

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Manusia selalu membutuhkan informasi atau data. Bahkan organisasi/institusi pun senantiasa dihadapkan dengan kegiatan yang membutuhkan informasi, tentunya informasi yang akurat. Informasi atau data memiliki fungsi sebagai bahan pembuktian, sebagai pengingat, sebagai indikator penilaian dan juga alat bantu pengambilan keputusan. Informasi ini biasanya diabadikan dalam bentuk surat, rekaman kegiatan (misalnya foto), atau dokumen lainnya dan biasa di sebut arsip. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga negara, pemerintahan, daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, berbangsa dan bernegara.

Arsip dapat mudah di temukan dalam berbagai sektor kegiatan administrasi, seperti pada lembaga pemerintahan / swasta, organisasi politik, atau perusahaan. Perusahaan adalah salah satu contoh sektor kegiatan yang cukup lumrah dengan kegiatan yang berkaitan dengan penciptaan dan pemeliharaan arsip. Arsip dalam konteks perusahaan umumnya berupa surat. Arsip dalam perusahaan memiliki fungsi sebagai sumber data atau informasi yang akurat. Selain sebagai sumber data yang akurat, arsip pada perusahaan juga berfungsi sebagai bahan pembuktian, sebagai pengingat, sebagai indikator penilaian dan juga alat bantu pengambilan keputusan. Mengingat fungsi arsip yang penting tersebut, maka perusahaan harus menyimpan arsip dengan baik agar fungsi arsip tersebut dapat digunakan dengan optimal.

Arsip perlu di simpan dengan pengelolaan kearsipan yang baik. Penyimpanan arsip yang tidak baik dapat mengakibatkan beberapa permasalahan

kearsipan, misalnya arsip yang rusak dan hilang. Menurut Widjaja dalam Dina, dkk (2019:20), faktor-faktor kearsipan yang baik terdiri dari 3 faktor, yaitu: Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas yang memenuhi syarat, dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Suatu perusahaan tentu harus memiliki sistem penyimpanan arsip yang tepat, sarana prasarana yang memadai dan tenaga arsiparis yang handal. Apabila salah satu dari bidang tersebut tidak terpenuhi tentunya akan menghambat kegiatan suatu perusahaan dan mengakibatkan adanya permasalahan kearsipan yang timbul.

Dilansir dari situs berita resmi Republika, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Cianjur, Jawa Barat, mencatat sejumlah arsip tentang sejarah dan dokumen penting tentang wilayah tersebut hilang. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Cianjur, Rika Ida Mustikawati yang di wawancarai tim Republika (02/03/2017) mengatakan bahwa hilangnya arsip-arsip tersebut karena minimnya sarana dan prasarana penyimpanan yang dimiliki.

Salah satu contoh lainnya adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat yang kekurangan arsiparis. Dilansir dari situs berita resmi KlikPositif, Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat (Sumbar) Alwis yang di wawancarai oleh tim KlikPositif (13/03/2019) mengatakan saat ini di Sumatera Barat hanya punya 47 tenaga arsip (Arsiparis). Dari 47 itu, 13 orang bertugas di Dina Perpustakaan dan Kearsipan Sumbar, 8 orang menyebar di OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dan 26 orang menyebar di kabupaten dan kota di Sumbar. Kurangnya arsiparis ini tidak hanya mengancam keselamatan arsip yang di kelola, namun juga menyebabkan penilaian dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tahun 2018 terhadap 19 daerah di Sumbar terkait pengelolaan arsip mendapatkan hasil yang sangat mengecewakan dengan rata-rata masih kategori buruk.

Berdasarkan contoh di atas, di sebutkan bahwa hilangnya arsip menyebabkan Cianjur tidak memiliki dokumen kesejarahan, dan dapat menghambat dalam keperluan informasi sebagai bahan pembuktian. Sementara

pemerintah Sumatera Barat tidak hanya kesulitan dalam mengelola arsip, namun juga mendapat hasil penilaian dengan kategori buruk oleh Lembaga ANRI, sehingga kita dapat mengatakan bahwa dalam kegiatan pengelolaan arsip, perusahaan atau instansi harus memiliki sistem kearsipan yang baik, tersedianya sarana dan prasarana, serta adanya tenaga arsiparis yang professional menjadi sesuatu hal yang penting dan berkaitan dengan kegiatan di perusahaan atau instansi.

PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper (PT Tel PP) adalah perusahaan yang penulis pilih sebagai objek penelitian yang mana perusahaan ini telah berdiri sejak tahun 1999, tepatnya pada bulan Desember tahun 1999. PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper telah berdiri lebih dari 20 tahun. PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper memiliki banyak arsip, terutama divisi *Human Resources Management* (HRD). Arsip yang dimiliki tentunya harus dikelola dengan baik melalui sistem kearsipan yang baik, sarana dan prasarana yang mendukung dan adanya tenaga arsiparis yang profesional.

Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper adalah salah satu faktor yang berpengaruh dalam terjaganya arsip perusahaan. Pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper, sistem penyimpanan arsip yang diterapkan adalah kombinasi sistem kronologis dan sistem subjek. Dalam setiap map ordner tersebut berisi arsip surat berdasarkan subjek yang tertulis di map dan disusun sesuai dengan urutan tanggal terlama ke tanggal terbaru (kronologis).

Sarana dan prasarana yang terdapat pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper secara umum adalah hanya memiliki lemari arsip, map ordner dan buku agenda dalam penyimpanan arsip (buku agenda tunggal).

Petugas arsip (arsiparis) pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper, setiap karyawan memegang arsip sesuai dengan seksi atau sesuai dengan jabatannya sekaligus mengelola arsip berdasarkan divisinya. Hal ini artinya karyawan-karyawan tersebut melakukan tugas sekaligus menjadi arsiparis yang

memegang beberapa arsip sesuai dengan seksi atau divisinya, sehingga tidak ada petugas khusus (arsiparis) yang ditunjuk pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper.

Berdasarkan pemaparan di atas, penulis tertarik untuk membahas mengenai pengelolaan arsip pada PT Tanjungenim Lestari Pulp And Paper. Adapun hasil penelitian tersebut akan dimuat dalam Laporan Akhir yang berjudul **“Sistem Kearsipan Pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp And Paper”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang didapat yaitu:

1. Bagaimanakah sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper?
2. Bagaimanakah kelengkapan sarana dan prasarana penyimpanan arsip pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper?
3. Apakah Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper telah memiliki tenaga arsiparis?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan dibahas, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan masalah yaitu pengelolaan arsip pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper berdasarkan 3 bidang, yaitu: sistem penyimpan arsip, sarana prasarana dan tenaga arsiparis pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper.
- b. Untuk mengetahui ketersediaan sarana dan prasarana yang di sediakan oleh divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip.
- c. Untuk mengetahui ketersediaan tenaga arsiparis divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper.

1.4.2 Manfaat Penelitian

- a. Bagi Instansi/Perusahaan
Melalui penulisan laporan akhir ini diharapkan bisa menjadi masukan bagi perusahaan secara keseluruhan agar senantiasa mengembangkan dan menerapkan pengelolaan arsip yang lebih baik agar arsip-arsip yang dikelola lebih terjamin, serta di harapkan dapat memberi potensi lebih bagi arsip itu sendiri agar terhindar dari resiko kerusakan, terutama untuk divisi HRD itu sendiri.
- b. Bagi Penulis
Hasil peulisan laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan melalui pengalaman yang didapat selama melaksanakan penelitian, serta menerapkan ilmu pengetahuan yang dipelajari selama mengikuti perkuliahan.
- c. Bagi Pembaca
Melalui penulisan laporan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan pembaca mengenai sistem kearsipan pada suatu perusahaan serta dapat dijadikan referensi dalam melakukan studi kasus lanjutan yang serupa dengan laporan akhir ini.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Agar lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan di bahas, maka penulis membatasi ruang lingkup penelian hanya pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper yang beralamat di Ds. Banuayu, Kecamatan Empat Petulai Dangku, Kabupaten Muara Enim, Sumatera Selatan dengan objek penelitian yaitu: pengelolaan arsip berdasarkan 3 bidang, yaitu: sistem penyimpan arsip, sarana prasarana dan arsiparis pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper.

1.5.2 Jenis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan satu jenis data yaitu jenis data kualitatif. Menurut Sugiyono (2018:28), data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar dan foto. Data kualitatif dalam penelitian ini adalah kalimat hasil analisis dan observasi, bagan struktur organisasi perusahaan, dan foto-foto hasil dokumentasi.

Berdasarkan cara memperolehnya, penulis menggunakan dua jenis data yaitu sebagai berikut:

a. Data primer

Menurut Yusi dan Idris (2020:21) data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Data primer dalam penerlitan ini adalah data hasil uji temu arsip, hasil observasi dan hasil wawancara dengan karyawan PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper.

b. Data sekunder

Menurut Yusi dan Idris (2020:21) data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Dalam penelitian ini, yang merupakan data sekunder adalah sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan lain-lain.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan data-data yang diperlukan guna penulisan laporan ini, dengan menggunakan metode pengumpulan data yang sesuai dengan permasalahan yang ada dengan mendatangi langsung PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan penulis antara lain:

a. Riset Lapangan

Penulis melakukan penelitian lapangan untuk memperoleh data atau informasi secara langsung adalah dengan cara sebagai berikut:

1) Wawancara

Menurut Sugiyono (2018:224) wawancara adalah kegiatan yang dilakukan oleh peneliti dengan cara merekam jawaban atas pertanyaan yang di berikan kepada responden. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara daring melalui aplikasi Zoom dengan salah satu karyawan PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper, dengan berpedoman kepada pertanyaan-pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya namun hanya berupa garis besarnya saja (wawancara tidak terstruktur)

2) Observasi

Observasi menurut Sugiyono (2018:224) adalah teknik pengumpulan data yang tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek lain. Dalam penelitian ini dengan cara mengamati secara langsung tanpa berpartisipasi secara langsung (observasi non partisipan).

b. Studi Kepustakaan

Penulis melakukan 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.

Data diperoleh dari data yang relevan terhadap permasalahan yang akan diteliti dengan melakukan studi pustaka lainnya seperti buku, jurnal, artikel, dan hasil dari peneliti terdahulu.

1.5.4 Teknik Analisis Data

Pada penelitian ini Penulis akan mengolah data dengan menggunakan Metode Analisis Model Miles and Huberman.

Menurut Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono (2018:404), analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data dilakukan dalam periode waktu tertentu secara interaktif dan terus menerus. Analisis data dilakukan dalam urutan rangkaian aktifitas: *Data collection, data reduction, data display and conclusion drawing/verification*. Rangkaian aktifitas analisis ini biasa di sebut model Miles dan Huberman.