

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap kegiatan yang dilakukan perusahaan besar maupun kecil, memerlukan faktor yang berguna untuk dapat menunjang dan memperlancar aktifitas dalam bekerja salah satunya adalah kelengkapan dan informasi yang berhubungan dengan perusahaan yang bersangkutan. Informasi yang menyangkut dengan aktivitas kerja ini harus disimpan sebaik-baiknya. Oleh karena itu, perusahaan tersebut memerlukan sistem kearsipan yang baik. Mengingat keberadaan dokumen atau arsip dalam suatu perusahaan memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan operasional, sehingga diperlukan sistem kearsipan yang baik untuk memperkecil resiko kehilangan dan kerusakan serta menghindari bertumpuknya arsip tersebut yang disusun secara tidak teratur dan tidak sistematis yang dapat menimbulkan masalah dalam pencarian atau penemuan kembali arsip tersebut.

Menurut The Liang Gie (2015:6) Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Agus Sugiarto (2015:17) sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang digunakan, organisasi penyusunan tenaga

kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan arsip.

Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai sistem kearsipan dan mempunyai prosedur kearsipan yang berbeda-beda dimana suatu perusahaan itu harus menggunakan sistem kearsipan yang terbaik dan cocok untuk perusahaan tersebut. Selain itu sistem penyimpanan arsip digunakan juga harus baik, hal tersebut dilakukan agar dapat menunjang kelancaran aktifitas suatu perusahaan dimana dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan arsip tersebut akan tetap terpelihara dan dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Suatu Aspek kemudahan mencapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet atau yang sering kita kenal yaitu lemari penyimpanan arsip harus ditempatkan di tempat sedemikian rupa, sehingga dapat mudah dalam menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip kembali, dengan mudahnya disimpan dan dicapai kembali arsip maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.

Demikian juga yang terjadi pada Perum Bulog Divre Sumsel dan Babel di Bidang Komersial yang dalam pelaksanaan kegiatan kerjanya tidak lepas dari kearsipan khususnya arsip dokumen penjualan. Kantor bidang komersial Perusahaan Umum Bulog Divre Sumsel dan Babel ini banyak terdapat dokumen-dokumen penjualan yang diarsipkan. Adapun salah satu dokumen yang diarsipkan adalah dokumen penjualan produk Bulog seperti : beras, daging, minyak, gula dan sebagainya. Dalam hal ini sudah seharusnya Perum Bulog menerapkan sistem kearsipan yang baik agar untuk mencegah kehilangan

dokumen yang dapat menjadi salah satu faktor penyebab terhambatnya kegiatan operasional perusahaan.

Dalam sebuah pengamatan yang saya lakukan pada sistem kearsipan yang ada pada bidang komersial Perusahaan Umum Bulog Divre Sumsel dan Babel terlihat belum maksimal, salah satu yang dapat dilihat adalah sistem penyimpanan dokumen penjualan yang hanya menggunakan sistem tanggal tanpa adanya kombinasi dan prosedur penyimpanan arsip yang masih belum teratur sehingga dokumen-dokumen bertumpuk dan masih belum tertata dengan baik, butuh waktu yang cukup lama untuk menemukan sebuah dokumen penjualan ketika sedang ada pemeriksaan dari Kantor Perum Bulog Pusat.

Sistem kearsipan yang dilaksanakan oleh pegawai Perum Bulog Divre Sumsel dan Babel belum dilakukan dengan baik. Hal itu dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang hanya menggunakan sistem tanggal tanpa adanya kombinasi dan prosedur penyimpanan arsip yang masih belum teratur karena prosedur yang dilaksanakan hanya memeriksa dokumen, mencatat, menyortir dan menyimpan dokumen saja. Hal itu lah yang membuat dokumen-dokumen tidak tertata dengan baik dan membuat penemuan kembali dokumen memerlukan waktu 5-20 menit. Hal itu jadi masalah kelancaran kegiatan perusahaan. Sedangkan pada umumnya jangka waktu yang baik untuk menemukan arsip adalah 1 (satu) menit.

Berdasarkan uraian tersebut maka penulis tertarik untuk membahas masalah penerapan sistem kearsipan yang ada pada Kantor Bidang Komersial

Perusahaan Umum Bulog Divre Sumsel dan Babel dengan judul “**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BIDANG KOMERSIAL PERUM BULOG DIVRE SUMSEL DAN BABEL**”.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana penerapan sistem kearsipan yang cocok pada Bidang Komersial Perum Bulog Divre Sumsel dan Babel?

1.3 Batasan Masalah

Untuk mendapatkan suatu pembahasan yang telah ditetapkan maka penulis membatasi permasalahan yang dihadapi agar laporan yang akan dilakukan lebih terarah, yaitu di Bagian Bidang Komersial dalam prosedur penyimpanan arsip dokumen penjualan dan sistem penyimpanan arsip dokumen penjualan pada Bidang komersial Perum Bulog Divre Sumsel dan Babel.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam penyimpanan arsip dokumen pada bidang Komersial Perusahaan Umum Bulog Divre Sumsel dan Babel.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini sebagai masukan positif bagi Perum Bulog Divre Sumsel dan Babel dalam menjalankan aktivitas yang berkaitan dengan kearsipan guna untuk tercapainya tujuan perusahaan.

2. Bagi Penulis

Untuk menambah, mengembangkan pengetahuan dalam bidang penataan arsip, serta untuk mengetahui lebih jelas mengenai kegiatan perkantoran yang sebenarnya dan menerapkan ilmu pengetahuan yang selama ini yang didapat pada perkuliahan.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Lokasi dan Waktu penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Perusahaan Umum Bulog Divre Sumsel dan Babel yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan No.1, Duku, Ilir Tim.II Palembang. Pelaksanaan waktu dan penelitian dari tanggal 21 Januari 2019 - 21 Maret 2019.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Penulis menggunakan data primer dan sekunder sebagai sumber data.

1. Data Primer

Data Primer yang penulis gunakan melalui wawancara kepada pegawai Bidang Komersial Perum Bulog Divre Sumsel dan Babel.

2. Data Sekunder

Data sekunder pada penelitian ini berupa informasi dari kondisi umum perusahaan, bagian-bagian perusahaan serta informasi yang mendukung penyelesaian laporan akhir ini.

1.5.3 Analisis Data

Analisa dalam pembuatan tugas akhir ini penulis menggunakan data kualitatif.

Menurut Strauss dan Corbin (1997), yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran).

1.5.4 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data secara langsung dari objek yang diteliti. Adapun cara yang dipakai untuk mengumpulkan data tersebut ialah sebagai berikut :

1. Metode Observasi (*pengamatan*)

Menurut Sujarweni (2014:32) Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang di perlukan untuk menyajikan gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian. Dalam proses pengumpulan data dengan metode observasi penulis melakukan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti pada Perusahaan Umum Bulog Divre Sumsel dan Babel.

2. Metode Wawancara

Menurut Sujarweni (2014:31) Wawancara yaitu proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara tanya jawab bisa sambil bertatap muka ataupun tanpa tatap muka yaitu melalui media telekomunikasi antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa pedoman. Dalam proses ini penulis mengadakan tanya jawab langsung kepada salah satu pegawai di Bidang Komersial untuk memperoleh informasi yang ada hubungannya dengan data-data yang dibutuhkan dalam Tugas Akhir.

3. Metode Studi Dokumen

Menurut Sujarweni (2014:33) Studi Dokumen merupakan metode pengumpulan data kualitatif sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi.

Dalam proses pengumpulan data ini penulis mengumpulkan informasi dari Perum Bulog Divre Sumsel dan Babel yang ter dokumentasi misalnya : letak arsip, arsip penjualan dan lemari arsip.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk dapat memudahkan melihat dan memahami apa yang dibahas dalam Tugas Akhir ini, maka penulis menguraikan dalam lima bab sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang Latar Belakang , Rumusan Masalah , Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metodologi Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

BAB II : KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis akan membahas mengenai Sejarah Singkat, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Tugas Pokok pada pada setiap bidang Perum Bulog Divre Sumsel dan Babel.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menjelaskan mengenai permasalahan arsip yang terjadi di Perum Bulog Divre Sumsel dan Babel.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan menyimpulkan dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan penulis mencoba memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi Bidang Komersial Perum Bulog Divre Sumsel dan Babel.