BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan era modernisasi yang semakin hari semakin maju saat ini saat berperan penting dalam kemajuan dunia bisnis pada suatu perusahaan. Setiap pekerjaan dan kegiatan di suatu perusahaan memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data dan informasi adalah arsip (warkat). Menurut undang-undang No. 43 Tahun 2000 yang dikutip dari Hanifati dan Lisnini (2018) "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbagai bangsa dan negara". Arsip sangat penting bagi suatu organisasi karena arsip merupakan pusat ingatan organisasi dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusandan pertanggungjawaban dengan tepat.

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat dan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan dokumen-dokumen sedemikian rupa, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat. Arsip yang semakin hari semakin bertambah, masalah yang akan muncul adalah apabila kondisi arsip tidak tertata dengan baik dan sistematis maka akan terjadi penumpukan arsip yang tidak terkontrol, sehingga mengganggu kegiatan maupun aktivitas perusahaan. Mengingat peranan arsip begitu penting, maka perusahaan harus memiliki sistem penyimpanan arsip yang baik untuk mempermudah penemuan kembali arsip atau penyimpanan arsip yang dibutuhkan oleh

perusahaan,agar setiap kegiatan yang berhubungan dengan arsip dapat dilaksanakan secara efektif dan efesien.

Perum Bulog merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/pergudangan, survei dan pemberantasan hama, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan baik distributor maupun retail. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang logistik pangan dan memiliki ruang lingkup bisnis lainnya, sudah pasti tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Peranan kearsipan pada Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel sangat besar pengaruhnya, terutama sebagai penyedia informasi dan penyimpanan data karyawan yang ada disetiap sub Divre Sumsel. Jika penanganan arsip sebuah perusahaan tepat, maka hal tersebut dapat menunjang perusahaan untuk berkembang.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan selama menjalankan Kerja Praktik pada UB (Unit Bagian) Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel, penyimpanan arsip disusun berdasarkan asal/tujuan surat dan arsip juga disimpan berdasarkan subjeknya. Seringkali terjadi penggandaan pada penyimpanan arsip tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan belum sesuai dengan sistem penyimpanan standar yang umumnya dipakai oleh lembaga lain, sebagai mana yang ada pada teori sistem penyimpanan arsip, yaitu menggunakan sistem abjad, sistem nomor, sistem kronologis, sistem subjek dan sistem geografis.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan pada UB Jastasma Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel menyatakan bahwa arsip yang ada pada UB Jastasma ini memiliki koleksi arsip yang berasal dari sub-sub divre yang ada di Sumsel. Penyimpanan arsip berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Proses penyimpanan surat masuk diletakkan atau disimpan berdasarkan asal surat, kemudian dimasukkan kedalam map ordner yang sama dengan kelompok surat

yang ada. Adapun untuk proses penyimpanan surat keluar dicatat terlebih dahulu pada buku ekspedisi dan disimpan kedalam map ordner berdasarkan subjeknya. Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan terhadap penyimpanan arsip oleh karyawan pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel belum tertata sebagaimana mestinya, hal ini mengakibatkan kecepatan atau efektivitas waktu penemuan kembali arsip membutuhkan waktu 5-10 menit. Berikut adalah uji temu arsip pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel dan Babel bisa dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1
Waktu yang dibutuhan dalam Penemuan Arsip pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel dan Babel

No.	Dari	No. Surat	Tanggal Surat	Perihal	Waktu Penemuan
1	Ka. Kansilog Linggau	F.29.060.05.2017	15 Mei 2017	Berita Acara Fumigasi/Spraying	6 Menit 35 Detik
2	Korlap. UB Jastasma Divre Sumsel & Babel	F.658.06020.07.2017	20 Juli 2017	Pengadaan Gabah/Beras dalam Negeri	5 Menit 50 Detik
3	Sub. Divre Oku	B.91.06C03.10.2017	10 Oktober 2017	Permohonan Pengganti PPK GBB Terukis Rahayu	10 Menit 32 Detik
4	UB Jastama Pusat	36/UJS/VII/2018	31 Agustus 2018	Pelimpahan (SH 5)	4 Menit 39 Detik
5	Kadivre Selindo	F-1954 DO303	13 April 2018	Pelaksanaan Kegiatan Ketersediaan Pasokan dan Stabilitas Harga Beras	2 Menit 58 Detik
6	Kantor SPI Regional II Palembang	B-68/DU500B/II/2018	22 November 2018	Permintaan Dokumen dan Pelaksanaan Audit Rutin Bulan Desember 2018	5 Menit 26 Detik

Lanjutan Tabel 1.1

7	Direktur Keuangan Perum Bulog Kantor Pusat	F.661/DK302/KU.13.12	13 Februari 2019	Hasil Ekualisasi Penjualan komoditi Tahun 2018	1 Menit 44 Detik
8	Direktur Operasional dan Pelayanan Publik Perum Bulog Kantor Pusat	F.686/DO201 PG.02.04	21 Mei 2019	Ketentuan Pembayaran Tagihan Biaya Fumigasi/Spraying	2 Menit 53 Detik
9	GM. UB Jastasma Pusat	F.250/DM305/XI/2019	11 November 2019	Rekapitulasi kegiatan Refumigasi	3 Menit 53 Detik

Sumber: UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel dan Babel

Pada Tabel 1.1 waktu penemuan kembali arsip yang dibutuhkan mencapai 5-10 Menit, hal ini tentunya akan menghambat pekerjaan/kegiatan pada suatu perusahaan atau organisasi. Selain itu faktor sarana dan prasarana pendukung penyimpanan arsip belum sepenuhnya memadai, seperti pada proses mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, surat yang akan diarsipkan tidak diberi kode klasifikasi, kartu indeks, pada map ordner tidak diberi guide serta tidak adanya buku agenda. Akibatnya arsip yang ada akan sulit untuk ditemukan karena penyimpanan arsip yang kurang teratur, dengan demikian petugas akan menggunakan waktu yang lama untuk menemukan arsip atau informasi yang dibutuhkan.

Oleh karena itu, sesuai dengan penelitian yang akan dilakukan seharusnya ada sistem penyimpanan arsip yang lebih baik yang diterapkan pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil sumsel & Babel, agar nantinya dapat memecahkan masalah tentang sistem penyimpanan arsip yang kurang tertata dengan baik yang nantinya sulit penemuan kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk meneliti dan membahas masalah arsip yang ada di UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil sumsel & Babel dengan judul: **"Sistem Penyimpanan Arsip Pada UB Jastasma Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel Palembang".**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan analisa diatas maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem penyimpanan arsip pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel ?.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari perumusan masalah, maka Penulis akan membatasi ruang lingkup pembahasannya agar tercapai gambaran yang jelas mengenai permasalahan yang akan dibahas pada Sistem penyimpanan Arsip pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

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

1.4.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Manfaat dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

   Penulis memperoleh kesempatan mengetahui penerapan materi yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, dan menambah dan mengembangkan pengetahuan atau wawasan penulis dalam bidang kearsipan khususnya sistem penyimpanan arsip.

2. Bagi Perusahaan

   Penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi perusahaan, yaitu:

   a. Perusahaan dapat mengetahui informasi mengenai sistem penyimpanan arsip yang diterapkan
   b. Perusahaan dapat memperbaiki sistem penyimpanan arsip yang diterapkan.

3. Bagi Lembaga

   Laporan ini dapat dijadikan literatur di perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya khusunya Jurusan Administrasi Bisnis.

4. Bagi Pembaca

   Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan referensi serta sebagai perbandingan bagi penulis lain yang mengambil objek pemasalahan yang serupa.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel yang berada di Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1, Palembang 300114.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis sumber data yang penulis gunakan dalam pembuatan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Menurut Yusi dan Idris (2016) data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi aau perseorangan langsung dari objeknya. Data primer yang penulis gunakan dengan cara observasi dan wawancara mengenai penyimpanan arsip dengan karyawan pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel.

2. Data Sekunder

Menurut Yusi dan Idris (2016) data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Data sekunder yang penulis gunakan adalah data yang diperoleh melalui karyawan langsung pada UB Jastasma dan website resmi yang dimiliki oleh Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel serta referensi dari buku-buku yang berisi teori pendukung.

1.5.3 Teknik PengumpulanData

Menurut Arikunto (2010) pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya. Tanpamengetahui teknik pengumpulan data, maka penulis tidak akan mendapatkan data yang memenuhistandar yang ditetapkan. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Riset Lapangan
   a. Wawancara

Menurut creswell (2012) dalam Sugiyono (2016) wawancara dalam penelitian survey dilakukan oleh peneliti dengan cara merekam jawaban atas pertanyaan yang diberikan kepada responden. Peneliti mengajukan pertanyaan kepada responden dengan pedoman wawancara,

mendengarkan atas jawaban, mengamati perilaku dan merekam respon dari yang disurvey. Sedangkan menurut Umar (2013) wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancarai, tetapi dapat juga secara tidak langsung memberikan draft pertanyaan untuk dijawab pada kesempatan lain.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa wawancara merupakan suatu kegiatan yang dilakukan langsung oleh penulis dan mengharuskan antara penulis serta narasumber bertatap muka sehingga dapat melakukan tanya jawab secara langsung dengan menggunakan pedoman wawancara yang disusun secara sistematis.

b. Observasi

Menurut Sugiyono (2016) observasi diartikan sebagai pengamatan terhadap pola perilaku manusia dalam situasi tertentu, untuk mendapatkan informasi tentang fenomena yang diinginkan.

Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa metodeobservasi adalah data yang akan terkumpul dari observasi berupa informasi yang didapat melalui pengamatan serta pemahaman penulis ketika melihat secara langsung kegiatan yang dilakukan di tempat kerja.

2. Riset Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2016) studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah.

Dari pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa studi kepustakaan merupakan metode untuk mencari referensi teori yang relevan dengan permasalahan yang ditemukan. Sumber data kepustakaan diperlukan untuk melengkapi data-data yang belum diperoleh guna melengkapi penyusunan Laporan Akhir. Pada metode ini penulis mencari data-data, teori dan referensi yang ada di Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel, Perpustakaan Jurusan Administrasi Bisnis, Perpustakaan Pusat Politeknik Negeri Sriwijaya dan data-data yang didapat dari pencarian melalui *website*.

1.5.4 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2016), analisis data merupakan kegiatan setelah data dari keseluruhan responden atau sumber data lain terkumpul. Kegiatan dalam analisis data adalah mengelompokkan data berdasarkan variabe-variabel dan jenis responden, menyajikan data dari tiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah.

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.

Menurut Sugiyono (2016) metode deskriptif adalah untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa maksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau organisasi.

Adapun data-data yang diperoleh tersebut menjelaskan tentang penyimpan arsip pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan ini untuk memberikan gambaran secara garis besar mengenai laporan akhir ini secara ringkas dan jelas. Sehingga dapat menggambarkan hubungan antar bab dimana masing-masing bab akan dibagi beberapa sub-bab secara keseluruhan. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

BABI PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul
1.2 Perumusan Masalah
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian
    1.4.1 Tujuan Penelitian
    1.4.2 Manfaat Penelitian
1.5 Metodelogi Penelitian
    1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian
    1.5.2 Jenis dan Sumber Data
    1.5.3 Teknik Pengumpulan Data
1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini penulis akan menggunakan teori-teori yang dinyatakan sebagai landasan dalam pembahasan.

2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan
2.2 Tujuan, Fungsi dan Peranan Arsip
2.3 Nilai Guna Arsip
2.4 Penilaian Arsip
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip
2.6 Ciri-ciri Pengarsipan yang Baik
2.7 Peralatan dan perlengkapan Arsip

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menjabarkan tentang data yang telah diperoleh dari UB Jastasma Perum Bulog Kawil Sumsel & Babel tempat penelitian dilaksanakan.

3.1 Sejarah Singkat Perum Bulog
3.2 Logo Perusahaan
3.2 Visi dan Misi Perum Bulog
3.3 Tata nilai pada Perum
3.4 Tugas dan Fungsi Perum Bulog
3.5 Tugas dan Fungsi UB Jastasma
3.7 Anak Perusahaan
3.8 Produk Perusahaan
3.9 Struktur Oganisasi Perum Bulog
3.10 Struktur Organisasi UB Jastasma
3.11 Hasil Wawancara pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel dan Babel
3.12 Sistem Penyimpanan Arsip pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel dan Babel
3.13 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel dan Babel
3.14 Peralatan dan Perlengkapan Arsip yang digunakan Pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel dan Babel
3.15 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang inti dari pembahasan laporan akhir ini, yang menjelaskan tentang sistem kearsipan pada UB Jastasma di Perum Bulog Kanwil Sumsel & Babel

BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan hasil dari keseluruhan penelitian yang merupaka kesimpulan dari penelitian dan juga menyajikan saran yang diberikan oleh penulis, adapun isi dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran