

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Setiap perusahaan pasti memerlukan suatu unit untuk mengolah segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, dimana kegiatan administrasi dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Karena dengan adanya kegiatan administrasi yang baik di suatu perusahaan akan memperoleh hasil yang baik juga untuk perusahaan. Dalam hal ini kegiatan administrasi berguna untuk menunjang dan memperlancar aktivitas yang dilakukan di suatu perusahaan, dimana kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi. Data dan informasi yang sudah diperoleh hendaknya dikelola dengan cepat dan tepat sesuai dengan peraturan perusahaan dan juga perusahaan harus mampu melakukan pengawasan terhadap kegiatan tersebut.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Dalam memperoleh informasi biasanya organisasi maupun perusahaan lebih sering menggunakan media surat, walaupun seperti yang kita ketahui sudah banyak media-media informasi yang bisa kita gunakan untuk melakukan suatu kegiatan administrasi. Misalnya perusahaan bisa memanfaatkan kecanggihan teknologi saat ini salah satunya dengan menggunakan e-mail. E-mail bisa digunakan sebagai media pengganti surat karena dengan menggunakan e-mail informasi yang hendak kita sampaikan kepada rekan kerja lebih cepat sampai di perusahaan sehingga bisa menghemat waktu dibandingkan dengan menggunakan media surat.

Dalam dunia bisnis saat ini masih banyak perusahaan yang menggunakan media surat untuk menyampaikan informasi, karena surat

dapat dijadikan sebagai bukti otentik dalam setiap aktivitas kerja perusahaan apabila sewaktu-waktu informasi diperlukan. Hal ini memicu perusahaan agar dapat menempatkan dokumen (surat) dengan baik dan benar. Untuk itu, perusahaan harus memiliki sistem kearsipan yang baik mengingat keberadaan dokumen atau arsip dalam suatu perusahaan memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan operasional sehingga diperlukan sistem kearsipan yang baik untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti kehilangan dan kerusakan dokumen.

Menurut Barthos (2009: 02), kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Pada Perusahaan Daerah Pasar Palembang Jaya sudah diterapkan kegiatan pengarsipan surat, karena banyak kegiatan yang dilakukan pada perusahaan ini berhubungan dengan penyampaian informasi melalui media surat. Sehingga bisa dikatakan kegiatan yang ada pada perusahaan ini tidak terlepas dari arsip. Dalam hal penyimpanan arsip perusahaan daerah Pasar Palembang Jaya menggunakan sistem subjek untuk penyimpanan arsip. Untuk proses penyimpanan baik surat masuk maupun keluar terlebih dahulu dicatat di dalam buku agenda surat masuk dan keluar yang selanjutnya surat tersebut diberikan kepada atasan untuk ditindak lanjuti. Setelah selesai surat tersebut disimpan di dalam map odner berdasarkan subjek-subjeknya. Seperti hasil wawancara penulis kepada pegawai bagian administrasi yang mengelola arsip pada Perusahaan Daerah Pasar Palembang Jaya untuk penemuan arsip yang dicari mereka memerlukan waktu sekitar 5 menit untuk satu surat dan bahkan bisa lebih dari 5 menit. Padahal waktu yang baik untuk penemuan arsip adalah kurang atau sama dengan 1 menit. Perusahaan Daerah Pasar Palembang Jaya juga tidak menggunakan kartu indeks, padahal penggunaan kartu indeks ini berguna untuk mempermudah

sekaligus mempercepat penemuan arsip kembali. Selain itu, untuk pemusnahan Perusahaan daerah Pasar Palembang Jaya belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk pemusnahan pada perusahaan ini, semua jenis surat dimusnahkan setelah 10 tahun. Hal ini disebabkan karena mereka tidak menggunakan jadwal retensi untuk pemusnahan arsip jadi semua arsip baik itu arsip berguna, tidak berguna, penting dan vital dimusnahkan dalam waktu yang bersamaan. Padahal semua arsip ini memiliki waktu masing-masing untuk pemusnahannya. Untuk itu perlu diadakannya penanganan arsip yang baik untuk memperbaiki sistem arsip yang ada.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti dan membahas masalah arsip yang ada pada Perusahaan Daerah Pasar Palembang jaya dengan judul **“SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP PADA PERUSAHAAN DAERAH PASAR PALEMBANG JAYA”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan penulis kemukakan adalah:

1. Belum baiknya sistem penyimpanan arsip pada Perusahaan Daerah Pasar Palembang Jaya
2. Belum optimalnya prosedur pemusnahan surat pada Perusahaan Daerah Pasar Palembang Jaya

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan dalam penelitian yang akan penulis lakukan tidak menyimpang dari pokok permasalahan maka ruang lingkup pembahasan yang akan penulis bahas hanyalah mengenai sistem penyimpanan arsip dan sistem pemusnahan arsip yang ada di Perusahaan Daerah Pasar Palembang Jaya.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang sudah diuraikan sebelumnya, maka tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip yang ada pada Perusahaan Daerah Pasar Palembang Jaya.
2. Untuk mengetahui prosedur pemusnahan arsip pada Perusahaan Daerah Pasar Palembang Jaya.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini yaitu:

1. Bagi Penulis

Penulis dapat menerapkan teori-teori yang didapat dan dipelajari selama perkuliahan yang berhubungan dengan masalah yang dikemukakan.

2. Bagi Perusahaan

Untuk memberikan masukan kepada perusahaan yang kiranya bisa diterima oleh Perusahaan Daerah Pasar Palembang Jaya dalam upaya peningkatan sistem kearsipan yang ada saat ini.

1.5 METODOLOGI PENELITIAN

metode penelitian data merupakan metode yang penulis gunakan untuk memperoleh data-data guna menunjang penulisan Laporan Akhir ini, dimana yang nantinya akan berguna bagi penulis dalam menentukan keputusan guna menyelesaikan permasalahan yang ada.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Pada penelitian yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Pasar Palembang Jaya yang berlokasi di Jalan KH. Ahmad Dahlan, Bukit Kecil Palembang penulis membatasi ruang lingkup dalam penelitian ini, adapun ruang lingkupnya adalah mengenai penanganan sistem penyimpanan dan pemusnahan arsip yang ada pada Perusahaan daerah pasar Palembang Jaya.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Idris (2009: 103), cara memperoleh data atau informasi dibagi menjadi dua yaitu:

1. Data Primer

Data Primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perorangan langsung dari objeknya.

Data primer disini maksudnya data yang dipeoleh dari hasil wawancara yang sudah dilakukan oleh penulis.

2. Data Sekunder

Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi.

Jadi, data sekunder disini maksudnya data yang diperoleh secara langsung berbentuk laporan, arsip dan dokumen dari objek penelitian yaitu PD. Pasar Palembang Jaya dan juga sumber lainnya.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data untuk menyelesaikan permasalahan yang sedang diteliti.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan sebagai bahan penyusunan laporan akhir ini yaitu:

1. Riset lapangan

Riset lapangan yaitu metode penelitian yang dilakukan dengan cara mendatangi langsung tempat/perusahaan yang menjadi objek penelitian dalam pembuatan laporan akhir. Cara pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara.

Menurut Soeratno dan Arsyad (1993: 92), Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung (berkomunikasi langsung) dengan responden.

Dalam berwawancara terdapat proses interaksi antara pewawancara dengan responden. Karena sifatnya yang “berhadap-hadapan”, maka

pemberian kesan baik terhadap responden mutlak diperlukan. Kalau sejak semula responden sudah tidak menaruh respek terhadap pewawancara, proses berikutnya pastilah akan terhambat. Responden dikehendaki dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan dengan jelas, terbuka, jujur. Hal itu dapat terjadi kalau sejak semula “respek” sudah didapatkan peneliti. Dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis, penulis menggunakan daftar pertanyaan untuk digunakan pada saat melakukan wawancara.

2. Riset kepustakaan

Riset kepustakaan adalah teknik penyusunan laporan yang dilakukan dengan cara mempelajari dan mengumpulkan data dari buku atau referensi guna mendapatkan keterangan teoritis mengenai masalah yang sedang penulis teliti.

1.5.4 Teknik Analisa Data

Dalam penulisan laporan Akhir ini, penulis akan mengelola semua data yang sudah diperoleh dengan menggunakan teknik analisa, adapun teknik analisa data yang penulis gunakan dalam membuat laporan ini yaitu:

1. Data Kualitatif

Menurut Yusi dan Idris (2009: 102), Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik. Namun karena dalam statistik semua data harus dalam bentuk angka, maka data kualitatif umumnya dikuantitatifkan agar formulasi statistik dapat dipergunakan.

2. Data kuantitatif

Menurut Yusi dan Idris (2009: 102), Data kuantitatif adalah data yang diukur dalam suatu skala numerik (angka). Dimana dapat dibedakan menjadi 2 data yaitu data interval dan data rasio. Data interval adalah data yang diukur dengan jarak di antara dua titik pada skala yang diketahui. Sedangkan data rasio adalah data yang diukur dengan suatu proporsi.