

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap badan organisasi pasti mempunyai tujuan tertentu. Dalam mencapai tujuan tersebut, menginginkan kegiatan organisasi pemerintah dan organisasi swasta dapat berjalan dengan lancar. Pada setiap kantor akan dilakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan terdiri dari aktivitas pokok maupun aktivitas penunjang. Aktivitas pokok merupakan aktivitas yang berjalan secara langsung dengan tugas intinya, sedangkan yang dimaksud dengan aktivitas penunjang yaitu aktivitas yang menunjang jalannya aktivitas inti. Suatu tata usaha atau kantor termasuk pada aktivitas penunjang yang bersifat administratif.

Kegiatan tata usaha bertanggung jawab mengumpulkan data dari yang belum ada menjadi ada, dari yang berantakan hingga terkumpul rapi ketika sedang memerlukan. Tujuan dari tata usaha tersebut yaitu dengan aktivitas dimulai dari menerima surat, mencatat, mengirim dan menyimpan bermacam keterangan atau perihal dalam setiap surat. Dengan dilakukan kegiatan tata usaha ini, maka dalam suatu organisasi harus memperhatikan pekerjaan dalam suatu kantor.

Dapat disimpulkan bahwa tata usaha merupakan kegiatan yang berkaitan dengan surat - menyurat, dokumen, dan warkat yang sering disebut dengan arsip.

(Gie, 2009 : 26)

Sumber informasi dalam rangka melakukan suatu kegiatan kearsipan sangat berperan penting dalam administrasi perkantoran sebagai pusat ingatan.

Untuk membantu jalannya kelancaran mekanisme kerja dari semua kegiatan administrasi perkantoran maka diperlukan tata kearsipan yang efektif dan efisien. Jika kegiatan organisasi suatu kantor tidak dilakukan secara langsung maka akan memperlambat jalannya suatu kegiatan organisasi bahkan dapat menyebabkan terjadinya memakan waktu yang lama, menguras tenaga dan pemborosan pemikiran.

Tujuan suatu organisasi yang baik sangat mendukung dalam mencapai pelaksanaan kegiatan tata kearsipan yang terus berkembang pesat dari waktu ke waktu. Suatu kantor yang belum melaksanakan penataan arsip disebabkan oleh faktor kurangnya perlengkapan dan peralatan arsip mengenai pentingnya suatu arsip di sebuah perkantoran. Namun juga disebabkan karena tidak mempunyai pegawai yang ahli dan terampil dalam bidang kearsipan. Maka dari itu harus melakukan suatu kegiatan administrasi perkantoran yang baik dalam membantu proses kelancaran kearsipan.

Adapun uraian latar belakang diatas penulis tertarik dengan meneliti lebih dalam mengenai tata kearsipan unit *Terminal & Landside Service* PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang. Mengenai penanganan permasalahan tentang arsip pada unit *Terminal & Landside Service* penulis tertarik untuk meneliti lebih dalam lagi. Adapun hasil penelitian penulis mengetahui bahwa pengelolaan arsip di unit *Terminal & Landside Service* PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang, menggunakan asas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi yaitu untuk jenis arsip aktif disimpan pada tempat unit kerja masing-masing atau

unit kerja pencipta arsip (desentralisasi). Untuk jenis arsip in-aktif disimpan terpusat (sentralisasi) pada bagian *Human Resources & General Affairs* sebagai pusat arsip. Sedangkan untuk pengurusan surat masuk dan surat keluar disimpan pada unit *Terminal & Landside Service*.

Namun terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan tata kearsipan di unit *Terminal & Landside service* antara lain:

1. Ruangan pada unit *Terminal & Landside service* kurang begitu luas untuk perlengkapan dan peralatan tata kearsipan.
2. Tidak mempunyai sumber daya manusia yang khusus dalam bidang kearsipan.
3. Terdapatnya penumpukan arsip yang terletak di atas meja karyawan.

Dari beberapa kendala diatas, untuk mengatasi kendala tersebut bagi pihak PT. Angkasa Pura II (Persero) dapat dijadikan bahan pertimbangan. Karena pada dasarnya salah satu kegiatan suatu administrasi perkantoran adalah pengorganisasian tata kearsipan secara baik, tepat, efektif dan efisien bagi suatu kantor. Mengenai kendala yang ada, hal ini lah yang akan mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai masalah kearsipan pada unit *Terminal & Landside service*, dengan mengambil judul “Tata Kearsipan di unit *Terminal & Landside service* PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang” .

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka permasalahan yang akan penulis bahas pada penelitian ini adalah bagaimana Pelaksanaan Tata Kearsipan unit

Terminal & Landside service di PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang ?

1.3 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dari perumusan masalah diatas yang penulis laksanakan pada unit *Terminal & Landside Service* yaitu :

1. Tujuan Operasional yaitu untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan tata kearsipan pada unit *Terminal & Landside Service*.
2. Tujuan Fungsional yaitu untuk menerapkan agar hasil penelitian dapat berguna bagi penulis, para pembaca maupun bagi pihak-pihak yang bersangkutan.
3. Tujuan Individual ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya (Amd) Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Vokasi Univeristas Bina Darma Palembang.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian yang dilakukan yaitu :

1. Sebagai bahan masukan untuk dijadikan langkah dalam meningkatkan tata kearsipan Unit *Terminal & Landside Service*.
2. Hasil dari penelitian ini dapat digunakan oleh perusahaan sebagai masukan yang positif terhadap kegiatan tata kearsipan unit *Terminal & Landside Service*.

3. Sebagai bahan menambah pengetahuan dan referensi serta menambah wawasan bagi penulis khususnya dibidang kearsipan.

1.4 Metodologi Penelitian

1.4.1 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, yaitu dengan mengungkapkan kejadian atau fakta dan keadaan yang terjadi pada saat penelitian berlangsung.

(Sadarmayanti,2013:10)

1.4.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan di PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang yang beralamat di Jl.Akses Bandara SM. Badaruddin II Palembang.

1.4.3 Sumber Data

A. Data Primer

Data yang didapat secara langsung oleh penulis melalui karyawan unit *Terminal & Landside Service* dapat berupa wawancara tentang bagaimana tata kearsipan yang ada pada unit *Terminal & Landside Service*.

B. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara atau didapat oleh pihak lain. Data sekunder dapat berupa bukti, dokumentasi, catatan atau laporan historis yang telah tersediabai dalam arsip yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan.

(Sedarmayanti,2018:37)

1.4.4 Metode Pengumpulan Data

Adapun Teknik pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah :

1. Wawancara

Wawancara yang telah penulis lakukan melalui karyawan unit *Terminal & Landside Service* yaitu dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan secara langsung atau dapat berupa sebagai diskusi, dengan tujuan untuk mendapatkan informasi mengenai bagaimana penataan arsip, sistem penyimpanan arsip peminjaman arsip, pengamanan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip yang terjadi pada unit *Terminal & Landside Service*.

2. Metode Observasi (Pengamatan)

Pengamatan dilakukan dengan cara meninjau secara langsung tempat objek yang akan diteliti serta mengumpulkan data-data informasi yang akan dibutuhkan dalam tugas akhir ini seperti data sistem penyimpanan arsip yang ada pada unit *Terminal & Landside Service*, perlengkapan dan peralatan yang digunakan

dalam tata kearsipan, pengamanan dan pemeliharaan apa yang dilakukan dalam tata kearsipan tersebut.

3. Dokumentasi

Merupakan pekerjaan yang bertugas mengumpulkan, menyusun, menyelidiki/meneliti dan mengolah serta memelihara bahan, guna untuk mendapatkan informasi atau keterangan yang akurat. (Sedarmayanti,2018:36)

4. Studi Pustaka

Data yang telah penulis peroleh melalui studi perpustakaan mencari bahan dari sumber tugas akhir yang terdapat pada perpustakaan, serta buku-buku kearsipan.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan ini dengan memberikan rancangan secara garis besar mengenai isi Tugas Akhir ini secara singkat dan jelas, sehingga dapat menggambarkan hubungan antar bab, dimana pada setiap masing-masing bab akan dibagi dalam sub-sub bagian secara keseluruhan. Adapun bab-bab yang terdapat dalam Tugas Akhir ini sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan terdiri dari Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metodologi Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menjelaskan mengenai Sejarah Singkat PT. Angkasa Pura II (Persero) kantor cabang SMB II Palembang, Visi dan Misi PT. Angkasa Pura II (Persero) kantor cabang SMB II Palembang, Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura II (Persero) kantor cabang SMB II Palembang, Job Description PT. Angkasa Pura II (Persero) kantor cabang SMB II Palembang, Lokasi PT. Angkasa Pura II (Persero) kantor cabang SMB II Palembang, Beserta uraian tugasnya.

BAB III PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang manajemen perusahaan (planning – controlling), proses kerja dan pembahasan tentang kendala yang ada di PT. Angkasa Pura II(Persero) kantor cabang SMB II Palembang.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini penulis membahas kesimpulan dari hasil penelitian, kritik dan saran yang membangun bagi objek penelitian agar bisa lebih baik lagi kedepannya.