

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan era globalisasi yang semakin hari semakin maju saat ini sangat berperan penting dalam kemajuan dunia bisnis pada suatu perusahaan atau instansi. Dalam suatu perusahaan atau instansi, data atau surat menyurat yang menyangkut kelangsungan data perusahaan atau instansi tersebut sangat berpengaruh terhadap pengingat perusahaan atau instansi tersebut. Data dan informasi yang berupa kegiatan tulis menulis dinyatakan dengan jelas melalui media surat, faks, memo, daftar gambar, kuitansi, faktur, dan lain-lain. Untuk selanjutnya pengolahan data dan informasi ini akan digunakan perusahaan atau instansi untuk keperluan intern ataupun ekstern dalam suatu perusahaan atau instansi.

Dalam penyusunan data dan informasi perusahaan atau instansi agar dapat berjalan secara efektif diperlukannya suatu sistem kearsipan yang baik untuk menunjang kegiatan dalam perusahaan atau instansi. Sistem kearsipan diperlukan agar perusahaan dapat menjadi bukti bagi perusahaan jika suatu saat terjadi kesalahan atau kekeliruan baik itu dalam lingkup perusahaan atau instansi ataupun di luar dari perusahaan. Arsip yang baik seharusnya disimpan dengan cara atau ketentuan yang telah berlaku secara umum, agar dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip-arsip baik itu arsip vital, penting, dan berguna namun agar arsip-arsip tersebut tetap terjaga dengan baik dan tidak rusak maka diperlukannya juga sistem pemeliharaan yang baik dan benar serta sesuai prosedur. Banyaknya surat masuk dan surat keluar tidak mungkin mengandalkan ingatan seseorang oleh sebab itu diperlukannya suatu catatan tertulis atau bukti yang dapat memberikan keterangan mengenai informasi yang dibutuhkan.

Menurut Barthos (2007:2), kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisa, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan dalam penerimaan surat, pengecekan, pemrosesan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Dari hal tersebut, peranan arsip sangat penting dalam suatu perusahaan atau instansi.

Pada Kantor BPD Gapensi Sumatera Selatan, penyimpanan arsipnya menggunakan asas Sentralisasi dimana asas ini merupakan suatu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus. Prosedur penyimpanannya yang diterapkan masih belum tersusun sesuai dengan teori penyimpanan secara umum sehingga jika ada surat yang baru masuk mereka langsung mencatatnya di buku agenda surat masuk, menyerahkan surat dengan yang bersangkutan, dan terakhir langsung disimpan di lemari arsip sehingga pada saat penemuan kembali arsip-arsip tersebut sulit untuk ditemukan. Menurut Sugiarto (2015:31-32), prosedur penyimpanan arsip itu adalah pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan/meletakkan

Sedangkan sistem penyimpanannya yang digunakan di Kantor BPD Gapensi Sumsel adalah sistem wilayah. Menurut Dewi (2011:131), penyimpanan sistem wilayah adalah kearsipan yang diselenggarakan berdasarkan daerah atau wilayah surat yang diterima. Sistem ini pada dasarnya berpedoman pada daerah atau alamat surat. Nama daerah dijadikan sebagai kelompok atau tempat penyimpanan surat. Sistem penyimpanan yang diterapkan pada kantor BPD Gapensi ini masih kurang maksimal karena mereka menggunakan sistem wilayah saja dimana semua surat-surat yang masuk pada wilayah Palembang dijadikan dalam satu map ordner sehingga dalam penemuan kembali arsip-arsip yang bersifat vital, penting, dan berguna tersebut menggunakan waktu yang cukup lama sekitar 5-7 menit, dan sebaiknya sistem tersebut digabungkan juga dengan sistem tanggal atau kronologis ataupun perihal agar dalam penemuan surat dapat

dilakukan dengan cepat. Menurut Amsyah (2005:210), secara sederhana dapat diperkirakan bahwa bila arsip dapat ditemukan dalam 1 menit berarti kecepatan penemuan sudah relatif bagus.

Sedangkan untuk pemeliharaan arsipnya masih kurang layak, karena arsip mereka diletakkan didalam gudang yang tidak ada ventilasi sehingga jika tidak ada udara yang masuk arsip-arsip tersebut lama-lama akan cepat rusak. Penggunaan ventilasi ini juga diperlukan karena agar dapat menjaga kelembaban dari arsip tersebut atau paling tidak ruangan tersebut diberikan AC dengan suhu ideal 60-75F. Pada saat penyimpanan masih kurang tertata dengan rapi dikarenakan tidak cukupnya lemari arsip untuk menampung arsip-arsip yang lain sehingga arsip-arsip tersebut berserakkan dan diletakkan saja di lantai atau lemari-lemari pegawai dan kurang dirapikan. Jika arsip-arsip tersebut diletakkan dilantai dengan jangka waktu yang lama maka akan dapat merusak arsip tersebut karena dimakan serangga ataupun hal-hal lainnya.

Menurut Sedarmayanti (2008:135-136), pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara pengaturan suhu ruangan arsip harus dijaga agar tetap kering dan lembab, terang, mempunyai ventilasi dan terhindar dari serangga, tempat penyimpanannya diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas, penggunaan bahan pencegah rusaknya arsip, dan dijaga kebersihannya.

Berdasarkan pernyataan di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini adalah

1. Bagaimanakah Sistem Penyimpanan Arsip Pada Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan?
2. Belum baiknya Sistem Pemeliharaan Arsip Pada Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Karena keterbatasan penulis dan agar laporan ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi permasalahan pada sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada kantor BPD Gapensi Sumatera Selatan.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Penulis melakukan penelitian ini dengan tujuan:

1. Untuk tujuan mengetahui sistem penyimpanan arsip pada kantor BPD Gapensi Sumatera Selatan.
2. Untuk mengetahui sistem pemeliharaan arsip pada kantor BPD Gapensi Sumatera Selatan.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian ini, diharapkan penulis dapat memberikan beberapa manfaat seperti:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat diharapkan menjadi sebagai upaya untuk mengembangkan atau mengkombinasikan ilmu pengetahuan mengenai sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang telah didapatkan selama perkuliahan.

2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sarana yang bisa dimanfaatkan agar sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

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 Kantor BPD Gapensi Sumatera Selatan yang berlokasi di Jalan Demang Lebar Daun No. 63 Palembang, penulis membatasi ruang lingkup dalam penelitian ini, adapun ruang lingkungnya adalah mengenai sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang ada pada Kantor BPD Gapensi Sumatera Selatan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun data yang digunakan dalam penulisan Laporan akhir ini dengan menggunakan data primer dan data sekunder, yaitu:

a. Data Primer

Menurut Yusi (2009:103), data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Data primer dalam laporan ini berupa data yang penulis kumpulkan melalui wawancara langsung pada bagian sekretaris umum/wakil sekretaris umum pada kantor BPD Gapensi Sumsel untuk mendapatkan informasi tambahan dalam penulisan laporan akhir ini.

b. Data Sekunder

Menurut Yusi (2009:103), data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Sumber data sekunder ini penulis peroleh dari sekretaris umum/wakil sekretaris umum pada kantor BPD Gapensi Sumsel mengenai informasi seperti profil perusahaan, struktur organisasi, job deskripsi serta juga referensi-referensi dari buku yang berkaitan dengan topik yang dibahas.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data untuk menyelesaikan permasalahan yang sedang diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan sebagai bahan penyusunan laporan akhir ini yaitu:

a. Wawancara (Interview)

Menurut Sugiyono (2015:317), Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

Penulis melakukan wawancara langsung dengan karyawan pada kantor BPD Gapensi Sumsel untuk mengetahui sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan menambah data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Akhir ini.

b. Riset Perpustakaan

Menurut Yusi (2009:105), studi kepustakaan adalah mencari sumber-sumber informasi yang tepat dengan mencocokkan kebutuhan informasi dengan sistem indekasi perpustakaan.

Penulis mengumpulkan teori/data dalam laporan akhir ini dengan mencari informasi melalui buku-buku, bahan bacaan, laporan-laporan dan sumber-sumber yang berhubungan dengan permasalahan yang ingin dipecahkan.

1.5.4 Analisis Data

1. Data Kualitatif

Menurut Yusi dan Idris (2009:102), data kualitatif merupakan data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik atau angka. Penulis menggunakan metode analisis kualitatif diskriptif pada Kantor BPD Gapensi Provinsi Sumatera Selatan. Penulis menggunakan data referensi beberapa buku bacaan dan literatur-

literatur yang berhubungan dengan masalah sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip.

2. 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 persentase angka perbandingan antara banyaknya warkat yang ditemukan kembali dengan jumlah warkat yang ditemukan. Berikut ini adalah rumus perhitungan yang dipakai dalam penelitian ini, yaitu:

Rumus:

$$\text{Ratio Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah warkat yang tak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$