

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip meliputi; arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau Lembaga Kearsipan.

Arsip dinamis meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa :

- a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
- b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun.
- c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan.

Terkait dengan fungsi dan kegunaan arsip yang sangat strategis tersebut, kiranya sangat penting dilakukan menata arsip dengan baik agar mudah diakses dan di pergunakan bagi pengguna yang berhak menggunakan.

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan di segala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang di peroleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem sendiri adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan (Syamsi, 1994:8).

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengolahannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali arsip, tetapi juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas dan fungsi pencipta arsip sehingga generasi berikutnya dapat mengetahui peristiwa yang terjadi di masa lampau

melalui arsip yang ada. Berdasarkan beberapa hal yang telah diuraikan diatas penulis tertarik untuk membahas masalah tersebut menjadi sebuah laporan akhir yang berjudul **“Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Prabumulih”**

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di bagian Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Prabumulih. Mengenai sistem penyimpanan, azas-azas penyimpanan, jenis-jenis arsip, peralatan dan perlengkapan, penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip.
2. Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di bagian Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Prabumulih.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan penulisan

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip pada bagian Sekretariat Kantor Dinas Perhubungan Kota Prabumulih. Mengenai sistem penyimpanan, azas-azas penyimpanan, jenis-jenis arsip, peralatan dan perlengkapan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan, pemindahan dan pemusnahan arsip.
2. Untuk mengetahui Kendala-kendala apa yang di hadapi dalam pelaksanaan sistem pengolahan arsip di bagian umum Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Prabumulih.

1.3.2 Manfaat Penulisan

1. Praktis

Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh sebuah perusahaan/instansi serta dapat menambah ilmu pengetahuan dalam bidang sistem pengelolaan arsip yang baik.

2. Teoritis

1) Bagi Penulis

Memberikan masukan untuk mengetahui lebih jauh mengenai sistem pengelolaan arsip melalui kegiatan penelitian.

2) Bagi Mahasiswa

Sebagai bahan informasi yang diharapkan dapat bermanfaat untuk penelitian selanjutnya dan memberikan masukan sehingga dapat menerapkan perpaduan antara praktik dan teoritis yang didapat di bangku perkuliahan khususnya bagi mahasiswa Administrasi Bisnis.