

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu organisasi tentu mempunyai arsip sebagai penunjang kegiatan yang bisa digunakan menjadi alat bukti adanya suatu transaksi di mana sah secara hukum. Dengan begitu, organisasi tersebut memerlukan penataan yang optimal terhadap arsip yang di ciptakan dan di simpan tersebut. penataan arsip yang optimal akan menciptakan banyak kemudahan dalam penemuan arsip dengan cepat dan tepat jika di butuhkan.

Menurut Undang-undang Nomor 34 Tahun 2009:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip dapat digolongkan menjadi beberapa macam tergantung dari segi peninjauannya. Penggolongan arsip yang lebih sering di gunakan yaitu menggolongkan arsip menurut sifat arsip, yaitu arsip yang bersifat dinamis dan statis. Undang-undang menjelaskan bahwa pengertian arsip tidak membatasi arsip dalam bentuk dan media tertentu.

Arsip dinamis adalah arsip yang di pergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan

kebangsaan pada umumnya atau di pergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis re- tensinya, dan berketerangan di permanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak lang- sung.

Arsip dinamis sendiri dibedakan lagi menjadi dua yaitu, arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktiif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan di gunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih di kelolah oleh unit pengolah. Arsip dinamis aktif penggunaannya lebih sering di gunakan di banding arsip inaktif. Dalam organisasi apapun arsip aktif sangat menunjang dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus di perlukan dan di gunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta di kelolah oleh pusat arsip.

Secara mendasar perbedaan dari kedua arsip ini yaitu dalam hal frekuensi penggunaannya. Arisp aktif frekuensi penggunaannya lebih sering di banding arsip inaktif. Namun arsip inaktif masih harus di kelola dan di tata karena masih memiliki kegunaan dan mungkin akan berakibat fatal jika langsung di musnahkan. Untuk itu di perlukan suatu pengolahan dan penataan arsip inaktif yang sesuai kaidah kearsipan agar arsip yang ada dapat di manfaatkan sesuai fungsi dan kegunaannya.

Arsip dapat tercipta di bagian manapun dalam organisasi salah satu bagian dalam organisasi yang banyak menciptakan arsip yaitu bagian yang menangani

masalah administrasi, keuangan dan umum. Di bagian ini tentu terdapat berbagai macam bidang lagi. Salah satu bagian yang di tangani yaitu tentang kemahasiswaan. Bagian kemahasiswaan tentu lebih kepada mengelola arsip daftar nilai semester (DNS), arsip skripsi, arsip slip/bukti pembayaran kuliah mahasiswa, dan arsip kartu rencana studi (KRS).

Arsip yang di kelolah dan di tata yaitu arsip yang menunjang seluruh kebutuhan kemahasiswaan di organisasi. Pengelolaan arsip pada bagian kemahasiswaan yang baik tentu akan membawa penemuan kembali arsip dengan mudah sehingga dapat membantu dalam hal pengambilan keputusan, barang bukti dan kegiatan lainnya yang menyangkut pribadi dari mahasiswa suatu organisasi.

Kebutuhan terhadap informasi dalam suatu organisasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar dan arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dapat di percaya. Arsip mempunyai peranan penting dalam organisasi maupun individu dalam organisasi tersebut. Dengan adanya arsip maka proses administrasi dan manajemen dalam organisasi dapat berjalan. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Arsip dan organisasi merupakan hal yang tidak dapat di pisahkan. Organisasi tentu tidak dapat berjalan tanpa adanya arsip. Arsip bagi organisasi yaitu sebagai tulang punggung organisasi, sebagai darah organisasi, dan sebagai bukti sejarah.

Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik "IISIP" Yapis Biak merupakan salah satu Lembaga Pendidikan yang ada Provinsi Papua khususnya Kabupaten Biak Numfor. Arsip yang ada di bagian apapun tentu perlu penanganan yang serius

Begitu pula arsip yang ada di “IISIP” Yapis Biak. Beberapa arsip yang sangat penting adalah arsip slip/bukti pembayaran kuliah mahasiswa, arsip DNS, dan arsip skripsi. Penataan arsip yang baik tentu akan membantu dalam temu kembali arsip.

Arsip inaktif perlu di tangani agar informasi yang tedrdapat di dalam arsip tersebut dapat berguna bagi jalannya suatu organisasi atau bahkan dapat di jadikan sebagai alat bukti hukum. Arsip inaktif akan terus meningkat seiring dengan banyaknya aktifitas atas nama lembaga sehingga di perlukan penataan yang baik. Arsip-arsip yang tercipta tentu dapat di jadikan sebagai salah satu alat untuk mencapai tujuan dari salah satu organisasi

Untuk mengkaji lebih fokus mengenai manfaat pentaan arsip dalam suatu organisasi maka penulis tertarik untuk mengambil judul Penataan Sistem Kearsipan Inaktif pada Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik “IISIP” Yapis Biak.

B. Perumusan Masalah

Dari pembahasan latar belakang di atas dapat di buat rumusan masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana penataan arsip inaktif di “IISIP” Yapis Biak ?
- b. Apa saja sarana dan prasarana yang di gunakan untuk penataan arsip inaktif di “IISIP” Yapis Biak ?
- c. Apa saja kendala yang di hadapi dalam penataan arsip inaktif di “IISIP” Yapis Biak ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

Tujuan Penulisan

Tujuan dilakukannya penelitian ini yaitu. Pertama, untuk mengetahui bagaimana sistem penataan arsip inaktif di “IISIP” Yapis Biak. Kedua, untuk mengetahui sarana dan prasarana yang di gunakan dalam penataan arsip inaktif. Ketiga, untuk mengetahui kendala dan masalah yang di hadapi dalam penataan arsip inaktif dan untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat penataan arsip.

Kegunaan Penulisan

- 1) Kegunaan Teoritis : hasil penelitian ini untuk menambah wawasan dan pemikiran peneliti terkait dengan pengarsipan dan lebih lagi meningkatkan ilmu sistem kearsipan di “IISIP” Yapis Biak. Dan penelitian ini merupakan kesempatan dalam rangka penambahan pengalaman nyata bagi saya untuk menyelesaikan study.
- 2) Kegunaan Praktis : penelitian ini berguna bagi pimpinan atau staf yang ada di “IISIP” Yapis Biak agar dalam pengarsipan bisa di lakukan lebih baik lagi.

D. Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data penulis menggunakan beberapa metode yang di lakukan secara akurat tepat dan sesuai dengan tema yang di pilih metode yang digunakan antara lain :

Pertama yaitu penggunaan bahan pustaka. Bahan pustaka adalah dokumen yang memberikan informasi ilmiah , dan bisa di jadikan landasan teori dalam suatu karya ilmiah, seperti informasi yang terdapat di buku, jurnal tercetak maupun elektronik, hasil penelitian, surat kabar, majala, dan bahan pustaka lainnya. Penulis mengumpulkan data dari berbagai sumber bahan pustaka, literatur-literatur dan buku-buku yang berkaitan dengan tema , yaitu Penataan Sistem Kearsipan Inaktif. Bahan pustaka ini di gunakan sebagai referensi untuk merumuskan konsep penataan arsip dan untuk melengkapi data serta sebagai perbandingan dengan keadaan lapangan.

Metode yang kedua adalah pengamatan langsung (observasi). Teknik yang di gunakan dalam observasi ini yaitu observasi partisipan . observasi partisipan adalah observasi yang melibatkan peneliti atau observer secara langsung dalam kegiatan pengamatan di lapangan. Jadi peneliti bertindak sebagai observer artinya peneliti merupakan bagian dari kelompok yang di telitinya. Penulis melakukan pengamatan langsung untuk mengetahui keadaan sebenarnya dalam pelaksanaan penataan sistem kearsipan Inaktif. dengan adanya pengamatan langsung ini penulis bisa mendapatkan data atau informasi yang lebih nyata dalam penelitian.

Metode yang ke tiga yaitu wawancara (interview). Wawancara adalah suatu cara mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang informan atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah. Metode ini bertujuan untuk pengumpulan data yang di lakukan oleh penulis dengan cara melakukan wawancara kepada petugas yang melakukan penataan

personal file atau orang yang berwenang di bagian kearsipan. dalam hal ini pertanyaan yang di ajukan berhubungan dengan masalah yang mengacu pada tema yang di ambil. Media yang di gunakan untuk melakukan wawancara tersebut antara lain dengan menggunakan media tulis dan media elektronik wawancara ini bertujuan untuk memperoleh data primer dalam laporan tugas akhir.