

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini, setiap perusahaan yang telah berdiri dan berkembang dengan pesat, baik itu perusahaan yang besar, perusahaan menengah, maupun perusahaan yang kecil, baik yang berstatus sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ataupun Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) baik yang bergerak di bidang Perdagangan, Jasa, ataupun Industri mempunyai satu tujuan yang akan dicapai. Untuk mencapai suatu tujuan perusahaan tersebut, setiap perusahaan harus mempunyai tempat atau lokasi sebagai kantor. Di dalam kantor inilah, sebuah kegiatan dalam perkantoran akan dilakukan, salah satunya adalah kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi dilakukan untuk memberi pelayanan kepada berbagai unit perusahaan untuk mencapai tujuan. Dalam melakukan pelayanan tersebut, kantor dituntut untuk bertindak cepat dan tepat. Salah satu kegiatan layanan kantor tersebut adalah pengelolaan data secara tepat, untuk dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk pengambilan suatu keputusan guna mencapai tujuan.

Seiring dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan semakin kompleksnya kegiatan yang dilakukan pada suatu perusahaan, tentu sangat diperlukan adanya informasi atau keterangan-keterangan yang dibutuhkan. Salah satu bentuk informasi tersebut adalah arsip.

Menurut Liang Gie (2000:20) arsip adalah sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Pada suatu organisasi atau perusahaan, kegiatan arsip ini merupakan kegiatan dari salah satu unsur kesekretariatan. Administrasi pada kearsipan meliputi kegiatan dalam suatu pengurusan, baik mengenai pengumpulan,

pengelompokkan, penyimpanan, penemuan kembali arsip, penyusutan atau pemusnahan arsip.

Arsip-arsip yang tertata pada suatu perusahaan disimpan secara sistematis agar ketika diperlukan oleh pimpinan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Prosedur pengelolaan arsip pada suatu perusahaan pasti berbeda antara satu sama lainnya. Namun demikian tidak tertutup kemungkinan akan terjadi kesamaan prosedur dalam pengelolaan arsip tersebut. Pada intinya, semua prosedur pengelolaan arsip bertujuan agar kegiatan penanganan arsip dapat berjalan dengan baik.

Penanganan arsip yang baik dengan berbagai faktor yang mendukung dalam suatu perusahaan, akan mempermudah dalam melakukan 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 dalam penemuan arsip yang diperlukan. Semakin cepat seseorang menemukan arsip, maka semakin cepat pula pencapaian arsip yang diperlukan dan apabila informasi yang diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali, maka kegiatan administrasi di berbagai organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Pentingnya fungsi arsip ini, maka arsip juga dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan organisasi atau perusahaan dalam menetapkan suatu kebijakan untuk kedepannya. Kearsipan berperan penting dalam jalannya sebuah kegiatan pada suatu organisasi atau perusahaan, tanpa arsip yang memiliki fungsi yang nyata, jelas, dan terarah maka sebuah kegiatan dalam suatu organisasi atau perusahaan tersebut tidak akan dapat berjalan dengan lancar. Mengingat pentingnya sebuah arsip, maka dibutuhkan suatu peraturan perundang-undangan agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan fungsinya.

Demikian halnya pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) “Kopdit Rukun” yang beralamatkan di Jalan Dempo No. 1149, Ilir Timur I, Palembang. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) “Kopdit Rukun” Palembang

merupakan salah satu koperasi yang aktif yang ada di Kota Palembang dan bergerak dibidang jasa simpan pinjam dengan masyarakat dari berbagai kalangan. Koperasi Kopdit Rukun Palembang pertama kali menjalankan transaksinya pada tanggal 1 Agustus 1978, dimana transaksi diawali oleh 23 orang dari 24 orang yang ingin bergabung menjadi anggota. Hingga saat ini, Koperasi Kopdit Rukun Palembang memiliki 23 karyawan tetap, dimana 21 karyawan ditempatkan di cabang Dempo Palembang, dan 2 karyawan lainnya ditempatkan di cabang Talang Kelapa Banyuasin.

Pelaksanaan kegiatan kearsipan harus memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Koperasi Kopdit Rukun Palembang. Kegiatan manajemen kearsipan terdiri dari cara penyimpanan arsip, prosedur surat masuk dan surat keluar, serta penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Koperasi Kopdit Rukun Palembang khususnya bagian administrasi telah menggunakan perlengkapan dan peralatan yang sederhana seperti lemari arsip, map ordner, dan buku agenda. Kegiatan kearsipan yang dilakukan pada Kopdit Rukun Palembang belum sepenuhnya dikatakan baik. Hal ini dibuktikan dengan sistem penyimpanan arsip yang belum ditetapkan sempurna, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam hal penemuan kembali arsip, masalah lain yang ditemukan yaitu kurangnya peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan untuk memperlancar kegiatan arsip seperti *guide*, kartu indeks dan *tickler file* serta tidak adanya tata cara dalam peminjaman arsip yang hanya berdasarkan kepercayaan saja.

Sehubungan dengan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan pada Koperasi Kopdit Rukun Palembang, dengan judul **”SISTEM KEARSIPAN DI BAGIAN ADMINISTRASI ARSIP PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP) KOPDIT RUKUN PALEMBANG”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang dapat diambil adalah “Bagaimana Sistem Kearsipan di Bagian Administrasi Arsip pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Rukun Palembang?”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Supaya pembahasan Laporan Akhir terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi pembahasannya mengenai Sistem Kearsipan di Bagian Administrasi Arsip pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Rukun Palembang”.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan Laporan Akhir adalah untuk mengetahui bagaimana sistem Kearsipan di Bagian Administrasi Arsip pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) “Kopdit Rukun” Palembang.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Akhir adalah sebagai berikut:

a. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan bagi Koperasi Simpan Pinjam (KSP) “Kopdit Rukun” Palembang dalam prosedur pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

b. Bagi Penulis

Sebagai bahan masukan bagi penulis untuk menambah wawasan dan memperoleh gambaran nyata mengenai pengelolaan arsip yang baik dan tepat.

1.5 Metodologi Penelitian

Metode pengumpulan data merupakan metode yang penulis gunakan untuk memperoleh data-data dalam menunjang penulisan Laporan Akhir ini, yang nantinya berguna bagi penulis dalam memberikan suatu keputusan guna menyelesaikan permasalahan yang ada.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis mengambil objek penelitian dalam penyusunan proposal Laporan Akhir di Bagian Administrasi Arsip pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) “Kopdit Rukun” yang beralamatkan di Jalan Dempo No. 1149, Ilir Timur I, Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Umiyati (2009:103), data dapat diperoleh dari 2 (dua) sumber, yaitu:

1. Data Primer
“Data Primer adalah data yang dikumpul dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya”.
2. Data Sekunder
“Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi”.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2007:193), “Teknik pengumpulan data merupakan suatu teknik atau ketepatan cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data agar dapat menghasilkan data yang valid dan reliabel”.

Adapun teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Merupakan pengumpulan data dengan cara mengadakan penelitian ke lapangan secara langsung pada bagian kepegawaian untuk mengumpulkan data yang diperlukan.

Adapun cara yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu:

a. Observasi

Menurut Sugiyono (2007:203), “Observasi adalah teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik dibandingkan teknik lainnya”.

Penulis melakukan pengamatan dan pencarian data-data yang dibutuhkan secara langsung ke tempat penelitian. Observasi langsung ini dilakukan pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Rukun Palembang.

b. Wawancara

Menurut Sugiyono (2007:194), “Wawancara adalah 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 dan jumlah respondennya sedikit atau kecil”.

c. Dokumentasi

Menurut Arikunto (1998: 236) yang dimaksud dengan dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, notulen, agenda, dan sebagainya.

2. Riset Pustaka (*Library Research*)

Merupakan pengumpulan data yang bersifat teoritis dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku literature yang berhubungan dengan judul Laporan Akhir Penulis.

1.5.4 Analisa Data

Untuk menganalisis data-data, penulis memperoleh data pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) “KOPDIT RUKUN” Palembang, maka penulis menggunakan metode sebagai berikut:

a. Metode Deskriptif

Pengumpulan data yang berupa uraian, paparan tentang objek sebagaimana adanya pada suatu waktu.

b. Metode Kualitatif

Penulis menguraikan dan menggunakan data-data referensi baik literatur maupun buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat diambil kesimpulan yang dapat dijadikan bahan penyelesaian masalah yang ada. Selain itu, penulis memperoleh data yang tidak dinyatakan dalam bentuk angka, sehingga tidak dapat diukur, dan penulis menggunakan daftar pertanyaan dan wawancara yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas oleh penulis, yang nantinya akan dijadikan acuan dalam penelitian.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dimaksudkan agar dapat memberikan garis-garis besar mengenai isi dari Laporan Akhir secara singkat dan jelas. Sehingga dapat menggambarkan keterkaitan bab dimana masing-masing bab akan dibagi atas sub-sub bab yang secara rinci dapat dijelaskan dan diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

1.2 Perumusan Masalah

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

1.4.2 Manfaat Penulisan

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

1.5.4 Analisis Data

1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisikan teori-teori yang digunakan oleh penulis dalam menyusun Laporan Penelitian dimana teori-teori tersebut didapat dari berbagai referensi, yaitu buku, jurnal, artikel, dan lain-lain.

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini, hal-hal yang diuraikan adalah gambaran secara umum tentang Instansi, yaitu mulai dari sejarah, visi misi, struktur organisasi, uraian tugas, dan lain-lain yang dalam hal ini penulis melakukan penelitian pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) “Kopdit Rukun” Palembang.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisikan tentang analisis penulis terhadap data yang telah didapatkan dan dibandingkan dengan teori yang ada.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

LAMPIRAN