

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Masyarakat perguruan tinggi yang secara populer dikenal dengan sebutan masyarakat kampus, merupakan bagian dari masyarakat akademi, dengan ciri menonjol menganut asas profesionalisme ilmiah. Sikap dan kemampuan ilmiah merupakan tolak ukur terkemuka bagi martabat warga masyarakat perguruan tinggi. Secara umum, warga kampus terdiri dari tiga kelompok fungsional, yaitu kelompok pengajar atau pendidik (*staff education*), kelompok mahasiswa, dan kelompok tenaga non edukatif. Kelompok terakhir ini terdiri atas pegawai teknik, pegawai tata usaha dan keuangan, tenaga arsiparis, serta karyawan non spesifik (Damalita, 2009:1).

Universitas tersusun atas dasar keseluruhan dan kesatuan ilmu pengetahuan dan terbagi atas sekurang-kurangnya 4 golongan fakultas yang meliputi ilmu agama/kerohanian, ilmu kebudayaan, ilmu sosial, ilmu eksakta dan teknik. Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang adalah salah satu Universitas Islam Negeri yang ada di Indonesia. Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang dulunya adalah IAIN Imam Bonjol Padang yang diresmikan berdiri pada tanggal 29 November 1966, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI No. 77/1966 tertanggal 21 November 1966. Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang memiliki enam Fakultas yaitu Fakultas Tarbiyah, Syariah, Dakwah, Ushuluddin, Febi serta Fakultas Adab dan Humaniora.

Fakultas Adab dan Humaniora memiliki tiga prodi yaitu (S1) Bahasa dan Sastra Arab, (S1) Sejarah Peradaban Islam yang memiliki konsentrasi Ilmu Informasi Perpustakaan (S1), dan Program Diploma Tiga Ilmu Perpustakaan (D III IP). Seluruh aktivitas yang berhubungan dengan administrasi baik dosen maupun mahasiswa dikelola oleh bagian Tata Usaha. Bagian Tata Usaha di Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang adalah bagian yang bertugas sebagai penerima, penyimpan, pengirim dan bertanggung jawab pada surat masuk dan surat keluar seperti surat permohonan SK Pembimbing, permohonan izin penelitian, permohonan Seminar Proposal, pengangkatan Jabatan Fungsional dan surat izin tidak masuk kantor, dan Tata Usaha berfungsi untuk mengurus surat-surat tersebut.



Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan arsip yaitu 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan *Grandtour* atau observasi yang penulis lakukan di bagian Tata Usaha Fakultas Adab dan Humaniora, penulis mengamati alur surat dari mahasiswa. Alurnya yaitu diserahkan Kebagian Umum, kemudian diserahkan Kebagian Akama dan terakhir diserahkan kepada WD I dan kemudian

diarsipkan. Lain halnya dengan alur surat dari Dosen dan Pegawai. Surat dari dosen diserahkan kepada Dekan terlebih dahulu lalu diserahkan kepada WD I kemudian diserahkan kepada KTU (Kabag Tata Usaha), dari KTU diserahkan kepada Kasubag Umum, setelah dari Kasubag Umum kemudian surat tersebut diarsipkan.

Sementara surat dari Pegawai diserahkan kepada WD II setelah itu diserahkan kepada KTU (Kabag Tata Usaha) dan diserahkan kepada Kasubag Umum kemudian surat diarsipkan. Masing-masing mempunyai tempat penyimpanan arsip tersendiri. Cara pengelolaan arsip di Tata Usaha ada dua yaitu secara manual dan digital. Secara manual arsip disimpan di lemari, sedangkan secara digital arsip discan dibuatkan file dan disimpan di komputer.



Penulis memilih meneliti tentang pengelolaan arsip, karena arsip merupakan bagian penting dalam sebuah lembaga atau organisasi. Berdasarkan aktivitas dan alur administrasi yang dijelaskan di atas, maka penulis meneliti lebih dalam lagi dengan judul: **Sistem Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.**

B. Rumusan dan Batasan Masalah

1. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana kegiatan administrasi sehingga menjadi arsip dan apa kendala dalam

pengelolaannya di Tata Usaha Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang?.

2. Batasan Masalah

Agar permasalahan pada penelitian ini tidak mengambang dan lebih fokus maka batasan masalahnya yaitu:

- a. Pengelolaan arsip di Tata Usaha Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
- b. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian:

- a. Untuk mengetahui cara pengelolaan Arsip di Tata Usaha Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
- b. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip

2. Manfaat Penelitian

- a. Bagi Fakultas Adab dan Humaniora sebagai rujukan atau pedoman untuk kedepannya dalam Manajemen Kearsipan
- b. Menambah khasanah pengetahuan penelitian di bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi sebagai bahan masukan untuk penelitian selanjutnya

- c. Bagi penulis, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan, wawasan serta pemahaman penulis, di samping untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora dalam bidang Ilmu Informasi Perpustakaan.

D. Penjelasan Judul

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam memahami judul skripsi ini perlu ada penjelasan dan definisi sebagaimana berikut:

Sistem : Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen (Sugiarto, 2005:8).

Pengelolaan : Pengelolaan merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, mengelola, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi (Utama, 2017:9).

Arsip : Tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang dapat berwujud surat-menyurat, data dan bahan-bahan yang dapat berbicara dan dapat memberi keterangan



yang jelas dan tepat (Widjaja, 1993: 92).

Jadi yang dimaksud dengan judul penelitian ini adalah penelitian yang akan dilakukan tentang Sistem Pengelolaan Arsip yang akan diteliti di bagian Tata Usaha Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Imam Bonjol Padang.

E. Tinjauan Pustaka

Sebelum melakukan penelitian, penulis telah melakukan tinjauan kepustakaan yang bertujuan antara lain sebagai pendukung dalam melakukan penelitian dengan mengaitkan teori-teori yang ada. Di samping untuk mencari referensi berupa buku atau dokumen lain yang berkaitan dengan topik penelitian. Adapun beberapa tulisan yang telah membahas tentang arsip adalah sebagai berikut:



Jurnal Ekonomi, mengenai “Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi” oleh Susiasih Damalita terbit Tahun 2009. Tulisan ini berisi tentang Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. Kemudian buku *Manajemen Kearsipan* yang ditulis oleh Zulkifli Amsyah. Buku tersebut berisi pembahasan tentang arsip dan kearsipan terbit Tahun 2005. Buku *Manajemen Arsip Dinamis* yang ditulis oleh Sulisty-Basuki terbit Tahun 2003. Buku *Manajemen Kearsipan Modern* yang ditulis oleh Agus Sugiarto terbit Tahun 2005.

F. Sistematika Penulisan

Pembahasan dalam skripsi ini berisi lima bab, yang masing-masing bab terdiri dari beberapa pasal yang menguraikan seluruh isi pembahasan dengan penjelasan sebagai berikut:

Bab I pendahuluan, terdiri dari latar belakang masalah, rumusan dan batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, penjelasan judul, serta sistematika penulisan.

Bab II landasan teori yang membahas tentang definisi arsip, manfaat dan fungsi arsip, jenis arsip, sistem pengelolaan arsip, pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif, faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip, dan arsip di Perguruan Tinggi.

Bab III metode penelitian, terdiri dari jenis penelitian, tempat dan lokasi penelitian, teknik pengumpulan data, sumber data, dan analisis data.

Bab IV hasil penelitian.

Bab V penutup terdiri dari kesimpulan dan saran.