

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan, setiap organisasi tentu dihadapkan pada berbagai masalah. Meskipun begitu, organisasi harus mampu menangani dan memecahkan masalah tersebut, setiap pekerjaan harus diselesaikan dengan baik. Agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik maka diperlukan informasi dan data yang dapat dijadikan sebagai dasar atau bahan dalam pengambilan keputusan. Salah satu sumber data dan informasi adalah arsip. Arsip sangat penting bagi suatu organisasi, oleh karena itu arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang baik, efektif serta efisien demi kemajuan organisasi. Tentu saja hal tersebut sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Sehingga dari hal tersebut diperlukan sistem penyimpanan arsip yang baik, sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar memudahkan proses penemuan kembali arsip yang telah disimpan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat jika sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan oleh organisasi. Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan merupakan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang berkedudukan sebagai dinas yang mengelola lingkungan hidup. Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan merupakan instansi yang dalam melaksanakan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan kearsipan.

Proses kearsipan tidak terlepas dari proses penyusunan arsip yang disusun secara sistematis sehingga pada saat dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Arsip pada suatu organisasi tentu semakin lama semakin bertambah, penambahan tersebut akan mengakibatkan masalah seperti arsip yang tidak tertata rapi, sehingga akan menyebabkan penumpukan arsip yang akan mengganggu kegiatan pada suatu organisasi. Karena arsip memiliki fungsi yang sangat penting bagi suatu organisasi, maka organisasi tersebut harus mempunyai sistem penyimpanan arsip yang baik yang bertujuan untuk memudahkan proses

penemuan kembali arsip yang dibutuhkan oleh organisasi, agar setiap pekerjaan yang memerlukan arsip dapat terlaksana dengan efektif serta efisien.

Berdasarkan pengambilan data yang telah dilakukan oleh penulis pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan, sistem penyimpanan arsipnya menggunakan sistem kronologis dan subjek. Surat masuk ataupun keluar tersebut yang telah dicatat dalam buku agenda surat masuk dan nota dinas, kemudian diletakkan kedalam map *ordner*, surat tersebut disusun berdasarkan tanggal diterima atau dikirim keluarnya surat tersebut dan juga berdasarkan subjeknya. Penyusunan arsip dengan sistem kronologis dan subjek tersebut memiliki hambatan dalam penemuan kembali arsip tersebut. Penulis mengalami kesulitan dalam penemuan arsip, yaitu pada saat mencari arsip memakan waktu yang cukup lama karena harus membolak-balik buku surat masuk dan juga surat yang berada didalam map *ordner* tersebut, sampai surat yang dicari ditemukan. Sehingga hal tersebut mengakibatkan pada saat penemuan kembali arsip waktu yang diperlukan bisa lebih dari 1 menit, berikut ini merupakan hasil uji coba penemuan kembali surat pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan pada tabel 1.1

Tabel 1.1
Waktu Penemuan Kembali Arsip Pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

No.	Asal Surat	No. Surat	Tanggal Surat	Perihal	Waktu Penemuan
1	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	S.2465/PKPL B3/PE MG/PLB.2/06 /2020	25 Juni 2020	Permohonan Pendampingan Kegiatan Lapangan	2 Menit 53 Detik
2	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	UN.102/PKP LB3/PJ/ PLB.2/9/2019	17 September 2019	Kesiapan dan Tindaklanjut Pengelolaan Limbah B3 dari Kegiatan Fasyankes	2 Menit 40 Detik

Lanjutan Tabel 1.1

3	Gubernur Sumatera Selatan	660/2039/DL HP/B.II/2019	22 Agustus 2019	Pemantauan Udara Ambien	5 Menit 12 Detik
4	Sekretariat Daerah	660/2414/DL HP/B.II/2019	23 September 2019	Pembangunan Fasilitas Pemanfaatan Oli Bekas	4 Menit 24 Detik
5	Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	440/2804/OT DA	27 Mei 2020	Prioritas Pengelolaan Limbah Medis/Limbah B3 Pada Masa Pandemi Wabah Covid-19	2 Menit 47 Detik
6	Bupati Banyuwasin Provinsi Sumatera Selatan	660/1763/DL H/2020	10 Juli 2020	Permohonan Bantuan Pembangunan TPA Tunggal Desa Sukarela Kecamatan Rantau Bayur Kabupaten Banyuwasin	2 Menit 58 Detik

Sumber: Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan, 2021

Bisa dilihat dari tabel diatas bahwa penemuan kembali arsip memerlukan waktu 3-5 menit, hal ini tentu saja akan cukup menghambat jika sewaktu-waktu ada pekerjaan kantor yang memerlukan surat tersebut. Selain itu, dalam penyimpanan arsip tersebut masih memiliki hambatan lainnya, seperti kurangnya ketersediaan map *ordner* yang mengakibatkan cukup banyak arsip yang diletakkan disembarang tempat dan tidak terlindungi, serta tidak adanya *guide* yang membantu mempercepat dan mempermudah proses penemuan kembali arsip. Sebagian arsip disimpan di lemari yang terbuka dan dibawah meja pegawai, sehingga kemungkinan arsip mengalami kerusakan dan kehilangan menjadi lebih besar.

Sehingga dari hal tersebut, pasti ada sistem penyimpanan arsip yang sesuai yang bisa diterapkan pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera

Selatan, yang nantinya tentu saja dapat menyelesaikan permasalahan sistem penyimpanan arsip yang kurang baik dan mempermudah penemuan kembali arsip tersebut.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sistem penyimpanan arsip pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian Provinsi Sumatera Selatan yang berjudul **“SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN, PENGELOLAAN SAMPAH, B3, DAN LB3 DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis merumuskan masalah penelitian ini adalah “Bagaimanakah sistem penyimpanan arsip pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian Provinsi Sumatera Selatan?”.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan ini tidak menyimpang maka penulis hanya akan membahas tentang sistem penyimpanan arsip pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian Provinsi Sumatera Selatan.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

Penulisan laporan akhir merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Politeknik Negeri Sriwijaya khususnya pada Jurusan Administrasi Bisnis yang mempunyai tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dalam pembuatan Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanian Provinsi Sumatera Selatan.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diperoleh dalam pembuatan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat menambah dan mengembangkan pengetahuan atau wawasan penulis dalam bidang kearsipan khususnya sistem penyimpanan arsip

2. Bagi Instansi

Penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi instansi, yaitu:

- a. Instansi dapat mengetahui informasi mengenai sistem penyimpanan arsip yang diterapkan
- b. Instansi dapat melakukan perbaikan terhadap sistem penyimpanan arsip yang diterapkan

3. Bagi Politeknik Negeri Sriwijaya

Laporan ini dapat dijadikan literatur di perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya khususnya Jurusan Administrasi Bisnis

4. Bagi Pembaca

Laporan ini dapat dijadikan referensi untuk melakukan pembuatan jenis laporan yang serupa

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan Aerobik No. 4, Kampus POM IX, Palembang 30137.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan dua macam data yaitu sumber primer dan sumber sekunder.

1. Data Primer

Menurut Yusi dan Idris (2016:109), Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Data primer yang penulis gunakan adalah data yang diperoleh secara langsung melalui pengamatan dan wawancara mengenai sistem penyimpanan arsip pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2017:225), Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder yang penulis gunakan adalah data mengenai instansi tersebut, seperti sejarah instansi, susunan organisasi, dan data lainnya yang berhubungan dengan masalah yang dibahas pada laporan ini.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data dalam pembuatan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Riset Langsung

a. Observasi (Pengamatan)

Menurut Yusi dan Idris (2016:112), Observasi 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.

Dari pengertian tersebut, observasi merupakan kegiatan melakukan pengamatan secara langsung terhadap suatu objek yang diteliti, maka dari hal tersebut, penulis memperoleh data melalui kegiatan observasi secara langsung di tempat pelaksanaan penelitian tersebut.

b. Wawancara

Menurut Yusi dan Idris (2016:114), wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Dari pengertian tersebut, maka wawancara adalah kegiatan percakapan dua orang atau lebih secara langsung (tatap muka), sehingga dari hal tersebut penulis memperoleh data melalui proses tanya jawab secara langsung dengan memberikan pertanyaan yang telah disusun secara sistematis agar nantinya memudahkan dalam proses pengumpulan data.

2. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2016) studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah.

Dalam hal ini, penulis mendapatkan informasi, data-data, teoriteori, serta referensi yang didapatkan di Perpustakaan Jurusan Administrasi Bisnis, Perpustakaan Pusat Politeknik Negeri Sriwijaya, Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan, serta melalui *website-website* yang berhubungan dengan objek yang diteliti.

1.5.4 Teknik Analisis Data

Menurut Bogdan dalam Sugiyono (2017:244), Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Untuk menganalisis data-data yang diperoleh dari Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan, penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Metode Analisis Kualitatif

Menurut Sugiyono (2017:9), Metode kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme/enterpretif, digunakan untuk meneliti

pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

2. Metode Analisis Deskriptif

Menurut Yusi dan Idris (2017:283), Metode deskriptif adalah untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa maksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau organisasi.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan bertujuan untuk memberikan gambaran garis besar mengenai laporan akhir ini secara singkat dan jelas, dimana akan dijelaskan setiap babnya terbagi lagi kedalam sub-sub bab. Sistematika penulisan tersebut adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

1.2 Perumusan Masalah

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

1.4.2 Manfaat Penelitian

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Lokasi Penelitian

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

1.5.4 Teknik Analisis Data

1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Pengertian Arsip
- 2.2 Tujuan Kearsip
- 2.3 Fungsi Arsip
- 2.4 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip
- 2.5 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan
- 2.6 Prosedur Pengurusan Surat Masuk dan Keluar
- 2.7 Faktor yang Menunjang Kemudahan Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menjabarkan tentang data yang telah diperoleh dari Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan tempat penelitian dilaksanakan.

- 3.1 Profil Singkat Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
- 3.2 Logo Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
- 3.3 Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
- 3.4 Tata Nilai Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
- 3.5 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan (Terlampir)
- 3.6 Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
- 3.7 Struktur Organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan LB3
- 3.8 Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan LB3
- 3.9 Hasil Wawancara Pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan

- 3.10 Sistem Penyimpanan Arsip pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
- 3.11 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk dan Keluar pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
- 3.12 Prosedur Penemuan Kembali Arsip
- 3.13 Peralatan dan Perlengkapan Arsip yang digunakan pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3 dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
- 3.14 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini permasalahan yang dihadapi akan dibahas dan di analisis dengan berpedoman pada teori-teori, dengan melihat dan membandingkan hasil dari penelitian dengan teori yang sudah ada. Analisis yang penulis lakukan adalah Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan Sampah, B3, dan LB3 di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan kesimpulan yang diperoleh dari penelitian yang telah dilakukan dan berisi saran yang diberikan oleh penulis, adapun isi dari bab ini antara lain:

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN