

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Setiap perusahaan kecil maupun sektor pemerintahan pasti membutuhkan satu unit yang berfungsi mengelola segala urusan administrasi, dimana pada bagian administrasi ini biasanya mengelola tentang surat menyurat, formulir, laporan dan sebagainya, yang nantinya akan berhubungan dengan kearsipan. Sebagaimana yang kita ketahui setiap pekerjaan di kantor pastinya memerlukan data dan informasi rekap atau bukti dari segala kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan di perkantoran.

Setiap organisasi baik di sektor pemerintahan, BUMN BUMD 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 atau aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan. Semua pekerjaan kantor tentu memerlukan data dan informasi, salah satunya sumber data dan informasi arsip.

Arsip mempunyai peranan yang penting bagi penyaji informasi baik untuk pimpinan atau pegawai dalam suatu organisasi atau perusahaan, oleh karena itu untuk menyajikan data yang cepat, lengkap dan benar diperlukan sistem kinerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, dapat mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Semakin cepat penemuan arsip, maka semakin cepat pencapaian penemuan arsip yang diperlukan dan informasi data-data, berkas maupun arsip diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali. Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan kegiatan yang mengelola dokumen-dokumen, surat-surat yang ada di dalam suatu kantor yang digunakan sebagai penunjang aktivitas kantor tersebut untuk mencapai tujuan.

Sistem kearsipan perusahaan memegang peran penting dalam sebuah organisasi karena kelancaran jalannya organisasi sebagai sumber informasi dan

pusat ingatan sebuah perusahaan. Terdapat sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan berdasarkan abjad dari kata nama dokumen bersangkutan, subjek berdasarkan isi dari dokumen yang 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.

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.

Kelurahan Lebung Gajah adalah unit pemerintahan terkecil setingkat dengan desa dan tentunya di Kelurahan Lebung Gajah mengelola surat masuk dan surat keluar contohnya surat keterangan tidak mampu, surat keterangan kematian, surat keterangan wali nikah, surat penghambat penerbitan kartu tanda penduduk dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan penulis dengan Bapak Daryanto, S.Sos, selaku PLt KASI PMK sistem penyimpanan arsip di Kelurahan Lebung Gajah sudah diterapkan dengan sistem arsip manual dimana dokumen yang diterima maupun dikeluarkan akan dicatat dibuku agenda. Selanjutnya arsip hanya dimasukan kedalam map ordner dan kemudian disimpan dilemari arsip, untuk penemuan arsip tersebut staf kesulitan untuk menemukan dokumen dikarenakan pada map ordner tidak ada guide dan juga kode klasifikasi yang dapat memudahkan staf untuk menemukan dokumen sehingga dapat mengakibatkan penemuan arsip membutuhkan waktu yang cukup lama, berikut merupakan gambar buku agenda di Kelurahan Lebung Gajah.

Keadaan tersebut dapat mengakibatkan dampak negatif pada proses pencarian surat yang dibutuhkan karena membutuhkan waktu yang melebihi 1 (satu) menit, sedangkan menurut Liang Gie (2000: 126) menyatakan bahwa waktu maksimal yang disepakati untuk menemukan kembali sebuah arsip adalah 1(satu) menit. Maka dari itu perlu adanya tinjauan kembali penyimpanan arsip untuk mengefektifkan penemuan arsip.

The image shows two pages from a handwritten agenda book. The left page is titled "SURAT KELUAR" and the right page is titled "SURAT MASUK". Both pages have columns for date, time, and details of the letter, but they lack a dedicated column for filing numbers.

No	Tgl	Waktu	Halaman	PERHAL	Isi
15	12.08.2023	10.00	1001	Surat permohonan info	
16	12.08.2023	10.00	1002	Surat permohonan info	
17	12.08.2023	10.00	1003	Surat permohonan info	
18	12.08.2023	10.00	1004	Surat permohonan info	
19	12.08.2023	10.00	1005	Surat permohonan info	
20	12.08.2023	10.00	1006	Surat permohonan info	
21	12.08.2023	10.00	1007	Surat permohonan info	
22	12.08.2023	10.00	1008	Surat permohonan info	
23	12.08.2023	10.00	1009	Surat permohonan info	
24	12.08.2023	10.00	1010	Surat permohonan info	
25	12.08.2023	10.00	1011	Surat permohonan info	
26	12.08.2023	10.00	1012	Surat permohonan info	
27	12.08.2023	10.00	1013	Surat permohonan info	
28	12.08.2023	10.00	1014	Surat permohonan info	
29	12.08.2023	10.00	1015	Surat permohonan info	
30	12.08.2023	10.00	1016	Surat permohonan info	
31	12.08.2023	10.00	1017	Surat permohonan info	
32	12.08.2023	10.00	1018	Surat permohonan info	
33	12.08.2023	10.00	1019	Surat permohonan info	
34	12.08.2023	10.00	1020	Surat permohonan info	
35	12.08.2023	10.00	1021	Surat permohonan info	
36	12.08.2023	10.00	1022	Surat permohonan info	
37	12.08.2023	10.00	1023	Surat permohonan info	
38	12.08.2023	10.00	1024	Surat permohonan info	
39	12.08.2023	10.00	1025	Surat permohonan info	
40	12.08.2023	10.00	1026	Surat permohonan info	
41	12.08.2023	10.00	1027	Surat permohonan info	
42	12.08.2023	10.00	1028	Surat permohonan info	
43	12.08.2023	10.00	1029	Surat permohonan info	
44	12.08.2023	10.00	1030	Surat permohonan info	
45	12.08.2023	10.00	1031	Surat permohonan info	
46	12.08.2023	10.00	1032	Surat permohonan info	
47	12.08.2023	10.00	1033	Surat permohonan info	
48	12.08.2023	10.00	1034	Surat permohonan info	
49	12.08.2023	10.00	1035	Surat permohonan info	
50	12.08.2023	10.00	1036	Surat permohonan info	
51	12.08.2023	10.00	1037	Surat permohonan info	
52	12.08.2023	10.00	1038	Surat permohonan info	
53	12.08.2023	10.00	1039	Surat permohonan info	
54	12.08.2023	10.00	1040	Surat permohonan info	
55	12.08.2023	10.00	1041	Surat permohonan info	
56	12.08.2023	10.00	1042	Surat permohonan info	
57	12.08.2023	10.00	1043	Surat permohonan info	
58	12.08.2023	10.00	1044	Surat permohonan info	
59	12.08.2023	10.00	1045	Surat permohonan info	
60	12.08.2023	10.00	1046	Surat permohonan info	
61	12.08.2023	10.00	1047	Surat permohonan info	
62	12.08.2023	10.00	1048	Surat permohonan info	
63	12.08.2023	10.00	1049	Surat permohonan info	
64	12.08.2023	10.00	1050	Surat permohonan info	
65	12.08.2023	10.00	1051	Surat permohonan info	
66	12.08.2023	10.00	1052	Surat permohonan info	
67	12.08.2023	10.00	1053	Surat permohonan info	
68	12.08.2023	10.00	1054	Surat permohonan info	
69	12.08.2023	10.00	1055	Surat permohonan info	
70	12.08.2023	10.00	1056	Surat permohonan info	
71	12.08.2023	10.00	1057	Surat permohonan info	
72	12.08.2023	10.00	1058	Surat permohonan info	
73	12.08.2023	10.00	1059	Surat permohonan info	
74	12.08.2023	10.00	1060	Surat permohonan info	
75	12.08.2023	10.00	1061	Surat permohonan info	
76	12.08.2023	10.00	1062	Surat permohonan info	
77	12.08.2023	10.00	1063	Surat permohonan info	
78	12.08.2023	10.00	1064	Surat permohonan info	
79	12.08.2023	10.00	1065	Surat permohonan info	
80	12.08.2023	10.00	1066	Surat permohonan info	
81	12.08.2023	10.00	1067	Surat permohonan info	
82	12.08.2023	10.00	1068	Surat permohonan info	
83	12.08.2023	10.00	1069	Surat permohonan info	
84	12.08.2023	10.00	1070	Surat permohonan info	
85	12.08.2023	10.00	1071	Surat permohonan info	
86	12.08.2023	10.00	1072	Surat permohonan info	
87	12.08.2023	10.00	1073	Surat permohonan info	
88	12.08.2023	10.00	1074	Surat permohonan info	
89	12.08.2023	10.00	1075	Surat permohonan info	
90	12.08.2023	10.00	1076	Surat permohonan info	
91	12.08.2023	10.00	1077	Surat permohonan info	
92	12.08.2023	10.00	1078	Surat permohonan info	
93	12.08.2023	10.00	1079	Surat permohonan info	
94	12.08.2023	10.00	1080	Surat permohonan info	
95	12.08.2023	10.00	1081	Surat permohonan info	
96	12.08.2023	10.00	1082	Surat permohonan info	
97	12.08.2023	10.00	1083	Surat permohonan info	
98	12.08.2023	10.00	1084	Surat permohonan info	
99	12.08.2023	10.00	1085	Surat permohonan info	
100	12.08.2023	10.00	1086	Surat permohonan info	

No	Tgl	Waktu	Halaman	DAFTAR SURAT MASUK	Isi
				Tanggal	PERHAL
151	12.08.2023	10.00	1001	Surat permohonan info	
152	12.08.2023	10.00	1002	Surat permohonan info	
153	12.08.2023	10.00	1003	Surat permohonan info	
154	12.08.2023	10.00	1004	Surat permohonan info	
155	12.08.2023	10.00	1005	Surat permohonan info	
156	12.08.2023	10.00	1006	Surat permohonan info	
157	12.08.2023	10.00	1007	Surat permohonan info	
158	12.08.2023	10.00	1008	Surat permohonan info	
159	12.08.2023	10.00	1009	Surat permohonan info	
160	12.08.2023	10.00	1010	Surat permohonan info	
161	12.08.2023	10.00	1011	Surat permohonan info	
162	12.08.2023	10.00	1012	Surat permohonan info	
163	12.08.2023	10.00	1013	Surat permohonan info	
164	12.08.2023	10.00	1014	Surat permohonan info	
165	12.08.2023	10.00	1015	Surat permohonan info	
166	12.08.2023	10.00	1016	Surat permohonan info	
167	12.08.2023	10.00	1017	Surat permohonan info	
168	12.08.2023	10.00	1018	Surat permohonan info	
169	12.08.2023	10.00	1019	Surat permohonan info	
170	12.08.2023	10.00	1020	Surat permohonan info	
171	12.08.2023	10.00	1021	Surat permohonan info	
172	12.08.2023	10.00	1022	Surat permohonan info	
173	12.08.2023	10.00	1023	Surat permohonan info	
174	12.08.2023	10.00	1024	Surat permohonan info	
175	12.08.2023	10.00	1025	Surat permohonan info	
176	12.08.2023	10.00	1026	Surat permohonan info	
177	12.08.2023	10.00	1027	Surat permohonan info	
178	12.08.2023	10.00	1028	Surat permohonan info	
179	12.08.2023	10.00	1029	Surat permohonan info	
180	12.08.2023	10.00	1030	Surat permohonan info	
181	12.08.2023	10.00	1031	Surat permohonan info	
182	12.08.2023	10.00	1032	Surat permohonan info	
183	12.08.2023	10.00	1033	Surat permohonan info	
184	12.08.2023	10.00	1034	Surat permohonan info	
185	12.08.2023	10.00	1035	Surat permohonan info	
186	12.08.2023	10.00	1036	Surat permohonan info	
187	12.08.2023	10.00	1037	Surat permohonan info	
188	12.08.2023	10.00	1038	Surat permohonan info	
189	12.08.2023	10.00	1039	Surat permohonan info	
190	12.08.2023	10.00	1040	Surat permohonan info	
191	12.08.2023	10.00	1041	Surat permohonan info	
192	12.08.2023	10.00	1042	Surat permohonan info	
193	12.08.2023	10.00	1043	Surat permohonan info	
194	12.08.2023	10.00	1044	Surat permohonan info	
195	12.08.2023	10.00	1045	Surat permohonan info	
196	12.08.2023	10.00	1046	Surat permohonan info	
197	12.08.2023	10.00	1047	Surat permohonan info	
198	12.08.2023	10.00	1048	Surat permohonan info	
199	12.08.2023	10.00	1049	Surat permohonan info	
200	12.08.2023	10.00	1050	Surat permohonan info	

Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
Sumber: Kelurahan Lebung Gajah, 2023

Pada gambar tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam buku agenda yang ditampilkan tidak ada nomor petunjuk arsip yang ditulis. Nomor petunjuk arsip biasanya digunakan untuk melacak dan mengacu pada dokumen atau file tertentu dalam sistem arsip. Jika buku agenda tidak terdapat pencatat nomor petunjuk arsip, surat keluar maupun surat masuk yang akan dicari akan sulit ditemukan.

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan diatas, penulis tertarik membuat suatu optimasi arsip berupa sistem penyimpanan arsip manual, untuk memudahkan penemuan arsip di Kelurahan Lebung Gajah. Penulis mengambil judul laporan akhir “ **Penerapan Arsip Pada Kelurahan Lebung Gajah**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latarbelakang diatas dapat dirumuskan permasalahan dalam laporan akhir ini adalah:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang tepat untuk Kelurahan Lebung Gajah.
2. Bagaimana cara mengatasi penemuan kembali arsip manual yang lebih efektif pada Kelurahan Lebung Gajah.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah:

1. Dapat mengetahui sistem penyimpanan arsip Kelurahan Lebung Gajah.
2. Untuk Mengetahui cara mengatasi penemuan kembali arsip yang lebih efektif.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Mengetahui dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang sistem penyimpanan arsip di Kelurahan Lebung Gajah dan menerapkan teori-teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan khususnya pada mata kuliah Manajemen Kearsipan.

2. Bagi Akademis

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

3. Bagi Instansi

Diharapkan perusahaan dapat mengetahui informasi mengenai sistem penyimpanan arsip dan cara penemuan kembali arsip yang lebih efektif.

1.4 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat ilmiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau perubahan pada data yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui wawancara, dan dokumentasi.

1.4.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Lurah Lebung Gajah yang beralamat di Jalan Betawi Raya No.1707, RW.05, Lebong Gajah, Kec. Sematang Borang, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30961.

1.4.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun data yang diperoleh dalam penulisan laporan akhir yaitu sebagai berikut:

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456), data primer merujuk pada sumber data yang memberikan data secara langsung kepada pengumpul data. Data ini dikumpulkan oleh peneliti sendiri secara langsung dari sumber pertama, yaitu melalui wawancara dengan Bapak Daryanto, S.Sos, selaku PLt KASI PMK, wawancara ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan informasi yang relevan tentang penerapan arsip di Kelurahan Lebung Gajah.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456), data sekunder merujuk pada sumber data yang tidak memberikan data secara langsung kepada pengumpul data, contohnya melalui orang lain atau melalui dokumen. Dalam penelitian ini, sumber data sekunder mencakup sumber-sumber seperti Undang-Undang tentang arsip, buku, jurnal, dan artikel yang terkait dengan penyimpanan arsip.

1.4.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

a. Wawancara

Menurut Sugiyono (2016:317), wawancara merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk mengidentifikasi masalah yang perlu diteliti, serta memberikan peneliti pemahaman yang lebih mendalam tentang pandangan responden terkait dengan topik penelitian, dalam metode wawancara, penulis berinteraksi secara langsung dengan Bapak Daryanto, selaku Kasi PMK, guna memperoleh informasi tentang manajemen arsip di Kelurahan Lebung Gajah. Tujuan utama wawancara ini adalah untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip tersebut Bapak Daryanto, S.Sos, selaku PLt KASI PMK dianggap sebagai sumber yang ahli dalam bidang ini, sehingga pertemuan ini dianggap sebagai kesempatan berharga untuk memperoleh informasi yang akurat dan relevan mengenai sistem pengarsipan di Kelurahan Lebung Gajah.

b. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476), dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, catatan angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Pada metode dokumentasi, penulis menggunakan berbagai strategi untuk mengumpulkan dan merekam informasi yang relevan yaitu dengan cara pengambilan foto, video, atau rekaman audio untuk merekam dan memvisualisasikan informasi yang relevan.

2. Riset Kepustakaan

Yakni teknik pengumpulan data yang didapat dari buku-buku, jurnal-jurnal, catatan-catatan dan laporan yang berhubungan dengan kearsipan baik dalam bentuk cetak ataupun dalam bentuk elektronik. Dalam penelitian ini penulis membaca buku-buku manajemen kearsipan khususnya berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip.

1.4.4 Teknik Analisa Data

Dalam penulisan laporan akhir ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif. Menurut Sugiyono (2018:48), metode deskriptif merupakan jenis penelitian yang bertujuan untuk mengetahui keberadaan variabel-variabel yang berdiri sendiri, baik itu hanya satu variabel atau lebih, tanpa melakukan perbandingan atau mencari hubungan dengan variabel lain.

Menurut Sugiyono (2017:9), metode penelitian kualitatif adalah pendekatan penelitian yang didasarkan pada filsafat postpositivisme atau interpretatif. Metode ini digunakan untuk menyelidiki kondisi alamiah dari objek penelitian, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui triangulasi, yaitu kombinasi wawancara dan dokumentasi. Data yang

diperoleh cenderung bersifat kualitatif. Analisis data dalam metode ini bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian bertujuan untuk memahami makna, menggali keunikan, mengkonstruksi fenomena, serta menemukan hipotesis.

Jadi dalam penulisan laporan akhir ini menggunakan analisis kualitatif dimana laporan akhir tidak berbentuk angka-angka melainkan kata-kata atau kalimat. Data-data selanjutnya dilakukan dengan referensi lainnya seperti buku-buku, jurnal internet dan sumber daya lainnya agar dapat dijadikan sebagai bahan penjelasan dalam laporan akhir ini. Penulis menggunakan metode ini yaitu untuk melakukan pembahasan terhadap sistem penyimpanan arsip Kelurahan Lebung Gajah.

1.5 Tinjauan Penyimpanan Arsip

Tinjauan suatu penyimpanan arsip tentunya membutuhkan alur. Untuk memperjelas, penelusuran menggambarkan alur perancangan kedalam bagan alur (*flowchart*). Alur ini berisikan langkah-langkah yang penulisan dilakukan dalam tinjauan perancangan arsip manual. Berikut ini adalah bagan alur (*flowchart*) prosedur tinjauan penyimpanan arsip pada Kantor Lurah Lebung Gajah.

1. Kebutuhan

Tahap ini mencakup identifikasi kebutuhan organisasi terkait penyimpanan arsip manual. Langkah ini melibatkan pemahaman terhadap jenis dokumen yang perlu disimpan, metode penyimpanan yang diinginkan, dan persyaratan lain yang diperlukan.

2. Pengumpulan data

Pada tahap ini, data yang relevan terkait dengan kebutuhan penyimpanan arsip manual dikumpulkan berdasarkan peninjauan dokumen yang ada, wawancara dengan staf terkait, atau pengumpulan informasi lainnya.

3. Merancang penyimpanan arsip manual

Tahap ini melibatkan merancang sistem penyimpanan arsip manual berdasarkan kebutuhan dan data yang telah dikumpulkan. Langkah ini mencakup menentukan struktur folder, pengaturan kategori, dan metode pengindeksan yang sesuai.

4. Uji coba

Pada tahap ini, sistem penyimpanan arsip manual yang telah dirancang diuji coba. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik dan memenuhi kebutuhan yang telah ditentukan sebelumnya.

5. Berhasil

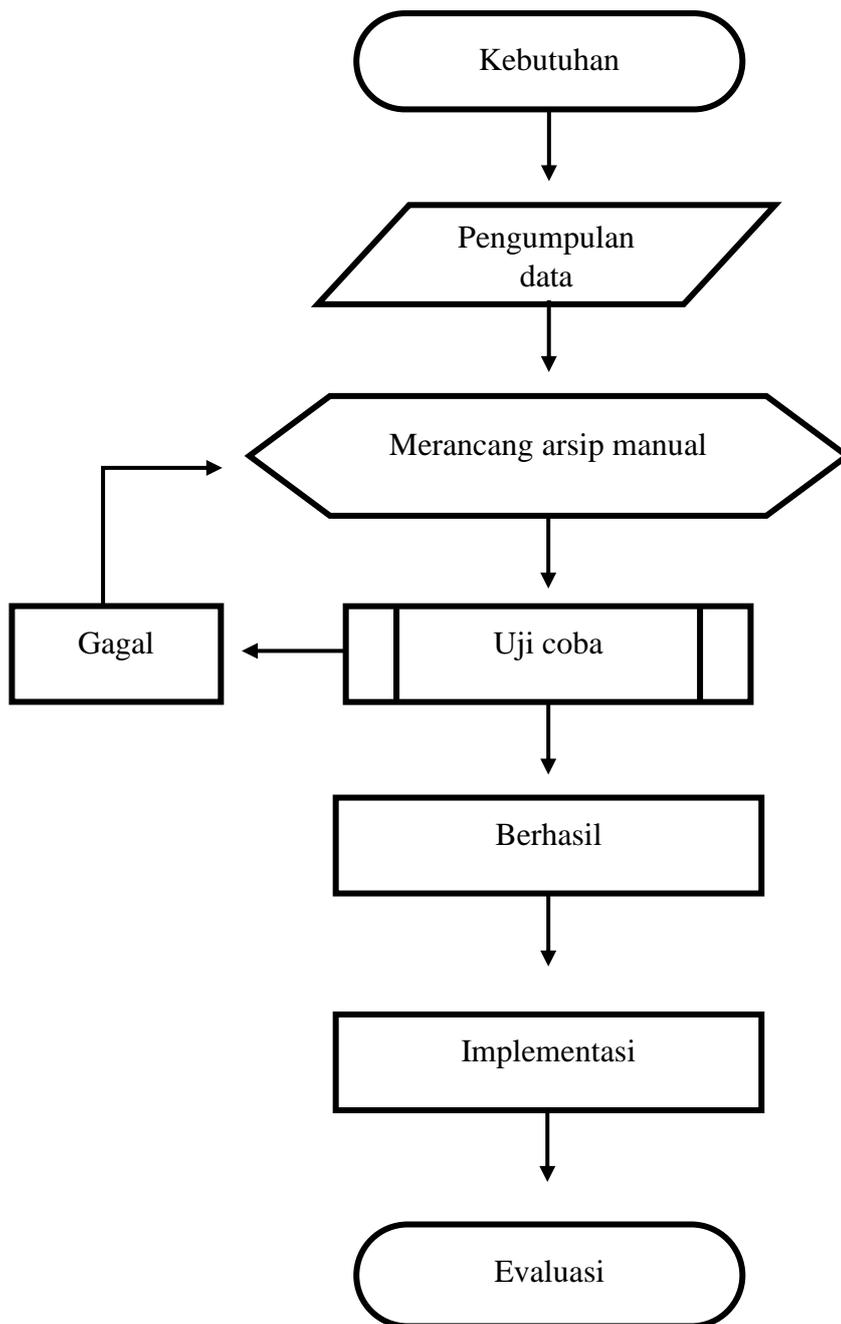
Jika uji coba sistem penyimpanan arsip manual berjalan dengan sukses, tahap ini menandakan bahwa sistem telah berhasil dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem siap untuk diimplementasikan.

6. Implementasi

Tahap ini melibatkan penerapan sistem penyimpanan arsip manual yang telah dirancang dan diuji. Proses ini mencakup pengaturan fisik ruang arsip, pengorganisasian dokumen sesuai dengan struktur yang telah ditentukan, dan penerapan kebijakan penyimpanan yang relevan.

7. Evaluasi

Tahap ini melibatkan evaluasi secara teratur terhadap sistem penyimpanan arsip manual yang telah diimplementasikan. Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem tetap efektif, efisien, dan memenuhi kebutuhan yang ada. Jika ada kekurangan atau perbaikan yang ditemukan, langkah-langkah perbaikan akan diambil untuk meningkatkan sistem.



Gambar 1.2 Alur Tinjauan Penyimpanan Arsip Manual
Sumber: Data diolah, 2023