

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Setiap kegiatan yang dilakukan perusahaan besar maupun perusahaan kecil, memerlukan penunjang yang dapat mempermudah dan memperlancar aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan, seperti kelengkapan informasi yang berhubungan dengan perusahaan. Informasi yang berkenaan dengan aktifitas kerja perusahaan ini haruslah disimpan dan dirawat dengan sebaik-baiknya, karena informasi ini sangatlah berguna untuk menunjang dan memperlancar aktivitas yang dilakukan di suatu perusahaan, dimana kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi berupa surat. Surat dapat dijadikan sebagai bukti nyata dalam setiap aktivitas kerja perusahaan apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Hal ini memicu perusahaan agar dapat menyimpan arsip dengan baik dan benar.

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

Di dalam suatu organisasi pasti memiliki arsip, dan arsip tersebut menjadi satu riwayat yang lengkap atas keberadaan organisasi. Mengingat keberadaan arsip tersebut memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan operasional kerja maka diperlukan sistem kearsipan yang baik untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti kerusakan dan kehilangan dokumen (arsip).

Menurut Amsyah (2001:71), sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat menguntungkan pihak perusahaan salah satunya mempermudah dan memperlancar pekerjaan.

“pekerjaan adalah sekumpulan kedudukan yang memiliki persamaan kewajiban atau tugas-tugas pokoknya. Dalam suatu jabatan, satu pekerjaan dapat diduduki oleh satu orang atau beberapa orang yang tersebar di berbagai tempat”.

Pada PT Sinar Karya Propertindo Palembang sudah diterapkan kegiatan pengarsipan surat, karena ada beberapa kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan arsip berharga seperti: Arsip vital, arsip penting, arsip berguna dan arsip tidak berguna. Pada PT Sinar Karya Propertindo dalam hal penyimpanan arsip hanya berdasarkan tahun saja, yang mana dalam penemuan kembali surat membutuhkan waktu yang cukup lama (kurang lebih 10 menit). Sedangkan dalam peralatan, penyimpanan arsip/suratnya menggunakan map ordner yang mana penyimpanannya melebihi kapasitas oleh karena itu surat tidak tersusun dengan baik. Hal ini sangat menyulitkan bagian administrasi untuk menemukan kembali surat yang dibutuhkan secara cepat.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti dan membahas masalah arsip yang ada pada PT Sinar Karya Propertindo Palembang dengan judul **“TINJAUAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP UNTUK MELANCARKAN PEKERJAAN PADA PT SINAR KARYA PROPERTINDO PALEMBANG”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang pemilihan judul diatas, maka rumusan masalah yang penulis kemukakan yaitu:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip agar dalam penemuan tidak membutuhkan waktu yang lama?
2. Kurang baiknya peralatan yang digunakan dalam perusahaan karena pada map ordner penyimpanan arsip/suratnya melebihi kapasitas.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan, maka ruang lingkup pembahasan yang akan penulis bahas hanyalah mengenai tinjauan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dan peralatan penyimpanan arsip pada PT Sinar Karya Propertindo Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada PT Sinar Karya Propertindo Palembang.
2. Untuk mengetahui bagaimana cara memperbaiki sistem penyimpanan arsip pada PT Sinar Karya Propertindo Palembang.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini yaitu:

1. Penulis dapat mengetahui sistem penyimpanan arsip pada PT Sinar Karya Propertindo Palembang yang berhubungan dengan teori-teori yang didapat dan dipelajari di bangku kuliah.
2. Sebagai bahan masukan bagi perusahaan dalam sistem penyimpanan kearsipan sehingga upaya memperlancar kegiatan administrasi dapat tercapai.

1.5 METODELOGI PENELITIAN

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis melakukan penelitian pada PT Sinar Karya Propertindo Palembang yang beralamat di Jalan Sosial KM.5 No. 412A RT. 008 RW. 002 Sukajaya Palembang. Objek penelitian yang diteliti mengenai sistem penyimpanan arsip untuk melancarkan pekerjaan pada PT Sinar Karya Propertindo Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Idris (2009:103), adapun jenis data berdasarkan cara memperolehnya, yaitu:

1. Data Primer

“Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya”. Dalam penulisan ini data primer yang penulis peroleh didapat secara langsung dari karyawan bagian Administrasi di PT Sinar Karya Propertindo Palembang melalui wawancara berupa tanya jawab untuk mendapatkan informasi yang penulis perlukan dalam penulisan Laporan Akhir ini.

2. Data Sekunder

“Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi”. Adapun data sekunder yang penulis peroleh meliputi data kerja sama PT Sinar Karya Propertindo Palembang dengan pihak lain, data di bagian Administasi dan Struktur Organisasi.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan, dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

Riset Lapangan adalah kegiatan mengumpulkan data dengan cara mengadakan penelitian secara langsung ke PT Sinar Karya Propertindo Palembang. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu:

a. Wawancara

Kegiatan wawancara berupa tanya jawab langsung yang penulis lakukan dengan karyawan bagian Administrasi di PT Sinar Karya Propertindo Palembang. Wawancara dilakukan penulis guna sebagai teknik pengumpulan data yang berupa informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penyimpanan arsip yang dilakukan PT Sinar Karya Propertindo Palembang.

2. Riset Kepustakaan

Yaitu metode pengumpulan data dan informasi dengan cara membaca, mempelajari dan membandingkan pendapat dari buku-buku literatur yang berhubungan dengan masalah yang sedang di bahas dalam laporan ini.

1.5.4 Analisa Data

Menurut Soeratno dan Arsyad (1988:69-70) data dibagi menjadi 2 yakni:

1. Data Kuantitatif

Dapat disebut data kuantitatif jika serangkaian observasi dapat dinyatakan dalam angka-angka.

2. Data Kualitatif

Data kualitatif merupakan serangkaian observasi dimana tiap observasi yang terdapat dalam sampel dan yang kemungkinannya tidak dapat dinyatakan dalam angka-angka.