

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Seiring berkembangnya zaman di era globalisasi yang semakin hari semakin maju dan berpengaruh dalam kemajuan dunia bisnis baik di sektor pemerintahan dan swasta. Kemajuan teknologi pada saat ini tidak bisa dibendung lagi, teknologi tersebut antara lain teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan untuk memudahkan berbagai pekerjaan. Teknologi informasi dan komunikasi sangat membantu dalam kegiatan manusia sehari-hari baik dan telah menjadi kebutuhan mutlak bagi organisasi. Dengan adanya kemudahan itu, membuat tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Informasi sangat penting bagi sektor pemerintahan dan swasta karena informasi sebagai rekaman dari kegiatan suatu pekerjaan, rekaman tersebut terdapat dalam arsip. Setiap organisasi baik di sektor pemerintahan dan swasta dalam mencapai tujuannya harus didukung dengan berbagai hal, salah satunya adalah pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip kegiatan mengelola segala dokumen yang terdapat pada organisasi digunakan sebagai penunjang kegiatan/aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan. Semua pekerjaan kantor tentu memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data dan informasi arsip.

Sebuah organisasi tidak bisa terlepas dari arsip, hal tersebut karena arsip merupakan bukti konkret dalam suatu organisasi ketika menjalankan kegiatannya. Kegiatan arsip sangat penting dalam suatu organisasi, karena memiliki peranan penting bagi kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyimpanan informasi. Penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, dalam penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, sistem penyimpanan arsip untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Semakin cepat penemuan arsip, maka akan semakin cepat pencapaian penemuan arsip yang diperlukan dan informasi data-data, berkas maupun arsip diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali, kegiatan administrasi di berbagai organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Sistem kearsipan perusahaan memegang peran penting dalam suatu organisasi karena kelancaran jalannya organisasi sebagai sumber dan informasi dan pusat ingatan sebuah perusahaan. Terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan berdasarkan abjad dari kata nama dokumen bersangkutan, subjek berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan, nomor berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan, kronologis berdasarkan urutan waktu dokumen yang diterima atau waktu dikirim dan geografis berdasarkan pengelompokan menurut nama tempat.

Manfaat arsip bagi suatu organisasi itu sendiri adalah informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan dapat dijadikan sebagai alat bukti/pertanggungjawaban. Maka hal tersebut sangat penting arsip bagi dalam jalannya kegiatan di suatu organisasi atau perusahaan.

Dalam penyimpanan arsip memerlukan perlengkapan dan peralatan sebagai sarana dan prasarana untuk pendukung pengelolaan arsip. Peralatan dan perlengkapan dalam kegiatan arsip memiliki fungsi yang sangat penting dalam suatu organisasi membantu, mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di setiap organisasi.

Penyimpanan arsip juga sangat penting untuk suatu organisasi karena tujuan penyimpanan arsip sendiri mempermudah pencarian kembali dokumen yang disimpan. Yang termasuk arsip yaitu surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Maka dari itu PT Cakra Graha Konsultan adalah perusahaan komanditer yang bergerak dalam bidang penyajian jasa konsultan dalam bidang keahlian teknik, manajemen dan pengkajian kebijakan, baik untuk sektor pemerintah maupun untuk sektor swasta, dalam rangka berperan serta dalam kegiatan pembangunan Indonesia.

PT Cakra Graha Konsultan didirikan sejak tahun 1985 sebagai suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang penyajian jasa konsultan dalam bidang keahlian teknik, manajemen dan pengkajian kebijakan tentunya tidak akan

terlepas dari kegiatan arsip seperti invoice, pajak, surat keterangan, referensi kerja, data riwayat hidup pegawai dan lain-lain, dokumen tersebut untuk menunjang kegiatan perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dengan izin yang diberikan oleh perusahaan, penulis melakukan observasi pada PT Cakra Graha Konsultan, sistem penyimpanan arsip yang belum ditetapkan pada PT Cakra Graha Konsultan tetapi arsip yang digunakan untuk data pajak disusun berdasarkan bulan dan data personil penyimpanan arsip disusun berdasarkan jabatan.

Berdasarkan proses penyimpanan arsip apabila terdapat surat keluar ditulis pada buku agenda, kemudian dimasukkan kedalam map ordner apabila pada data pajak disusun berdasarkan bulan dan apabila surat masuk terdapat pada data personil disusun berdasarkan jabatan, tetapi pada surat masuk tidak ditulis pada buku agenda.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan seharusnya terdapat sistem penyimpanan yang lebih baik pada PT Cakra Graha Konsultan yang dapat diterapkan, hal ini mengakibatkan penemuan arsip membutuhkan waktu yang cukup lama. Berikut ini uji coba penemuan arsip pada PT Cakra Graha Konsultan dapat dilihat pada tabel 1.1.

Tabel 1.1
Waktu Penemuan Kembali Arsip
Di PT Cakra Graha Konsultan

No.	Asal Surat	No. Surat	Tanggal Surat	Perihal	Waktu Penemuan
1.	Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat 1 Riau Dinas Pekerjaan Umum Proyek Peningkatan Jalan Tandun-Kandis	95 B/PPJTK/ SK -2000	16 Febuari 2000	Referensi Pekerjaan	2 Menit 48 Detik
2.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Bina Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Sumatra Selatan	UM.01.01/885/PPK.P W-P2JN.PSS/VII/2018	05 Juli 2018	Surat Keterangan Kerja	3 Menit 5 Detik
3.	PT Cakra Graha Konsultan, KSo PT Yoka Tiga Consultant Engineering Consultant Division	-	22 Januari 2020	Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja	4 Menit 28 Detik
4.	PT Cakra Graha Konsultan, Kso PT Yoka Tiga Consultant Engineering Consultant Division	-	23 Maret 2020	Pernyataan Kesiediaan Untuk Ditugaskan	3 Menit 53 Detik
5.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Bina Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Sumatra Selatan	KU.05.05BA/STHP/XII /3854.1	28 Desember 2020	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	3 Menit 10 Detik

Sumber: PT Cakra Graha Konsultan, 2021

Dari tabel tersebut waktu penemuan arsip memakan waktu lebih dari 1 menit, seharusnya maksimal waktu penemuan suatu arsip yang baik tidak lebih dari 1 menit.

Hal ini disebabkan kondisi arsip yang menumpuk dan tidak tertata dengan baik, kurangnya ruang penyimpanan arsip serta sistem pengarsipan yang kurang baik. Masalah-masalah tersebut menjadi kendala dalam penyimpanan arsip

Dari latar belakang masalah, maka pada penulisan Laporan Akhir ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA PT CAKRA GRAHA KONSULTAN**”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan pada latar belakang di atas, maka penulis dapat merumuskan beberapa masalah yang di dapat yaitu:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang tepat untuk PT Cakra Graha Konsultan?
2. Bagaimana cara mengatasi penemuan kembali arsip yang lebih efektif pada PT Cakra Graha Konsultan?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk mempermudah penulis lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan di bahas, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yaitu mengenai sistem penyimpanan arsip pada PT Cakra Graha Konsultan

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang ada di atas, tujuan dari penulisan membuat pembahasan laporan akhir adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip yang tepat untuk dokumen data personil dan data pajak pada PT Cakra Graha Konsultan

2. Untuk mengetahui cara mengatasi penemuan kembali arsip yang lebih efektif pada PT Cakra Graha Konsultan.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan baru bagi penulis melalui pengalaman selama melakukan penelitian dibidang manajemen kearsipan sistem kearsipan.

2. Bagi Akademis

Sebagai bacaan dan literatur untuk menyusun laporan akhir pada masa yang akan datang bagi mahasiswa dan mahasiswi khususnya jurusan administrasi bisnis.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan perusahaan dapat mengetahui informasi mengenai sistem penyimpanan arsip dan cara penemuan kembali arsip yang lebih efektif

1.5 METODE PENELITIAN

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT Cakra Graha Konsultan di Jalan AKBP Cek Agus Komp. Tirta Garden 1 No. C-15 Palembang yang berkaitan dengan Sistem Kearsipan yang terdapat pada PT Cakra Graha Konsultan. Perusahaan tersebut memiliki fasilitas yang cukup untuk menunjang dalam memperoleh data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Laporan Akhir.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Marzuki (2005:28), "Data atau informasi dapat diambil langsung dari sumbernya oleh penelitian (data primer) atau diambil dari dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan dan disusun oleh pihak lain (data sekunder) dan penelitian harus menerima menurut apa adanya".

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan dua macam data yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Menurut Marzuki (2005:60), “Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya diamati dan dicatat untuk pertama kalinya”.

Data primer yang penulis gunakan adalah data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara, dokumentasi dan observasi untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip pada PT Cakra Graha Konsultan.

2. Data Sekunder

Menurut Marzuki (2005:60), ”Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, misalnya diambil dari Biro Statistik, dokumen-dokumen perusahaan atau organisasi, surat kabar dan majalah, ataupun publikasi lainnya”.

Data sekunder yang penulis dapat adalah sejarah perusahaan, profil perusahaan, struktur organisasi PT Cakra Graha Konsultan dan data yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas pada laporan ini.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2015:375), “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data”.

Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Dalam penulisan laporan akhir ini teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Riset Langsung

a. Observasi (Pengamatan)

Menurut Subagyo (2006:63), “Observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala psikis untuk kemudian dilakukan pencatatan”.

Penulis melakukan pengamatan secara langsung pada PT Cakra Graha Konsultan.

b. Wawancara

Menurut Yusi dan Idris (2016:114), “Wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden”.

Dalam metode ini, penulis mendatangi langsung tempat objek yaitu PT Cakra Graha Konsultan mengajukan beberapa pertanyaan secara mendalam mengenai pengarsipan pada PT Cakra Graha Konsultan untuk mendapatkan informasi yang benar-benar penulis butuhkan.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016:204) dokumentasi sebagai pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.

Mencari dan mendapatkan data atau informasi yang didokumentasikan baik berupa tulisan, gambaran atau rekaman. Dokumentasi dilakukan untuk melengkapi arsip yang terdapat pada PT Cakra Graha Konsultan.

2. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2016:291),”Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah”.

Data di peroleh dari data yang relevan terhadap permasalahan yang akan diteliti dengan melakukan studi pustaka lainnya seperti buku, jurnal, artikel, peneliti terdahulu. Dalam hal ini penulis mendapatkan informasi data – data, teori – teori, serta referensi yang didapatkan di Perpustakaan Jurusan Administrasi Bisnis, Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.7 Analisis Data

Menurut Marzuki (2005:29),”Analisis data merupakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dengan menggunakan tabel-tabel, grafik, ataupun perhitungan angka-angka”.

Metode Analisis yang digunakan penulis dalam penyusunan laporan ini yaitu metode kualitatif deskriptif .

Menurut Lambert (2012:255) dalam Rosyada (2020:103), “Menyatakan bahwa penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian yang paling sedikit dukungan teorinya sebagai sebuah pendekatan dalam penelitian, dan juga paling sedikit dibebani untuk mampu merumuskan teori-teori baru tentang kehidupan social”.

Penelitian kualitatif deskriptif yang digunakan dalam penelitian ini dapat memperoleh untuk mendeskripsikan informasi mengenai sistem kearsipan pada PT Cakra Graha Konsultan dan menjelaskan tentang sistem kearsipan yang terdapat pada PT Cakra Graha Konsultan.