

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap lembaga pendidikan wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugas tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemberi mandat maupun publik. Pertanggung jawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja lembaga yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja lembaga yang bersangkutan. Data kinerja (*performance data*) merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media atau disebut sebagai arsip dinamis yang merupakan sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan lembaga atau organisasi maupun sebagai bahan pertanggungjawaban dan memori kolektif lembaga pendidikan.

Selama ini penyelenggaraan kearsipan pada suatu Organisasi Management sangatlah penting dan wajib untuk diterapkan. manajemen arsip adalah untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip, meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip. Kinerja Management sebagai organisasi atau institusi dapat di lihat dari arsip yang dimiliki. oleh karena itu management suatu organisasi perlu membentuk unit kerja pengelola kearsipan, merekrut tenaga pengelola/ arsiparis yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, atau *menghire* jasa pengarsipan yang professional. Karena arsip begitu sangat penting pada organisasi maka perlu pengelolaan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan agar dokumen-dokumen penting terpelihara dari kemungkinan hilang, rusak ataupun sulit mencarinya.

Hal tersebut diatas merupakan masalah yang termasuk bidang kearsipan dalam arti yang seluas-luasnya.

Di era informasi sekarang ini, kearsipan yang baik menjadi sangat penting artinya bagi manajemen sebuah organisasi atau perusahaan. Setiap pekerjaan dan

kegiatan organisasi atau perusahaan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip di olah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Mustahil jika suatu perusahaan dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh ilmu kearsipan.

Proses kearsipan dalam suatu kegiatan manajemen kearsipan yaitu meliputi aspek *planning, organizing, actuating, controlling*. *Planning* dalam bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan. *Organizing* pengelolaan arsip meliputi pegawai / pegawai yang cakap sesuai bidang yang dihadapi, keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip, peralatan yang memadai, sistem atau metode penyimpanan yang baik, dan pemilihan sistem penataan yang sesuai dengan aktivitas manajemen. *Actuating* yaitu meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian. *Controlling* yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien. Dalam kegiatan kearsipan, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, belum

ada ruang penyimpanan, kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu.

Mall Bekasi Cyber Park adalah salah satu pusat perbelanjaan yang banyak diminati orang karena Mall Bekasi Cyber Park ini merupakan pusat perbelanjaan komputer terlengkap, terbesar, dan termurah se-Bekasi. Hal ini tentu saja menyebabkan Pengelola Mall Bekasi Cyber Park harus memiliki tenaga administrasi yang profesional dan sarana prasarana yang memadai untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Pada Mall Bekasi Cyber Park, pengelolaan kearsipan menggunakan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi, yaitu pengorganisasian kearsipan antara arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif masih disimpan / penempatannya masih di bidang masing-masing, sedangkan arsip inaktif disimpan di sentral arsip.

Akan tetapi kenyataannya ada beberapa masalah dalam mengelola arsip ini masih kurang dari sisi pengawasan dari bagian administrasi dan kurang kesadaran akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan. Sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali tidak ada atau susah dicari atau bahkan rusak. Untuk itu Pengelola Mall Bekasi Cyber Park perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan manajemen kearsipan dan pemeliharaan kearsipan agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Dengan latar belakang masalah yang penulis paparkan tersebut, penulis mengangkat tema penelitian yang berjudul “Analisa Penerapan Manajemen Kearsipan di Mall Bekasi Cyber Park”

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Manajemen Kearsipan di Mall Bekasi Cyber Park ?
2. Hambatan dalam manajemen kearsipan Mall Bekasi Cyber Park
3. Solusi dalam Manajemen Kearsipan di Mall Bekasi Cyber Park

C. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui kearsipan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kearsipan serta pemeliharaan arsip di Mall Bekasi Cyber Park
2. Mendeskripsikan hambatan dan solusi untuk mengatasi dalam Prosedur Pengelolaan Kearsipan pada Mall Bekasi Cyber Park

D. Manfaat Penelitian

- a. Untuk menambah keilmuan bagi peneliti pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya tentang manajemen kearsipan di Mall Bekasi Cyber Park Hasil penelitian ini diharapkan sumbangan pemikiran atau informasi bagi Universitas Islam 45 Bekasi
- b. Dapat dijadikan bahan referensi bagi mahasiswa semester bawah.
- c. Menambah daftar pustaka bagi Universitas Islam 45 Bekasi
- d. Secara praktis dari hasil penelitian yaitu untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang manajemen kearsipan di Mall Bekasi Cyber Park Sebagai bahan informasi dan masukan bagi Pengelola Mall Bekasi Cyber Park yang terlibat dalam manajemen kearsipan.

E. Metodologi Penelitian

Penelitian dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Penulis mengambil objek mengenai prosedur pengelolaan kearsipan yang diterapkan pada Mall Bekasi Cyber Park

1. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

a. Observasi

Menurut Maman Abdulrahman dan Sambas Ali (2012:85) teknik wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mengadakan pelaporan dan pencatatan secara sistematis terhadap objek yang diteliti, baik dalam situasi bantuan yang secara khusus diadakan (laboratorium) maupun dalam situasi alamiah atau sebenarnya (lapangan).

b. Wawancara

Menurut Harbani Pasolong (2013:132) wawancara yaitu kegiatan tanya jawab antara dua orang atau lebih secara langsung.

c. Studi pustaka

Menurut Sugiyono (2013:83), studi pustaka merupakan metode pengumpulan data yang diarahkan kepada pencarian data dan informasi melalui dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis maupun foto-foto lainnya.

2. Jenis dan Sumber Data

Menurut Moleong (2006:157), jenis dan sumber data yang akan dimanfaatkan dalam penelitian sebagai berikut:

- a. Data primer adalah data yang di peroleh dari lokasi penelitian melalui observasi dan wawancara oleh narasumber atau informasi dalam memberikan informasi yang relevan dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan.
- b. Data sekunder adalah data yang diperlukan dalam penelitian untuk melengkapi informasi yang diperlukan dari data primer, dapat berupa studi pustaka yang berasal dari buku-buku maupun dokumen dokumen yang berkaitan dengan penelitian.

F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini terdiri dari lima bab, yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode penulisan, sistematika penulisan, lokasi dan jadwal penulisan.

BAB II : LANDASAN KONSEP DAN TEORI

Dalam bab ini akan dibahas mengenai teori-teori yang mendukung dalam proses penyusunan penelitian ini yang mengenai definisi-definisi dan teori-teori yang menjadi dasar dalam penulisan yang berkaitan dengan manajemen kearsipan Mall Bekasi Cyber Park dan di ambil dari berbagai sumber.

BAB III : GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Dalam bab ini akan dibahas mengenai gambaran umum Mall Bekasi Cyber Park

BAB IV : PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dibahas mengenai bagaimana manajemen kearsipan di Mall Bekasi Cyber Park

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Dalam Bab ini akan dibahas mengenai kesimpulan dan saran dari penelitian ini, terakhir yang mengemukakan suatu simpulan dan saran

G. Lokasi dan Jadwal Penulisan

Penulisan ini dilaksanakan di Mall Bekasi Cyber Park yang beralamat di di Jalan K.H. Noer Ali No. 177, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Bekasi, Jawa Barat 17124. Penelitian ini dilakukan selama 2 Bulan berawal dari tanggal 17 Maret – 17 Mei 2022. Dengan jadwal sebagai berikut :

Tabel 1. Jadwal Penulisan Tugas Akhir

No	Jenis Kegiatan	Tahun 2021/2022					
		Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Persiapan						
2	Pengumpulan Data						
3	Pengelolaan Data						
4	Penyusunan Tugas Akhir						