

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada zaman perkembangan teknologi era 4.0 ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah, perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah didapatkan oleh pihak yang membutuhkan.

Arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat, tepat dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi (Utama, 2017).

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra positif antara lain adalah kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi, arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaana arsip

dinamis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karena ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor (Rahmi, 2012 : 2).

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-Undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu, sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena, arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis dimasa tertentu.

Layaknya perusahaan dan pelaku bisnis lainnya arsip juga digunakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan di Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang. PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang merupakan Badan Usaha Milik Negara yang merupakan anak perusahaan dari PT Pupuk Indonesia yang bergerak dibidang produksi dan pemasaran pupuk. Namun dalam praktiknya, penataan atau sistem kearsipan di Departemen Diklat PT Pupuk Sriwidjaja Palembang ini belum dilakukan dengan baik, hal ini terlihat dari sistem penyimpanan, peralatan, dan perlengkapan arsip yang masih seadanya. Dari sistem pengarsipan tersebut diatas, bagian Departemen

Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang merasa kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang akan digunakan. Selain itu, peralatan dan perlengkapan pengarsipan untuk menunjang kegiatan pengarsipan belum tersedia dengan baik, serta pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang belum terdapat petugas kearsipan yang secara khusus mengurus arsip yang ada pada departemen tersebut. Permasalahan-permasalahan dalam pengarsipan ini dapat menghambat kegiatan kerja karyawan dan memakan waktu yang cukup lama karena, pada saat mencari kembali surat yang akan digunakan, membutuhkan waktu sampai 10 menit karena, surat tidak disusun, diatur dan ditata sesuai dengan sistem penyimpanan yang baik dan benar, oleh sebab itu mengganggu kelancaran penemuan kembali surat yang akan digunakan karyawan di Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk membahas masalah tersebut menjadi sebuah tugas akhir yang berjudul “ **SISTEM KEARSIPAN PADA DEPARTEMEN DIKLAT PT. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang ditemukan penulis adalah :

Bagaimana sistem kearsipan pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan pada penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan yang terdapat dalam Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

1.3.2 Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

Untuk meningkatkan wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman penulis dalam hal penyusunan dan penyimpanan arsip di Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

b. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan masukan pemikiran bagi departemen dan bahan pertimbangan dalam cara penyusunan dan penyimpanan arsip yang baik pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

c. Bagi Pembaca

Sebagai informasi yang dapat digunakan untuk bahan pengamanaan dan menambah ilmu pengetahuan bagi yang berminat dalam bidang yang serupa.

1.4 Metodologi Penelitian

1.4.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang mulai dari bulan Januari 2020 hingga Maret 2020.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

1. Observasi

Pengamatan melibatkan semua indra (pengelihatatan, pendengaran, penciuman, pembau, perasa). Penulis turun langsung ke lapangan untuk melakukan observasi.

2. Wawancara

Pengambilan data melalui wawancara yang dilakukan secara langsung oleh penulis dengan karyawan yang bekerja pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidijaja Palembang.

3. Studi Pustaka

Penulis mempelajari dan membaca beberapa jurnal yang terkait dengan penelitian yang akan dilakukan sebagai referensi.

1.5 Sistematika Penulisan

Agar memudahkan pembaca untuk melihat dan memahami apa yang akan dibahas dalam penulisan tugas akhir ini, maka penulis akan menguraikan dalam empat bab. Adapun sistematika penulisan tersebut adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menjelaskan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM

Pada bab ini penulis akan membahas mengenai sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, tugas pokok pada Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menjelaskan mengenai permasalahan arsip yang terjadi di Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

BAB IV : SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan menyimpulkan dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan penulis memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi Departemen Diklat PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang.

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN**