

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan era globalisasi yang semakin hari semakin maju saat ini sangat berperan penting dalam kemajuan dunia bisnis pada suatu perusahaan. Dalam suatu perusahaan atau instansi data atau surat menyurat yang menyangkut kelangsungan data perusahaan atau instansi tersebut sangat berpengaruh terhadap pengingat perusahaan atau instansi tersebut. Data dan informasi yang berupa kegiatan tulis menulis dinyatakan dengan jelas melalui media surat, faks, memo, daftar gambar, kuitansi, faktur dan lain-lain. Untuk selanjutnya pengolahan data dan informasi ini akan digunakan perusahaan atau instansi untuk keperluan intern ataupun ekstern dalam suatu perusahaan atau instansi.

Penyusunan data dan informasi perusahaan atau instansi agar dapat berjalan secara efektif diperlukannya suatu sistem kearsipan yang baik untuk menjang kegiatan dalam perusahaan atau instansi. Sistem kearsipan diperlukan agar perusahaan atau instansi dapat menjadi bukti bagi perusahaan atau instansi jika suatu saat terjadi kesalahan atau kekeliruan baik itu dalam lingkup perusahaan atau instansi ataupun diluar dari perusahaan. Arsip yang baik seharusnya disimpan dengan cara atau ketentuan yang telah berlaku secara umum, agar dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip-arsip baik itu arsip vital, penting, dan berguna.

Menurut Kamus Administrasi (2013), “Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat”. Arsip berisi informasi mengenai fungsi organisasi, kebijakan, keputusan, prosedur, operasi, dan kegiatan lainnya. Suatu dokumen dapat dikatakan arsip apabila dokumen tersebut memiliki arti, nilai guna, serta disimpan secara teratur. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan benar dan teratur, namun

sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak baik akan menimbulkan masalah bagi suatu perusahaan atau instansi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggung jawaban. Dalam kegiatan penyimpanan arsip perusahaan atau instansi ada 3 (tiga) faktor penunjang kegiatan penyusunan tersebut sehingga sistem penyimpanan tersebut menjadi baik, yaitu sistem yang digunakan, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dan orang yang menangani dibagian arsip itu sendiri agar sistem penyimpanan tersebut dapat dikatakan sistem yang baik.

Pada Kelurahan Bukit Baru Palembang sudah diterapkan kegiatan pengarsipan surat, karena kegiatan yang dilakukan pada instansi pemerintahan ini berhubungan dengan penyimpanan informasi melalui media surat. Penyimpanan arsip pada Kelurahan Bukit Baru Palembang menggunakan sistem subjek untuk penyimpanan arsip, untuk proses penyimpanan surat masuk terlebih dahulu dicatat di dalam buku agenda surat masuk dan kemudian surat tersebut diberikan kepada kepala lurah untuk ditindak lanjuti. Setelah selesai surat tersebut disimpan di map odner berdasarkan objek-objeknya, peralatan dan perlengkapan yang di gunakan pada Kelurahan Bukit Baru Palembang menggunakan lemari arsip dan map odner untuk mengarsipkan surat yang telah di tindak lanjuti oleh kepala lurah dan kemudian karyawan bagian pengarsipan untuk menyimpan surat tersebut kedalam map odner sesuai dengan perihal surat dan menyimpannya kedalam lemari arsip. Saat dilakukannya tinjauan langsung ke objek penelitian dibawah ini merupakan data yang penulis peroleh setelah mengadakan pengujian terhadap waktu penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan pada Kelurahan Bukit Baru Palembang, yaitu pada tahun 2015 jumlah surat masuk 865 surat, surat yang ditemukan 798 surat dan surat tidak ditemukan 67 surat, tahun 2016 jumlah surat masuk 774 surat, surat ditemukan 719 surat dan surat tidak ditemukan 55 surat, tahun 2017 jumlah surat masuk 543 surat, surat yang ditemukan 504, dan surat tidak ditemukan 39 surat, dan pada tahun 2018 jumlah surat 269 surat, surat ditemukan 250 dan surat tidak ditemukan 19

surat. Waktu yang diperlukan penulis dalam penemuan kembali surat memerlukan waktu 25 menit. Lamanya waktu penemuan arsip tersebut tentunya akan mempengaruhi aktivitas kerja karyawan. Sedangkan sistem yang digunakan pada Kelurahan Bukit Baru Palembang adalah Sistem Subjek, Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 51), Sistem Subjek (*subject filling system*) adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan Perusahaan. Sistem yang diterapkan pada Kelurahan Bukit Baru Palembang ini masih kurang maksimal karna menggunakan sistem subjek saja, dimana surat tersebut hanya dikumpulkan di satu map ordner sehingga dalam penemuan kembali arsip-arsip bersifat vital, penting, dan berguna surat tersebut menghabiskan waktu yang cukup lama sekitar 2 (dua) s/d 5 (lima) menit satu suratnya. sebaiknya sistem tersebut digabungkan dengan 5 (lima) metode sistem penyimpanan arsip yaitu, abjad (*alfabetical filling system*), geografis (*geografical filling system*), subjek (*Subject filling system*), nomor (*numerical filling system*), dankronologi (*chronological filling system*) agar dalam penemuan kembali surat dapat dilakukan dengan cepat.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti dan membahas masalah arsip yang ada di Kelurahan Bukit Baru Palembang dengan judul **“Sistem Penyimpanan Arsip Pada Kelurahan Bukit Baru Palembang”**

1.2 Rumusan Masalah

Dilihat dari permasalahan yang ada di latar belakang, maka masalah yang akan dibahas dalam laporan ini adalah bagaimana sistem penyimpanan arsip pada Kelurahan Bukit Baru Palembang ?.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan laporan akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari perumusan masalah, maka ruang lingkup pembahasan pada Sistem penyimpanan Arsip pada Kelurahan Bukit Baru Palembang

1.4 Tujuan dan Manfaat

Penulisan laporan akhir merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan diploma III pada Politeknik Negeri Sriwijaya khususnya jurusan Administrasi Bisnis yang mempunyai tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian laporan akhir ini adalah untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada Kelurahan Bukit Baru Palembang

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan laporan akhir adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, dapat diharapkan dapat memberikan salah satu masukan dan memperbaiki kelemahan dalam sistem penyimpanan arsip pada Kelurahan Bukit Baru Palembang.
- b. Bagi Kelurahan, untuk memberikan masukan dan referensi kepada Perusahaan atau instansi yang kiranya bisa diterima oleh Kelurahan Bukit Baru Palembang dalam upaya meningkatkan sistem penyimpanan arsip yang ada saat ini.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis mengambil objek penelitian dalam penyusunan Laporan Akhir pada Instansi Lurah Bukit Baru Palembang di Jalan Tanjung Barangan Bukit Baru No. 01 Kelurahan Bukit Baru Palembang, yang menjadi objek penelitian adalah Sistem Penyimpanan Arsip.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Idris (2009:101) Ada 2 (dua) jenis data adalah sebagai berikut:

- a. Data Primer, yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Data primer yang penulis kumpulkan melalui wawancara langsung pada karyawan kearsipan pada Kelurahan Bukit Baru Palembang untuk mendapatkan informasi tambahan dalam penulisan laporan akhir.
- b. Data Sekunder, yaitu data yang menggambarkan keadaan di luar suatu organisasi. Misal data yang menggambarkan tingkat daya beli masyarakat, perkembangan harga, data konsumsi, perkembangan jumlah penduduk, dan sebagainya. Data sekunder yang penulis kumpulkan mengenai informasi seperti sejarah, struktur organisasi, uraian tugas, dan juga referensi-referensi dari buku yang berkaitan dengan topik pembahasan.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Menurut Subagyo (2006:37) Pengumpulan data pada dasarnya merupakan suatu kegiatan operasional agar tindakannya masuk pada pengertian penelitian yang sebenarnya. Pencarian data dilapangan dengan mempergunakan alat pengumpulan data yang sudah disediakan secara tertulis ataupun tanpa alat yang hanya merupakan angan-angan tentang suatu hal yang akan dicari dilapangan, sudah menerapkan proses pengadaan data primer. Adapun teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

- a. Wawancara

Menurut Margono (2010:165) “Wawancara (*interview*) adalah alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula”. Penulis mendatangi langsung karyawan dibagian kearsipan pada Kelurahan Bukit Baru Palembang melakukan wawancara untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

- b. Riset Pustaka (*Library Research*)

Menurut Yusi (2009:105) “Studi kepustakaan adalah mencari sumber-sumber informasi yang tepat dengan mencocokkan kebutuhan informasi dengan sistem indeksi perpustakaan”.

Penulis melakukan pengumpulan data dan informasi dengan melakukan studi pustaka yang berhubungan dengan kearsipan.

1.5.4 Analisis Data

1. Data Kualitatif

Menurut Yusi dan Idris (2009:102), "data Kuantitatif merupakan data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik atau angka". Penulis menggunakan metode analisis kualitatif deskriptif pada Kelurahan Bukit Baru Palembang. Penulis menggunakan data referensi beberapa buku bacaan dan literatur-literatur yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip.

2. Data Kuantitatif

Menurut Yusi dan Idris (2009:102), "data kuantitatif adalah data yang diukur dalam skala numerik". Dalam analisa ini penulis memperoleh data yang berbentuk angka sehingga dapat diukur dan dihitung. Dalam hal ini penulis menggunakan angka kecermatan untuk mengetahui apakah sistem kearsipan yang digunakan sudah baik atau belum. Menurut Dewi (2011:167), "guna angka kecermatan arsip untuk mengetahui bernilai atau tidaknya jumlah warkat-warkat yang ada". Segi kecermatan dapat dihitung berdasarkan presentase angka perbandingan antara banyaknya warkat yang ditemukan kembali dengan jumlah warkat yang ditemukan. Berikut ini adalah rumus perhitungan yang dipakai dalam penelitian ini, yaitu:

$$Ratio\ Kecermatan = \frac{Jumlah\ warkat\ yang\ tak\ ditemukan}{Jumlah\ arsip\ yang\ ditemukan} \times 100\%$$