

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Arsip merupakan informasi dari peristiwa yang direkam dalam bentuk media apapun, dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi/lembaga/badan/perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bisnis atau aktivitas itu sendiri. Arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif yang dapat dijadikan sebagai bukti apabila sewaktu-waktu diperlukan. Arsip juga merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi, sehingga diperlukan penataan yang tepat agar arsip mudah ditemukan dan tidak mudah rusak.

Karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, suatu perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan perusahaannya dalam mencapai suatu tujuan.

Menurut Hendrawan (2017:5) merupakan suatu kebijakan yang mengatur segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan di sebuah lembaga.

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 penataan 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 memakan 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 faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi. Kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*); pendistribusian (*distribution*); penggunaan (*use*); pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. (Wijaya, Wiyono, dan Bafadal 2018:243)

Arsip yang timbul karena kegiatan organisasi, berdasarkan golongan dan perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu. Ada arsip yang perlu disimpan sementara dan ada arsip yang disimpan abadi.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU no.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3)

Arsip statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh anri dan atau lembaga kearsipan (UU no.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi. Contoh: teks proklamasi

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 barulah ada prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus. Sehingga peranan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh personil dalam organisasi.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang adalah sebuah instansi pemerintah yang menyelenggarakan fungsi pelayanan informasi publik, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang telah melaksanakan Program Kerjasama Informasi dan Media Massa. Program ini merupakan program yang diadakan sebagai salah satu strategi dalam melakukan tugas pokok Diskominfo untuk melakukan desiminasi informasi terhadap masyarakat Kota Palembang tentang pelaksanaan pembangunan oleh pemerintah Kota Palembang. Program ini bertujuan agar penyampaian-penyampaian informasi publik dapat tersampaikan secara akurat, cepat, mudah, dan merata.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang sebagai sebuah instansi, sudah pasti tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan menjadi bukti sebuah kegiatan hubungan dan memberi informasi

perusahaan kepada pihak internal maupun publik eksternal perusahaan yang dapat menunjang dalam memberikan pelayanan terbaik, serta menjadi tanggung jawab bagi perusahaan dalam penyimpanan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan organisasi perusahaan, negara, maupun karyawan. Dari hal tersebut, sudah jelas bahwa peranan kearsipan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Bagian Keuangan sangat besar pengaruhnya, terutama sebagai penyedia informasi dan penyimpanan data-data. Jika penanganan kearsipan sebuah perusahaan tepat, maka hal tersebut dapat menunjang perusahaan untuk berkembang.

Untuk penataan arsip data bagian keuangan, yang digunakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sistem kronologis. Dengan cara mengurutkan tanggal, bulan dan tahun. Selain itu menyusun arsip bagian keuangan yaitu salah satunya dokumen pajak berdasarkan LPJ(Laporan Pertanggungjawaban) seperti memberi kode pada setiap map-map yang sudah disusun. Seperti contoh : GU 1 2020. GU adalah Ganti Uang, 1 adalah bulan Januari dan 2020 adalah tahun.

Menurut Barthos (2016:44), penataan arsip yang dapat digunakan adalah sistem abjad, sistem subject, sistem geografis, sistem nomor dan sistem kronologis.

Penataan arsip sistem kronologis adalah sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang digunakan sebagai pedoman. Arsip akan disusun berdasarkan proses pembuatan dokumen maupun surat. Surat atau dokumen yang datang paling akhir ditempatkan pada bagian paling akhir pula, tanpa melihat perihal surat atau dokumen tersebut. (Novitasari, 2020:30)

Penyimpanan arsip data pada bagian keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang dengan menggunakan ordner. Dokumen yang ada di Bagian Keuangan terdiri dari Gaji, Surat Keluar, Surat Masuk, TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai), Laporan Keuangan, LS (Langsung), LS Hutang, GU (Ganti Uang).

Pada kenyataannya, penemuan arsip masih mengalami kendala yang olehnya arsip lama ditemukan karena tidak sesuai dengan ketentuan

penataan arsip yang telah tersedia, disamping itu juga tidak tersusunnya dokumen-dokumen bagian keuangan sesuai dengan sistem kronologis. Hal tersebut mengakibatkan kecepatan atau efektivitas waktu penemuan kembali arsip yang memakan waktu.

Oleh karena itu penulis tertarik meneliti bagaimana penataan arsip pada bagian Keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang.

Dari uraian diatas, penulis tertarik untuk membuat Laporan Akhir dengan Judul **“TINJAUAN PENATAAN ARSIP PADA BAGIAN KEUANGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALEMBANG”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas dalam Laporan Akhir ini adalah:

1. Bagaimana penataan arsip pada Bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang ?
2. Apa saja kelemahan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pengarsipan pada Bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penullisan

Penulis membuat pembahasan Laporan Akhir ini untuk:

1. Mengetahui bagaimana kegiatan pengarsipan data pada Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang Bagian Keuangan.
2. Mengetahui hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip pada Bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang.

1.3.2 Manfaat Penulisan

1. Laporan ini dapat menjadi bahan untuk memperluas wawasan penulis tentang kegiatan penataan arsip pada bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang.

2. Laporan ini menjelaskan kembali bagaimana cara penanganan arsip, yaitu mengenai kegiatan penataan arsip pada bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang.
3. Laporan ini menjelaskan hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip pada bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang.

1.4 Metodologi Penelitian

1.4.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis mengadakan penelitian pada bagian Keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang yang beralamat di Jl. Nyoman Ratu No.1271 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan.

1.4.2 Jenis dan Sumber Data

“Data adalah kumpulan angka, fakta, fenomena atau keadaan atau lainnya yang disusun menurut logika tertentu merupakan hasil pengamatan, pengukuran atau pencacahan dan sebagainya terhadap variabel dari suatu objek yang satu dengan lainnya pada variabel yang sama.” (Yusi & Idris 2016:107).

Sumber data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini ada 2 (dua), yaitu:

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. (Yusi & Idris, 2016:109). Data primer yang penulis ambil diperoleh secara langsung melalui penelitian di Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang Bagian Keuangan berupa prosedur kearsipan, serta hal yang berhubungan dengan objek penelitian.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah pihak lain. biasanya sudah dalam bentuk publikasi. (Yusi & Idris, 2016:109). Data sekunder yang penulis dapat adalah sejarah perusahaan, profil perusahaan, struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang Bagian Keuangan, dan data yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas pada laporan ini.

1.4.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam menyusun laporan Akhir ini adalah:

1. Riset Lapangan (Field Research)

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan penelitian lapangan secara langsung pada Bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Cara yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu Observasi (Pengamatan).

“Observasi (Pengamatan), adalah cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data (informasi) yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden; dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan atau menjawab permasalahan penelitian.” (Yusi dan Idris 2016:112).Penulis melakukan pengamatan secara langsung pada Bagian Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang.

2. Riset Perpustakaan (Library Reserch)

Yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dengan cara mempelajari dan mengumpulkan data dari

buku- buku yang penulis jadikan sebagai landasan teori untuk pembahasan pada penelitian.

1.4.4 Analisis Data

Laporan Akhir ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif karena dibuat untuk menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan. Metode deskriptif merupakan penelitian yang berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan sesuatu, misalnya kondisi atau hubungan yang ada, pendapat yang berkembang, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi, atau tentang kecenderungan yang tengah berlangsung. (Lina dan Fathoni, 2016:1)

Menurut Yusi dan Idris (2016:108) data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik.

Adapun data-data yang diperoleh tersebut menjelaskan tentang penataan arsip pada bagian Keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Palembang.