

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Setiap kantor tidak pernah terlepas dari kegiatan administrasi, setiap harinya pasti selalu ada kegiatan administrasi salah satunya kegiatan pengarsipan mulai dari kegiatan penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip. Arsip tidak hanya berbentuk tertulis ada berbagai bentuk arsip lainya seperti bentuk rekaman, foto dan lain sebagainya.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:3) Ada banyak sebutan dan istilah untuk penyebutan arsip di dunia perkantoran namun yang dimaksud dengan arsip menurut Zulkifli Amsyah adalah setiap kegiatan catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arsip dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu/formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.

Peranan arsip bagi setiap kegiatan perkantoran tidak hanya sebagai pusat ingatan, bukti otentik , bahan untuk penelitian, namun juga sebagai salah satu sumber data untuk pengambilan keputusan atau biasa disebut sistem Informasi Manajemen (SIM) dengan bantuan data dan informasi yang diperoleh maka akan membantu pengambilan keputusan yang tepat.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:2) Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Mengingat besarnya peranan arsip tersebut juga berlaku di segala bidang mulai dari yang paling sederhana seperti rumah tangga, instansi pemerintahan, organisasi hingga perusahaan baik perusahaan swasta maupun perusahaan dalam negeri tak terkecuali di Seksi Keuangan dan Akuntansi pada PT Asuransi Jiwasrya Kantor Wilayah Palembang, di Seksi Keuangan dan Akuntansi arsip memiliki peran penting karena merupakan bukti otentik untuk setiap transaksi

arus masuk dan keluarnya dana. Selain itu arsip tersebut berperan sebagai bahan pertanggung jawaban Seksi Keuangan dan Akuntansi atas besarnya nominal atau angka dari dana baik yang masuk maupun keluar. Peranan arsip juga tidak hanya untuk kegiatan di seksi Keuangan dan Akuntansi atau perusahaan asuransi itu sendiri namun juga berhubungan langsung ke nasabah yang menggunakan jasa asuransi tersebut.

Menurut Laksmi, Gani dan Budiantoro (2015:179) nilai arsip bagi perusahaan adalah sebagai pembuktian yang menyangkut ikatan kontrak, keharusan membayar pajak, kepemilikan suatu benda. Arsip bisa dianggap sebagai aset perusahaan yang bersangkutan untuk tetap bertahan.

Dengan besarnya peranan arsip tersebut mengharuskan arsip-arsip harus ditangani, disimpan dan dikelola dengan baik agar arsip-arsip tersebut tidak rusak dan mudah ditemukan untuk digunakan kembali. Namun pada kenyataannya belum ada penanganan yang tepat terhadap arsip-arsip yang disimpan khususnya di seksi Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang.

Hasil wawancara yang penulis lakukan dengan staf di seksi Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang menyatakan bahwa arsip di kantor tersebut disimpan dengan pengorganisasian secara desentralisasi-sentralisasi atau campuran, pemusnahan hanya dilakukan 10 tahun sekali berdasarkan peraturan dalam Nota Dinas No.144.ND.K.072000 yang dikeluarkan oleh kantor pusat PT Asuransi Jiwasraya pada tahun 2000, pemusnahan di kantor PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang pertama dilakukan pada tahun 2014 setelah nota dinas tersebut dikeluarkan, dengan jumlah rata-rata berkas yang dimusnahkan \pm 1 ton, arsip Di seksi Keuangan dan Akuntansi terdiri dari bukti-bukti arus kas dan nota-nota diantaranya berkas bukti transaksi kas masuk dan keluar dan bukti transaksi dengan bank masuk dan keluar tetap termasuk arsip aktif, dalam jangka waktu 10 tahun karena biasanya akan ada pemeriksaan yang mengharuskan petugas mencari dan menggunakan kembali arsip bukti-bukti transaksi tersebut.

Pemusnahan dilakukan tanpa adanya jadwal retensi. Pemusnahan yang dilakukan berdasarkan prosedur yang tertulis di nota dinas pemusnahan dan belum adanya pemisahan untuk pemusnahan antara arsip keuangan dan non keuangan.

Tabel 1.1
Arsip yang disimpan Di Seksi Keuangan dan Akuntansi pada PT
Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang tahun 2015

Nama Berkas	Jumlah Berkas Masuk/Bulan	Jumlah Berkas Keluar/Bulan
Berkas Kas Masuk	370 berkas	370 berkas
Berkas Kas Keluar	370 berkas	370 berkas
Berkas Bank Masuk	200 berkas	200 berkas
Berkas Bank Keluar	200 berkas	200 berkas
Nota Dinas Kanwil Kantor Pusat	75 berkas	-
Nota Dinas SDM & SK	125 berkas	-
Nota Dinas Izin & PGS	120 berkas	-
Nota Dinas Kanwil-Cabang	90 berkas	-
Lamner Gadai & Aktiva	1 berkas	-
LSTP	1 berkas	-
Laporan Pajak	1 berkas	-
Memorial Slip Penerimaan PK	120 berkas	-
Permintaan Dana	100 berkas	-
Nota Dinas UMPENG	80 berkas	-
Nota Dinas Gadai	100 berkas	-
Rekonsiliasi kas Bank	1 berkas	-

Sumber: Seksi Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Jiwasraya Kanwil Palembang

Tabel 1.2
Arsip yang disimpan Di Seksi Keuangan dan Akuntansi pada PT
Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang tahun 2016

Nama Berkas	Jumlah Berkas Masuk/Bulan	Jumlah Berkas Keluar/Bulan
Berkas Kas Masuk	370 berkas	370 berkas
Berkas Kas Keluar	370 berkas	370 berkas
Berkas Bank Masuk	200 berkas	200 berkas
Berkas Bank Keluar	200 berkas	200 berkas
Nota Dinas Kanwil Kantor Pusat	70 berkas	-
Nota Dinas SDM & SK	100 berkas	-
Nota Dinas Izin & PGS	125 berkas	-
Nota Dinas Kanwil-Cabang	75 berkas	-
Lamner Gadai & Aktiva	1 berkas	-
LSTP	1 berkas	-
Laporan Pajak	1 berkas	-
Memorial Slip Penerimaan PK	120 berkas	-
Permintaan Dana	120 berkas	-
Nota Dinas UMPENG	90 berkas	-
Nota Dinas Gadai	100 berkas	-
Rekonsiliasi kas Bak	1 berkas	-

Sumber: Seksi Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Jiwasraya Kanwil Palembang

Tabel 1.3
Arsip yang disimpan Di Seksi Keuangan dan Akuntansi pada PT
Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang tahun 2017

Nama Berkas	Jumlah Berkas Masuk/Bulan	Jumlah Berkas Keluar/Bulan
Berkas Kas Masuk	370 berkas	370 berkas
Berkas Kas Keluar	370 berkas	370 berkas
Berkas Bank Masuk	200 berkas	200 berkas
Berkas Bank Keluar	200 berkas	200 berkas
Nota Dinas Kanwil Kantor Pusat	75 berkas	-
Nota Dinas SDM & SK	100 berkas	-
Nota Dinas Izin & PGS	120 berkas	-
Nota Dinas Kanwil-Cabang	80 berkas	-
Lamner Gadai & Aktiva	1 berkas	-
LSTP	1 berkas	-
Laporan Pajak	1 berkas	-
Memorial Slip Penerimaan PK	100 berkas	-
Permintaan Dana	120 berkas	-
Nota Dinas UMPENG	75 berkas	-
Nota Dinas Gadai	125 berkas	-
Rekonsiliasi kas Bank	1 berkas	-

Sumber: Seksi Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Jiwasraya Kanwil Palembang

Sebaiknya prosedur pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur yang sesuai teori agar arsip-arsip yang dimusnahkan memang sudah memenuhi syarat pemusnahan. Dengan adanya jadwal retensi sesuai dengan penilaian nilai guna arsip maka arsip yang dimusnahkan memang tepat arsip-

arsip yang nilai gunanya sudah tidak berlaku lagi. Sebelum dimusnahkan arsip harus melewati proses penilaian dan penyusutan dahulu, dengan kriteria penilaian sesuai prosedur yang semestinya. Walaupun Di Seksi Keuangan dan Akuntansi pada PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang memang telah mengikuti aturan tertulis yang terdapat pada nota dinas pemusnahan arsip namun pada kenyataannya pemusnahan dokumen lain selain dokumen keuangan belum mengikuti teori pemusnahan yang baik dan prosedur pemusnahan antara dokumen keuangan dengan dokumen lainnya disamakan.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005:212) kriteria penilaian yang umum dapat dipergunakan adalah ALFRED, singkatan dari Administrative Value (nilai administrasi), Legal Value (nilai hukum), Financial Value (nilai uang), Research Value (nilai penelitian), Educational Value (nilai pendidikan), Documentary Value (nilai dokumentasi).

Berdasarkan uraian di atas yang menjelaskan pentingnya peranan arsip dan permasalahan yang terjadi di seksi Keuangan dan Akuntansi Pada PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang maka penulis menganggap perlu membuat laporan akhir dengan judul **“PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI SEKSI KEUANGAN DAN AKUNTANSI PADA PT ASURANSI JIWASRAYA KANTOR WILAYAH PALEMBANG”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka identifikasi masalah yang didapat adalah sebagai berikut:

1. Belum diterapkannya tahapan jadwal retensi pemusnahan arsip
2. Pemusnahan arsip dokumen lainnya yang bukan dokumen keuangan belum mengikuti teori pemusnahan arsip yang berlaku sebagaimana telah diatur dalam nota dinas.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar laporan ini lebih terarah maka penulis membatasi permasalahan pada prosedur pemusnahan arsip Di Seksi Keuangan dan Akuntansi pada PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Tujuan dari dilakukannya penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemusnahan arsip
2. Untuk memberi solusi permasalahan prosedur pemusnahan arsip di Seksi Keuangan dan Akuntansi pada PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang.

1.4.2 Manfaat

1. Bagi Penulis
Penulisan laporan ini untuk menambah, mengembangkan pengetahuan di bidang pemusnahan arsip khususnya dan pada bidang kearsipan pada umumnya.
2. Bagi Seksi Keuangan dan Akuntansi Pada PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang
Dengan penelitian ini di Seksi Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang maka dapat diterapkan sistem pemusnahan arsip yang sesuai prosedur dan sesuai teori pemusnahan arsip sehingga pemusnahan dapat dilaksanakan dengan tepat dan berjalan baik.
3. Bagi pembaca
Penulis berharap laporan akhir ini dapat menambah pengetahuan bagi pembaca mengenai sistem pemusnahan arsip yang sesuai prosedur.

1.5 Metodologi Pengumpulan Data

1.5.1 Jenis dan Sumber Data

Dalam penulisan laporan akhir penulis menggunakan dua macam data yakni data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Menurut M.Syahirman Yusi dan Umiyati Idris (2016:109) yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya.

Data primer yang penulis peroleh berupa hasil wawancara yakni pertanyaan-pertanyaan seputar prosedur mulai dari arsip diciptakan sampai pemusnahannya, hasil dari observasi yang penulis peroleh adalah kondisi kantor yang nyaman, kondisi lemari penyimpanan yang ada di seksi keuangan dan akuntansi yang sebagian sudah tertata rapi namun dibagian lainnya masih sedikit kurang tertata, kondisi gudang dengan rak penyimpanan yang terbatas dan adanya barang-barang selain dokumen yang disimpan bersamaan dengan arsip.

2. Data Sekunder

Menurut M.Syahirman Yusi dan Umiyati Idris (20016:109) yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi.

Data sekunder yang penulis peroleh langsung dari staf berupa nota dinas yang mengatur pemusnahan arsip, data jenis dan jumlah dokumen yang keluar dan masuk dari seksi keuangan dan akuntansi, struktur organisasi PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang, uraian tugas, jumlah karyawan. Data sekunder dari website berupa struktur organisasi pusat dan uraian tugas. Dan data sekunder dari buku-buku referensi yang berisi teori-teori kearsipan dan teori-teori mengenai jenis dan metode pengumpulan data.

1.5.2 Metodologi Pengumpulan Data

1. Riset langsung

a. Observasi (Pengamatan)

Menurut M. Syahirman Yusi dan Umiyati Idris (2016:112) adalah suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data (informasi) yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan dan atau menjawab permasalahan peneliti.

b. Wawancara

Menurut M. Syahirman Yusi dan Umiyati Idris (2016:114) wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden.

2. Studi Pustaka

Menurut Syofian Siregar (2013) studi pustaka merupakan bagian dari sebuah proposal penelitian yang berisikan informasi-informasi yang diperoleh dari jurnal, buku dan kertas kerja (working paper).

1.5.3 Analisis Data

Menurut Bogdan dalam Sugiyono (2013:244) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat di informasikan kepada orang lain.

1.5.4 Metode Analisis

Untuk menganalisis data-data yang diperoleh dari PT Asuransi Jiwasraya Kantor Wilayah Palembang penulis menggunakan metode analisis Kualitatif Deskriptif.

1. Metode analisa Kualitatif

Menurut Sugiyono (2015:347) metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme/enterpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawanya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik

pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

2. Metode analisa Deskriptif

Menurut M. Syahirman Yusi dan Umiyati Idris (2016:28) tidak semua unsur, ciri, dan sifat proses atau fungsi fenomena diteliti dan dianalisis, melainkan hanya beberapa saja yang masih dianggap merupakan masalah yang pemecahannya belum diketahui.

Dari uraian metode analisis diatas maka penulis akan menganalisis dengan metode analisis kualitatif yang menjadikan penulis sendiri sebagai kunci dari penelitian lalu menjabarkan hasil dari penelitian dengan metode analisis deskriptif. Dari kedua analisis tersebut maka akan didapatkan permasalahan yang terjadi, dianalisis dan di cari pemecahan masalahnya dengan dibantu dan diperkuat dengan teori-teori yang sudah ada.