

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di dalam era global sekarang ini, informasi mempunyai peran penting dalam berbagai aspek kehidupan manusia, tidak terkecuali dalam kegiatan administrasi lembaga atau instansi. Informasi yang diperoleh salah satunya akan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan dan penentuan tujuan dalam sebuah organisasi. Tujuan organisasi akan terwujud apabila kinerja administrasi dan pelaksanaan fungsi penataannya berjalan baik. Dalam proses kinerja administrasi membutuhkan ketertiban mengenai penataannya, karena menyangkut penyimpanan data dan informasi untuk kebutuhan organisasi. Salah satu sumber informasi yang penting dalam organisasi adalah arsip.

Arsip selalu bertambah sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan organisasi, dengan demikian kegiatan administrasi yang dilakukan organisasi dapat terus berlangsung. Mengingat pentingnya arsip maka diperlukan penataan arsip yang baik. Kearsipan merupakan salah satu bidang kegiatan yang harus terpelihara dengan baik, sehingga ketika diperlukan kembali dapat ditemukan dengan cepat dan tepat serta tetap utuh.

Arsip memiliki peran yang luas, antara lain untuk menyajikan informasi bagi pimpinan, alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun digunakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan

kebangsaan. Akan tetapi beberapa lembaga pemerintahan maupun swasta belum menyadari pentingnya peran arsip tersebut. Seiring pentingnya peran arsip sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi, maka penanganan arsip tidak dapat dipandang sebagai pekerjaan mudah. Arsip akan bertambah secara terus menerus sesuai intensitas kegiatan yang dilakukan dalam organisasi.

Begitu penting peranan arsip maka pemerintah memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, terutama pada Pasal 1 menyebutkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara Indonesia (BUMN) PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur yang bergerak di bidang logistik, terutama pengelolaan dan pengembangan pelabuhan. PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur mempunyai peran penting dalam melakukan penataan arsip, karena memiliki informasi dan data-data penting yang perlu untuk disimpan.

Arsip berdasarkan fungsinya digolongkan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan. Sedangkan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara

langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi 2 jenis, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sebagian besar arsip yang disimpan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur adalah arsip inaktif.

Meskipun arsip inaktif frekuensi penggunaannya telah menurun namun harus tetap dipelihara karena kadang kadang masih digunakan untuk keperluan tertentu. Arsip inaktif memiliki peran penting untuk dijaga dan dipelihara karena memiliki nilai hukum sebagai bukti sah, informasi berharga untuk pengambilan keputusan di masa depan dan mengurangi risiko hilangnya informasi penting. Dengan menjaga arsip inaktif suatu perusahaan dapat memastikan ketersediaan informasi penting untuk berbagai keperluan di masa mendatang, sekaligus memenuhi kewajiban hukum dan etika.

Sesuai penjelasan diatas, untuk fokus penulis tertarik mengambil judul **“Prosedur Penataan Arsip Inaktif Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Apa saja pengelompokan surat arsip inaktif di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Teluk Bayur ?

2. Apa saja yang perlu dipersiapkan dalam penataan arsip inaktif pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur ?
3. Bagaimana prosedur penataan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur ?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

1. Untuk mengetahui pengelompokan surat arsip inaktif pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur.
2. Untuk mengetahui persiapan dalam penataan arsip inaktif pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur.
3. Untuk mengetahui prosedur penataan arsip inaktif pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur.

1.4 Manfaat Penulisan

Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan memberikan manfaat yang berarti untuk berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi akademisi, untuk menambah wawasan bagaimana prosedur penataan arsip inaktif, serta memberikan kontribusi, dan sebagai acuan dalam terjun ke dunia usaha.
2. Bagi praktisi, dapat memberikan masukan dan saran kepada perusahaan sesuai dengan pengetahuan mahasiswa untuk kemajuan perusahaan tersebut.
3. Bagi universitas, untuk evaluasi dalam menyempurnakan bahan ajar di masa yang akan datang.

1.5 Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian penulis mendapatkan data melalui metode sebagai berikut:

1. Wawancara

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui sesi tanya jawab baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. Studi Pustaka

Metode studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi berkaitan dengan masalah yang ditulis, contohnya: penulis mencari referensi, membaca, mengutip dari buku untuk dipelajari, dan berharap bisa menjadi pedoman penulis dalam menulis hasil penelitian ini.

3. Observasi

Metode observasi merupakan proses pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan mengamati bagaimana proses yang terjadi dan bertujuan untuk memahami berbagai informasi berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

1.6 Tempat dan Waktuk Magang

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, penulis memilih PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang. Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 bulan atau 40 hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini penulis memberikn sistematika, meliputi:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan magang, manfaat penulisan, metode penelitian, tempat dan waktu magang, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi tentang tinjauan teori yang menjelaskan teori-teori yang didapatkan semasa kuliah dan buku-buku yang menjadi pedoman lainnya yang relevan dengan judul yang diangkat penulis.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

Memberikan gambaran dari tempat magang yaitu PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur yang berisi tentang sejarah, visi dan misi, lokasi, dan struktur organisasi.

BAB IV PEMBAHASAN

Membahas mengenai pengelolaan arsip inaktif pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 2 Teluk Bayur.

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dari seluruh bab dan saran dari penulis untuk perusahaan dengan data yang sesuai dengan penelitian.

