

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada setiap perusahaan dan organisasi saat ini kegiatan administrasi kearsipan memegang peranan penting dan sangat menentukan dalam proses administrasi, manajemen, dan organisasi dimana setiap arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan atau aktivitas yang telah dilewati di masa lampau, tanpa administrasi kearsipan tidaklah mungkin seseorang dapat mengingat segala dokumen, catatan, *file* yang begitu banyak dan beragam jenisnya serta kompleks. Jadi dalam kelancaran roda administrasi, manajemen, dan pengorganisasian baik pada instansi atau perusahaan pemerintah maupun swasta, baik besar maupun kecil diperlukan adanya administrasi kearsipan yang tertib dan bersifat menyeluruh mencakup segala bagian-bagiannya. Di dalam kegiatan sehari-hari pada suatu perusahaan tidaklah mungkin terlepas dari surat masuk dan surat keluar. Keduanya memiliki fungsi penting dalam kelancaran penyampaian atau sebagai media penyambung informasi dari dalam perusahaan dan keluar perusahaan untuk menjadikannya berjalan sesuai alur serta tujuannya. Surat-surat tersebut sudah pasti telah melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi atau perusahaan terkait. Apabila surat telah sesuai dengan prosedur maka dapat dilanjutkan penyampaiannya kepada instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

Surat yang akan dikirim atau surat yang keluar biasanya terbagi atas tiga bagian yaitu, pertama untuk dikirim pada instansi atau perusahaan lain sesuai tujuan dan kepentingannya, kedua untuk disimpan oleh bagian pengiriman surat pada instansi atau perusahaan pemerintah maupun swasta tersebut, dan ketiga untuk disimpan oleh bagian yang membuat surat tersebut pada instansi baik pemerintah maupun swasta yang bersangkutan. Informasi-informasi biasanya diperoleh melalui media surat, ini dikarenakan surat dapat dijadikan sebagai bukti yang otentik dalam setiap aktivitas kerja apabila sewaktu-waktu informasi itu dibutuhkan kembali. Berdasarkan hal tersebut, agar informasi yang diperoleh dapat terus digunakan maka informasi dalam bentuk surat tersebut harus disimpan

dan dipelihara dengan baik. Penyimpanan arsip dilakukan dengan tujuan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara dengan menggunakan biaya seefisien mungkin; dan dapat terlindungi, tahan lama dan mudah diakses atau ditemukan untuk keperluan kegiatan usaha dan kebutuhan akuntabilitas serta sesuai dengan harapan masyarakat/pengguna. Proses penyimpanan arsip adalah kegiatan menyusun dan menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen dengan cara yang teratur sehingga bila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Arsip yang ditemukan dengan cepat dan tepat dapat dipengaruhi oleh sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh suatu perusahaan atau organisasi.

Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat di temukan kembali dalam kurun waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukanlah sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan. Oleh karena itu, penemuan kembali dokumen atau arsip dapat juga disebut penemuan kembali informasi. Masalah penemuan kembali dokumen atau arsip, yang selalu menjadi persoalan antara pejabat dan unit-unit yang memerlukannya, untuk menemukan kembali dokumen atau arsip sangat berhubungan erat dengan sistem penataan dan penyimpanan dokumen arsip, tanpa mengetahui sistem penataan dan penyimpanannya, maka penemuan kembali akan mengalami kesulitan.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang tersebut yaitu sistem nomor (versi bagian keuangan). Setiap surat yang masuk itu biasanya dari admin iklan yang dimana dicatat melalui sistem komputerisasi dan menggunakan program Microsoft Excel. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode angka atau nomor. Sistem nomor yang digunakan dibagian keuangan berbeda dengan sistem nomor yang penulis pelajari di bangku perkuliahan dan menurut teori yang penulis dapatkan. Di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang dalam penyimpanan surat-suratnya menggunakan map odner yang disusun di dalam lemari arsip.

Penyusunan surat-surat atau dokumen-dokumen didalam map odner tersebut tidak tersusun rapih dan tertumpuk. Hal ini dapat menyebabkan lamanya pencarian dan penemuan kembali arsip sebab staff keuangan membaca perihal dari surat yang tertumpuk itu dengan cara membolak-balik surat yang ada pada map odner di dalam lemari arsip tersebut. Penyusunan surat dan map odner yang tidak rapih dan tertumpuk dapat menyebabkan adanya surat yang terlewat.

Berdasarkan teori-teori mengenai manajemen kearsipan, maka penulis ingin mengetahui secara langsung sistem penyimpanan dan pengendalian arsip di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang. Perusahaan tersebut adalah salah satu kantor media cetak terbesar di Palembang yaitu koran Tribun Sumsel, tidak hanya itu PT Sumsel Media Grafika Palembang khususnya di bagian keuangan tentunya tidak terlepas dari kegiatan kearsipan, karena memegang tanggung jawab yang besar dalam penyimpanan dokumen-dokumen penting. Sistem kearsipan di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang sejauh ini belum menggunakan peralatan penemuan kembali arsip yaitu berupa kartu indeks sebagai alat pencatatan, dan alat penemuan kembali, sehingga untuk mencari arsip diperlukan waktu relatif lama, pencarian saatu surat memerlukan waktu 5-15 menit. Standar waktu penemuan arsip yang baik adalah 1 (satu) menit.

Selain menerapkan sistem penyimpanan arsip yang baik di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang juga perlu untuk melengkapi sarana kearsipan. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“SISTEM PENYIMPANAN DAN PENGENDALIAN ARSIP DALAM MEMPERLANCAR KEGIATAN ADMINISTRASI DI BAGIAN KEUANGAN PADA PT SUMSEL MEDIA GRAFIKA PALEMBANG”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang terdapat dilatar belakang, dari hasil pengamatan penulis pada lingkup PT Sumsel Media Grafika Palembang di bagian keuangan dari sistem penyimpanan serta peralatannya belum baik guna mendukung kegiatan administrasi, sehingga untuk penemuan arsip kembali menggunakan waktu yang

relatif lama yaitu lebih dari 1 menit. Berdasarkan identifikasi permasalahan di atas, maka penulis dapat menyimpulkan dan merumuskan masalah yang dihadapi bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang adalah:

1. Sistem penyimpanan pada bagian keuangan di PT Sumsel Media Grafika Palembang menggunakan sistem nomor, akan tetapi sistem tersebut belum di optimalkan.
2. Penyimpanan surat-surat pada bagian keuangan PT Sumsel Media Grafika Palembang menggunakan map odner yang disusun di dalam lemari arsip. Penyusunan surat-surat atau dokumen-dokumen didalam map odner tersebut tidak tersusun rapih dan tertumpuk. Hal ini dapat menyebabkan lamanya pencarian dan penemuan kembali arsip sebab staff keuangan membaca perihal dari surat yang tertumpuk itu dengan cara membolak-balik surat yang ada pada map odner di dalam lemari arsip tersebut. Penyusunan surat dan map odner yang tidak rapih dan tertumpuk dapat menyebabkan adanya surat yang terlewat.
3. Sistem kearsipan di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang sejauh ini belum menggunakan peralatan penemuan kembali arsip yaitu berupa kartu indeks sebagai alat pencatatan, dan alat penemuan kembali, sehingga untuk mencari arsip diperlukan waktu relatif lama, pencarian satu surat memerlukan waktu 5-15 menit. Standar waktu penemuan arsip yang baik adalah 1 (satu) menit.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk mendapatkan suatu analisa yang telah ditetapkan, maka penulis memberikan batasan-batasan. Dengan demikian pembahasan laporan yang akan dilakukan lebih terarah. Pembahasan tersebut dibatasi pada sistem penyimpanan arsip dan pengendalain arsip di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Tujuan penulisan yang dilakukan di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang adalah untuk mengetahui pentingnya sistem penyimpanan dan sistem pengendalian arsip dalam memperlancar kegiatan administrasi di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat penulisan yang dilakukan di bagian keuangan ialah:

1. Hasil penelitian ini memberikan informasi bagi PT Sumsel Media Grafika Palembang di bagian Keuangan dalam membenahan sistem kearsipan pada perusahaan yang mungkin dapat bermanfaat di masa yang akan datang.
2. Penelitian ini merupakan salah satu kesempatan penulis untuk berbagi ilmu tentang manajemen kearsipan yang didapat selama duduk dibangku perkuliahan kepada PT Sumsel Media Grafika Palembang di bagian keuangan.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang yang berlokasi di Jalan Alamsyah Ratu Prawiranegara No. 120, RT. 052, RW. 016 Ilir Barat I Palembang 30139. Perusahaan tersebut memiliki fasilitas yang cukup menunjang dalam memperoleh data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Laporan Akhir.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

1.5.2.1 Jenis Data

Untuk dapat melengkapi laporan ini, penulis menggunakan data primer dan data sekunder sebagai sumber data. Pengertian data primer dan data sekunder sebagai berikut:

1. Data Primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari suatu objeknya. Dalam hal ini data primer yang telah penulis gunakan adalah dalam bentuk wawancara dengan petugas, karyawan, maupun manajer khususnya di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang.
2. Data Sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk publikasi. Data sekunder yang penulis gunakan adalah berupa informasi-informasi yang penulis dapatkan di bagian keuangan mulai dari kondisi umum, struktur organisasi serta informasi-informasi lainnya yang mendukung penyelesaian laporan ini.

1.5.2.2 Sumber Data

Sumber data yang penulis peroleh dari seluruh staff serta manajer di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang dan dari buku-buku atau literatur yang berkaitan dengan laporan ini.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

1. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan mencari data-data dan informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah kearsipan

sebagai teori untuk membandingkan antara teori dengan praktek di lapangan.

2. Riset Lapangan

Yaitu teknik pengumpulan data dan informasi dengan cara melakukan penelitian langsung ke lapangan atau langsung praktek di tempat penelitian. Dalam hal ini penulis menerapkan metode sebagai berikut:

a. Pengamatan (Observasi)

Yaitu mengamati secara langsung pada objek yang diteliti di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang mengenai efektifitas pengelolaan arsip.

b. Wawancara (Interview)

Dengan cara mengadakan tanya jawab langsung kepada petugas pengelola arsip untuk memperoleh informasi yang ada hubungannya dengan data-data yang dibutuhkan dalam Laporan Akhir.

1.5.4 Analisis Data

Teknik analisa data yang penulis gunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah teknik analisa kualitatif yang merupakan teknik analisis yang didapat melalui data yang penulis peroleh dari staff, karyawan, serta manajer yang ada di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang.

1. Pengertian Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan mengatur secara sistematis transkrip wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain yang telah dikumpulkan atau dihimpun oleh peneliti setelah melakukan proses pengambilan data dari lapangan. Kegiatan analisis data ini dilakukan dengan menelaah data, menata, membagi menjadi satuan-satuan sehingga dapat dikelola yang akhirnya dapat ditemukan makna yang

sebenarnya sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditentukan. Menurut Patton (2002:85) menjelaskan bahwa, analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan urutan dasar. Ia membedakannya dengan penafsiran, yaitu memberikan arti yang signifikan terhadap analisis, menjelaskan pola uraian, dan mencari hubungan di antara dimensi-dimensi uraian.

Bogdan (1989:56) menyatakan bahwa, analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain. Selanjutnya Nasution (2003:126) menyatakan bahwa melakukan analisis adalah pekerjaan yang sulit, memerlukan kerja keras. Analisis memerlukan daya kreatif serta kemampuan intelektual yang tinggi. Tidak ada cara tertentu yang dapat diikuti untuk mengadakan analisis, sehingga setiap peneliti harus mencari sendiri metode yang dirasakan cocok dengan sifat penelitiannya. Bahan yang sama bisa diklasifikasikan lain oleh peneliti yang berbeda.

Berdasarkan hal tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa, analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisis data kualitatif adalah bersifat

induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis.

2. Proses Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah di lapangan. Namun dalam penelitian kualitatif analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data.

a. Analisis sebelum di lapangan

Analisa sebelum memasuki lapangan adalah analisa terhadap data hasil studi pendahuluan yang akan dijadikan bahan untuk menentukan rumusan masalah atau fokus penelitian. Data ini bersifat sementara, dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan.

b. Analisis selama di lapangan model Miles and Huberman (1989-133)

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang ditanyakan. Bila jawaban yang telah ditanyakan setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang kredibel.

Miles and Huberman (1989:137) mengemukakan bahwa, aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara integratif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data *reduction*, data *display*, dan *conclusion verification*.

1. *Data reduction* / reduksi data

Yakni data yang diperoleh dalam lapangan ditulis/diketik dalam bentuk laporan yang terinci. Laporan ini akan terus menerus bertambah dan akan menambah kesulitan bila tidak segera dianalisis sejak mulanya. Laporan-laporan itu perlu direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema atau polanya. Jadi laporan lapangan sebagai bahan mentah disingkat, direduksi, disusun lebih sistematis, sehingga lebih mudah dikendalikan. Data yang direduksi memberi gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan, juga mempermudah peneliti untuk mencari kembali data yang diperoleh bila diperlukan.

2. *Data display* / display data

Data yang bertumpuk-tumpuk, laporan lapangan yang tebal, sulit ditangani, sulit pula melihat hubungan antara detail yang banyak. Dengan sendirinya sukar pula melihat gambaran keseluruhannya untuk mengambil kesimpulan yang tepat. Penyajiannya data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya.

3. *Conclusion verification* / mengambil kesimpulan dan verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman (1989:139) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Sejak mulanya peneliti berusaha untuk mencari makna data yang dikumpulkannya. Untuk itu ia mencari pola, tema, hubungan, persamaan, dan hal-hal yang sering timbul, hipotesis, dan sebagainya. Jadi dari data yang diperolehnya ia sejak mulanya mencoba mengambil kesimpulan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap, sehingga setelah diteliti

menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis, atau teori. Jadi kesimpulan senantiasa harus diverifikasikan selama penelitian berlangsung. Verifikasi dapat singkat dengan mencari data baru, dapat pula lebih mendalam bila penelitian dilakukan oleh suatu team untuk mencapai “intersubjective consensus” yakni persetujuan bersama agar lebih menjamin validitas.

c. Analisis data setelah di lapangan

Penelitian ini akan mengikuti alur analisa data seperti yang telah dikonsepskan oleh model Milles and Huberman ataupun Spadley (1989-130). Penelitian sebelum dilapangan dilakukan dengan maksud untuk mempertajam fokus penelitian. Sedangkan analisa saat di lapangan adalah analisis pada saat penulis mengumpulkan data di lapangan. Pada saat wawancara peneliti langsung melakukan analisis terhadap pertanyaan atau jawaban yang diperoleh. Jika pertanyaan atau jawaban dianggap tidak sesuai dengan permasalahan yang ditentukan, maka peneliti harus segera merubah atau menyesuaikan secara proporsional.

Jadi pengertian analisis data dalam penelitian kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Proses analisis data:

- a. Analisa data sebelum di lapangan
- b. Analisis selama di lapangan model Miles and Huberman (1989:133) aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion verification*.
- c. Analisis data setelah di lapangan

a. Sistematika Penulisan

Pada sistematika penulisan ini, terdiri dari bab-bab yang akan dibahas dalam penulisan antara lain:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis akan memberikan penjelasan serta gambaran permasalahan yang akan dibahas, berikut susunannya:

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat
 - 1.4.1 Tujuan Penelitian
 - 1.4.2 Manfaat Penelitian
- 1.5 Metodologi Penelitian
 - 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian
 - 1.5.2 Jenis Data dan Sumber Data
 - 1.5.2.1 Jenis Data
 - 1.5.2.2 Sumber Data
 - 1.5.3 Teknik Pengumpulan Data
 - 1.5.4 Analisis Data
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini penulis akan mengemukakan beberapa teori yang dijadikan pedoman didalam pembahasan laporan ini, adapun tinjauan pustaka yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

- 2.1 Pengertian Arsip
- 2.2 Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip
- 2.3 Peranan dan Tujuan Arsip
- 2.4 Azas Penataan Arsip
- 2.5 Prosedur Penanganan Arsip

2.6 Prosedur Penyimpanan dan Pengendalian Surat

2.5.1 Buku Agenda

2.5.2. Kartu Kendali

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis akan mengemukakan gambaran keadaan umum perusahaan:

2.1 Kondisi Umum Perusahaan

2.2 Arti Logo Perusahaan

2.3 Visi Misi Perusahaan

2.4 Peran Ideal

2.5 Struktur Organisasi

2.6 Uraian Tugas

2.7 Aktivitas Kerja Perusahaan

2.8 Sistem Penyimpanan dan Pengendalian Arsip di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang

2.8.1 Jumlah Arsip Bagian Keuangan PT Sumsel Media Grafika Palembang

2.8.2 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk Di Bagian Keuangan Pada PT Sumsel Media Grafika Palembang

2.8.3 Prosedur Penyimpanan Surat Keluar Di Bagian Keuangan Pada PT Sumsel Media Grafika Palembang

2.8.4 Penemuan Kembali Surat Masuk di Bagian Keuangan

2.8.5 Daftar Perlengkapan Penyimpanan Arsip di bagian Keuangan Pada PT Sumsel Media Grafika Palembang

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Memperbaiki Sistem Penyimpanan dan Pengendalian Arsip pada bagian Keuangan di PT Sumsel Media Grafika Palembang

4.1.1 Penyimpanan Arsip Kombinasi (Sistem Nomor Dewey dan Sistem Tanggal)

4.1.2 Prosedur penemuan kembali arsip yang telah disimpan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran