

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dalam era globalisasi sangat mempengaruhi kemajuan bisnis yang berskala besar maupun yang berskala kecil dengan statis Badan Usaha Milik Negara (BUMN) juga Badan Usaha Milik Swasta (BUMS). Persaingan sedemikian rupa untuk menunjang profesionalisme di bidang perusahaan, perbankan, industri, perhotelan dan lain – lain. Untuk memajukan suatu usaha dibidang apapun memerlukan *support* tata laksana yang tepat. Begitulah proses bisnis di era globalisasi yang pesat ini.

Dalam Menjalankan suatu usaha pasti akan menemui banyak permasalahan yang akan dihadapi, Terlebih lagi dengan keadaan perekonomian Indonesia yang sampai sekarang belum membaik, terlebih lagi saat ada pandemik yang melanda. Faktor yang akan dhadapi perusahaan untuk tetap berjalan dengan lancar Bersama tujuan organisasi, ialah ketertiban dan kelancaran di bidang administrasi.

Pada hakikatnya administrasi terbagi menjadi 8 (delapan) unsur yaitu organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, Hubungan Masyarakat (Liang Gie, 1980:3). Akan tetapi, dalam penelitian ini yang akan penulis jabarkan adalah mengenai Tata Usaha. Karena Tata usaha mengandung unsur yang membentuk adminstrasi.

Dalam Kegiatan tata usaha pada semua Instansi banyak menggunakan alat – alat kantor yang beraneka ragam. Oleh Karena itu tata usaha yang disebut

juga sebagai pekerjaan tulis menulis dalam setiap kantor untuk mengumpulkan berbagai informasi pada lembaran kertas, baik dengan tulisan tangan, maupun ketikan melalui *software*. Maka, terciptalah warkat – warkat yang tergabung menjadi Arsip.

Arsip adalah dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali (Agus sugiarto, 2005:5)

Arsip – arsip tersebut disimpan dengan teratur hingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu yang singkat. oleh karena itu, ada beberapa kemungkinan mengenai terjadinya kesamaan prosedur. Pokok dari prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan sistematis juga efektif. Manajemen arsip yang efektif dan efisien akan menjamin terlaksananya program aktifitas yang telah ditetapkan. Tetapi, sering kali timbul permasalahan jika suatu kantor tidak menerapkan pedoman kearsipan yang benar. Tentu saja hal ini dapat mengakibatkan aktifitas berjalan sangat lama. Jika intensitas hal ini tinggi, sudah pasti keefisienan dalam bekerja sangat berkurang.

Dengan adanya aktifitas pengelolaan arsip yang efektif dan efisien suatu organisasi memusatkan ingatan dan sumber informasi demi melancarkan perkembangan organisasi. Di era modern, peranan arsip menjadi penting juga mempunyai nilai guna yang cukup tinggi, maka diperlukan pelayanan informasi yang minim waktu juga akurat.

Sangat jelas bahwa arsip memiliki peranan yang penting dalam suatu perusahaan atau organisasi yaitu sebagai alat bantu dalam kegiatan tata usaha di suatu organisasi. Usaha - usaha pengelolaan arsip akan lebih efektif jika dokumen – dokumen yang bersumber dari arsip sudah tertata dengan baik.

PT Semen Baturaja (Persero) Tbk memiliki berbagai macam Departemen dalam mengoptimalkan kinerja perusahaan. Salah satunya, Departemen *Public, government Relation* yang dimana departemen ini berkutat di dunia informasi. Mulai dari media, publik, dan kesekretariatan, dan lain – lain yang orientasinya sangat membantu lingkup kerja sangat berkesinambungan, salah satunya dalam bidang pengarsipan.

Profesionalisme kerja di era perkembangan yang pesat seperti ini, menjadi tuntutan utama dalam upaya memberikan efisiensi dalam lapangan kerja yang semakin kompleks. Salah satunya upaya dalam profesionalisme kerja itulah, maka dibutuhkan *softskill* dan *hard skill* yang seimbang. Jadi, mahasiswa sebagai aset negara dalam pengembangan dan kemajuan negeri, perlu menyempurnakan *soft skill* dan *hard skill*, serta tanggap dengan perubahan yang memajukan dalam menghadapi lapangan kerja yang minim.

Dalam rangka upaya peningkatan pada Departemen *Public, government, and media relation* PT Semen Baturaja (Persero), Tbk dibutuhkan Beberapa perubahan yang dapat membantu proses pemusnahan atau membuat pengarsipan menjadi elok agar tata letak arsip juga efisien dan meminimalisir kegagalan dalam proses pengarsipan. Selama ini dari proses pengarsipan hingga pemusnahan dilakukan sangat tidak efisien jika dilihat dari standar yang ada. Mulai dari

klasifikasi surat hingga pemusnahan arsip secara berkala yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan Undang – Undang yang mengatur ranah penyusutan dan pemusnahan arsip di suatu perusahaan, baik BUMN maupun BUMS. Maka dari itu, hal tersebut dapat memberi dampak yang cukup buruk pada kegiatan pengarsipan yang akan terus berjalan di PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk

Padahal untuk arsip berguna memiliki jangka waktu untuk bisa dimusnahkan yaitu 1 tahun, kategori penting jangka waktu pemusnahannya 3 tahun, kategori tidak berguna yaitu 2 bulan, dan kategori arsip vital untuk pemusnahannya sendiri itu tidak ada karena arsip vital merupakan arsip yang terpenting bagi perusahaan. Untuk itu, perlu dilakukan perbaikan dalam prosedur pemusnahan arsip di PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk agar arsip-arsip yang ada 3 pada bagian ini dapat tersimpan dengan baik sehingga jika sewaktu-waktu dibutuhkan pada saat dicari arsip tersebut ada dan tidak tercampur pada saat pemusnahan arsip.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik membahasnya dalam judul **“Prosedur Pemusnahan Arsip Pada PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa yang menjadi inti permasalahan adalah **“Bagaimanakah prosedur Pemusnahan arsip internal pada PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk?”**

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan Tugas Akhir (TA) ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka permasalahan terbatas pada prosedur pemusnahan arsip internal pada PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1. Tujuan

Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimanakah prosedur pemusnahan arsip pada PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk

1.4.2. Manfaat

Dari hasil penulisan tugas akhir (TA) dapat diperoleh yaitu sebagai tambahan pemikiran bagi tempat penelitian PT SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk

Untuk menjadi tolak ukur sejauh mana ilmu kearsipan yang diterapkan dalam perusahaan. Pihak Universitas Bina Darma Palembang akan terus meningkatkan kualitas pembelajaran dengan pengembangan ilmu teori Maupun praktek dari masa sebelumnya.

Menjadi salah satu saluran bagi mahasiswa untuk mempelajari dan mengetahui prosedur pemusnahan arsip internal pada PT SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk

Serta menjadi alat pengimbang antara teori – teori yang telah dipelajari di perkuliahan dengan apa yang di aplikasikan di dunia kerja yang lebih nyata

1.5 Metodologi penelitian

Menurut Marzuki (2005:60), terdapat 2 sumber data berdasarkan cara memperolehnya, dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data dengan dua metode yang dapat dijelaskan secara detil dibawah ini:

1.5.1 Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari objek yang penulis kerjakan pada saat melakukan penelitian melalui wawancara secara langsung dengan kepemimpinan dan karyawan perusahaan.

Adapun cara yang digunakan untuk pengumpulan data primer, antara lain:

1.5.1.2 Observasi

Melakukan pengamatan langsung secara sistematis terhadap sistem kerja perusahaan dalam prosedur pemusnahan arsip internal pada PT SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk

1.5.1.3 Interview

Melakukan tanya jawab kepada pimpinan atau tenaga kerja pada PT SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk

1.5.1.3 Partisipan

Penulis terlibat langsung dalam proses pekerjaan yang dilakukan di PT SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk

1.5.2 Data Sekunder

Data ini bersumber dari faktor pendorong yang digunakan sebagai sumber informasi dan diperoleh dari bahan dokumentasi yang langsung berkaitan

dengan pokok pembahasan dan juga informasi tertulis lainnya tentang perusahaan, juga sumber lain yang terkait dengan masalah yang di bahas.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk membantu kita agar lebih mudah mengerti cara keseluruhan isi dari penelitian ini, maka penulis membuat sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini akan diuraikan secara rinci mengenai latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini akan dijabarkan tentang sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, distribusi dan pemasaran, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan pada PT SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk.

Bab III Pembahasan

Dalam bab ini penulis akan membahas tentang permasalahan yang ditentukan ditemukan oleh peneliti mengenai prosedur pemusnahan arsip internal PT SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk

Bab IV Kesimpulan Dan Saran

Bab terakhir yang akan menjabarkan kesimpulan isi dari keseluruhan uraian bab – bab sebelumnya dan saran – saran dari hasil yang didapatkan dengan harapan dapat bermanfaat untuk pengembangan yang akan datang pada PT SEMEN BATURAJA (PERSERO), Tbk

Daftar Pustaka

Lampiran