

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu keberhasilan misi organisasi adalah tersedianya data dan informasi yang terekam di dalam arsip. Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson administrasi adalah manajemen kearsipan oleh karena itu manajemen kearsipan layak dikelola secara konsisten dan efisien. Semuanya itu bukan sekedar untuk menghindarkan pemborosan waktu, dana dan tenaga saja tetapi juga agar pemilihan yang dilakukan dalam memutuskan sesuatu merupakan pemilihan yang paling tepat dan benar.

Pengelolaan arsip yang baik maka tujuan organisasi yang bersangkutan akan mudah tercapai sehingga produktivitas organisasi akan meningkat. Hal ini menjadikan administrasi kearsipan sebagai salah satu bagian paling penting untuk diperhatikan pelaksanaannya, tetapi pada kenyataannya masih banyak instansi ataupun organisasi yang masih belum memahami tentang arti pentingnya arsip sehingga tidak melakukan pengelolaan arsip secara baik. Hal ini dapat diketahui dengan melihat tumpukan-tumpukan arsip yang dibiarkan begitu saja tanpa adanya perawatan maupun penataan. Sehingga arsip-arsip tersebut mudah hilang, rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

PT Samudera Indonesia merupakan perusahaan bisnis logistik proyek yang bergerak pada bidang ekspor dan impor, bermula dari sebuah divisi di tahun 1970. Pada 1980, divisi tersebut menjadi sebuah unit bisnis mandiri yang bergerak di bidang pelayaran, termasuk mengangkut kargo dengan kapal dan kegiatan lainnya yang bertindak baik sebagai agen lokal maupun umum untuk perusahaan pelayaran lainnya.

PT Samudera Indonesia telah menangani berbagai proyek pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur di Indonesia antara lain proyek-proyek ketenagalistrikan, petrokimia, minyak, gas dan proyek berskala besar lainnya.

Untuk menjamin kualitas layanan, unit bisnis ini telah tersertifikasi ISO 9001 – 2008 merupakan instansi dalam negeri milik Pemerintah serta media pertama dan tertua yang didirikan di Indonesia. Selain itu juga, masih tetap berjalan dan terus mempertahankan kualitas siaran dan terus menyiarkan tentang kearifan lokal dalam negeri.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan di PT Samudera Indonesia Cabang Palembang, sebagai perusahaan yang menyediakan jasa pelayanan ekspor impor, data-data informasi dan arsip merupakan aspek yang sangat berpengaruh karena dari hal tersebut akan dapat diketahui suatu rencana kegiatan pengapalan hingga terselesaikannya suatu kegiatan dalam ruang lingkup domestik maupun internasional.

PT Samudera Indonesia Cabang Palembang masih dihadapkan dengan beberapa kendala yaitu seperti penanganan arsip aktif maupun inaktif yang masih kurang baik dalam perawatannya hal ini dikarenakan tidak efektifnya jadwal retensi arsip yang ada. Hal tersebut menyebabkan adanya penumpukan arsip juga salah satu faktor penyebab arsip tidak terawat dan terpelihara dengan baik juga dikarenakan belum adanya pegawai khusus yang menangani kegiatan kearsipan sehingga memungkinkan semua pegawai dapat langsung berperan dalam melakukan pengaturan pada arsip aktif, maupun inaktif. Hal ini berakibat pada saat terjadinya kerusakan maupun kehilangan arsip maka tidak ada satupun pihak yang dapat bertanggungjawab.

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah (Barthos 2016:4). Sedangkan Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang, peningkatan kegiatan perusahaan setiap harinya menghasilkan semakin bertambahnya jumlah arsip

disetiap unit kerja. Pada akhirnya arsip inaktif yang berada pada tempat penyimpanan arsip sentral mengalami penumpukan akibat tidak mampu menampung jumlah arsip yang ada dan tidak terpeliharanya arsip-arsip tersebut sehingga menyebabkan banyak arsip yang mengalami kerusakan secara biologis. Arsip sentral yang dimaksud adalah arsip yang disimpan pada pusat arsip.

PT Samudera Indonesia Tbk Palembang tidak ada jadwal pemindahan arsip secara periodik yaitu jadwal retensi arsip ataupun jadwal yang sudah ada tidak berjalan dengan efektif, hal yang juga berpengaruh adalah arsip sentral yang berisi arsip inaktif dikelola oleh campur tangan banyak pihak, dikarenakan tidak adanya petugas khusus yang melakukan pengaturan tata arsip ataupun petugas yang terampil dalam bidang kearsipan. Sehingga secara garis besar, PT Samudera Indonesia Tbk Palembang mengalami masalah dalam penanganan perawatan dan penyusutan arsip. Serta sebagai pelengkap yaitu tidak adanya petugas kearsipan.



Gambar 1.1
Keadaan Arsip di Tempat Penyimpanan Arsip Sentral PT Samudera Indonesia Tbk Palembang

Untuk mengatasi hal-hal ini hendaknya PT Samudera Indonesia Tbk Palembang harus melakukan pencegahan kerusakan arsip. Tidak hanya dengan melakukan penyusunan arsip pada rak arsip tetapi juga dengan cara mengatur suhu ruangan, menjaga kebersihan ruangan serta melakukan penyemprotan serangga secara berkala.



PT. SAMUDERA INDONESIA TBK

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini Minggu tanggal 20 Mei 2014 kami yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan surat tugas nomor : Sgas/415/05/2014/SIPLB telah memusnahkan berkas-berkas arsip yang tergolong kadaluarsa. Dengan jumlah dan data sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir . Pemusnahan dilakukan secara total dengan cara :

- PENGHANCURAN
- PEMBAKARAN
- PELEBURAN KIMIA WI

Dengan dimusnahkan ini, maka segala hak, kewajiban serta akibat hukum yang sebelumnya terbit dari dokumen-dokumen tersebut dianggap tidak ada atau bila ada, digantikan dengan hak, kewajiban serta akibat hukum yang terbit dari dokumen-dokumen yang diakui sah sebagai penggantinya.

Berita acara ini dibuat dengan kejadian sesungguhnya.

Saksi-saksi :

- | | |
|-------------|-------------------------|
| 1. Muharram | (Ka. Bagian Oprasional) |
| 2. Syafran | (Ka. Bagian Umum) |

Panitia :

- | | | |
|---------------|---------------------|-----------------------------|
| 1. Ketua | : R. Achmad Firdaus | (Ka. Bagian Keuangan) |
| 2. Sekretaris | : Deddy Okta | (Seksi Dokumentasi) |
| 3. Anggota | : Adi Muharis | (Pelaksana Bagian Keuangan) |
| 4. Anggota | : Muhammad Ali | (Pelaksana Bagian Keuangan) |

Sumber : PT Samudera Indonesia Tbk Palembang, 2023

Gambar 1.2 **Berita Acara Pemusnahan Arsip PT Samudera Indonesia Tbk Palembang**

Pemusnahan arsip pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang dilakukan dengan cara membakar arsip hingga arsip-arsip tersebut tidak dapat dikenali lagi baik fisik maupun bentuknya. Cara ini dilakukan karena PT Samudera Indonesia Tbk Palembang mempunyai lapangan parkir yang cukup luas untuk dapat dijadikan tempat pembakaran pemusnahan arsip. Namun PT Samudera Indonesia Tbk Palembang ini tidak mempunyai petugas arsip yang menyebabkan semua pihak dapat ikut berpartisipasi dalam pengelolaan arsip sehingga arsip tidak terjaga keamanannya dan sering hilang atau cacat tanpa ada yang bertanggung jawab.

Pada penyusutan arsip penulis mencoba menggunakan angka kecermatan untuk mengetahui efektifitas arsip yang sudah ada. Berikut ini merupakan

lampiran jumlah arsip yang ditemukan dan jumlah arsip yang tidak ditemukan. Dengan rumus, angka kecermatan sebagai berikut:

$$\text{Angka Kecermatan} : \frac{\text{Jumlah warkat yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah warkat yang ditemukan}} \times 100\%$$

Tabel 1.1
Jumlah arsip inaktif yang ditemukan dan jumlah arsip yang tidak ditemukan tahun 2011-2012

Tahun	Jumlah arsip yang ditemukan	Jumlah arsip yang tidak ditemukan	Persentase
2011	265	12	4%
2012	452	20	4%

Sumber: PT Samudera Indonesia Tbk Palembang, 2023

Pada tabel diatas masih banyak arsip yang tidak ditemukan, arsip-arsip yang tidak ditemukan ini mengalami kerusakan faktor biologis. Faktor biologis adalah kerusakan yang disebabkan oleh jamur dan serangga, biasanya faktor ini terjadi pada daerah yang tropis. Contoh dari faktor ini yaitu kertas dimakan rayap kertas lembab dan basah yang mengakibatkan timbulnya jamur.

Setelah dilakukan penelitian dan dihitung berdasarkan angka kecermatan, dapat disimpulkan bahwa kearsipan yang telah berjalan pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang ternyata belum cukup baik. Beberapa faktor penyebab hal tersebut terjadi yaitu adalah jadwal retensi arsip yang tidak efektif dimana seluruh dokumen atau arsip mempunyai masa yaitu 10 tahun dan tidak dirincikan kapan waktu yang tepat untuk melakukan pemindahan arsip aktif ke bagian sentral arsip inaktif yang kemudian dapat dimusnahkan.

Berdasarkan apa yang telah diuraikan mengenai permasalahan tersebut maka mendorong penulis untuk mengambil judul tentang **“Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Pada PT Samudera Indonesia Cabang Palembang”**

1.2 Rumusan Masalah

Setiap organisasi, perusahaan maupun instansi dalam menjalankan aktivitasnya sering dihadapkan dengan berbagai masalah seperti apa yang telah diuraikan pada latar belakang masalah seperti apa yang telah diuraikan pada latar belakang masalah di atas yaitu :

1. Bagaimana pemeliharaan arsip pada PT Samudera Indonesia Cabang Palembang ?
2. Bagaimana menghitung penyusutan arsip pada PT Samudera Indonesia Cabang Palembang?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Kegiatan kearsipan mempunyai ruang lingkup yang luas, begitu juga kegiatan pada PT Samudera Indonesia. Dimana kegiatannya berhubungan dengan banyak pihak eksternal maupun internal. Sesuai dengan data yang diperoleh dan rumusan masalah diatas maka laporan ini dibatasi pada jadwal retensi arsip, pemeliharaan dan penyusutan arsip, serta petugas arsip pada PT Samudera Indonesia Cabang Palembang.

1.4 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pemeliharaan arsip pada PT Samudera Indonesia Cabang Palembang.
2. Untuk mengetahui penyusutan arsip pada PT Samudera Indonesia Cabang Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Penulisan laporan ini mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Memberikan saran yang positif bagi perusahaan dalam menyelesaikan masalah yang terkait pada bidang kearsipan.

2. Memberikan masukan bagi semua pihak yang berkepentingan sebagai pengetahuan mengenai pemeliharaan dan penyusutan arsip di PT Samudera Indonesia Cabang Palembang

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT Samudera Indonesia Cabang Palembang yang berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman no.3528/2083 KM 3,5 Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun data yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan laporan ini adalah:

a. Data Primer

Data Primer merupakan data yang didapat dan dikumpulkan oleh peneliti dengan cara langsung dari sumbernya. Data primer biasanya disebut dengan data asli atau data baru yang mempunyai sifat *up to date*. Disini peneliti memperoleh data secara langsung melalui kegiatan observasi dan wawancara mengenai pengelolaan arsip pada PT Samudera Indonesia Cabang Palembang.

b. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara yang diperoleh dan dicatat oleh pihak lain. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan seperti sejarah perusahaan.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan, penulis menggunakan metode pengumpulan data menurut Sugiyono (2019:455) yaitu:

1. Metode Observasi

Observasi dilakukan dengan peninjauan kegiatan dan hal yang terlibat secara langsung di lokasi penelitian yaitu PT Samudera Indonesia Cabang Palembang. Hal ini dilakukan penulis dengan menganalisa secara sistematis objek penelitian untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang suatu masalah sehingga diperoleh pemahaman dan pembuktian terhadap informasi yang telah diperoleh.

2. Metode Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian untuk menemukan masalah yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Penulis mengumpulkan data dan informasi dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada karyawan dan khususnya pegawai yang menangani bagian umum.

1.5.4 Metode Analisa Data

Menurut Sugiyono (2018:482) proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, melalui observasi dan interview dapat dianalisa dengan menggunakan metode berikut:

1. Metode Deskriptif Kualitatif

Data Kualitatif adalah data penelitian yang berbentuk kata, skema, dan gambar.

2. Metode Deskriptif Kuantitatif

Penelitian dengan memperoleh data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan. Dalam metode ini, penulis memperoleh data yang dinyatakan dalam bentuk angka sehingga hasil pengamatan dapat diukur. Penulis menggunakan rumus angka

kecermatan untuk mengukur bagaimana efektivitas kearsipan yang telah berjalan sampai sekarang. Adapun rumus angka kecermatan tersebut adalah sebagai berikut:

$$\text{Angka Kecermatan} : \frac{\text{Jumlah warkat yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah warkat yang ditemukan}} \times 100\%$$

Dalam Penelitian ini metode yang digunakan untuk menganalisa data yaitu secara deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif yang artinya bersifat paparan dengan menggunakan kata ataupun gambar dari berbagai data yang diperoleh, dan dalam bentuk angka yang dapat diukur. Data-data tersebut menjelaskan bagaimana kondisi kearsipan pada PT Samudera Indonesia Cabang Palembang dan kemudian dapat dianalisa dengan menggunakan buku panduan atau referensi yang berhubungan dengan manajemen kearsipan.