BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi dan perusahaan. Keseluruhan kegiatan pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan organisasi atau perusahaan, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi, dan untuk kepentingan lainnya. Arsip pun selalu ada dalam kegiatan administrasi suatu kantor.

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan lengkap. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan. Informasi mempunyai peran penting untuk membantu proses pelaksanaan kegiatan, dan juga sebagai bahan pertimbangan untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diberikan arahan untuk tercapainya suatu keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan untuk mencapai tujuan yaitu ketertiban dalam bidang administrasi. Suatu bidang administrasi yang ada di dalam sebuah kantor antara lain adalah kearsipan.

Salah satu contoh pengelolaan arsip yang dilakukan pada Galeri Indosat cabang Palembang terutama pada bagian administrasi. Yang dimana pada bagian ini arsip setiap hari terus bertambah, sehingga arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik dapat memberikan manfaat yang baik bagi perusahaan. Pada Galeri Indosat cabang Palembang ini dalam melakukan pengelolaan arsip masih secar

manual.

Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh bagian administrasi pada Galeri Indosat cabang Palembang. Karena, jumlah arsip yang ada pada kantor ini terus bertambah, sehinga diperlukan pengelolaan yang baik.

Berdasarkan hasil survei awal yang dilakukan di bagian administrasi pada Galeri Indosat cabang Palembang, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih belum optimal. Belum optimalnya pengelolaan arsip di bagian administrasi pada Galeri Indosat cabang Palembang ini dapat dilihat dari sulitnya penemuan kembali arasip yang akan dibutuhkan. Penulis meminta salah satu karyawan pada bagian administrasi untuk mencari surat-surat yang dibutuhkan ternyata waktu lebih dari 10 menit untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan di bagian administrasi pada Galeri Indosat cabang Palembang. Dapat dilihat pada tabel 1.1 bahwa dalam uji coba temu kembali arsip membutuhkan waktu yang lebih dari 1 menit, yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1

Uji Coba Temu Kembali Arsip pada Bagian Administrasi

di Galeri Indosat Cabang Palembang Tahun 2019 s.d 2021

No.	Tanngal Masuk	Dari	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Lama Penemuan
1	30 Maret 2019	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA RESORT OGAN KOMERING ULU TIMUR SEKTOR BELITANG II	B/34/III/29/Reskrim	Sumber Jaya, 29 Maret 2019	Permohonan Print Out SMS dan CDR	11 Menit 14 Detik
2	04 Oktober 2019	KEJAKSAAN TINGGI SUMATERA SELATAN PALEMBANG	B-10/I.6.3/Dti/10/2019	Palembang, 04 Oktober 2019	Permohonan Dukungan Data/Informasi Terdakwa Tindakan Pidana Umum dari Daftar Pencarian Orang/Buronan Kejaksaan R.I	8 Menit 5 Detik
3	15 Mei 2020	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN	R/2422/RES.1.24/2020/Ditreskrimum	Palembang, 15 Mei 2020	Permohonan Akses Data SIM Card Provider	5 Menit 29 Detik
4	1 Juni 2021	SURAT TUGAS	201/K00-K0G/HR/21	Jakarta, 31 Mei 2021	Surat Tugas	3 Menit 45 Detik

Sumber: Hasil Observasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang pada Bagian Administrasi, 2022.

Tabel 1.1 diatas menunjukkan bahwa lamanya waktu penemuan kembali arsip di bagian administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang, data lengkap ada pada lampiran.Pada perusahaan ini juga memiliki kendala pada sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip. Perusahaan ini belum memiliki karyawan (Arsiparis) yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip, sehingga terdapat karyawan yang merangkap kerja. Sehingga karyawan yang mengelola arsip kurang memperdulikan kondisi arsip yang ada di perusahaan.

Selanjutnya dalam observasi penulis melihat bahwa pemeliharaan arsip pada perusahaan ini terutama pada bagian administrasi masih rendah, salah satunya karyawan dalam melakukan pengelolaan arsip mengetahui bahwa arsip berdebu, kotor, dan jamuran tetapi hanya dibiarkan saja serta tidak segera membersihkan dan menyimpannya ditempat yang tepat. Rendahnya pemeliharaan arsip tersebut mengakibatkan banyaknya arsip yang tidak terawat dan rusak. Kurangnya perhatian dari karyawan dalam memelihara arsip dikhawatirkan akan membuat kerusakan arsip menjadi semakin banyak.

Banyak arsip yang mengalami kerusakan tidak hanya disebabkan oleh rendahnya pemeliharaan arsip, tetapi juga karena kurangnya tempat penyimpanan arsip. Kurangnya tempat penyimpanan arsip di Galeri Indosat cabang Palembang terutama di bagian administrasi dapat dilihat dari banyaknya tumpukan arsip di setiap meja karyawan, sedangkan lemari-lemari arsip sudah terisi penuh. Penumpukan arsip yang berlebihan di ruangan kerja karyawan dan di meja kerja karyawan karena kurangnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan beberapa mulai mengalami kerusakan.

Kendala lain yang membuat penumpukan arsip yaitu, volume arsip atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa adanya penyusutan arsip. Arsip yang ada selalu bertambah, akan tetapi tidak diimbangi dengan penyusutan. Belum adanya penyusutan arsip ini menyebabkan volume arsip atau jumlah arsip menjadi tidak terkendali dan mengganggu efisiesni pengelolaan arsip.

Oleh sebab itu hal tersebut membuat arsip-arsip tersebut di simpan tidak sesuai.

Berikut jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2019 s.d 2021 di bagian administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang dapat dilihat pada tabel 1.2 dan tabel 1.3 sebagai berikut:

Tabel 1.2

Rekapitulasi Surat Masuk dari Tahun 2019 s.d 2021 di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang.

Tahun	Jumlah
2019	108
2020	83
2021	95
Total	**286**

Sumber: Hasil Observasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang di Bagian Administrasi, 2022

Tabel 1.3
Rekapitulasi Surat Keluar dari Tahun 2019 s.d 2021 di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang.

Tahun	Jumlah
2019	85
2020	97
2021	97
Total	**279**

Sumber: Hasil Observasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang di Bagian Administrasi, 2022

Pada Tabel 1.2 dan Tabel 1.3 menujukkan bahwa jumlah arsip setiap tahunnya bertambah sehingga dapat mengakibatkan penumpukkan apabila tidak dilakukan penyusutan arsip.

Penulis melihat berbagai macam masalah yang ada di dalam perusahaan ini terutama dalam pengelolaan arsip yang ada di bagian administrasi seperti, lama waktu temu kembali arsip, tidak adanya karyawan khusus (Arsiparis), pemeliharaan dan penyimpanan arsip yang masih belum optimal, dan jumlah atau volume arsip yang terus bertambah.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk penilaian yang berjudul "**Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Bagian Administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang"**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas di dalam laporan akhir ini adalah: “Bagaimana sistem pengelolaan kearsipan secara manual yang ada pada di bagian administrasi pada Galeri Indosat cabang Palembang?”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk mempermudah dan membuat laporan akhir ini menjadi terarah serta tidak menyimpang dari perumusan masalah, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan. Adapun ruang lingkup yang di bahasa penulis adalah “Bagaimana Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Administrasi Gerai pada Galeri Indosat Cabang Palembang?”.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip di divisi administrasi gerai pada Galeri Indosat cabang Palembang.
2. Membantu pembenahan sistem pengelolaan arsip di divisi administrasi gerai pada Galeri Indosat cabang Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1.4.2.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya pada manajemen kearsipan dan perusahaan dalam melakukan pengelolaan arsip.

1.4.2.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan, peneliti dan peneliti lain untuk lebih mengetahui tentang pengelolaan arsip dan mengenai dokumen-dokumen.

1.5 Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Pendekatan kualitatif di harapkan mampu menghasilkan suatu uraian mendalam tentang perkataan, uraian, sesuatu hal yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, dan organisasi tertentu dalam suatu konteks tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang utuh. Sehingga dengan penelitian kualitatif dapat menjelaskan fenomena yang terjadi pada perusahaan tersebut terutama mengenai sistem pengelolaan kearsipan yang diterapkan di bidang administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang. Kemudian metode yang digunakan adalah dengan melakukan wawancara dan studi kasus.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Galeri Indosat Cabang Palembang yang beralamat di Jln. Angkatan 45 No. 222, Demang Lebar Daun, Kecamatan Ilir Barat I, Palembang, Sumatera Selatan, 30137.

1.5.2 Jenis dan Sumber Datta

Adapun jenis data yang digunakan untuk mendukung proses penelitian ini terdiri dari 2 jenis data yaitu:

a. Data Primer

Dalam laporan akhir ini data primer penulis dapatkan langsung dengan melakukan wawancara langsung yang bersifat semi terstruktur dengan salah satu karyawan di bagian administrasi pada Galeri Indosat Cabang Palembang mengenai sistem pengelolaan arsip yang diterapkan. Selain itu penulis juga mewawancarai tentang sejarah perusahaan dan data-data lain yang berhubungan keperluan dalam penyelesaian laporan akhir ini dengan melakukan kunjungan langsung ke objek penelitian.

b. Data Sekunder

Dalam laporan akhir ini data sekunder penulis dapatkan dari berbagai macam referensi dari jurnal-jurnal, buku, artikel, dan hasil penelitian dari pihak lain dan ada kaitannya dengan penelitian ini.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang itu dengan acara, yakni sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

Peneliti langsung mengunjungi secara langsung perusahaan dan mewawancarai karyawan untuk menanyakan masalah apa saja yang di hadapi, kebutuhan apa saja yang diinginkan perusahaan, sejarah perusahaan, jumlah pegawai, dan data-data yang dibutuhkan.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam riset lapangan ini adalah:

1. Wawancara

   Penulis melakukan wawancara langsung dengan salah satu karyawan pada Galeri Indosat Palembang yang bekerja pada bidang yang datanya oleh perusahaan.

2. Studi Kasus

   Menurut Herdiansyah (2015) menjelaskan penelitian studi kasus merupakan rancangan penelitian yang bersifat komprehensif, intens, merinci, dan mendalam, serta lebih diarahkan sebagai upaya untuk menelaah masalah-masalah atau fenomena yang bersifat kontemporer (berbatas waktu).

2. Riset Pustaka

Pelitian ini menggunakan kepustakaan sebagai sumber data penelitian. Peneliti berusaha mencari data dari berbagai literatur yang berhubungan dengan subjek yang penulis teliti, baik melalui perpustakaan maupun tempat lainya.

1.7 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini teknik analisis data yang dipiliih analisis data deskriptif kualitatif dilakukan apabila data empiris yang diperoleh adalah data kualitatif berupa kumpulan berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka serta tidak dapat disusun dalam kategori-kategori/struktur klasifikasi. Data bisa saja dikumpulkan dalam aneka macam cara (wawancara dan studi kasus) dan biasanya diproses terlebih dahulu sebelum siap digunakan (melalui pencatatan, pengetikan, penyuntingan, atau alih-tulis), tetapi analisis deskriptif kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas, dan tidak menggunakan perhitungan matematis atau statistika sebagai alat bantu analisis.