

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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 pada 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 merupakan 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. Mengetahui pentingnya arsip didalam sebuah instansi tentunya dalam pengelolaannya harus sangat diperhatikan guna menjamin dokumen yang telah diarsipkan dengan benar. Setiap instansi memiliki sistem pengarsipan berperan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaanm pengembangan, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan.

Sebuah organisasi atau instansi tidak 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 penyimpanan 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 dalam informasi data-data, berkas maupun arsip diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali, kegiatan administrasi diberbagai organisasi atau instansi dapat berjalan dengan lancar.

Sistem penyimpanan arsip disuatu organisasi atau instansi memegang peran penting dalam suatu organisasi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan sebuah perusahaan. Terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan antara lain berdasarkan abjad dari kata nama dokumen yang bersangkutan, subjek, berdasarkan isi dari dokumen yang bersangkutan, nomor berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan, kronologis berdasarkan pengelompokan menurut nama tempat.

Manfaat arsip bagi suatu organisasi itu sendiri adalah informasi yang berguna untuk pengembalian keputusan dan dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan dapat dijadikan sebagai alat bukti atau pertanggung jawaban. Maka hal tersebut arsip sangat penting bagi berjalannya berbagai kegiatan di suatu organisasi atau instansi.

Dalam penyimpanan arsip memerlukan perlengkapan dan peralatan sebagai sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip. Peralatan dan perlengkapan dalam kegiatan arsip memiliki fungsi yang sangat penting dalam suatu organisasi yaitu 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, kartu identitas, foto-foto dan lain sebagainya.

SD IT Al Mubarak merupakan suatu instansi swasta yang tidak terlepas

dari kegiatan kearsipan. Dokumen yang biasa dilakukan kegiatan pengarsipan yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk pada instansi ini adalah surat yang diterima dari perorangan, organisasi atau suatu lembaga, sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang ditujukan kepada pihak lain seperti surat pemberitahuan dari dinas. Proses pengarsipan surat pada SD IT Al Mubarak Palembang masih dilakukan secara konvensional sehingga menimbulkan permasalahan seperti pengelolaan administrasi pengarsipan yang tidak terorganisir dengan baik menyebabkan banyak surat yang sulit untuk ditemukan kembali. Berikut uji coba penemuan arsip pada SD IT Al Mubarak Palembang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 1.1**  
**Uji Coba Waktu Penemuan Kembali Arsip**  
**Di SD IT AL Mubarak Palembang**

No	Asal Surat	No. Surat	Tanggal Surat	Perihal	Waktu Penemuan
1	Orang Tua Siswa		10/05/2023	Surat Sakit	3 Menit 18 Detik
2	Dinas Pendidikan Palembang	432/12/IV /2023	27/04/2023	Undangan	4 Menit 20 Detik
3	Dinas Pendidikan Kota Palembang	332/15/III /2023	16/03/2020	Surat Edaran Corona Virus	2 Menit 42 Detik
4	Puskesmas Kalidoni	440/313/ PKM.D/ IV /2023	5/04/2023	Surat Sakit	3 Menit 14 Detik
5	Poltekkes Kemenkes	PKP.04/02 /2023	17/01/2023	Izin Pemeriksaan Gigi	5 Menit 27 Detik

*Sumber: Arsip SD IT Al Mubarak*

Rata-rata waktu yang diperlukan untuk penemuan kembali arsip pada SD IT Al Mubarak Palembang dengan hanya menggunakan sistem subjek:

$$\text{Rata-rata} = \frac{\text{Jumlah Seluruh Data}}{\text{Banyak Data}}$$

$$\text{Rata-rata} = \frac{1411 \text{ detik}}{5} = 228,2 \text{ detik}$$

Dari tabel tersebut waktu penemuan arsip memakan waktu lebih dari 3-5 menit, seharusnya maksimal waktu penemuan arsip yang baik tidak lebih dari 1 menit.

Hal itu disebabkan kondisi arsip yang menumpuk dan tidak tertatadengan baik, kurangnya ruang penyimpanan arsip serta sistem pengarsipan yang kurang baik, Masalah-masalah tersebut menjadi kendala dalam sistem penyimpanan arsip. Dari latar belakang masalah tersebut, maka pada penulisan Laporan Akhir ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP di SD IT AL MUBAROK PALEMBANG”**

## 1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip yang tepat untuk SD IT Al Mubarak Palembang?
2. Bagaimana cara mengatasi penemuan kembali arsip yang lebih efektif pada SD IT Al Mubarak Palembang?

## 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan Laporan Akhir ini tidak menyimpang dan terarah dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah Prosedur Penyimpanan Arsip Pada SD IT AL Mubarak Palembang, Meliputi prosedur penyimpanan surat masuk dan surat keluar. Dibawah ini merupakan data yang peroleh dari hasil wawancara salah satu Staff Tata usaha mengenai jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2020-2023.

**Tabel 1.2**  
**Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2018**

<b>Tahun</b>	<b>Surat Masuk</b>	<b>Surat Keluar</b>
2018	62	48
2019	118	89
2020	133	94
2021	123	87
2022	246	182
2023 (Jan-Mei)	151	118

*Sumber: SD IT Al Mubarak Palembang*

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan**

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

1. Untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip yang tepat untuk dokumen data siswa dan surat masuk pada SD IT Al Mubarak Palembang.
2. Untuk mengetahui cara mengatasi penemuan kembali arsip yang lebih efektif pada SD IT Al Mubarak Palembang.

### **1.4.2 Manfaat**

Adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagaiberikut:

1. Bagi Penulis  
Untuk meningkatkan ilmu serta menambah pengetahuan dan pengalaman penulis dalam menyusun dan menyimpan arsip pada SD IT Al Mubarak Palembang
2. Bagi Instansi  
Dapat memberikan masukan pemikiran bagi pengurus instansi dan bahan pertimbangan dalam cara penyusunan dan penyimpanan arsip yang baik pada SD IT Al Mubarak

### 3. Bagi Pembaca

Sebagai informasi yang dapat digunakan untuk bahan pengamatan dan menambah ilmu pengetahuan bagi yang berminat pada bidang kearsipan.

## 1.5 Metodologi Penelitian

### 1.5.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian kualitatif adalah pendekatan yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah daripada melihat permasalahan untuk penelitian generalisasi. Metode penelitian ini lebih suka menggunakan teknik analisis mendalam, yakni mengkaji masalah secara kasus per kasus karena metodologi kualitatif yakin bahwa sifat suatu masalah satu akan berbeda dengan sifat dari masalah lainnya. Tujuan dari pendekatan penelitian kualitatif ini bukan suatu generalisasi tetapi pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah. Penelitian kualitatif berfungsi memberikan kategori substantif dan hipotesis penelitian kualitatif.

### 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 Sugiyono (2018:456) “Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan”.

Data primer yang penulis gunakan adalah data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara, dokumentasi dan observasi untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip pada SD IT Al Mubarak Palembang.

## 2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456) "Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen".

Data sekunder yang penulis dapat adalah sejarah perusahaan, profil perusahaan, struktur organisasi SD IT Al Mubarak Palembang dan data yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas pada laporan ini.

### 1.5.3 Teknik 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 Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut.

Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi kearsipanyang sebenarnya di SD IT Al Mubarak Palembang.

#### b. Wawancara

Wawancara menjadi salah satu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Wawancara merupakan komunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari informan yang terkait.

Menurut Yusuf (2014:372) Wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti. Wawancara yang dipilih oleh peneliti adalah wawancara bebas terpimpin. Menurut Arikunto (2016:199) Wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pertanyaan akan berkembang pada saat melakukan wawancara. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian".

Dalam metode ini, penulis mendatangi langsung tempat objek yaitu SD IT Al Mubarak Palembang mengajukan beberapa pertanyaan secara mendalam mengenai pengarsipan pada SD IT Al Mubarak untuk mendapatkan informasi yang benar-benar penulis butuhkan.

#### c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian, Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis.

Mencari dan mendapatkan data atau informasi yang didokumentasikan baik berupa tulisan, gambaran atau rekaman. Dokumentasi dilakukan untuk melengkapi data mengenai arsip yang terdapat pada SD IT Al Mubarak Palembang.

## 2. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2016:291), "Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu sudi 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.

### 1.5.4 Analisis Data

Analisis data menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Sedangkan menurut Moleong (2017:280-281) analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Ketepatan dan keakuratan data yang terkumpul sangat diperlukan, namun tidak dapat pula dipungkiri bahwa sumber informasi yang berbeda akan memberikan informasi yang berbeda pula. Pekerjaan menganalisis data memerlukan usaha pemusatan perhatian dan pengorbanan tenaga fisik dan pikiran sendiri. Selain menganalisis data, peneliti juga perlu mendalami kepustakaan guna mengonfirmasikan teori.

Menurut Sugiyono (2017:10) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

Menurut Sugiyono (2017:9) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Penelitian kualitatif deskriptif yang digunakan peneliti ini dapat untuk mendeskripsikan informasi mengenai sistem kearsipan di SD IT Al Mubarak Palembang dan menjelaskan tentang sistem penyimpanan arsip yang terdapat pada SD IT Al Mubarak Palembang.