

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat menyebabkan kebutuhan akan informasi bagi setiap organisasi baik itu perusahaan maupun instansi menjadi hal yang sangat penting. Adanya perkembangan teknologi informasi membuat perpindahan informasi dari suatu tempat ke tempat lain tidak lagi membutuhkan waktu yang lama. Perpindahan informasi dapat terjadi apabila terdapat interaksi antara dua pihak atau lebih. Interaksi ini diwujudkan dengan aktivitas komunikasi yang terjalin dengan baik secara tertulis maupun lisan, hal ini dilaksanakan untuk mendukung tercapainya tujuan suatu organisasi. Dalam mencapai tujuan tersebut suatu organisasi tidak bisa lepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada beberapa unit untuk mencapai tujuan tertentu suatu organisasi.

Kegiatan administrasi yang juga merupakan aktifitas pelayanan dalam organisasi baik dalam bentuk struktur maupun mekanisme kerjanya akan sangat berperan dalam rangka pencapaian mutu dan kelancaran kegiatan pelayanan. Dalam upaya memberikan pelayanan, setiap kantor dituntut untuk bertindak cepat dan akurat. Kantor harus dapat mengelola informasi dengan cepat untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan administrasi organisasi.

Suatu organisasi yang memiliki aktifitas yang padat sering dihadapkan pada persoalan-persoalan administrasi khususnya dalam kearsipan. Persoalan yang sering terjadi antara lain banyaknya surat yang hilang dan kurang terjaminnya keamanan surat tersebut. Surat-surat penting yang tidak digandakan pada saat pendistribusian surat tersebut dan dalam penemuan surat cukup lama.

UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas) Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI (Ogan Komering Ilir) merupakan instansi pemerintahan yang memberikan pelayanan bagi seluruh pendidikan yang berada di daerah Kecamatan Mesuji yang juga melaksanakan beberapa kegiatan yang berhubungan langsung

dengan surat. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI telah dilaksanakan sejak terbentuknya lembaga tersebut, namun prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar belum dapat berjalan dengan baik.

Prosedur pengelolaan surat pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI belum berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari pengelolaan surat masuk yaitu surat yang masuk diterima oleh bagian tata usaha yang kemudian disortir berdasarkan tujuannya. Selanjutnya, surat dicatat pada buku agenda dan diteruskan kepada Kepala UPTD disertai dengan lembar disposisi. Setelah Kepala UPTD mengisi lembar disposisi surat dikembalikan ke bagian tata usaha untuk ditulis di buku ekspedisi yang kemudian di tindaklanjuti oleh unit pengelola.

Surat yang telah diterima kemudian dikelola dengan mengkonsep balasan untuk beberapa surat tertentu oleh bagian unit pengelola. Selanjutnya konsep surat diberikan kepada bagian tata usaha. Sementara itu, surat yang masuk tidak dikembalikan ke bagian tata usaha untuk diarsipkan, tetapi diarsipkan oleh bagian unit pengelola pengkonsep balasan.

Surat yang tidak dikembalikan oleh unit pengelola ke bagian tata usaha untuk diarsipkan, sehingga kemungkinan besar jika surat tersebut hilang di bagian unit pengelola maka bagian tata usaha tidak ada salinan surat tersebut. Hal tersebut menyebabkan kegiatan prosedur pengelolaan surat tidak berjalan dengan baik. Pada saat surat tersebut dibutuhkan kembali, karyawan meminta surat ke bagian tata usaha dan surat tersebut tidak ditemukan karena tidak dikembalikan oleh bagian unit pengelola surat tersebut, pada akhirnya surat hilang, sehingga cara mengatasi permasalahan tersebut selama ini adalah menghubungi pihak pengirim surat untuk meminta kembali surat yang dikirim. Hal ini menghambat kelancaran arus kerja karyawan karena surat yang dibutuhkan tidak ada dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mendapatkan surat tersebut.

Selain itu juga sistem kearsipan yang ada pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji belum berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang hanya menggunakan satu sistem yaitu sistem

nomor klasifikasi tanpa, sistem nomor klasifikasi yang tidak memiliki guide (pembatas) dalam map ordner pada setiap sub bagian. Waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip sangat lama yaitu rata-rata 5 menit, sedangkan pada umumnya jangka waktu yang baik untuk menemukan suatu arsip adalah kurang atau sama dengan 1 (satu) menit (The Liang Gie 2000:125).

Selain pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar kemudian sistem penyimpanan juga yang tidak berjalan dengan baik, peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mengelola dokumen hanya lemari arsip, buku agenda, map ordner dan lembar disposisi. Peralatan dan perlengkapan yang kurang mendukung dalam pengelolaan surat dapat menyebabkan terhambatnya pelaksanaan pengarsipan surat.

Berdasarkan uraian tersebut, maka laporan akhir ini membahas masalah prosedur pengelolaan surat yang ada pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI yang menjadi suatu bentuk tulisan dengan judul “ **Implementasi Sistem Kearsipan Pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI** ”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan data yang diperoleh yang dilakukan penulis maka permasalahan yang ada adalah bagaimana implemementasi sistem kearsipan yang dilakukan oleh UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis membatasi permasalahan yang dihadapi agar pembahasan yang dilakukan tidak menyimpang dari permasalahan adalah khusus mengenai implementasi sistem kearsipan pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui bagaimana implemetasi sistem kearsipan yang ada pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI.

1.4.2 Manfaat Penulisan

a. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan masukan kepada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI dan dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan implemetasi sistem kearsipan yang sebaiknya dilakukan.

b. Bagi Penulis

Untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem kearsipan pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI dan untuk dapat menambah wawasan bagi penulis mengenai sistem kearsipan.

c. Bagi Pembaca

Memberikan informasi dan pengetahuan kepada pembaca mengenai implementasi sistem kearsipan yang sebaiknya dilakukan.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis melakukan penelitian tentang implementasi sistem kearsipan pada UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI yang beralamatkan Jalan Lintas Timur Desa Surya Adi Blok A Kecamatan Mesuji.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Idris (2012:6), jenis dan sumber data dapat terbagi ke dalam:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dan dikumpulkan sendiri oleh suatu perusahaan atau perseorangan yang langsung dari

objek. Dalam penelitian ini penulis menggunakan data primer yang didapat dari wawancara dengan karyawan di UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI yang diberi wewenang untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh penulisan laporan akhir yaitu wawancara yang telah dilakukan pada tanggal 18 Maret 2016 mengenai implementasi sistem kearsipan.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Dalam penelitian ini penulis menggunakan data sekunder yang didapat dari UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI yaitu berupa sejarah perusahaan atau instansi, struktur organisasi serta pembagian tugasnya, dan data-data lainnya yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam metode penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan data langsung dari UPTD Pendidikan Kecamatan Kabupaten OKI. Menurut Sumarsono (2004:70), metode ini dilakukan dengan cara/teknik:

a. Wawancara

Wawancara adalah dimana penulis melakukan proses tanya jawab dengan tatap muka untuk mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan mengenai implementasi sistem kearsipan dari beberapa karyawan di UPTD Pendidikan Kecamatan Mesuji Kabupaten OKI.

b. Riset Kepustakaan

Pada metode ini penulis memanfaatkan sumber-sumber tertulis lain dengan mempelajari dan mengumpulkan teori-teori dari buku-buku yang berhubungan dengan permasalahan-permasalahan yang akan dibahas oleh penulis dalam laporan akhir.

1.5.4 Analisa Data

Dalam menganalisa data yang telah dikumpulkan, penulis menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif. Menurut Yusi dan Idris (2009:102) metode kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik, sedangkan metode kuantitatif adalah data yang dapat diukur dengan skala numerik (angka).

Adapun rumusan dalam penghitungan angka kecermatan untuk menentukan persentase waktu penemuan kembali ini yaitu:

$$\text{Angkat Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah warkat yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah warkat yang ditemukan}} \times 100\%$$