

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Menurut Asriel (2015 :11), arsip merupakan bendanya sedangkan yang dimaksud dengan Kearsipan adalah kegiatan pengaturan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen - dokumen atau warkat secara sistematis sehingga dokumen tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui keberadaanya ketika dibutuhkan. Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 yang menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan. Terkait dengan adanya Undang - Undang khusus yang menyangkut tentang kearsipan, maka dalam suatu perusahaan merupakan bahan pertanggungjawaban yang memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Kearsipan sendiri sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan, karena arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dapat menunjang kegiatan administrasi di setiap lembaga pemerintah maupun swasta. Kegiatan administrasi tersebut akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik dan untuk mewujudkan tata kelola yang baik, salah satunya manfaat arsip adalah sebagai sumberi informasi, sebagai sumber yudiris, sumber sejarah dan sebagai sumber ilmu pengetahuan dan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan bagi setiap pelaku administrasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan, kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. (Basir Barthos, 2016).

Tata kelola kearsipan memiliki peranan penting bagi setiap instansi tidak terkecuali bagi PT Bumi Sawindo Permai, Kecamatan Tanjung

Agung Kabupaten Muara Enim. Tata kelola kearsipan yang baik mampu mendukung kedua kegiatan tersebut. Setiap kegiatan dalam kearsipan baik di perusahaan selalu ada kaitanya dengan masalah kearsipan. Maka dari itu untuk dapat menyajikan informasi kearsipan yang baik, lengkap, cepat dan benar haruslah ada system prosedur kerja yang sistematis di bidang kearsipan. Arsip sendiri perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya agar fungsi arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga lebih awet. Selain itu juga agar pada saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Berdasarkan fungsi kearsipan yang sangat penting maka, harus ada manajemen dan pengelolan kearsipan yang baik dan tepat bagi setiap perusahaan maupun lembaga lainnya. Dalam hal ini manajemen kearsipan harus siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dan tepat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya karena pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diperlukan oleh sebuah perusahaan dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran.

Bukit Asam Tbk (PTBA), perusahaan tambang batu bara milik negara mengakuisisi 100 persen saham perusahaan perkebunan kelapa sawit pada tanggal 17 Oktober 2014, PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim melalui anak usahanya PT Bukit Multi Investama. PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim berdiri tanggal 19 september 1986 yang merupakan perusahaan pengelola perkebunan kelapa sawit yang memiliki luas lahan Hak Guna Usaha (HGU) 8.345,90 hektare dan Hak Guna Bangunan (HGU) seluas 346 meter persegi. Diatas lahan tersebut terdapat perkebunan sawit dan satu unit pabrik pengolahan kelapa sawit dengan kapasitas 45 tph (Ton Per Jam) yang ditunjang dengan pembangkit listrik 5 MW dan berbahan bakar limbah kelapa sawit. PT Bumi Sawindo permai Kabupaten Muara Enim memiliki izin usaha perkebunan dari Kabupaten Muara Enim, Sumatera Selatan. Dan pabrik kami dirancang ramah lingkungan serta dilengkapi dengan teknologi

terdepan, kapasitas pabrik kami mampu menghasilkan hingga 25 ribu ton CPO per tahun demi memenuhi permintaan pasar. Saat ini, PT Bumi Sawindo Permai pabrik pengolahan kelapa sawit yang berlokasi di wilayah Tanjug Agung, Sumatera Selatan.

Aktifitas perusahaan dengan lancar, perusahaan ini memiliki karyawan tetap dan karyawan kontrak, dimana karyawan-karyawan itu tersebar di bagian departemen produksi, maupun di bagian departemen lainnya seperti kearsipan. Pengarsipan di PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim yang masih menggunakan sistem manual khususnya dibagian divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh perusahaan adalah salah satu faktor yang berpengaruh dalam terjaganya arsip perusahaan. Pada divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim, sistem penyimpanan arsip yang diterapkan adalah sistem tanggal (kronologis) dan dikombinasikan dengan sistem subjek. Dalam setiap map ordner tersebut berisi arsip surat berdasarkan subjek dan disusun sesuai dengan urutan tanggal terbaru ke tanggal terlama. Perlengkapan dan peralatan yang terdapat di divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim secara umum adalah hanya memiliki lemari arsip, map order dan buku agenda dalam penyimpanan arsip. Selain itu, lemari untuk menyimpan arsip sudah tidak cukup dan ruangan yang tidak cukup untuk menampung penyimpanan arsip. Sementara untuk petugas arsip (arsiparis) pada divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim, setiap karyawan memegang arsip sesuai dengan jabatannya sekaligus mengelola arsip berdasarkan divisinya, sehingga tidak ada petugas khusus yang ditunjuk pada divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.

Berdasarkan wawancara penulis dengan salah satu karyawan di PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim yaitu saudari Melva Simanjutak (Asisten Manajer SDM & Diklat) pada tanggal 25 April 2022, terlampir jumlah arsip yang ada di Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai

Kabupaten Muara Enim. Berikut jumlah arsip pada divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.

Tabel 1.1
Jumlah arsip pada divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai
Kabupaten Muara Enim

No	Kategori	Keterangan
1.	Jumlah Surat Masuk 2019	313 Surat
2.	Jumlah Surat Keluar 2019	650 Surat
3.	Jumlah Surat Masuk 2020	326 Surat
4.	Jumlah Surat Keluar 2020	893 Surat
5.	Jumlah Surat Masuk 2021	279 Surat
6.	Jumlah Surat Keluar 2021	750 Surat
7.	Jumlah Surat Yang Tidak Ditemukan (rata-rata perbulan)	3 Surat
8.	Waktu Rata-rata Penemuan Arsip	4 – 10 Menit

Sumber PT Bumi Sawindo Permai, 2022

Berdasarkan Tabel 1.1 tersebut, dapat dilihat bahwa PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim memiliki cukup banyak arsip berupa surat informasi yang penting juga jumlah surat yang tidak ditemukan (rata-rata perbulan) yang berakibat pada pengambilan keputusan berdasarkan isi surat kurang optimal dan waktu penemuan arsip yang lama. Ditinjau dari perusahaan dan sistem kearsipan pada divisi HRD PT Bumi Sawindo Kabupaten Muara Enim yang belum teratur, masih memiliki kekurangan dalam hal perlengkapan dan peralatan dan tenaga arsiparis yang tidak ada maka dari itu, saya ingin membahas permasalahan untuk dijadikan laporan akhir saya yaitu, **“SISTEM PENYIMPANAN KEARSIPAN PADA DIVISI HRD PT BUMI SAWINDO PERAMI KABUPATEN MUARA ENIM”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat dirumuskan beberapa masalah antara lain:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim?
2. Bagaimana perlengkapan dan peralatan penyimpanan arsip pada PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim?
3. Bagaimanakah menyiapkan karyawan yang ada di PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim menjadi arsiparis yang baik?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Dalam laporan akhir ini, penulis membahas tentang pengelolaan arsip surat masuk pada divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim berdasarkan 3 bidang, yaitu: sistem penyimpanan arsip, perlengkapan peralatan dan tenaga arsiparis pada divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dilakukannya penelitian ini, yaitu:

Untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan pada divisi HRD PT Bumi Sawindo permai Kabupaten Muara Enim dan memberikan saran-saran membangun demi perkembangan perusahaan.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan/instansi
Bagi perusahaan atau instansi yang bersangkutan, sebagai masukan bagi perusahaan secara keseluruhan agar senantiasa mengembangkan dan menerapkan pengelolaan arsip yang lebih

baik agar arsip-arsip yang dikelola lebih terjamin, serta diharapkan dapat memberi potensi lebih bagi arsip itu sendiri agar terhindar dari resiko kerusakan.

2. Bagi Politeknik Negeri Sriwijaya

Dapat menjadikan mahasiswa yang inovatif untuk berada di lingkungan kerja, khususnya pada PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim dan dapat membentuk karakter mahasiswa agar siap memasuki dunia kerja.

3. Bagi Penulis

Sebagai media untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam penelitian sehingga ini dapat diterapkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan pada keadaan yang sebenarnya dilapangan.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian deskriptif kualitatif merupakan sebuah metode penelitian yang memanfaatkan data kualitatif dan dijabarkan secara deskriptif. Jenis penelitian deskriptif kualitatif kerap digunakan untuk menganalisis kejadian, fenomena atau keadaan secara social.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Adapun ruang lingkup dalam penulisan Sistem Penyimpanan Arsip Pada Divisi HRD PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim yang beralamatkan di Jalan Desa Tanjung Lalang, Kecamatan Tanjung Agung, Kabupaten Muara Enim, Provinsi Sumatera Selatan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Abdillah (2015:49). Data adalah input utama yang akan diolah dalam proses penelitian untuk menghasilkan output yang akan menjawab masalah dan pertanyaan penelitian. Jenis data penelitian dapat dibedakan menjadi data primer dan data sekunder. Berikut penjelasan rinci kedua jenis data penelitian.

1. Data Primer

Data primer adalah data yang belum pernah diolah oleh pihak tertentu untuk kepentingan tertentu. Data primer menunjukkan keaslian informasi yang terkandung di dalam data tersebut. Data primer pada umumnya bersumber dari sumber primer, yaitu data berada pada pihak utama yang memiliki data tersebut. Dan data tersebut berupa jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan melalui wawancara langsung dengan Data tersebut diperoleh dari hasil penelitian lapangan dan wawancara langsung kepada karyawan PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim yang mempunyai wewenang untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan Laporan Akhir.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang telah diolah, disimpan, disajikan dalam format atau bentuk tertentu oleh pihak tertentu untuk kepentingan tertentu. Data sekunder menunjukkan ketidakeaslian informasi yang terkandung di dalam data tersebut karena telah diolah untuk kepentingan tertentu. Data sekunder pada umumnya bersumber dari sumber sekunder tetapi dapat pula bersumber dari sumber primer. Sumber data diperoleh langsung dari PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim yang mana data primer diperoleh dari jawaban-jawaban atas wawancara dan data sekunder diperoleh dari bahan-bahan serta data-data pendukung lainnya pada PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis membutuhkan data-data yang berhubungan dengan pembahasan. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini yaitu sebagai berikut:

a. Penelitian Lapangan

Suatu metode untuk memperoleh dan mengumpulkan data primer. Adapun cara yang digunakan dalam pengumpulan data primer adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi (Pengamatan)

Menurut Sugiarto (2017:187) observasi atau pengamatan adalah proses sistematis yang merekam pola perilaku actual orang, benda, dan peristiwa yang terjadi. Metode pengumpulan data primer yang dilakukan melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), objek (benda), atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Penulis melakukan pengamatan langsung di unit bagian administrasi kearsipan, mencatat data penting atau informasi penting yang terdapat pada buku pedoman perusahaan untuk mengetahui informasi mengenai kearsipan di PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim dengan pembahasan Laporan Akhir.

2. Metode Wawancara (Interview)

Menurut Abdillah (2015:56). Wawancara adalah metode pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian – penelitian eksploratif dan studi lapangan. Wawancara bertujuan mendapatkan informasi atau mengonfirmasi beberapa informasi secara langsung kepada responden atau partisipan. Digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada para karyawan PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim.

3. Metode Partisipan

Partisipan Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah orang yang ikut berperan serta dalam suatu kegiatan (pertemuan, konferensi, seminar, dsb); pemeran serta Metode di mana penulis terlibat langsung dalam kegiatan menyusun surat-surat dibagian kearsipan selama magang di PT Bumi Sawindo Permai Kabupaten Muara Enim yang digunakan sebagai sumber data penelitian.

b. Riset Perpustakaan (Library Research)

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data berupa teori-teori yang relevan dengan pembahasan permasalahan sehingga diperoleh pengetahuan secara teoritis mengenai masalah yang akan dibahas. Landasan teori tersebut diperoleh dengan membaca buku-buku literatur, artikel-artikel, dan sumber ilmu lainnya untuk melengkapi Laporan Akhir.

1.5.4 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2018:482). Analisis data kualitatif adalah yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis.

Dari penjelasan diatas, teknik analisa dalam penelitian ini dengan cara:

- a. Mengumpulkan data dan informasi tentang persediaan berdasarkan hasil wawancara
- b. Mempelajari dan mengkaitkan data informasi tentang persediaan
- c. Menggunakan sistem pengendalian intern dan mengaitkannya dengan persediaan, sesuai pustaka yang ada.
- d. Selanjutnya peneliti akan menarik kesimpulan dari hasil menganalisa data menjelaskan mengenai penelitian tersebut.