Musi ?
2. Kendala apa saja yang menghambat proses pengelolaan arsip dinamis aktif pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi?
3. Upaya mengatasi hambatan-hambatan dalam proses pengelolaan arsip dinamis aktif pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Agar dalam pembuatan laporan akhir ini tidak menyimpang dari materi yang dibahas, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya yaitu pengolahan arsip di unit Pelayanan PDAM Tirta Musi Palembang.

1.4 Tujuan Penelitian

1.4.1. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi.
2. Mengetahui faktor-faktor apa saja yang menghambat pengelolaan arsip dinamis aktif di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi.
3. Mengetahui bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menambah ilmu pengetahuan serta dapat menjadi acuan penelitian selanjutnya yang sejenis.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan sarana untuk meningkatkan kemampuan berfikir penulis melalui penelitian karya ilmiah dan untuk menerapkan teori-teori yang selama ini telah penulis terima pada masa perkuliahan di Program Studi Administras Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

b. Bagi Politeknik

Penelitian ini dapat menjadi masukan dalam proses pengelolaan dokumen, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis guna meningkatkan tertib administrasi baik di tingkat universitas maupun fakultas.

c. Bagi Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi

Penelitian ini dapat dijadikan bahan evaluasi sistem pengelolaan dokumen yang baik agar tercipta administrasi yang baik dalam organisasi.

d. Bagi Program Studi Administrasi Bisnis

Penelitian ini dapat melengkapi ragam penelitian yang telah dibuat oleh para karya ilmiah.

1.5. Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian dilakukan pada kantor PDAM Tirta Musi Unit Pelayanan Rambutan yang beralamatkan di Jl. Rambutan Ujung No. 1, 30 Ilir, kec. Ilir barat II, Kota Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil dari pengisian kuesioner yang bisa dilakukan oleh peneliti Umar (2008:42). Data yang didapatkan peneliti disini yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian, hasil wawancara dengan salah satu pegawai pada PDAM Tirta Musi Palembang yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain” Umar (2008;42). Data sekunder yang

peneliti peroleh dari berbagai sumber seperti pengelolaan arsip pada PDAM Tirta Musi yang penulis peroleh dari internet.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data informasi yang diperlukan dalam penellitian ini, penulis menggunakann teknik dengan cara:

a. Riset Lapangan (Field Research)

Merupakan pengumpulan data dengan cara mengadakan penelitian lapangan secara langsung pada bagian Unit Pelayanan PDAM Tirta Musi Palembang untuk mengumpulkan data yang diperlukan.

Adapun cara yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu:

1. Interview (wawancara)

Wawancara sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam (Sugiyono 2016:137). Dalam wawancara ini, peneliti memperoleh data dengan pihak yang terlibat pada PDAM Tirta Musi Palembang.

b. Riset Kepustakaan

Merupakan pengumplan referensi yang bersifat teoritis dengan cara membaca dan mempelajari bukupbuku literature yang berhubungan dengan judul Laporan Akhir. Sehingga dapat digunakan sebagai bahan menganalisa permasalahan dalam laporan akhir ini.

1.5.4 Analisis Data

Analisis data adalah proses mengatur data, mengkoordinasikan ke dalam suatu pola kategori dan satuan dasar. Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan metode kualitatif, metode kualitatif merupakan data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik (Yusi dan Idris, 2016:5). Metode kualitatif merupakan metode yang menguraikan dan menggunakan data-data referensi dari buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat mengambil kesimpulan yang dapat dijadikan penyelesaian masalah yang ada.

Dengan menggunakan metode kualitatif dimana data yang akan dianalisis bukan dalam bentuk angka maka dari itu penulis menganalisisnya dengan melakukan wawancara kepada karyawan bagian Unit Pelayanan PDAM Tirta Musi Palembang untuk memperoleh data yang berkaitan dengan topik yang dibahas penulis.

Menganalisis merupakan langkah yang sangat kritis sekali dalam penelitian dengan data yang dikumpulkan dalam penelitian. Data yang diperoleh akan dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Redukasi data

Dalam kegiatan ini peneliti menajamkan analisis, menggolongkan atau mengkategorikan kedalam tiap permasalahan melalui uraian singkat, mengarahkan membuah yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat dilarikan diverifikasi.

b. Display data

Display data atau penyajian data adalah kegiatan yang mencakup mengorganisasikan data-data dalam bentuk tertentu sehingga terlihat sosok secara utuh. Display data dapat terbentuk uraian naratif, bagan, hubungan antara kategori, diagram, alur dan lain sejenis atau bentuk-bentuk lain.

c. Verifikasi (penarikan kesimpulan)

Pada tahap ini data yang telah disajikan dan dikomentari untuk mengetahui apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindak lanjuti, kemudian ditarik kesimpulan secara umum menggunakan metode kualitatif mengenai Pengelolaan Arsip Pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang.