

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejarah awal kearsipan sebenarnya sudah ada sejak manusia dapat membuat catatan tertulis, merekam berbagai kegiatan yang dilakukan atau gambaran mengenai sesuatu hal. Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi pasti memerlukan data dan informasi. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri dalam keadaan yang sesungguhnya. Rekaman tersebut terdapat dalam arsip. Arsip merupakan salah satu sumber informasi manajemen. Oleh karena itu, arsip merupakan salah satu bagian penting dalam keseluruhan kegiatan organisasi.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyedia informasi atau berita untuk kepentingan intern maupun ekstern suatu perusahaan atau organisasi. Di dalam arsip terkandung banyak sekali informasi seperti sejarah berdirinya suatu organisasi, kegiatan-kegiatan yang telah dijalankan, maupun kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan. Oleh karena itu arsip dijadikan sebagai pusat ingatan atau rekaman, informasi dan juga sebagai pusat sejarah.

Mengingat betapa pentingnya fungsi dari arsip ini, maka arsip juga dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan kedepannya bagi suatu organisasi. Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Mengingat arti penting arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan arsip yang sistematis, efektif, dan efisien. Dengan pengelolaan arsip yang baik maka tujuan organisasi yang bersangkutan akan mudah tercapai sehingga produktivitas organisasi akan meningkat.

Kearsipan merupakan aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan suatu arsip-arsip

disuatu organisasi. Dari segala kegiatan tersebut, penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi (Barthos, 2007:99). Informasi yang diperoleh dari arsip tersebut akan digunakan sebagai data dan diolah menjadi informasi yang sangat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan pimpinan. Selain itu juga informasi-informasi dari arsip tersebut dapat dijadikan sebagai bukti yang otentik dalam setiap aktivitas kerja apabila sewaktu-waktu informasi itu dibutuhkan kembali.

Agar informasi yang diperoleh dapat terus digunakan maka informasi dalam bentuk arsip harus disimpan dan dipelihara dengan baik karena arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi akan terus bertambah jumlahnya seiring dengan perkembangan kegiatan organisasi dan apabila tidak diimbangi dengan pemeliharaan serta penyusutan arsip yang baik, maka pertambahan arsip tersebut akan menimbulkan masalah yang menyangkut sistem pengelolaan, ruang dan sarana penyimpanan serta penyediaan sumber daya manusia. Pemeliharaan arsip merupakan salah satu usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Sedangkan pengamanan arsip merupakan usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun kerusakan.

Kegiatan pemeliharaan arsip perlu dilakukan oleh suatu organisasi dalam rangka menjaga arsip dari segala faktor perusak dan pengamanan secara fisik agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terawat sehingga dapat dijadikan bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban untuk ke masa yang akan datang. Kurangnya pemeliharaan arsip akan membawa dampak yang kurang baik bagi organisasi sebab arsip yang disimpan akan mudah rusak dan penemuan arsip yang dibutuhkan akan memakan waktu yang lama dan sulit sehingga prinsip efisiensi tidak tercapai. Secara fisik, semua arsip harus diamankan dari segala kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor intern dan faktor ekstern (Sayuti, 2013:164).

Penyusutan arsip merupakan tahapan penting yang harus dilaksanakan dalam organisasi. Arti penting penyusutan arsip yaitu mengurangi jumlah arsip

yang ada. Selain untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip serta menjamin ketersediaan arsip masih layak disimpan dan dipelihara. Bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dan nilai pakai maka perlu dilakukan penyusutan, pemindahan dan pemusnahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang dan sebagai perusahaan yang menyediakan jasa pelayanan ekspor dan impor, data-data informasi serta arsip merupakan aspek yang sangat berpengaruh karena dari hal tersebut akan dapat diketahui suatu rencana kegiatan pengapalan hingga terselesaikannya suatu kegiatan dalam ruang lingkup domestik maupun internasional. Berdasarkan wawancara dengan kepala Personalia pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang, sistem penyimpanan arsip yang digunakan untuk setiap bagian berdasarkan sistem kronologis. Azas yang digunakan oleh PT Samudera Indonesia Tbk Palembang yaitu azas gabungan atau kombinasi sentralisasi dan desentralisasi dimana arsip yang masih aktif dipergunakan atau dikelola di unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau arsip inaktif dikelola di unit sentral arsip.

Dalam menjalani kegiatan kearsipannya, PT Samudera Indonesia Tbk Palembang masih dihadapkan dengan beberapa kendala dalam arsip salah satunya yaitu dalam penanganan arsip inaktif yang masih kurang baik dalam pemeliharaan, hal ini dikarenakan tidak adanya jadwal retensi arsip, dimana seluruh dokumen atau arsip yang mempunyai masa 10 tahun baik itu surat penting, berguna dan tidak berguna tidak dirincikan kapan waktu yang tepat untuk melakukan pemindahan arsip aktif ke bagian sentral arsip inaktif yang kemudian dapat dimusnahkan. Hal tersebut menyebabkan banyaknya penumpukan arsip dan menjadi faktor penyebab arsip tidak terpelihara dengan baik. Ruangan yang belum memadai dan tidak memenuhi standar untuk dijadikan ruang penyimpanan arsip menyebabkan banyak arsip-arsip ditumbuhi organisme perusak seperti jamur, kutu dan rayap. Akibatnya pada saat terjadinya kerusakan arsip maka tidak ada satupun pihak mau bertanggung jawab.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang terdapat dilatar belakang, maka dapat dirumuskan masalahnya yaitu Bagaimana pemeliharaan dan penyusutan arsip pada PT Samudera Indonesia Palembang.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Adapun ruang lingkup yang akan dibahas dalam penulisan laporan akhir ini adalah mengenai pemeliharaan dan penyusutan arsip pada PT Samudera Indonesia Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan yang dilakukan pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang adalah untuk mengetahui pemeliharaan dan penyusutan arsip dalam memperlancar kegiatan perkantoran yang ada pada PT Samudera Indonesia Palembang.

1.4.2 Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman terutama mengenai pemeliharaan dan penyusutan arsip.

b. Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk melakukan evaluasi terhadap pemeliharaan dan penyusutan arsip dalam memperlancar kegiatan perkantoran pada PT Samudera Indonesia Palembang.

c. Bagi Pihak Lain

Bermanfaat sebagai bahan masukan dan wawasan pengetahuan semua pihak tentang pemeliharaan dan penyusutan arsip.

1.5. Metodologi Penelitian

1.5.1. Ruang Lingkup Penelitian

Dalam penulisan laporan akhir ini penulis mengambil objek penelitian serta membatasi ruang lingkup penelitian mengenai pemeliharaan dan penyusutan arsip pada PT Samudera Indonesia Tbk Jalan Jendral Sudirman No. 3528/2083 KM 3,5 Palembang.

1.5.2. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah dengan menggunakan data primer dan data sekunder Sugiyono, (2015:308):

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam hal ini, penulis ingin mengetahui bagaimana pemeliharaan dan penyusutan pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang dengan cara melakukan wawancara langsung kepada kepala personalia PT Samudera Indonesia Tbk Palembang.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang di dapat secara tidak langsung , misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder yang digunakan adalah berupa informasi-informasi didapatkan dari PT Samudera Indonesia Tbk Palembang mulai dari kondisi umum, struktur organisasi serta informasi-informasi lainnya yang mendukung penyelesaian laporan ini.

1.5.3. Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini yaitu dengan cara:

a. Riset Lapangan (*Field Research*)

Menurut Sugiyono, (2015:317) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti. Penulis melakukan wawancara langsung dengan kepala personalia pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang untuk menambah data yang diperlukan dalam pembuatan Laporan Akhir ini.

b. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Studi kepustakaan adalah mencari sumber-sumber informasi yang tepat dengan mencocokkan kebutuhan informasi dengan sistem indeksasi perpustakaan (Yusi dan Idris, 2009:105). Dalam hal ini, penulis mencari sumber-sumber melalui buku-buku literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang ada.

1.5.4. Analisa Data

a. Analisis Data Kualitatif

Menurut Sugiyono (2013:13), analisa kualitatif merupakan metode yang menggambarkan permasalahan atau kasus yang dikemukakan berdasarkan fakta yang ada dengan berpijak pada fakta yang bersifat khusus kemudian diteliti untuk dipecahkan permasalahannya dan ditarik kesimpulannya secara umum. Pada analisa ini penulis memperoleh data yaitu dengan menggunakan wawancara yang berhubungan dengan pemeliharaan dan penyusutan arsip yang ada pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang.

b. Analisis Data Kuantitatif

Menurut Yusi dan Idris (2009:102), data kuantitatif adalah data yang diukur dalam skala numerik. Dalam analisa ini penulis memperoleh data yang berbentuk angka sehingga dapat diukur dan dihitung. Dalam hal ini penulis menggunakan angka kecermatan untuk mengetahui apakah sistem kearsipan yang digunakan sudah baik atau belum. Menurut Dewi (2011:167), guna angka kecermatan arsip untuk mengetahui bernilai atau tidaknya jumlah warkat-warkat yang ada. Segi kecermatan dapat dihitung berdasarkan prosentase angka perbandingan antara banyaknya warkat yang ditemukan kembali dengan jumlah warkat yang dietmukan.

Adapun rumus ratio/angka kecermatan adalah:

$$\text{Ratio/Angka Kecermatan} = \frac{\text{jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Semakin tinggi presentase kecermatan, berarti penyelenggaraan arsip yang dilakukan dalam suatu kantor semakin kurang baik. Sebaliknya, semakin kecil angka kecermatan semakin baik pula penyelenggaraan kearsipan dalam suatu kantor. Sebagai patokan angka kecermatan, adalah menunjukkan 3%. Angka yang mencapai 3% atau lebih maka dapat dikatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan kurang baik. Hal ini mengisyaratkan agar diadakan perbaikan pada sistem penyimpanan dan pengelolaan arsipnya. Penyelenggaraan sistem kearsipan yang benar-benar baik ialah angka kecermatan tidak lebih dari 0,5 %.