

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. Untuk mencapai suatu tujuan perusahaan tersebut, setiap perusahaan harus mempunyai tempat atau lokasi sebagai kantor.

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 perkembangann 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. Menurut Gie (2007:118) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai kegunaan setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Pada suatu organisasi, bidang kearsipan merupakan salah satu unsur dari kesekretariatan atau ketatausahaan. Menurut Amsyah (2001:14) administrasi pada kearsipan meliputi kegiatan dalam suatu pengurusan, 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.

Demikian halnya pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, merupakan BUMN yang bergerak dibidang produksi dan pemasaran pupuk dan perusahaan yang bertanggung jawab atas kelangsungan industri pupuk nasional.

Sebagai salah satu perusahaan terbesar di Kota Palembang 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 oleh Bagian Kearsipan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang adalah sistem gabungan abjad dan angka. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata lengkap (nama) dokumen bersangkutan sedangkan sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan.

Di gedung arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang arsip-arsip ini disimpan dalam kotak arsip khusus dan disusun di dalam lemari arsip. Surat-surat atau dokumen-dokumen di dalam kotak arsip tersebut masih belum tersusun rapi dan tertumpuk dan memperlambat proses penemuan arsip kembali



Gambar 1

Tempat Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Gedung Arsip
PT PUSRI Palembang

(Sumber: PT PUSRI, 2019)

Gambar merupakan arsip dinamis aktif yang ada pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, dimana arsip ini memiliki frekuensi penggunaan .tinggi dan digunakan terus menerus. Berikut data arsip yang digunakan dalam periode tahun:

Tabel 1
Data Arsip yang Dipinjam (Tahun)

Tahun	Arsip yang Dipinjam (Tahun)
2017	95 Dokumen Arsip
2018	102 Dokumen Arsip

(Sumber: PT PUSRI, 2020)

Berdasarkan uraian yang dijelaskan diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah tersebut menjadi sebuah Laporan Akhir yang berjudul **“Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip di Gedung Pusat Arsip (Studi Kasus Pada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang)”**

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di gedung pusat arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang?
2. Apa yang harus dilakukan PT Pupuk Sriwidjaja dalam membenah sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di gedung pusat arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Agar pembahasan Laporan Akhir terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi pembahasannya mengenai Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian Laporan Akhir adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di gedung pusat arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.
2. Melakukan pembenahan sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip di gedung pusat arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian Laporan Akhir adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
Sebagai masukan bagi penulis untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip yang baik dan tepat
2. Bagi Perusahaan
Hasil ini memberikan perubahan bagi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dalam pembenahan sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang mungkin dapat bermanfaat di masa yang akan datang.
3. Bagi Akademisi
Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan dalam penelitian yang berhubungan dengan kearsipan serta sebagai sumber informasi bagi penelitian selanjutnya, serta dapat memberikan kontribusi dalam menambah wawasan keilmuan kepada civitas akademika dalam bidang manajemen kearsipan.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis mengambil objek penelitian dalam penyusunan Laporan Akhir di gedung pusat arsip PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang beralamat di Jalan Mayor Zen, 30118, Palembang.

1.5.2 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)

Menurut Yusi dan Umiyati (2009:103), data dapat diperoleh dari 2 (dua) sumber, yaitu:

1. 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 Kearsipan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.
2. Data Sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk publikasi. Data sekunder yang penulis gunakan adalah berupa informasi-informasi yang penulis dapatkan langsung dari Bagian Kearsipan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang mulai dari kondisi umum, struktur organisasi serta informasi-informasi lainnya yang mendukung penyelesaian 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 kearsipan 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 dan pencarian

data-data yang dibutuhkan secara langsung ke tempat penelitian. Observasi langsung ini dilakukan pada bagian kearsipan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan langsung pada seorang yang berwenang dalam suatu masalah. Penulis mengadakan tanya jawab langsung kepada karyawan bagian kearsipan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang untuk mendapatkan informasi.

c. Dokumentasi

Menurut Arikunto (1998:236) yang dimaksud dengan dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, notulen, agenda, dan sebagainya. Dalam penelitian ini dokumen yang diambil dalam bentuk fisik, seperti dokumen SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip yang ada.

2. Riset Kepustakaan

Merupakan pengumpulan data yang bersifat teoritis dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku literature yang berhubungan dengan judul Laporan Akhir untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang menjadi obyek penelitian.

1.5.4 Analisis Data

Analisis data adalah proses mengatur data, mengkoordinasikan ke dalam suatu pola kategori dan satuan dasar. Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Metode Deskriptif

Menurut Punaji (2010:Hal) penelitian deskriptif adalah penelitian yang tujuannya untuk menjelaskan atau mendeskripsikan suatu

peristiwa, keadaan, objek apakah orang, atau segala sesuatu yang terkait dengan variabel-variabel yang bisa dijelaskan baik menggunakan angka-angka maupun kata-kata. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis-jenis penelitian deskriptif seperti, metode survei, penelitian studi kasus, penelitian perpustakaan dan dokumenter dan penelitian aktivitas dan pekerjaan.

2. Metode Kualitatif

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.