

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Setiap instansi atau perusahaan baik negeri maupun swasta selalu dihadapkan dengan berbagai masalah yang menuntut penanganan dan pemecahaan yang tepat dapat diterapkan. Agar masalah yang terjadi dapat dengan mudah dihadapi maka dalam penanganannya harus dilaksanakan dengan penuh pertimbangan dan perhitungan yang akurat. Oleh karena itu, informasi atau keterangan-keterangan yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam menentukan keputusan kebijaksanaan sangatlah diperlukan. Informasi ini dapat diperoleh dari berbagai dokumen yang disebut dengan arsip dimana pengelolaan dokumennya harus ditata secara teratur

Setiap organisasi baik di sektor pemerintahan maupun 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.

Hanifati dan Lisnini (2018:24) pernah menyatakan bahwa, Arsip merupakan salah satu asset yang sangat berharga yang dimiliki organisasi oleh karena itu, perlu ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien dan professional demi kemajuan organisasi. Artinya 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.

Dalam sistem penyimpanan arsip yang biasa 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. Selain itu, menurut Djoyowiriono dalam Finia (2017:171) menyatakan bahwa fasilitas atau sarana adalah alat yang diperlukan untuk melakukan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Artinya 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.

Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang adalah salah satu jenjang pendidikan kejuruan yang bertujuan untuk mempersiapkan para alumninya untuk siap kerja. Setiap informasi yang terdapat di dalam surat yang masuk maupun keluar berperan penting bagi kemajuan Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang. Adapun surat-surat yang biasa diterima yaitu berupa surat undangan, surat kerja sama, surat izin penelitian dan lain sebagainya.



Gambar 4.1 Lemari Arsip

Sumber: SMK Perbankan Alumnika Palembang, 2024

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara sistem penyimpanan arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Palembang sudah diterapkan dengan sistem arsip manual tetapi perlu adanya tinjauan kembali karena penyimpanan arsip hanya dimasukan ke dalam map tanpa beri klasifikasi sehingga dapat mengakibatkan penemuan arsip membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu, Penggunaan lemari arsip yang memakai bahan dasar kayu juga dikhawatirkan terserang hama seperti rayap, sehingga membuat penggunaannya sebagai tempat penyimpanan jangka panjang berisiko.

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan diatas, penulis tertarik untuk membahas mengambil judul laporan akhir **“Tinjauan Penerapan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan permasalahan dalam laporan akhir ini adalah:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang tepat untuk Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang.
2. Bagaimana cara mengatasi penemuan kembali arsip manual yang lebih efektif pada Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk menjaga agar penulisan dalam laporan akhir ini tidak menyimpang dari pokok permasalahan, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan masalah. Ruang lingkup yang akan dibahas penulis yaitu hanya pada Tinjauan Penerapan Arsip Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah:

1. Dapat mengetahui sistem penyimpanan arsip Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang.
2. Untuk Mengetahui cara mengatasi penemuan kembali arsip yang lebih efektif

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
Mengetahui dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang sistem penyimpanan arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Palembang dan menerapkan teori-teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan khususnya pada mata kuliah Manajemen Kearsipan.
2. Bagi Politeknik Negeri Sriwijaya
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.

1.5 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 pengubahan pada data yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang yang beralamat di Jalan Perindustrian II Ujung Nomor 184, Kebun Bunga, Kec. Sukarami, kota Palembang, Sumatera Selatan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

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

1. Data Primer

Menurut Yusi dan Idris (2016:109), “Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya”. Data primer dalam penelitian ini yaitu Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang melalui surat masuk dan surat keluar pada bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang.

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. Data sekunder dalam penelitian ini yaitu dari studi kepustakaan dan data yang telah diolah bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang seperti dokumen atau arsip perusahaan selama satu tahun terakhir.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data dalam penulisan laporan ini dapat menyelesaikan permasalahan yang diteliti. Adapun

metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulis laporan penelitian ini, yaitu:

a. Riset Lapangan

1. 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.

2. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2019:30), teknik dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian. Selain menggunakan teknik wawancara, penulis mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen-dokumen atau data secara tertulis yang ada di instansi/perusahaan guna melengkapi data yang dibutuhkan penulis.

b. 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.

1.6 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 observasi, 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 kuantitatif 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 Sekolah Menengah Kejuruan Perbankan Alumnika Palembang.

1.7 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 penerapan arsip pada SMK Perbankan Alumnika Palembang.

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

Selanjutnya data yang relevan terkait dengan kebutuhan penyimpanan arsip manual dikumpulkan berdasarkan peninjauan dokumen yang ada.

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.

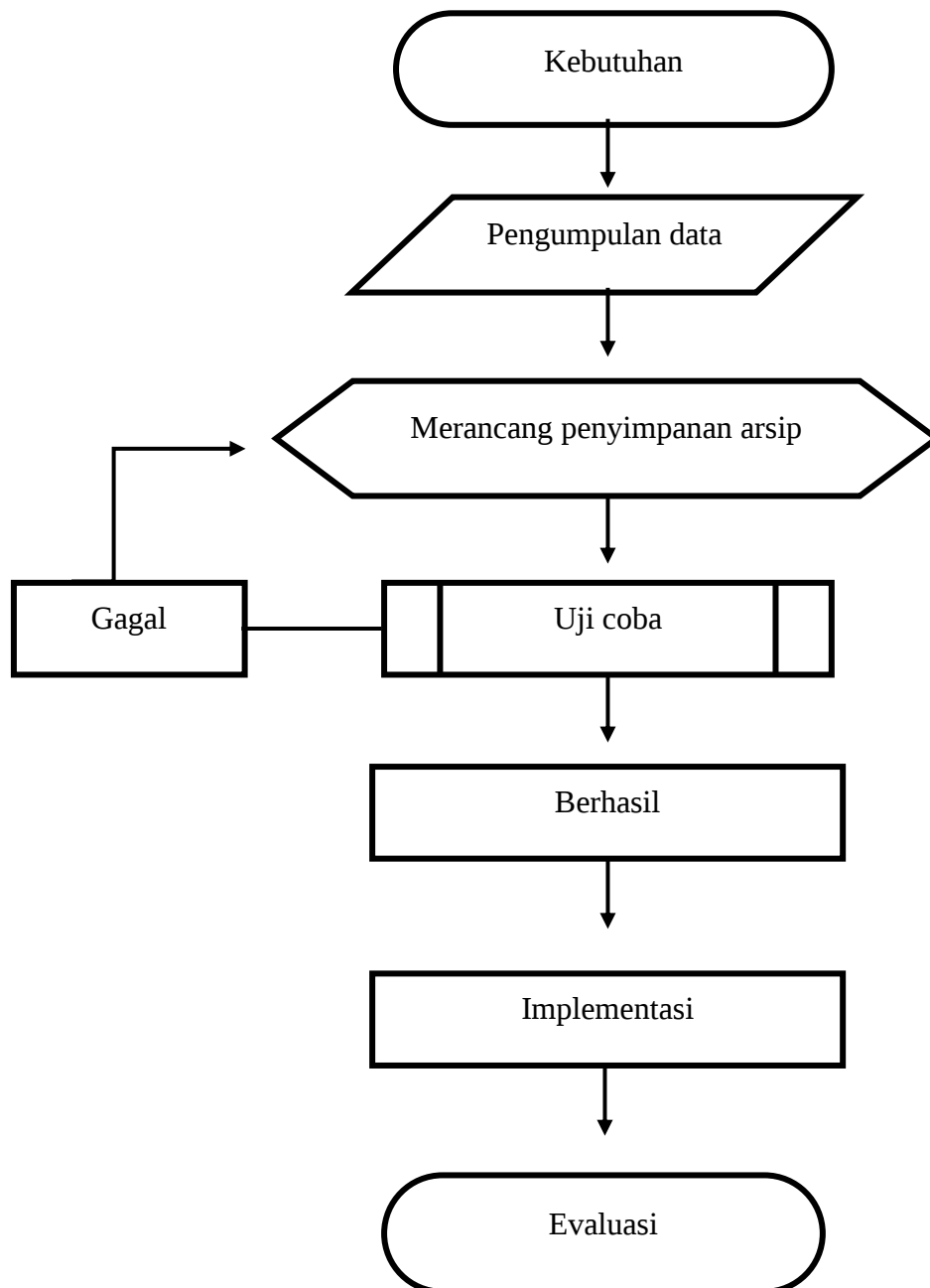
6. Implementasi

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.



Gambar 1.2 Alur Tinjauan Penyimpanan Arsip Manual

Sumber: Data diolah, 2024

