

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Dalam setiap perusahaan, organisasi maupun instansi pemerintahan maupun swasta dapat dipastikan memiliki suatu unit khusus yang bertugas di dalam bidang administrasi perusahaan. Kegiatan administrasi di dalam perusahaan memiliki cakupan yang luas dan kompleks yang dikelola oleh unit kerja khusus di dalam perusahaan misalnya bagian administrasi, tata usaha, sekretaris kantor dan lain sebagainya. Adanya kegiatan pengadministrasian kantor akan menghasilkan keluaran atau *output* baik berupa surat menyurat, formulir maupun laporan yang dibutuhkan demi menunjang aktifitas kerja perusahaan. Pengelolaan surat menyurat, formulir maupun laporan yang ada di perusahaan pada akhirnya akan berhubungan dengan arsip dan sistem kearsipan.

Amsyah (2001:3), mengungkapkan bahwa arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, filmstrip, makro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy* dan lain-lain.

Peranan arsip dalam perusahaan dirasakan sangat penting, sebab arsip merupakan alat bantu untuk ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan kebijakan pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat tepatnya (Barthos, 2000:2).

Dengan adanya sistem kearsipan dapat memudahkan di dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan karena di dalam arsip mencakup keseluruhan dari data dan informasi perusahaan baik internal maupun eksternal. Arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan perusahaan mulai dari kegiatan transaksi, perjanjian kerja, ikatan kontrak, kepemilikan suatu benda maupun kegiatan-kegiatan dalam pengambilan keputusan yang tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi.

Dari penjelasan di atas, nampak bagaimana peranan arsip di dalam kegiatan perusahaan, arsip merupakan bagian yang sangat penting di dalam pekerjaan kantor yang memuat berbagai macam rekaman data dan catatan kegiatan operasional kantor serta adanya informasi tertulis mengenai keputusan-keputusan, kontrak kerja, dan transaksi yang tersedia apabila diperlukan.

Pengelolaan manajemen kearsipan sendiri telah mengalami banyak kemajuan baik pada bidang teknologi maupun informasi di dalam penghimpunan data, terlebih lagi di dalam kegiatan pekerjaan perkantoran yang sangat membutuhkan kemajuan teknologi. Di era globalisasi sekarang ini penggunaan komputer sudah tidak asing lagi di dalam kegiatan menyelesaikan pekerjaan perkantoran. Salah satu pekerjaan kantor yang membutuhkan teknologi komputer di dalam pengelolaan dokumen-dokumen baik surat masuk maupun surat keluar perusahaan adalah kearsipan. Mengingat bahwa pentingnya suatu arsip di dalam perusahaan demi menunjang kehidupan organisasi perusahaan tentu tidak mengherankan jika pemakaian *Personal Computer (PC)* dan juga internet oleh perorangan maupun organisasi telah menjadi pemandangan umum bukan saja di negara maju di negara berkembang pun penggunaan *Personal Computer (PC)* sudah merupakan hal yang umum.

Pemakaian komputer di dalam kegiatan bisnis dalam rangka mendukung keberhasilan mencapai tujuan perusahaan tampaknya sekarang ini menjadi suatu keharusan demi mencukupi akan kebutuhan data dan informasi yang berkembang secara global. Dengan adanya pemakaian komputer tentu saja menawarkan banyak kemudahan dan kecepatan dalam melakukan tugas pekerjaan kantor serta memberikan ketepatan dan penghematan baik waktu, tenaga dan pikiran di dalam operasi bisnis. Komputer telah menjadi salah satu fenomena utama pada abad ke-20 ini dan tentu saja kemajuan di bidang pengetahuan dan teknologi akan membuat komputer semakin canggih dan menjadi sarana dalam utama di dalam menyelesaikan pekerjaan perkantoran.

Penerapan operasi komputer di dalam kegiatan bisnis perusahaan juga telah menerpa sistem manajemen kearsipan, dengan adanya penggunaan media elektronik dalam hal ini *Personal Computer (PC)* maupun internet diharapkan dapat membantu pengelola arsip atau arsiparis di dalam pengelolaan dokumen dengan secara efektif, efisien maupun keteraturan di dalam hal penyimpanan, pengolahan, pencarian dan perawatan dokumen.

Bersamaan dengan penggunaan sistem pengarsipan elektronik muncul pula istilah *paperless office* yaitu kebijakan pengurangan kertas dalam kegiatan administrasi perusahaan. Hadirnya sistem arsip elektronik tidak dapat dihindari oleh para staff administrasi mengingat dengan semakin majunya perkembangan teknologi dan informasi, keadaan ini menciptakan tantangan baru bagi para staff administrasi guna mendukung aktifitas operasional perusahaan mencapai tujuan yang diharapkan dengan penyediaan berbagai data dan informasi yang dibutuhkan.

Dengan penerapan sistem kearsipan elektronik berbasis pada penggunaan komputer dapat diperoleh berbagai manfaat yaitu kecepatan di dalam proses pencarian, penemuan, pendistribusian serta pengolahan data, kehematan di dalam penggunaan kertas, tenaga dan pikiran dengan adanya penggunaan media elektronik dan kecepatan di dalam proses pengarsipan yang akan membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien. Dengan adanya berbagai kemudahan yang ditawarkan di dalam penggunaan komputer termasuk aplikasi di dalamnya tidak mengherankan bahwa sistem kearsipan elektronik di anggap lebih memudahkan di dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di sektor perhubungan dalam bidang jasa kepelabuhan dan logistik terbesar di Indonesia, karena merupakan perusahaan penyedia layanan kepelabuhan di Indonesia yang terbesar. Manajemen perusahaan mengubah sistem kearsipan yaitu pengendalian surat masuk dan surat keluar yang dulunya manual atau konvensional dan kemudian beralih ke sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan aplikasi *Elektronik Office (E-Office)* guna menghadapi era globalisasi dengan berbagai perkembangan teknologi yang ada untuk dapat bersaing di dunia bisnis.

Dengan penggunaan aplikasi *E-Office* dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di dalam perusahaan banyak memberikan dampak positif di dalam penyampaian informasi baik internal maupun eksternal. Aplikasi *E-Office* memberikan kemudahan di dalam akses informasi dan manajemen dokumen, dimana informasi dapat diakses oleh semua unit kerja perusahaan yang memiliki akun *E-Office* kapan saja, terciptanya budaya kerja yang terstruktur secara jelas jika dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual budaya kerja terpisah menurut unit kerja masing-masing di dalam perusahaan.

Dengan penggunaan aplikasi *E-Office* budaya kerja akan terstruktur dengan jelas dan berbasis IT serta kebutuhan akan ruang arsip relatif lebih kecil karena dokumen-dokumen tersimpan secara elektronik.

Namun, dengan banyaknya manfaat yang ada di dalam penggunaan aplikasi *E-Office* tidak diiringi dengan keterampilan staf pegawai di perusahaan, karena masih ada pegawai perusahaan yang belum memiliki akun *E-Office* tersendiri yang terkadang menghambat alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di dalam perusahaan dan terkendalanya jaringan LAN yang ada di perusahaan.

Electronic Office (E-Office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, yang secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi (Robles, 2004:12).

Kementerian Agama RI (2012) menjelaskan bahwa *E-Office* merupakan layanan aplikasi administrasi perkantoran korespondensi surat menyurat bagi setiap karyawan suatu perusahaan atau instansi secara elektronis. Aplikasi ini dipakai untuk menyimpan data surat menyurat dalam bentuk softcopy sekaligus sebagai sarana bantu untuk menunjukkan lokasi/tempat *hardcopy* disimpan dan memberi kemudahan bagi user dalam melakukan pengarsipan maupun pencarian dokumen.

Berdasarkan dari berbagai uraian-uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membahasnya secara lebih mendalam dalam bentuk laporan akhir dengan judul “Tinjauan Terhadap Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi *E-Office (Electronic Office)* pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang.”

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka perumusan masalah yang akan dibahas adalah : “Bagaimanakah Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan Menggunakan Program *E-Office* dan Unit Kerja yang Bertanggung Jawab Dalam Penggunaan Program Aplikasi *E-Office* pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang”.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Penulis membatasi ruang lingkup pembahasan mengenai:

- a) Proses Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi *E-Office*
- b) Unit Kerja yang Bertanggung Jawab Dalam Penggunaan Program Aplikasi *E-Office*.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1. Tujuan Penulisan

Tujuan utama yang hendak dicapai penulis dalam laporan ini adalah untuk mengetahui Bagaimanakah Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar dan Unit Kerja yang Bertanggung Jawab Dalam Penggunaan Program Aplikasi *E-Office* pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang.

1.4.2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

Membandingkan antara teori yang telah dipelajari di perkuliahan dengan kenyataan yang ada pada perusahaan dan sekaligus menambah wawasan serta pengetahuan terutama mengenai sistem kearsipan elektronik pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang.

b. Bagi Perusahaan

Laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi perusahaan.

c. Bagi Pembaca

Laporan ini dapat dijadikan sebagai referensi untuk melakukan pembuatan laporan yang serupa yaitu mengenai manajemen kearsipan.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1. Ruang Lingkup Penelitian

Penulis mengambil objek penelitian di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang pada bagian Sumber Daya Umum dan Pengadaan yang beralamat di Jalan Belinyu No. 1 Palembang 30115.

1.5.2. Jenis dan Sumber Data

Dalam melakukan penelitian ini diperlukan data-data tentang keadaan perusahaan yang akan diteliti yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Menurut Subagyo (2006:87), data primer merupakan data yang diambil secara langsung dari masyarakat baik yang dilakukan melalui wawancara, observasi dan alat lainnya.

Data primer diperoleh dari perusahaan yaitu wawancara langsung dengan pimpinan dan karyawan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang.

b. Data Sekunder

Menurut Subagyo (2006:88), data sekunder merupakan data yang diperoleh dari atau berasal dari bahan kepustakaan, jurnal-jurnal penelitian dan literatur. Data sekunder diperoleh dari perusahaan yaitu sejarah perusahaan, struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang, dan data lain-lainnya yang diperlukan.

1.5.3. Teknik Pengumpulan Data

Penulisan laporan akhir ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data, adapun metode-metode tersebut yaitu sebagai berikut:

a. Riset Lapangan (*Field Research*)

Pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung ke tempat yang menjadi objek penelitian yaitu PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang, dengan melakukan wawancara. Menurut Sugiyono (2009:194), wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

b. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu mengumpulkan data dengan cara mempelajari buku-buku atau referensi yang lain di perpustakaan untuk mendapatkan keterangan yang berhubungan dengan pembahasan yang akan dipaparkan.

1.5.4. Teknik Analisis Data

Jenis teknik untuk menganalisa data yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini yaitu kualitatif deskriptif. Cara ini digunakan untuk meminta informasi yang bersifat menerangkan dalam bentuk uraian, maka data tersebut tidak dapat diwujudkan dalam bentuk angka-angka, melainkan berbentuk suatu penjelasan yang menggambarkan keadaan, proses dan peristiwa tertentu (Subagyo, 2006:94).

Analisa kualitatif dalam penulisan laporan ini adalah penulisan memberikan kesimpulan atas informasi dan juga data yang penulis peroleh dari hasil penelitian di Kantor PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Palembang.