

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan era globalisasi yang semakin hari semakin maju sangat berpengaruh dalam kemajuan di dunia bisnis yang berefek pada kebutuhan data dan informasi yang cepat dan akurat, sebuah perusahaan harus dapat mengelolanya sebaik mungkin untuk mencapai tujuan dari perusahaan. Perusahaan harus mempunyai sistem pengelolaan data dan informasi yang baik untuk pencapaian tujuan tersebut, sistem pengelolaan data dan informasi merupakan salah satu kegiatan administrasi yang harus dilakukan dengan baik. Kegiatan administrasi ini dilakukan untuk memberikan pelayanan informasi kepada berbagai unit yang ada di perusahaan, dalam melakukan pelayanan tersebut haruslah bertindak secara tepat dan cepat untuk menghasilkan berbagai informasi yang bermanfaat guna pengambilan keputusan agar tercapainya tujuan dari perusahaan tersebut.

Kegiatan administrasi sangat erat dengan kegiatan tata usaha, kantor dan lainnya. Kegiatan administrasi ini cakupannya cukup luas salah satunya ialah bidang arsip itu sendiri yang dapat dilakukan secara mandiri atau secara organisir oleh suatu unit pengarsipan dalam organisasi. Setiap organisasi baik swasta maupun instansi pemerintah tidak terlepas dari pengelolaan arsip. Kegiatan kearsipan selalu dilaksanakan disetiap perusahaan sebagai bahan bukti perusahaan untuk sumber informasi dari setiap kegiatan yang ada di perusahaan.

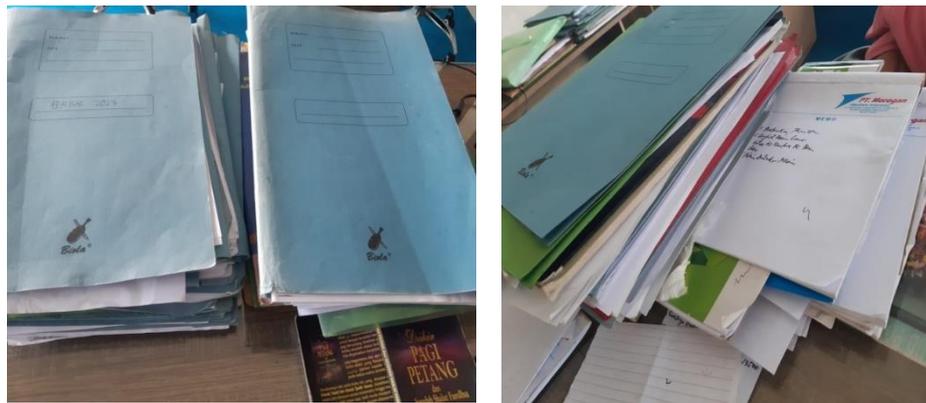
Semakin berkembangnya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada suatu perusahaan, arsip juga sangat diperlukan untuk memperoleh berbagai informasi dan keterangan-keterangan yang dibutuhkan. Arsip dapat dikatakan sebagai bentuk kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana, guna agar saat diperlukan arsip tersebut dapat cepat ditemukan kembali.

Pada suatu organisasi, kearsipan merupakan salah satu dari kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan, penemuan kembali, penyusutan atau pemusnahan arsip. Selain sebagai media informasi yang penting untuk perusahaan, arsip juga berfungsi sebagai kegiatan pengambil keputusan untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Arsip ialah

dokumen-dokumen yang disimpan dan dijadikan bukti tertulis apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk perusahaan.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, sangat disayangkan masih banyak instansi-instansi perusahaan yang belum melaksanakan penataan arsip dengan baik. Misalnya banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk, tidak terpelihara dan tidak terawat dengan semestinya sehingga susah ditemukan kembali jika diperlukan. Penyimpanan arsip ini perlu dilakukan mengingat agar arsip tersebut tidak tercecer, berantakan dan mempermudah petugas dalam menemukan kembali arsip.

PT Morogan Piberindo Industries ialah satu-satunya perusahaan di Palembang yang bergerak di bidang jasa yang menawarkan perbaikan dan pemeliharaan pada kapal yang telah berdiri dari 2019. Penataan arsip pada PT Morogan Piberindo Industries ini masih menggunakan penyimpanan manual, bertumpuk dan tidak tertata dengan baik. Sistem penyimpanan pada PT Morogan Piberindo Industries ini menggunakan sistem kronologis, hal ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Sumber: PT Morogan Piberindo Industries, 2023

Dapat dilihat pada gambar diatas sistem penyimpanan pada PT Morogan Piberindo Industries terlihat bertumpuk. Surat-surat tersebut bertumpuk berdasarkan kapan surat diterima. Ketika perusahaan memerlukan kembali surat tersebut, perusahaan harus mengetahui kapan surat diarsipkan, lebih buruknya lagi PT Morogan Piberindo Industries ketika mengambil arsip yang dibutuhkan tidak mengembalikan ketempat semula tetapi hanya menumpuknya dibagian paling atas. Sistem penyimpanan ini membuat pencarian surat membutuhkan waktu sekitar 10-

15 menit. Saat ini pencarian surat pada perusahaan PT Morogan Piberindo Industries ini dilakukan dengan mencari surat satu-persatu, surat-surat yang diarsipkan juga tidak disusun ataupun dicatat dalam buku agenda hal ini menjadi faktor sulitnya pencarian surat.

Pada gambar juga dapat dilihat bahwa pengarsipan di PT Morogan Piberindo Industries masih berantakan meskipun surat masuk dan surat keluar yang diterima tidak begitu banyak. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel jumlah surat masuk dan surat keluar pada PT Morogan Piberindo Industries dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir sebagai berikut:

Tabel 1.1

Data Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2020-2023

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar
2020	43	60
2021	57	95
2022	51	85

Sumber: Data Olahan Primer, 2023

Berdasarkan hasil wawancara dengan Asisten Direktur pada tanggal 3 April 2023, bahwa proses administrasi yang masih dilakukan secara manual serta pengelolaan dan penemuan kembali arsip memakan waktu yang cukup lama sehingga menyebabkan keterlambatan pelayanan administrasi, penemuan kembali arsip ini memerlukan waktu sekurang-kurangnya selama 10 menit sehingga menimbulkan proses aktivitas perkantoran juga menjadi terhambat.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah tersebut mengenai **“Sistem Penyimpanan Arsip Pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang, maka rumusan masalah yang penulis akan kemukakan adalah bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Dalam Memperlancar Administrasi Pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk mempermudah penulisan supaya tidak menyimpang dan terarah dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan adalah Sistem Penyimpanan Arsip Dalam Memperlancar Administrasi Pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan penelitian

Tujuan penelitian Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip dalam memperlancar administrasi pada PT Morogan Piberindo Industries Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Sebagai sarana dalam bertambah dan berkembang ilmu pengetahuan khususnya dibidang Manajemen Kearsipan mengenai penerapan manajemen di suatu perusahaan.

b. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan, dan adanya perbaikan sistem kearsipan manual seperti proses pencarian dan penemuan kembali arsip dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang belum terstruktur dengan baik.

c. Bagi Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai bahan referensi kepustakaan bagi pembaca dalam melakukan penelitian yang berkaitan dengan manajemen kearsipan.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT Morogan Piberindo Industries Kota Palembang yang beralamat di Jalan Ki Gede Ing Suro Lorong Sei Kelutum Nomor 212 RT. 006 RW. 002 Kelurahan 32 Ilir Kecamatan Ilir Barat II Palembang 30145.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer pada penelitian ini diperoleh langsung oleh penulis dari hasil wawancara dengan Asisten Direktur pada PT Morogan Piberindo Industries. Menurut Sugiyono (2015:376), “Data primer adalah data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode data orinal”.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2015:137), “Data Sekunder adalah yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data”. Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis mendapatkan informasi dari berbagai macam referensi seperti buku, jurnal-jurnal, dan hasil penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip.

1.5.3 Metode Pengumpulan data

Metode yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan antara lain sebagai berikut:

1. Studi Pustaka

Dalam metode ini penulis mencari bahan atau informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis serta *browsing* dan *searching* melalui internet mengenai hal yang berkaitan dengan masalah kearsipan dalam Manajemen Kearsipan.

2. Riset Lapangan

a. Wawancara

Menurut Sugiyono (2015:72), wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh informasi secara langsung dari responden melalui interaksi verbal dan non-verbal. Wawancara dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui telepon, dan biasanya terdiri dari rangkaian pertanyaan terstruktur atau tidak terstruktur.

Pada metode ini, penulis mendatangi langsung objek penelitian yaitu pada tanggal 3 April 2023 ke PT Morogan Piberindo Industries dan

melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip terutama surat masuk dan surat keluar seperti sistem penyimpanan arsip yang digunakan, jumlah surat masuk dan surat keluar, prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar, serta bagaimana proses pencarian dan penemuan kembali arsip.

b. Metode Observasi

Observasi menurut Sugiyono (2018:229), “Teknik pengumpulan data yang tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek lain”. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk memperoleh data dengan observasi digunakan untuk memperoleh data dengan melihat langsung mengenai Sistem Penyimpanan Arsip Dalam Memperlancar Administrasi pada PT Morogan Piberindo Industries.

1.6 Analisis Data

Dalam penelitian Laporan Akhir ini, penulis akan mengolah data yang didapat dengan analisis kualitatif deskriptif. Menurut (Hanum dkk, 2017:11) “Metode Deskriptif yaitu dengan memberikan gambaran melalui penjelasan mengenai permasalahan yang akan dibahas”. Metode analisis kualitatif deskriptif yang penulis gunakan dalam penelitian yaitu data yang diperoleh dari suatu penelitian yang telah dilakukan di PT Morogan Piberindo Industries Palembang.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis kualitatif deskriptif adalah:

- a. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan tentang gambaran aktivitas kearsipan yang ada pada PT Morogan Piberindo Industries melalui wawancara dan observasi langsung.
- b. Memberikan rekomendasi atas penyimpanan arsip yang disarankan yang cocok untuk diterapkan pada kearsipan PT Morogan Piberindo Industries terkait dengan sistem penyimpanan arsip.