

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Suatu organisasi membutuhkan informasi untuk membuat suatu keputusan yang dapat meningkatkan perkembangan untuk kemajuan organisasi tersebut. Dengan semakin meningkatnya aktivitas organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan organisasi. Dalam kegiatan organisasi kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang mendasar, salah satu sumber informasi adalah arsip. Menurut Maulana dalam Kusuma(2010:1), Informasi yang direkam dalam bentuk media apapun, dibuat, diterima dan dan dipelihara oleh suatu organisasi / lembaga / badan perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bisnis atau aktivitas itu sendiri maka dapat dikatakan sebuah arsip.

Menurut The Liang Gie dalam Nuraida (2014:2), Arsip adalah suatu kumpulan wakat yang disimpan secara sistmatis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipeelukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Setiap kantor, baik kantor pemerintah, swasta, pabrik, maupun organisasi, akan terlibat dengan arsip. Setiap unit kerja diperkantoran mempunyai arsip. Demikian pula pejabat- pejabat secara perorangan mempunyai arsip. Jumlah masing- masing arsip yang dikelola mungkin sedikit, mungkin pula banyak. Mungkin saja mempergunakan ruangan- ruangan yang banyak, dapat pula mempergunakan satu lemari arsip (*filling cabinet*), atau bahkan hanya ditempatkan pada map- map yang tersusun di meja.

Arsip mempunyai peranan penting dalam prsoes penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi keidupan berorganisasi,

maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Menurut Amsyah dalam Kusuma (2010:3). Arsip dianggap memiliki nilai penting maka penataannya pun harus jelas, teratur. Penataan arsip itu sendiri adalah rangkaian kegiatan penyimpanan arsip ke dalam kotak file, folder atau alat lain menurut aturan yang telah direncanakan dan ditentukan Menurut Sularsodalam Kusuma (2010:2). Penataan arsip mencakup tiga unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya arsip, dalam hal ini arsip dapat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dsb)

Begitu pula Kantor Advokat AA LAW FIRM merupakan kantor advokat yang bergerak di bidang jasa yang banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat dimana tidak terlepas dari adanya arsip yang berkenaan dengan surat, dalam aktivitas sehari-hari di dalam melaksanakan hubungan dengan pihak luar baik itu perorangan maupun perusahaan ataupun instansi-instansi lainnya. Kegiatan kearsipan di Kantor Advokat AA Law Firm dilakukan oleh seorang sekretaris kantor.

Berdasarkan pengamatan penulis di kantor Advokat AA Law Firm Palembang ini, penulis menemukan beberapa kendala-kendala dalam penataan arsip, yaitu sekretaris kantor yang belum memiliki keahlian di bidang kearsipan atau pendidikan nya belum melatarbelakangi di bidang pendidikan. Hal ini berdampak pada penataan arsip yang tidak tertata secara rapi sehingga penemuan kembali arsip pada saat dibutuhkan membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal ini terjadi dengan tidak di dukungunya peralatan dan perlengkapan arsip pada kantor Advokat AA Law firm Palembang. Sekretaris

melaksanakan tugas nya sebagai sekretaris dikantor tersebut sebagai pengolah arsip,

Table 1.1
Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar
2013	76	111
2014	103	141
2015	138	179
2016	187	265
Total Surat	477	643

Sumber: Kantor Advokat AA Law Firm 2017.

Berdasarkan table 1.1. pada kantor Advokat AA Law Firm pada tahun 2013 memiliki surat masuk sebanyak 76 surat, sedangkan pada surat keluar sebanyak 111 surat, pada tahun 2014 memiliki 103 surat masuk dan 141 surat keluar. Dari tahun 2013 sampai dengan 2014 terdapat peningkatan surat masuk dan surat keluar yaitu pada surat masuk memiliki peningkatan surat sebanyak 27 surat sedangkan pada surat keluar sebanyak 30 surat. Pada tahun 2015 memiliki surat sebanyak 138 surat masuk, sedangkan pada surat keluar sebanyak 179 surat, hal ini dapat dilihat pada tahun sebelumnya memiliki peningkatan surat masuk 35 sebanyak surat dan surat keluar sebanyak 38 surat. Pada tahun 2016 memiliki surat sebanyak 160 surat masuk dan 212 surat keluar, dari tahun ini dapat dilihat memiliki peningkatan surat setiap tahun nya dari tahun 2015 yaitu sebanyak 49 surat masuk dan 86 surat keluar. Dengan adanya peningkatan surat yang semakin tahun semakin meningkat, maka dari itu di butuhkan nya penataan arsip yang baik untuk melancarkan aktivitas di kantor tersebut.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki oleh Kantor Advokat berupa penataan arsip yang benar dan efektif. Dengan demikian, dalam aktivitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip, mengingat pentingnya

keberadaan arsip tersebut sangat penting sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan. Berdasarkan hal tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Penataan Arsip Pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah yang dapat penulis kemukakan yaitu Bagaimana Penataan Arsip pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang ?

1.3. Ruang Lingkup

Mengingat begitu luas permasalahan pengelolaan surat dan keterbatasan biaya, waktu, serta tenaga maka diperlukan pembatasan masalah. Bertolak dari latar belakang masalah penulis jelaskan, penelitian ini hanya membatsi tentang Penataan arsip mengenai penanganan surat masuk dan surat keluar, penataan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip serta penemuan kembali arsip dan petugas arsiparis.

1.4. Tujuan dan Manfaat

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dan manfaat dilakukan penelitian ini yaitu:

1.4.1. Tujuan

Sesuai dengan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan mendiskripsikan Bagaimana Penataan Arsip pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang. Mengenai penyimpanan arsip, penempatan atau peralatan dan perlengkapan penataan arsip, penemuan kembali, serta petugas arsiparis.

1.4.2. Manfaat

a. Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penelitian sejenis di masa yang akan datang dan dapat menambah ilmu, wawasan dan pengalaman bagi peneliti serta pembacanya, khususnya dalam bidang pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

b. Praktis

1) Bagi Kantor

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai saran untuk melakukan penyempurnaan dalam penataan arsip.

2) Bagi Peneliti

Penelitian ini menjadi salah satu referensi kajian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang pengarsipan.

3) Bagi Politeknik Negeri Sriwijaya

Penelitian ini dilakukan untuk menambah koleksi perpustakaan yang diharapkan bermanfaat sebagai bahan bacaan bagi mahasiswa atau pihak lain yang berkepentingan.

1.5. Metodologi Penelitian

1.5.1. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini penulis membatasi pada ruang lingkup penelitian yaitu pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang yang membatasi pembahasan pada Penataan Arsip pada Kantor Advokat AA Law Firm Palembang.

1.5.2. Jenis dan Sumber Data

1.5.2.1. Jenis Data

Jenis Penelitian yang digunakan oleh penulis yaitu menggunakan pendekatan kualitatif.

1.5.2.2. Sumber Data

Untuk dapat mengolah dan mencari hubungan permasalahan ini, maka penulis melakukan pengambilan data menurut sumbernya, yaitu:

1. Data Primer

Data yang belum tersedia dan digali sendiri oleh penulis dengan cara perhitungan, observasi dan wawancara mengenai sistem penyimpanan surat, jumlah surat masuk dan surat keluar, jumlah arsip dalam map ordner, serta waktu penemuan surat.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang telah tersedia dari Kantor Advokat AA Law Firm dan telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul atau pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram.

Data sekunder yang penulis peroleh dari Kantor Advokat AA Law Firm seperti struktur organisasi, sejarah perusahaan, dan yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada diperusahaan tersebut.

1.5.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam laporan akhir ini adalah menggunakan metode:

a. *Library research* (Riset Kepustakaan)

Yaitu penelitian dengan jalan membaca dan mempelajari buku-buku literature, laporan akhir tahun sebelumnya yang penulis jadikan sebagai landasan teori untuk pembahasan selanjutnya.

b. *Field research* (Riset Lapangan)

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengadakan kunjungan secara langsung ke lokasi perusahaan yang dijadikan objek penelitian dengan maksud agar dapat mengetahui sejauh mana penerapan teori dan prakteknya.

Adapun teknik yang penulis gunakan untuk mendapatkan data tersebut dengan cara:

a. Wawancara

Yaitu dengan cara memberikan pertanyaan langsung kepada Sekretaris Kantor Ibu Suryani dengan mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan penulis tinjau pada tanggal 14 Maret 2017 pada pukul 14:00- 15:00 yaitu mengenai Penataan Arsip Pada Kantor AA law Firm Palembang.

b. Observasi

Observasi yang penulis lakukan yaitu pengamatan langsung pada kantor Advokat AA Law Firm Palembang mengenai lamanya waktu penemuan kembali arsip yang dilakukan di kantor tersebut. Penulis juga melakukan observasi mengenai peralatan dan perlengkapan yang digunakan oleh kantor tersebut untuk menata arsip seperti, *filling cabinet*, buku agenda, dan lain- lain.

c. Dokumen

Penulis melakukan pengumpulan data dalam bentuk dokumen yaitu dalam bentuk gambar, foto, sejarah, dan lainnya pada kantor Advokat AA Law Firm Palembang yang berupa majalah, album yang ada di kantor tersebut.

1.5.4. Analisa Data

Analisa Data yang digunakan penulis pada laporan akhir ini yaitu data kualitatif. Menurut Sugiyono (2010:488), alasan menggunakan

metode kualitatif karena, permasalahan belum jelas, holistic, kompleks, diamis dan penuh makna sehingga tidak mungkin data pada situasi social tersebut dijamin dengan metode penelitian kualitatif dengan instrument seperti test, kuesioner, pedoman wawancara. Selain itu peneliti bermaksud memahami situasi social secara mendalam, menemukan pola, hipotesis, dan teori. Dengan metode ini penulis menjelaskan dan menguraikan pembahasan dengan didasari oleh teori- teori serta data- data yang diperoleh sebagai informasi.