

BAB I

PENDAHULUN

1.1 Latar Belakang

Kearsipan adalah sistem yang dikembangkan untuk mengatasi permasalahan dokumentasi informasi. Mengingat banyaknya aktivitas yang menyebabkan banyaknya ledakan informasi dalam bentuk banyaknya dokumen yang ditemukan dalam bentuk banyaknya dokumen yang ditemukan dalam tiap organisasi. Sistem kearsipan dikembangkan dengan tujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali informasi yang dianggap penting bagi suatu organisasi. Efektif atau tidaknya suatu sistem kearsipan tergantung pada rancangan sistem itu.

Arsip memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi yaitu sebagai sumber informasi dalam menentukan kebijakan dan sebagai pusat memori bagi organisasi. Sistem penyelenggara kearsipan yang komprehensif dan terpadu bertujuan untuk menjamin tersedianya arsip yang asli, utuh dan terpercaya. Pengelolaan kearsipan dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.

Rancangan sistem mengidentifikasi dan menyeleksi informasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta menerapkan cara pengaturan dan pencarian Kembali. Melihat pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Arsip adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan

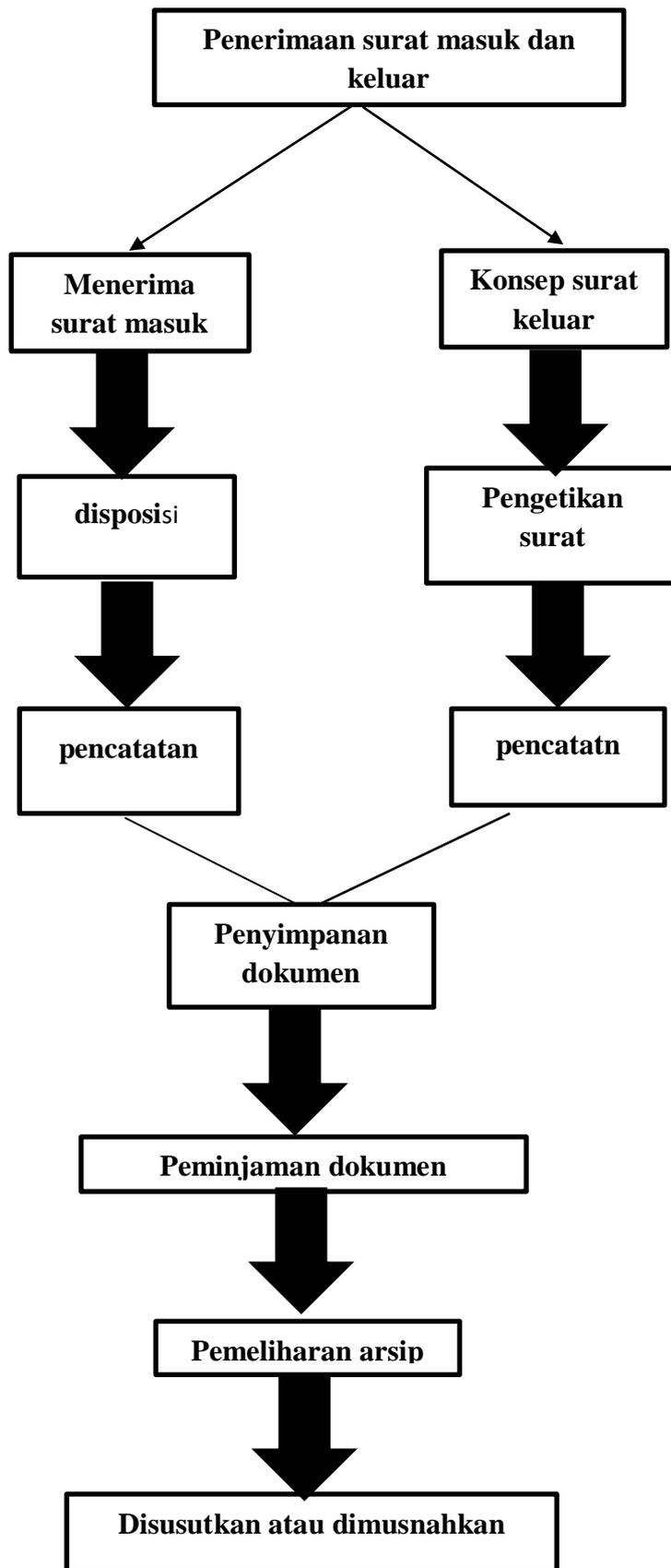
yang memuat keterangan – keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut (Rosalin, 2017)

Pengelolaan arsip juga bisa diartikan juga sebagai manajemen arsip, yaitu proses dari sebuah organisasi mengelola arsip baik yang diciptakan maupun diterimanya dalam berbagai format dan media. Dengan demikian pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi tugas negara” (Hendrawan & Ulum, 2017)

Arsip sebagai media dokumentasi pada Kantor Dinas Pariwisata Kota Padang. sebagai bukti resmi yang dapat dipertanggung jawabkan untuk kegiatan pemerintah, oleh karena itu menjadi kewajiban bagi setiap pegawai yang berkerja pada unit kearsipan dalam organisasi ini untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan surat menyurat bisa lebih efektif dan efisien. Untuk menangani arsip dengan baik, maka diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

SOP Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip,

Sistem pengelolaan arsip yang ada di Kantor Dinas Pariwisata Kota Padang memiliki alur sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur kearsipan di Dinas Pariwisata Kota Padang

Berikut ini penjelasan alur prosedur kearsipan di Dinas Pariwisata Kota Padang:

- surat masuk:

surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan

- disposisi

tanggapan atau intruksi yang diberikan oleh atasan kepada bawahannya untuk segera di tindak lanjuti.

- Pencatatan

untuk pengendalian informasi surat, sehingga surat-surat penting yang harus segera ditindaklanjuti dapat dikendalikan secara baik dan sebagai tanda surat yang sudah di terima

- surat keluar

surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani ni

- Konsep Surat

Salah satu staf membuat menyiapkan dan menulis konsep surat keluar, setelah itu staf mengetik surat tersebut

- Penyimpanan dokumen

Dokumen yang telah selesai dapat disimpan di lemari arsip atau rak arsip

- Peminjaman arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file, karena dipinjam baik oleh unit kerja sendiri maupun dari unit kerja lain dalam organisasi. Peminjaman dilakukan

melalui pencatatan oleh petugas arsip dengan cara menggunakan formulir pinjam arsip

- Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan.. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh faktor dari dalam maupun faktor dari luar. Dengan cara diadakan jadwal rutin penyemprotan serangga agar arsip tidak rusak. Pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan dilakukan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

- Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip pada hakekat nya adalah pemusnahan alat bukti karena arsip bukti transaksi, bukti terjadinya peristiwa, bukti kinerja, bukti kepemilikan, dan lain sebagainya. Oleh karena itu pemusnahan arsip wajib dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan, prosedur, dan peraturan yang berlaku.

Walaupun kearsipan mempunyai peranan penting dalam kelancaran administrasi di Dinas Pariwisata Kota Padang, namun didalam kegiatan perkantoran masih banyak terlihat belum terlaksanakan penataan arsip dengan baik. Hal terlihat di Dinas Pariwisata Kota Padang. Berdasarkan observasi peneliti menemukan beberapa fenomena , fenomena pertama yang terjadi seperti ruang penyimpanan berkas dokumen kurang luas dan penataan susunan kurang baik, yang menimbulkan arsip sukar ditemukan kembali apabila dibutuhkan dan dapat menyebabkan proses sistem pengelolaan arsip bisa terhambat.

Fenomena selanjutnya masih ditemukan arsip yang menumpuk sehingga membuat lingkungan kerja tidak nyaman serta dapat mengakibatkan arsip hilang atau rusak. Dan fenomena selanjutnya ditemukan pegawai lupa untuk mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip. Sehingga saat arsip dibutuhkan sulit untuk menemukannya. Fenomena ini jelas sangat memperlambat sistem pengelolaan arsip dalam faktor efisiensi waktu dan pemeliharaan arsip.

Fenomena di atas di lihat dari hasil wawancara sebagai berikut

Tabel 1.1

Sistim kearsipan pada Dinas Pariwisata Kota Padang

No	pertanyaan	jawaban					Jumlah	rata-rata	TCR	Kategori
		SS(5)	S(4)	N(3)	TS(2)	STS(1)				
1	Arsip sering menumpuk sehingga lingkungan kerja menjadi tidak nyaman	7	9	7	2	5	30	3,4	67	kurang baik
2	Saya sering mengalami kesulitan menemukan arsip yang diperlukan	10	10	4	3	3	30	3,7	74	cukup baik
3	Pegawai sering lupa mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan.	9	7	7	2	5	30	3,4	68,7	kurang baik
4	arsip sring hilang atau rusak karna pengelolaan yang kurang baik	8	12	5	3	2	30	3,7	74,0	cukup baik
5	Pengelolaan arsip saat ini kurang efisien dalam hal waktu dan pemeliharaan arsip	8	11	5	3	3	30	3,6	72,0	cukup baik
6	Diperlukan pelatihan tambahan untuk meningkatkan keterampilan pengelolaan arsi	8	12	5	2	3	30	3,7	73,3	cukup baik
7	Sistem pengelolaan arsip digital akan membantu mengurangi masalah ini.	10	10	5	3	2	30	3,8	75,3	cukup baik
8	Saya setuju dengan penerapan aturan yang lebih ketat dalam pengembalian arsip	9	14	3	2	2	30	3,9	77,3	cukup baik
9	Penambahan tempat penyimpanan arsip akan meningkatkan kenyamanan kerja	14	10	2	3	1	30	4,1	82,0	baik

10	Saya merasa perlu adanya tim khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip	10	13	3	2	2	30	3,9	78,0	cukup baik
11	Menumpuknya arsip sering kali menghambat kinerja saya.	10	13	3	2	2	30	3,9	78,0	cukup baik
12	Menumpuknya arsip sering kali menghambat kinerja saya.	15	12	2	1	0	30	4,4	87,3	cukup baik
13	Sering terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan karena masalah arsip.	4	11	12	2	1	30	3,5	70,0	cukup baik
14	Saya merasa tempat penyimpanan arsip saat ini tidak memadai	7	9	7	2	5	30	3,4	67,3	kurang baik
15	Saya setuju jika ada sistem monitoring untuk memantau pengembalian arsip	12	9	4	3	2	30	3,9	77	cukup baik
	Rata-rata							56,3	74,8	cukup baik

Tabel 1.2 kriteria pencapaian responden

No	Kriteria	TCR
1	Sangat baik	90% - 100%
2	Baik	80%- 89%
3	Cukup baik	70% - 79%
4	Kurang baik	55% -69%
5	Tidak baik	1% -54%

Dilihat dari hasil data wawancara terlihat jawaban responden pada item 1 dengan hasil TCR sebesar 67 dengan kategori kurang baik, serta pada item wawancara nomor 3 dengan hasil TCR 68,7 dengan kategori kurang baik. selanjutnya pada item wawancara nomor 14 dengan hasil TCR 67,3 dengan kategori kurang baik juga

Terbukti bahwa sistem pengelolaan kearsipan pada Dinas Pariwisata Kota Padang kurang terkelola dengan baik. Berdsarkan fenomena diatas, maka saya tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Sistem Pengelolaan Kearsipan Kantor Dinas Pariwisata Kota Padang (DISPAR) “**

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, maka masalah yang akan di bahas yaitu :

1. Bagaimanakah sistem pengelolaan kearsipan pada Kantor Dinas Pariwisata Kota Padang (DISPAR).
2. Kendala yang dihadapi dalam pengeolaan kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Kota Padang

1.3 Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah di atas, penelitian ini di lakuakan dengantujuansebagai berikut :

Untuk mengetahui Bagaimanakah sistem pengelolaan kearsipan Kantor Dinas Dinas Pariwisata Kota Padang (DISPAR).

1.4 Manfaat Penelitian

1. Praktis

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

2. Teoritis

a. Bagi Penulis

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

b. 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 Manajemen Perkantoran.

c. Bagi Kantor Dinas Pariwisata Kota Padang

Semoga hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran dan banyak manfaat dari penulisan yang dilakukan penulis terutama mengetahui upaya meningkatkan kinerja karyawan.

1.5 Metode Penelitian

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Studi Pustaka, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari beberapa referensi buku yang berkaitan dengan masalah-masalah yang ada dalam ruang lingkup masalah.
2. Teknik wawancara, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara

mengajukan pertanyaan secara langsung kepada staf pekerja atau pejabat berwenang mengenai penelitian yang sedang dilakukan.

1.6 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Sistematika penyusunan Tugas Akhir merupakan garis besar penyusunan yang bertujuan memudahkan jalannya pikiran dalam memahami secara menyeluruh isi Tugas Akhir. Adapun sistematika penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penegasan istilah dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini membicarakan tentang teori atau konsep yang mendukung pemecahan masalah yang dikemukakan dalam penelitian ini.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN PEMBAHASAN

Pembahasan yang berisi tentang gambaran umum organisasi, Visi dan misi organisasi, Struktur organisasi, dan Pengelolaan kearsipan pada Kantor Dinas Pariwisata Kota Padang (DISPAR)

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Mengenai kesimpulan dan saran dari pembahasan Pengelolaan kearsipan pada Kantor Dinas Pariwisata Kota Padang (DISPAR).