

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan memerlukan suatu unit yang mengelola sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi pada suatu perusahaan pada dasarnya mempunyai tujuan. Kegiatan administrasi memerlukan adanya suatu sumber informasi yang tepat, cepat, dan akurat khususnya dalam bentuk dokumen-dokumen yang diperlukan suatu sistem pengarsipan. Arsip diperlukan di perusahaan untuk membantu pelayanan langganan atau keperluan informasi intern dan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Arsip merupakan dokumen kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Muhidin dan Hendri, 2016: 1).

Arsip mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan segala bidang dalam perusahaan, sehingga diperlukan sistem penyimpanan dan pemeliharaan yang baik dan benar. Sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik, apabila pada waktu arsip diperlukan mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat (Mustika, dkk, 2018). Sistem pemeliharaan arsip yang kegiatannya membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab yaitu faktor intrinsik disebabkan oleh benda arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Faktor ekstrinsik disebabkan oleh lingkungan atau tempat penyimpanan arsip, organisme perusak, dan kelalaian dari manusia dalam menangani arsip (Margaretha Rundengan, 2016: 161).

Sistem pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara: Pertama yaitu melakukan pengaturan ruangan, yang kedua penyimpanan arsip, dan terakhir penggunaan bahan-bahan pencegahan rusaknya arsip.

Sistem penyimpanan arsip yang baik dilakukan dengan prosedur yang baik pula, agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat jika dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Sistem pemeliharaan arsip sebagai upaya dalam penjagaan kondisi arsip agar tidak rusak selama dokumen masih diperlukan atau masih memiliki nilai guna. Adapun upaya pencegahan dari penyebab kerusakan dengan menggunakan bahan-bahan yang bermutu baik untuk arsip dan ruang penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip (Sugiarto dan Wahyono, 2016: 83). Adanya sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang baik dapat membantu pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik bagi pihak perusahaan itu sendiri ataupun pihak eksternal perusahaan. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang baik akan mempermudah kinerja perusahaan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan yang memiliki pengelolaan kearsipan tersendiri, di mana pengelolaan dokumen arsipnya dilakukan secara manual yang selesai tumpukan di dalam kardus dan hanya diberi label bulan pada sisi kardus, bahkan tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan untuk penyimpanan arsip. Sebagai perusahaan distributor yang cukup besar di Indonesia dan memiliki banyak mitra kerjasama dengan berbagai *principal*, tentu membuat kegiatan administrasi yang terdapat pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang cukup banyak dan menghasilkan dokumen-dokumen yang tentu saja akan kembali pada proses kearsipan. Hal ini, membutuhkan adanya penanganan yang baik pada proses kearsipan yang terdapat pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang. Contohnya, dalam proses penerimaan berkas sampai proses pengarsipan berkas, masih terdapat permasalahan-permasalahan yang mungkin timbul dari prosedur kearsipan yang belum tepat. Adapun prosedur dalam pengarsipan yaitu

pemeriksaan arsip, mengindeks arsip, memberi tanda/kode, mengelompokkan, penyimpanan (Arif Efendi, 2021: 24).

Berdasarkan data yang dikumpulkan penulis, PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang menunjukkan bahwa dalam melaksanakan prosedur arsip perusahaan tersebut masih belum sepenuhnya melaksanakan prosedur arsip secara maksimal karena disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut karena kurangnya peralatan atau fasilitas untuk pengelolaan arsip di PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang sehingga tidak adanya proses mengindeks, memberi tanda, menyortir dan meletakkan arsip, membuat arsip yang ada berisiko terjadi kesalahan atau kehilangan. Faktor selanjutnya adalah tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip membuat karyawan administrasi yang berperan ganda sebagai karyawan administrasi juga sebagai karyawan yang mengelola arsip. Karyawan administrasi mengelola arsip setelah pekerjaan karyawan administrasi telah selesai.

Tabel 1.1 Surat Jalan dan Surat Faktur
PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang
Tahun 2018-2022

Surat Jalan dan Surat Faktur		
No	Tahun	Jumlah surat
1	2018	30.300
2	2019	34.800
3	2020	27.900
4	2021	26.700
5	2022	29.400

Sumber: PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, 2023

Berdasarkan tabel di atas bisa dilihat bahwa surat jalan dan surat faktur dapat mempengaruhi kegiatan administrasi perusahaan, sehingga dibutuhkan sistem penyimpanan dan sistem pemeliharaan arsip yang baik.

Melihat permasalahan di atas tentang pentingnya dalam mengelola sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip, oleh karena itu penulis tertarik

melakukan penelitian lebih dalam terhadap permasalahan tersebut. Untuk itu penulis tertarik untuk memilih judul “**Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas di dalam Laporan Akhir ini adalah:

1. Apakah sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang sudah sesuai dengan prosedur kearsipan?
2. Apa yang harus dilakukan perusahaan dalam melakukan perbaikan sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang yang berlokasi di jalan Soekarno Hatta No.88, Siring agung, Kec. Ilir Barat I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30153. Untuk menghimpun data-data yang dibutuhkan dalam laporan ini supaya tidak keluar dari pembahasan yaitu mengenai Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian Laporan Akhir adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang baik sesuai dengan prosedur kearsipan pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang.

2. Untuk melakukan perbaikan sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian Laporan Akhir adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Sebagai masukan bagi penulis untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip yang baik dan tepat

2. Bagi Perusahaan

Hasil ini memberikan perubahan bagi PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang dalam membenah sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang mungkin dapat bermanfaat di masa yang akan datang.

3. Bagi Akademisi

Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan dalam penelitian yang berhubungan dengan kearsipan serta sebagai sumber informasi bagi penelitian selanjutnya, serta dapat memberikan kontribusi dalam menambah wawasan keilmuan kepada civitas akademika dalam bidang manajemen kearsipan.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian dilakukan dengan mengolah data dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2017: 6). Data

kualitatif yang dilakukan dalam penulisan laporan akhir ini berupa observasi, wawancara serta riset keperpustakaan. Metode kualitatif digunakan untuk mengumpulkan data-data hasil wawancara serta menguraikan dengan data-data referensi baik literatur maupun buku-buku yang berhubungan dengan penulisan laporan akhir ini. Alasan peneliti menggunakan metode kualitatif ini karena penelitian kualitatif dapat dengan mudah membantu peneliti untuk menggali informasi yang mendalam terkait suatu topik penelitian yang nantinya akan digunakan untuk menentukan tujuan penelitian.

1.6 Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

1. Data Kualitatif yaitu data yang berhubungan dengan skema, gambar atau berupa kata-kata (Sugiyono, 2015).
2. Data Kuantitatif yaitu data yang berwujud angka-angka atau yang diangkakan (Sugiyono 2015).

b. Sumber Data

1. Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data (Sugiyono, 2018: 456). Dalam penelitian ini, data premier merupakan hasil data wawancara langsung dengan Bapak Novi Hendri selaku Admin *Sales* pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang.
2. Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data (Sugiyono, 2018: 193). Dalam penelitian ini, data sekunder didapatkan dari laporan Surat Jalan dan Surat Faktur pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang.

1.7 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain (Sugiyono, 2018: 229). 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. Penelitian yang dilakukan penulis dengan cara observasi yaitu melakukan pengamatan dan mencatat informasi mengenai penyimpanan arsip pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang.

2. Riset Lapangan

a. Wawancara

Wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti (Yusuf, 2014: 372). Dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka (*face to face*) antara pewawancara dengan sumber informasi, dimana pewawancara bertanya langsung tentang suatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya.

Peneliti mengadakan wawancara secara langsung dengan Bapak Novi Hendri selaku Admin *Sales* pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, yang mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan penelitian yaitu sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang.

3. Riset Kepustakaan

Metode penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi dengan bantuan bermacam-macam material yang

terdapat di ruangan perpustakaan, seperti buku-buku, jurnal, serta data-data yang didapat dari pencarian melalui *website* ataupun situs *internet*.

1.8 Analisis Data

Analisis data adalah bagian dari proses pengujian data yang hasilnya digunakan sebagai bukti yang memadai untuk menarik kesimpulan (Sugiyono, 2018). Adapun tujuan dari analisis data dalam penelitian adalah memecahkan masalahmasalah penelitian, memberikan jawaban terhadap rumusan masalah yang telah diajukan dalam penelitian serta sebagai bahan untuk membuat simpulan dan saran yang berguna untuk kebijakan penelitian selanjutnya.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis kualitatif untuk melihat sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang dengan cara membuat daftar wawancara.