

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap perusahaan atau instansi pasti memerlukan satu unit untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan bagian administrasi, dimana kegiatan administrasi ini dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Kegiatan administrasi ini berguna untuk menunjang dan memperlancar kegiatan disuatu perusahaan atau instansi, dimana kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi. Data dan informasi yang telah diperoleh harus dikelola dengan cepat dan tepat sesuai dengan peraturan perusahaan, dan perusahaan juga harus mampu melakukan pengawasan terhadap kegiatan tersebut.

Menurut Barthos (2016:36), dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka kerjasama baik ke dalam maupun keluar sangat penting artinya. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya komunikasi. Salah satu cara berkomunikasi yang dipergunakan di dalam organisasi yaitu dengan cara tertulis, misalnya surat.

Seiring perkembangan pada dunia bisnis saat ini tidak sedikit perusahaan masih menggunakan media surat untuk menyampaikan informasi, karena surat dapat dijadikan sebagai bukti otentik dalam setiap aktivitas kerja perusahaan apabila sewaktu-waktu informasi diperlukan. Hal tersebut membuat perusahaan harus menempatkan dokumen (surat) dengan baik dan benar. Oleh karena itu, perusahaan harus memiliki sistem kearsipan yang baik karena keberadaan dokumen atau arsip dalam suatu perusahaan memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan operasional perusahaan sehingga diperlukan sistem kearsipan yang baik untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti kerusakan dan kehilangan dokumen.

Menurut Rasto (2015:103), arsip yang disimpan dengan sistem pengarsipan yang tepat dapat memberikan manfaat sebagai berikut.

- a. Ketersediaan referensi
- b. Keselamatan arsip
- c. Bukti dokumentasi
- d. Penanganan korespondensi yang cepat
- e. Persyaratan hukum

- f. Barometer kemajuan
- g. Pengambilan keputusan dan perumusan
- h. Peningkatan efisiensi.

Sistem kearsipan sendiri memerlukan peralatan dan perlengkapan sebagai media pendukung pengelolaan arsip. Beberapa peralatan dan perlengkapan tersebut antara lain lemari arsip, map ordner, guide pembatas, pembolong kertas, jadwal retensi dan lain lain. Peralatan dan perlengkapan tersebut memiliki peran penting dalam menunjang kegiatan pengarsipan agar dapat mempercepat, meringankan dan mempermudah pekerjaan.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dlam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan”, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2016:2).

Dalam hal ini PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang yang bergerak dibidang jasa Konsultasi Manajemen Bandara, masih menggunakan sistem kearsipan secara manual. Berdasarkan hasil wawancara penulis terhadap staf bagian Administrasi yang mengelola aktivitas kearsipan pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang, diketahui jumlah arsip keluar dan arsip masuk dalam 3 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar**

No.	Bulan	Jumlah arsip masuk dan keluar
1	Desember 2022	16
2	Januari 2023	13
3	Februari 2023	15

Sumber: PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang, 2023

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa kegiatan surat menyurat pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang masih tergolong sedikit. Meskipun demikian, penyimpanan arsip yang masih dilakukan secara manual akan menyebabkan penumpukan arsip dengan bertambahnya volume arsip secara terus menerus, sehingga lemari arsip tidak akan bisa menampung

arsip lagi. Penyimpanan arsip secara manual juga berpotensi menyebabkan arsip rusak baik secara disengaja maupun tidak disengaja. Selain itu, petugas yang belum terampil dalam mengerjakan kegiatan kearsipan juga mengakibatkan kegiatan kearsipan menjadi tidak maksimal sehingga aktivitas perusahaan akan menjadi terhambat. Hal tersebut disebabkan oleh staf yang menangani bidang kearsipan pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang bukanlah staf khusus kearsipan (Arsiparis) melainkan staf Administrasi yang pada dasarnya tidak memiliki keahlian dalam bidang kearsipan. Di lain sisi Penataan lemari arsip yang tidak teratur dan asal asalan juga akan menghambat proses penemuan kembali arsip.

**Tabel 1. 2 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip**

<b>No.</b>	<b>Tanggal Surat</b>	<b>Perihal Surat</b>	<b>Waktu Penemuan</b>
1	13 Desember 2021	Surat Permohonan Cleaning Kantor tahap 1,2 dan 3	6 Menit
2	12 Januari 2022	Surat Permohonan Outsourcing Perode November	7 Menit
3	07 Maret 2022	Penyerahan pekerjaan dan permohonan pembayaran periode agustus, September, Oktober, November, dan Desember 2021	5 Menit
4	05 Mei 2022	Pemberitahuan Mutasi Personel Avsec	5 Menit
5	29 Desember 2022	Pemberitahuan Pengganti Personel Mutasi	4 Menit

Sumber: PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang, 2023

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang masih belum maksimal dan perlu dilakukan perbaikan, karena menurut The Liang Gie (2007:126), Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa

jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu surat ialah tidak lebih daripada 1 menit.

Berdasarkan fenomena di atas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“PENGELOLAAN ARSIP PADA PT ANGKASA PURA SOLUSI KANTOR CABANG PALEMBANG”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Pengelolaan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang berjalan dengan kurang baik, dimana staf yang mengelola kearsipan kurang memahami standar kearsipan yang ada. Selain itu staf pengelola arsip juga kurang memperhatikan penempatan arsip sehingga untuk mencari sebuah arsip diperlukan waktu yang cukup lama. Di lain sisi belum adanya aturan tertentu yang mengatur mengenai kegiatan kearsipan pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang juga membuat pengelolaan arsip hanya dilakukan seadanya.

Berdasarkan fenomena yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini yaitu, **“Bagaimana proses pengelolaan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang”**

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar penulisan laporan ini tidak menyimpang dari permasalahan yang dibahas, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya mengenai pengelolaan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini yaitu:

- a. untuk mengetahui cara pengelolaan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang.
- b. Sebagai syarat kelulusan dalam menyelesaikan Laporan Akhir.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

#### a. Bagi Penulis

Menambah wawasan penulis mengenai pengelolaan arsip pada PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang.

#### b. Bagi Perusahaan

Dengan adanya penelitian ini perusahaan mampu memperbaiki sistem penyimpanan kearsipan dan cara penemuan kembali arsip yang lebih efektif dan efisien.

#### c. Bagi akademis

Sebagai bahan literatur untuk menyusun laporan akhir pada tahun-tahun yang akan datang bagi mahasiswa dan mahasiswi khususnya prodi administrasi bisnis.

## **1.5 Metode Penelitian**

### **1.5.1 Pendekatan Penelitian**

#### a. Pendekatan Kualitatif

Menurut Fauzi dkk, (2019:9) penelitian kualitatif adalah penelitian yang ingin menggali opini atau sikap seseorang terhadap “suatu subjek” atau institusi sehingga peneliti akan mencoba menggali pemikiran dari perasaan seseorang terhadap “suatu subjek”<sup>2</sup> atau institusi tersebut.

### **1.5.2 Jenis dan Sumber Data**

Menurut Yusi dan Idris (2019:21) cara memperoleh data atau informasi dibagi menjadi dua yaitu:

#### a. Data Primer

Data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perorangan langsung dari objeknya, misalnya seseorang ingin mengetahui besarnya konsumsi masyarakat dengan cara melakukan wawancara langsung kepada penduduk setempat.

#### b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi.

Berdasarkan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dan diolah sendiri, data tersebut dapat diperoleh melalui cara wawancara. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk laporan, arsip dan dokumen dari objek penelitian yaitu PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang.

### **1.5.3 Teknik Pengumpulan Data**

#### **a. Riset Lapangan**

Adalah teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung dengan mendatangi tempat penelitian untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan seperti observasi, wawancara dan dokumentasi.

##### **1. Observasi**

Adalah suatu metode dalam mendapatkan data dengan melakukan pengamatan langsung guna mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang dibahas.

##### **2. Wawancara**

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada narasumber yang berwenang terhadap masalah yang sedang dibahas. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara terhadap staf administrasi PT Angkasa Pura Solusi Kantor Cabang Palembang.

##### **3. Dokumentasi**

Menurut Sugiyono (2018:476), “dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang”.

b. Riset Kepustakaan

Riset kepustakaan adalah teknik penyusunan laporan yang dilakukan dengan cara mempelajari dan mengumpulkan data dari buku, jurnal, internet ataupun referensi lainnya guna mendapatkan keterangan teoritis mengenai masalah yang sedang diteliti.

#### **1.5.4 Analisis Data**

Pada penulisan Laporan Akhir ini, penulis mengelola data yang penulis dapat baik melalui observasi, wawancara, dokumentasi maupun riset kepustakaan dengan menggunakan teknik kualitatif. Menurut Yusi dan Idris, (2019:18) “data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik”.