

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan era globalisasi yang semakin hari semakin maju sangat berpengaruh dalam kemajuan dunia bisnis yang berimbas pada kebutuhan akan data dan informasi yang cepat, akurat, dan lengkap, sehingga perusahaan harus dapat melakukan manajerial sebaik mungkin agar mencapai suatu tujuan perusahaan. Setiap perusahaan harus mempunyai tempat atau lokasi sebagai kantor untuk mencapai suatu tujuan perusahaan. 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 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 dan keterangan-keterangan yang dibutuhkan. Salah satu bentuk informasi tersebut adalah arsip. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Pada suatu organisasi, bidang kearsipan merupakan salah satu unsur dari kesekretariatan atau ketata usahaan. Administrasi pada kearsipan meliputi kegiatan dalam suatu pengurusan, baik mengenai pengumpulan, pengelompokkan, penyimpanan, penemuan kembali, penyusutan atau pemusnahan arsip. Selain arsip yang berfungsi sebagai media informasi yang penting bagi perusahaan, arsip juga berperan sebagai pemimpin dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan guna tercapai tujuan perusahaan. Arsip yang berupa kumpulan dokumen tersebut perlu disimpan dan dijadikan bukti otentik secara tertulis apabila sewaktu-waktu diperlukan perusahaan.

Sistem kearsipan perusahaan memegang peran penting bagi kelancaran jalannya organisasi yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan dalam sebuah perusahaan. 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 kembali 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 dapat berjalan dengan lancar.

Mengingat pentingnya fungsi dari 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, tanpa arsip yang memiliki fungsi yang nyata, jelas, dan terarah maka sebuah kegiatan dalam suatu organisasi tersebut tidak akan dapat berjalan dengan lancar.

PT Sumsel Media Grafika Palembang, merupakan instansi yang bergerak dibidang penerbitan dan percetakan serta jasa pemasangan iklan baik cetak maupun online. Perusahaan tersebut adalah salah satu kantor media cetak terbesar di Palembang yaitu koran Tribun Sumsel, sebagai salah satu perusahaan terbesar di Palembang khususnya di bagian keuangan tentunya tidak akan terlepas dari kegiatan surat menyurat dalam melaksanakan hubungan dengan pihak luar baik itu perusahaan ataupun instansi lainnya.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang yaitu sistem nomor. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan yang disusun dengan menggunakan kode angka atau nomor. Di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang dalam penyimpanan surat-suratnya menggunakan map ordner yang disusun di dalam lemari arsip, tetapi dalam penyusunan tersebut tidak berdasarkan tanggal surat. Penyusunan surat-surat atau dokumen-dokumen didalam map odner tersebut tidak

tersusun rapih dan menumpuk. Hal ini dapat menyebabkan terhambatnya pencarian dan penemuan kembali arsip yang memakan waktu 5-10 menit sedangkan waktu penemuan arsip yang baik itu tidak lebih dari 1 menit, hal ini terjadi karena pegawai keuangan membaca perihal dari surat yang menumpuk tersebut dengan cara membolak-balik surat yang ada pada map ordner di dalam lemari arsip. Penyusunan surat dan map ordner yang tidak rapih dan menumpuk dapat menyebabkan adanya surat yang terlewat.

Berdasarkan uraian yang dijelaskan diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah tersebut menjadi sebuah Laporan Akhir yang berjudul **“Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka rumusan masalah yang dapat diambil adalah “Belum baiknya sistem penyimpanan arsip di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang”.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan Laporan Akhir terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi pembahasannya mengenai Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Tujuan penulisan yang dilakukan adalah untuk mengetahui pentingnya Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian Keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Akhir adalah sebagai berikut:

a. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini memberikan informasi bagi PT Sumsel Media Grafika Palembang di bagian keuangan dalam membenahan sistem penyimpanan arsip pada perusahaan yang mungkin dapat bermanfaat di masa yang akan datang.

b. Bagi Penulis

Sebagai masukan bagi penulis untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip yang baik dan tepat.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang yang berlokasi di Jalan Alamsyah Ratu Prawiranegara No. 120, RT. 052, RW.016 Ilir Barat I Palembang 30139. Perusahaan tersebut memiliki fasilitas yang cukup menunjang dalam memperoleh data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Laporan Akhir.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

1.5.2.1 Jenis Data

Adapun acuan data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua, yaitu:

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari suatu objeknya. Dalam hal ini data primer yang telah penulis gunakan adalah dalam bentuk wawancara dengan karyawan di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk publikasi. Data sekunder yang penulis gunakan adalah berupa informasi-informasi yang penulis dapatkan mulai dari kondisi umum, struktur organisasi serta informasi-informasi lainnya yang mendukung penyelesaian laporan ini.

1.5.2.2 Sumber Data

Sumber data yang penulis peroleh dari seluruh staff serta manajer di bagian keuangan pada PT Sumsel Media Grafika Palembang dan dari buku-buku atau literatur yang berkaitan dengan laporan ini.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

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 keuangan 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 PT Sumsel Media Grafika Palembang.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan langsung pada seseorang yang berwenang dalam suatu masalah. Penulis mengadakan tanya jawab langsung kepada karyawan untuk mendapatkan informasi.

2. Riset Kepustakaan

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

1.5.4 Analisis Data

Analisi data adalah proses mengatur data, mengkoordinasikan ke dalam suatu pola kategori dan satuan dasar. Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan metode kualitatif, yaitu menguraikan dan menggunakan data-data referensi dari buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat mengambil kesimpulan yang dapat dijadikan bahan penyelesaian masalah yang ada. Selain itu, penulis menggunakan daftar pertanyaan dan wawancara yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas oleh penulis yang nantinya akan dijadikan acuan dalam penelitian.