

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Permasalahan

Perkembangan era globalisasi yang semakin hari semakin maju sangat berpengaruh dalam kemajuan dunia bisnis yang berimbas pada kebutuhan akan data data dan informasi yang cepat dan akurat juga lengkap sehingga lembaga pendidikan harus dapat melakukan manajerial sebaik mungkin dalam pengolaan data informasi dan informasi yang didapat. Data Informasi yang berupa kegiatan tulis menulis dinyatakan dengan jelas melalui media surat, faks, memo, daftar gambar ,kuintansi, dan lain sebagainya. Selanjutya, pengelolaan data dan informasi akan digunakan perusahaan baik untuk keperluan interen maupun keperluan eksteren.

Penyusunan data dan informasi agar dapat berjalan dengan baik diperlukan suatu sistem kearsipan yang baik pula . Selain arsip yang berfungsi sebagai media informasi penting bagi perusahaan arsip juga berperan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan guna pencapaian tujuan perusahaan. Arsip yang berupa dokumen tersebut perlu disimpan dan dijadikan bukti otentik secara tertulis apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh perusahaan.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan oleh suatu organisasi baik itu perusahaan maupun instansi pemerintahan. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut dengan kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting untuk kelancaran kegiatan didalam suatu organisasi. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 (dalam Sayuti 2013:153) yang berbunyi:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau pererongan dalam bentuk corak apapun, baik keadaan tunggal ataupun berkelompok , dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Barthos (2000:2), mengatakan bahwa kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Penanganan arsip yang baik dengan faktor-faktor yang mendukung dalam suatu perusahaan akan mempermudah pencarian data maupun informasi yang diperlukan, untuk itu sebaiknya penyimpanan arsip harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sistem penyimpanan ini berkaitan dengan cepat atau tidaknya penemuan arsip yang dibutuhkan. Semakin cepat penemuan arsip maka semakin cepat pula pencapaian informasi yang dibutuhkan dapat dengan cepat dikemukakan kembali maka aktivitas kerja karyawan di berbagai bidang organisasi ataupun perusahaan dapat berjalan dengan lancar .

Pada Politeknik Darussalam Palembang merupakan Lembaga Pendidikan yang memberikan pelayanan bagi seluruh pendidikan yang berada di daerah Sumatera Selatan. Sistem kearsipan yang ada pada Politeknik Darussalam Palembang belum berjalan secara efektif dan efisien. Hal tersebut dapat dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang hanya menggunakan satu sistem yaitu sistem subjek tanpa adanya kombinasi dengan sistem penyimpanan arsip yang lain. 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*).

Perlengkapan yang digunakan belum cukup memadai untuk menunjang aktivitas kearsipan yang ada dalam Politeknik Darussalam Palembang. Perlengkapan yang ada hanya Lemari Arsip, *Filing Cabinet*, Buku Agenda, *Map Ordner*, *Guide* dan *Map Scnelhacter*. Dengan perlengkapan kearsipan yang masih kurang memadai membuat penataan arsip yang baik belum dapat dicapai.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk membahas masalah arsip yang ada pada Politeknik Darussalam Palembang yang menjadi suatu bentuk tulisan dengan judul **“PENANGANAN KEARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA POLITEKNIK DARUSSALAM PALEMBANG”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh penulis, maka yang dapat diidentifikasi permasalahan yang terjadi pada sistem kearsipan kantor Politeknik Darussalam Palembang yaitu permasalahan yang ada adalah :

1. Sistem Penyimpanan arsip digunakan pada Politeknik Darussalam Palembang belum terlaksana dengan baik sehingga arsip tidak dapat ditemukan dengan cepat.
2. Peralatan yang digunakan dalam penyelenggaraan arsip belum lengkap sehingga tidak dapat menunjang kegiatan penemuan kembali arsip.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Dalam penulisan ini laporan akhir ini penulis membatasi permasalahan yang dihadapi agar pembahasan yang dilakukan tidak menyimpang dari permasalahan adalah khusus mengenai Penanganan kearsipan surat masuk dan surat keluar pada politeknik Darussalam Palembang yang terdiri dari: Sistem Penyimpanan, Perlengkapan & Peralatan, Serta Petugas kearsipan.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui bagaimana penanganan surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Darussalam Palembang.
2. Untuk mengetahui bagaimana mengatasi permasalahan terhadap penanganan kearsipan surat masuk dan surat keluar.

1.4.2 Manfaat

1. Dapat memberikan masukan kepada Politeknik Darussalam Palembang dan dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam penanganan kearsipan surat masuk dan surat keluar yang sebaiknya dilakukan.
2. Dapat memberikan masukan permasalahan yang terjadi pada penanganan kearsipan surat masuk dan surat keluar.

1.5 METODE PENELITIAN

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis melakukan penelitian mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Politeknik Darussalam Palembang

yang beralamatkan Jalan Basuki Rahmat No.1608 E-F Simpang
Polda Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

1.5.2.1 Jenis Data

Menurut sugiyono (2008: 193), terdapat dua jenis dan sumber data yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data yang didapat oleh penulis yaitu mengenai gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, daftar nama karyawan, hasil wawancara, dan lain-lain.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data yang diperoleh berupa data yang berhubungan dengan teori-teori yang dapat digunakan untuk memperkuat penelitian ini.

1.5.2.2. Sumber data

Data yang menulis peroleh berasal dari literatur-literatur dan wawancara langsung dengan karyawan Politeknik Darussalam Palembang.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

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

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan data langsung dari Poleknik Darussalam Palembang.

Menurut Sumarsono (2004:70), mengatakan metode ini dilakukan dengan cara:

a. Observasi (*Observation*)

Metode ini merupakan pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti dimana pengamat atau peneliti berada di tempat terjadinya fenomena yang diamati pada Politeknik Darussalam Palembang

b. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah dimana penulis melakukan proses tanya jawab dengan tatap muka untuk mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan dari beberapa karyawan di Poleknik Darussalam Palembang.

c. Kepustakaan (*Library research*)

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 pembuatan Laporan Akhir ini menggunakan metode kualitatif, metode kuantitatif :

a. Metode Kualitatif

Pada metode ini penulis memperoleh data yaitu dengan menggunakan wawancara yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas. Data yang diolah tidak dinyatakan dalam angka sehingga tidak dapat dihitung dan diukur.

b. Metode Kuantitatif

Metode Kuantitatif diperoleh dari 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.

Salah satu cirri kearsipan yang baik menurut suraja(2004:25) adalah tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang sehingga arsip (data dan informasi) yang benar selalu dapat disediakan pada orang (pejabat, pegawai, anggota masyarakat yang membutuhkan) pada waktu yang benar dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Tingkat penyediaan arsip ini dapat dihitung berdasarkan formula sebagai berikut :

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