

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan memiliki bagian-bagian kerja yang telah dibuat oleh perusahaan seperti bagian keuangan, SDM, Umum, Hukum, dan lain-lain. Setiap bagian pastinya memiliki ruang kerja yang berbeda dan terpisah sesuai dengan bidang yang telah ditentukan oleh perusahaan. Hal ini bertujuan agar karyawan dapat mengerjakan tugasnya dengan baik tanpa mengganggu karyawan lain, atau merasa terganggu aktivitas karyawan lain. Setiap kantor memiliki bagian pekerjaan administrasi, dan tentunya melakukan kegiatan administrasi perkantoran setiap kantor memerlukan arsip.

Arsip merupakan sebuah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Arsip dapat juga diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, suatu perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan system kearsipaan yang sesuai dengan keadaan perusahaannya dalam mencapai suatu tujuan.

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat dan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan dokumen-dokumen sedemikian rupa, sehingga apabila diperlukan, dapat ditemukan kembali secara cepat.

Perusahaan harus memiliki sistem kearsipan yang baik agar setiap kegiatan yang berhubungan dengan arsip dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Perusahaan memiliki cara atau aturan sendiri dalam menyimpan arsip. Cara atau aturan itu dapat berupa pentaan arsip dan penemuan arsip. Penyimpanan arsip dikelompokkan berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan dalam perusahaan. Hal ini bertujuan agar arsip menjadi lebih teratur dan tidak banyak memakai tempat.

Lembaga atau instansi dalam melaksanakan kegiatan administrasi tidak lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah, dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu factor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi.

Arsip yang timbul karena kegiatan organisasi, berdasarkan golongan dan perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu. Ada arsip yang perlu disimpan sementara dan ada juga arsip yang disimpan abadi. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar tentunya ada prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

PT Malta Satya Utama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyajian Jasa Konsultasi dalam bidang keahlian teknik dan rangkaian kebijakan, baik untuk sektor pemerintah maupun sektor swasta dalam rangka berperan serta dalam kegiatan pembangunan nasional. PT Malta Satya Utama berlokasi di Jalan Letkol Iskandar Komplek IBP Blok D1 No. 61/62 Palembang.

PT Malta Satya Utama sebagai sebuah perusahaan sudah pasti tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan menjadi bukti sebuah kegiatan hubungan dan memberi informasi perusahaan kepada pihak

internal dan eksternal perusahaan yang dapat menunjang dalam memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen, serta menjadi tanggung jawab bagi perusahaan dalam penyimpanan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan organisasi perusahaan, pelanggan, maupun karyawan. Peranan kearsipan pada PT Malta Satya Utama Palembang sangat besar pengaruhnya, terutama sebagai penyedia informasi dan penyimpanan data karyawan. Jika penanganan kearsipan sebuah perusahaan tepat, maka hal tersebut dapat menunjang perusahaan untuk berkembang.

Berdasarkan data yang penulis dapatkan dari perusahaan, PT Malta Satya Utama Palembang memiliki beberapa tempat arsip disetiap bagian yang berbeda-beda, dan penyusunan arsip berdasarkan dengan sistem ABJAD. Pada kenyataannya, penemuan arsip masih mengalami kendala yang olehnya arsip lama ditemukan, disamping itu juga tidak tersusunnya “Ordner” sesuai dengan abjad dan penempatan tempat yang seharusnya. Hal tersebut mengakibatkan kecepatan atau efektivitas waktu penemuan kembali arsip yang memakan waktu lebih dari 1 menit.

Tabel 1.1
Daftar Pencarian Surat pada Ordner PT Malta Satya Utama Palembang

| No | Jenis Arsip | Tahun Arsip | Lama Pencarian |
|-----------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 1 | Pencabutan Ijin Gangguan | 2017 | 4 menit |
| 2 | Surat Keterangan Domisili Perusahaan | 2018 | 3 menit |
| 3 | Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi | 2020 | 2 menit |
| 4 | Surat Izin Walikota Palembang | 2020 | 2 menit |

Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalma menemukan kembali suatu surat adalah tidak lebih dari 1 menit. Penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik dan pegawai yang mahir, pasti waktu itu akan dilampaui.



Gambar 1.1 Keadaan Map Ordner PT Malta Satya Utama Palembang

Sumber: PT Malta Satya Utama Palembang 2021

Oleh karena itu, penulis tertarik meneliti bagaimana penataan arsip pada PT Malta Satya Utama Palembang. Dari uraian diatas, penulis tertarik untuk membuat Laporan Akhir yang berjudul **“KAJIAN PENATAAN ARSIP PADA PT MALTA SATYA UTAMA PALEMBANG”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas, penyusunan arsip pada PT Malta Satya Utama adalah berdasarkan sistem ABJAD, tetapi tidak diikuti dengan konsistensi dalam pengurutan sistem tersebut yang menyebabkan pencarian arsip itu relatif lama. Dapat dirumuskan bahwa permasalahan yang akan dibahas yakni: **“Penataan arsip berdasarkan ABJAD pada PT Malta Satya Utama belum dilakukan secara benar”**.

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Agar tidak terjadi penyimpangan pada penulisan laporan akhir ini, penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya, yaitu sistem penyimpanan arsip pada PT Malta Satya Utama Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian laporan akhir ini adalah untuk mengkaji bagaimana kegiatan pengarsipan data di PT Malta Satya Utama Palembang dan mengetahui kelemahan dalam penataan arsip pada PT Malta Satya Utama Palembang, serta memberi solusi dari kelemahan penataan arsip tersebut.

1.4.2 Manfaat penelitian

1. Penelitian ini dapat menambah dan mengembangkan pengetahuan atau wawasan penulis tentang kegiatan penataan arsip pada PT Malta Satya Utama Palembang.
2. Laporan ini dapat memberikan informasi yang berguna dan menjadi bahan masukan atau saran bagi perusahaan terkait dengan penataan arsip yang sesuai.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, yang menjadi objek yaitu, PT Malta Satya Utama Palembang yang berlokasi di Jalan Letkol Iskandar Komplek IBP Blok D1 No. 61/62 Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data dalam penulisan Laporan Akhir ini ada 2 (dua) yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Dalam penelitian ini data yang diperoleh secara langsung melalui penelitian di PT Malta Satya Utama Palembang, berupa cara penataan kearsipan, dan juga hal lain yang berhubungan dengan

objek penelitian. Penulis memperoleh dengan cara meminta izin melalui surat permohonan permintaan data.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak lain setelah mengalami proses pengolahan. Merupakan data yang diperoleh dari pihak lain selain sumber primer, beberapa informasi seperti buku-buku, artikel dan internet yang mendukung penelitian. (Yusi dan Idris, 2016:109). Penulis mendapatkan data sekunder berupa sejarah perusahaan, profil perusahaan dan data yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam menyusun laporan akhir adalah sebagai berikut:

a. Riset Lapangan

Merupakan pengumpulan data dengan cara mengadakan penelitian kelapangan secara langsung pada bagian keuangan untuk mengumpulka data yang diperlukan. Adapun cara yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik dibandingkan teknik lainnya Sugiyono (2007:203). Penulis melakukan pengamatan dan pencarian data-data yang dibutuhkan secara langsung ke tempat penelitian. Obeservasi langsung ini dilakukan pada PT Malta Satya Utama Palembang.

2. 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 bagian Administrasi untuk mendapatkan informasi.

b. Riset Kepustakaan

Penulis mengumpulkan dan memperoleh data yang diperlukan dengan mencari keterangan dan informasi yang berupa literatur-literatur, dokumen, catatan sejarah perusahaan, dan buku bacaan lainnya serta media elektronik seperti internet yang berhubungan dengan laporan yang penulis buat untuk melengkapi laporan akhir ini.

1.5.4 Teknik Analisis Data

Laporan Akhir ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik (Yusi dan Idris, 2016:5). Data yang akan dianalisis bukan dalam bentuk angka. Karena pendekatan kualitatif ini dibuat untuk menyajikan data secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan.

Adapun data-data yang diperoleh tersebut menjelaskan tentang penataan arsip pada PT Malta Satya Utama Palembang.

FORMULIR WAWANCARA

Kegiatan : Wawancara mengenai Laporan Akhir Penulis tentang
“Pentaan Arsip” pada PT Malta Satya Utama Palembang

Hari/Tanggal : Senin, 8 Maret 2021

Waktu : 10.00 – 10.30 WIB

Tempat : PT Malta Satya Utama Palembang

Narasumber : Megalestari (karyawan bagian Administrasi di PT Malta Satya
Utama Palembang)

Pertanyaan:

3. Bagaimana PT Malta Satya Utama Palembang menata arsip?
4. Peralatan apa saja yang digunakan PT Malta Satya Utama Palembang dalam penataan arsip?
5. Apakah terdapat kendala disaat ingin mencari arsip pada lemari arsip di PT Malta Satya Utama Palembang?

Jawaban:

1. Penataan arsip di kantor ini menggunakan sistem ABJAD dan tentunya sudah diatur dari tahun ke tahun untuk menggunakan sistem tersebut. Untuk surat-surat yang akan disimpan langsung saja diberikan kepada bagian Administrasi di kantor ini.
2. Peralatan yang kami gunakan ada banyak seperti map ordner, lemari arsip, cabinet. Sama seperti penataan arsip pada umumnya peralatan yang digunakan juga sama.
3. Kendalanya untuk saya sendiri yang berada dibagian administrasi sering sekali sulit untuk mencari arsip surat penting pada lemari arsip kantor.