

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem pengarsipan merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan efektivitas kerja di suatu organisasi. Hal ini juga berlaku pada Divisi Pengadaan Perum BULOG Kanwil Sumatera Selatan dan Bangka Belitung, yang memiliki tanggung jawab strategis dalam menjamin ketersediaan dan kestabilan harga pangan, terutama beras. Pada awal tahun, setiap harinya divisi ini menerima hasil serap gabah atau beras dari petani dan mitra kerja, yang kemudian diproses menjadi dokumen tagihan untuk selanjutnya dilakukan pembayaran oleh Divisi Keuangan. Dokumen-dokumen tagihan tersebut harus disimpan dan diarsipkan oleh petugas sebagai bukti transaksi dan bahan pelaporan.

Namun, berdasarkan hasil observasi awal, sistem pengelolaan arsip dokumen tagihan pada divisi ini belum berjalan secara optimal. Penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual dan terbatas pada proses memeriksa, mencatat, menyortir, lalu menyimpan dokumen. Divisi pengadaan menggunakan dua sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad (berdasarkan nama mitra atau perusahaan) dan sistem nomor (berdasarkan kode atau nomor dokumen). Akan tetapi, penerapan kedua sistem tersebut belum ditunjang oleh penataan yang tertib dan sistematis. Hal ini berdampak pada lamanya waktu pencarian dokumen, yakni sekitar 5–10 menit, padahal idealnya arsip dapat ditemukan dalam waktu satu menit.

Permasalahan lain yang muncul adalah keterbatasan ruang penyimpanan, terutama saat volume dokumen meningkat secara signifikan pada awal tahun

(Januari–April), ketika kegiatan serap gabah meningkat. Akumulasi dokumen tagihan menyebabkan ruangan tidak mampu menampung arsip baru secara rapi. Akibatnya, beberapa arsip hanya ditumpuk tanpa pengklasifikasian yang jelas, sehingga menyulitkan proses temu kembali saat dibutuhkan. Kendala lainnya yang terdapat pada Divisi Pengadaan yaitu penataan arsip belum tertata dengan baik, sulit untuk pencarian kembali arsip jika diperlukan, dokumen arsip mudah rusak, dan tidak ada staff khusus untuk mengelola arsip.

Kondisi tersebut bertentangan dengan prinsip tata kelola arsip yang ideal. Menurut Layliyah & Handayani (2022) dalam tata kelola arsip mencakup kegiatan pencatatan, pengendalian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, hingga pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis agar proses pencarian kembali informasi dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan efisien.

Arsip yang dikelola dengan baik berfungsi bukan hanya sebagai bukti administrasi, tetapi juga sebagai sumber informasi strategis yang dibutuhkan dalam berbagai proses organisasi seperti perencanaan, penyusunan laporan, pengambilan keputusan, hingga evaluasi kinerja menurut Fudah & Ramdhani (2022) menegaskan bahwa arsip merupakan dokumen yang memuat informasi penting untuk membantu merancang kebijakan dan pengambilan keputusan agar informasi yang disajikan tepat dan lengkap.

Menurut Irawan *et al* (2022) menyatakan bahwa dokumen baru dapat disebut arsip apabila mengandung informasi penting yang memiliki nilai guna, baik untuk masa lalu, masa kini, maupun masa mendatang. Karena itu, penyimpanan dan pengelolaan arsip harus dilakukan secara tertib dan sesuai prosedur agar dapat mendukung efisiensi dan efektivitas kerja organisasi.

Sementara itu, Pedoman Tata Kelola Perum BULOG (2021) menyatakan bahwa efektivitas sistem administrasi dan dokumentasi pada Divisi Pengadaan sangat menentukan kelancaran proses pengadaan dan distribusi pangan. Tata kelola arsip yang baik akan memudahkan pencarian kembali informasi, menjaga keamanan dan kerahasiaan data, serta meningkatkan kinerja pegawai. Sebaliknya, sistem kearsipan yang tidak terorganisasi akan menimbulkan keterlambatan kerja, menurunkan produktivitas, dan memperbesar risiko kehilangan data penting.

Dalam konteks penelitian ini, pengelolaan arsip dokumen tagihan menjadi hal yang sangat krusial. Sistem yang tidak teratur menyebabkan dokumen sulit ditemukan dan memperlambat proses verifikasi dan pembayaran menurut Husnita & Kesuma (2020) menekankan bahwa sistem arsip yang tertib akan membantu meningkatkan efisiensi kerja dan mendukung kelancaran aktivitas organisasi secara keseluruhan.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk membahas masalah pelaksanaan tata arsip pada divisi pengadaan perum bulog kanwil sumsel dan babel dengan judul **"EVALUASI PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DIVISI PENGADAAN PERUM BULOG KANWIL SUMATERA SELATAN & BANGKA BELITUNG"**.

1.2 Perumusan Masalah

Rumusan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan tata kearsipan dokumen tagihan di Divisi Pengadaan Perum BULOG Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses kearsipan tersebut?

3. Bagaimana solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas sistem kearsipan?

1.3 Ruang Lingkup dan Batasan Masalah

1.3.1 Ruang Lingkup Perusahaan

Penelitian ini mencakup ruang lingkup pelaksanaan tata kearsipan berdasarkan sistem penyimpanan di Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung. Penulis memfokuskan pada tata kearsipan dokumen tagihan di Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung.

1.3.2 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis membatasi permasalahan agar laporan yang disusun lebih terarah, yaitu di Divisi Pengadaan dalam tata kearsipan dokumen tagihan berdasarkan sistem penyimpanannya.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan pada penelitian ini sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan sistem tata kearsipan dokumen tagihan yang diterapkan.
2. Mengidentifikasi kendala dalam pelaksanaan sistem kearsipan.
3. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk sistem kearsipan agar lebih efektif dan efisien.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan dampak langsung dalam meningkatkan pengelolaan arsip di lingkungan kerja, khususnya pada Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung. Temuan dalam penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan bagi instansi untuk memperbaiki sistem kearsipan agar lebih efektif dan efisien, terutama dalam penanganan dokumen tagihan. Selain itu, penelitian ini juga menyajikan contoh nyata bagi para praktisi kearsipan mengenai berbagai persoalan dan pendekatan yang dapat diterapkan dalam menjalankan sistem kearsipan di lapangan, sehingga dapat dijadikan acuan dalam merumuskan kebijakan atau prosedur kerja yang lebih baik.

1.5.2 Manfaat teoritis

Dari sisi teoritis, penelitian ini berkontribusi dalam memperluas pengetahuan di bidang kearsipan, khususnya terkait sistem kearsipan di perusahaan. Bagi peneliti, kegiatan ini menjadi kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama masa studi ke dalam praktik nyata, serta memperdalam pemahaman tentang pelaksanaan kearsipan di dunia profesional.

1.6 Metodologi Penelitian

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Menurut Sugiyono (2019) metode penelitian adalah cara ilmiah untuk memperoleh data yang valid guna menemukan, membuktikan, dan

mengembangkan pengetahuan sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam bidang tertentu.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dan studi kasus, yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis dan faktual mengenai pelaksanaan tata kearsipan dokumen tagihan di Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.

1.6.1 Objek Penelitian

Menurut Moleong (2017) objek penelitian merupakan fokus utama yang menjadi perhatian dalam sebuah penelitian. Objek dalam penelitian ini adalah sistem tata kearsipan dokumen tagihan yang diterapkan pada Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.

1.6.2 Informan Peneliti

Menurut Sugiyono (2019) menjelaskan bahwa informan adalah individu atau pihak yang dapat memberikan informasi secara langsung mengenai fenomena yang diteliti. Dalam penelitian ini, informan terdiri dari:

1. Staff Divisi Pengadaan
2. Pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan dokumen tagihan

1.6.3 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian menjelaskan secara sistematis batasan-batasan terkait area, objek, dan aspek-aspek yang akan diteliti dalam suatu studi. Ruang lingkup berfungsi untuk memperjelas fokus studi agar tidak menyimpang dari tujuan dan masalah yang telah dirumuskan. Menurut Arikunto (2010) menyatakan

bahwa ruang lingkup penelitian merupakan keseluruhan aspek yang akan dibahas dalam penelitian, termasuk sasaran penelitian, variabel yang diteliti, serta lokasi dan jangka waktu penelitian dilakukan. Penelitian ini berfokus pada pelaksanaan tata kelola kearsipan dokumen tagihan di lingkungan kerja Divisi Pengadaan Perum BULOG Kantor Wilayah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung. Penelitian dilakukan di lokasi yang terletak di Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1, Duk u, Kecamatan Ilir Timur II, Kota Palembang, Sumatera Selatan, 30114.

Penelitian ini secara khusus menelaah bagaimana sistem pengarsipan dokumen tagihan dikelola oleh petugas arsip, termasuk dalam hal penerimaan, penyimpanan, pengklasifikasian, dan pencarian kembali dokumen yang berkaitan dengan transaksi pengadaan gabah dan beras dari petani atau mitra BULOG.

Ruang lingkup substansi penelitian ini meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan (misalnya sistem abjad dan sistem nomor).
2. Prosedur penanganan arsip dokumen tagihan dari awal hingga disimpan.
3. Kendala dan permasalahan dalam pengelolaan arsip, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, ketidakteraturan sistem klasifikasi, dan ketidakefisienan pencarian arsip.
4. Efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dalam mendukung proses kerja divisi pengadaan.

Secara temporal, penelitian ini dilakukan dalam rentang waktu Januari 2025 hingga April 2025, yang mencakup tahap persiapan, pengumpulan data, observasi langsung, wawancara, dokumentasi, serta penyusunan laporan hasil penelitian.

Dengan menetapkan ruang lingkup yang jelas, penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran komprehensif mengenai kondisi nyata tata kearsipan di Divisi Pengadaan, serta menyusun rekomendasi yang konstruktif untuk peningkatan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan Perum BULOG.

1.6.4 Jenis dan Sumber Data

Dalam setiap penelitian, data merupakan elemen fundamental yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan penelitian dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, sangat penting bagi peneliti untuk memahami jenis dan sumber data yang digunakan, agar informasi yang dikumpulkan relevan, valid, dan akurat.

Menurut Sugiyono (2019) data adalah suatu fakta dan angka yang dapat dijadikan sebagai bahan untuk menyusun suatu informasi. Data diperoleh dari berbagai sumber yang diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara langsung dengan pegawai Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung. Metode ini memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan informasi yang spesifik dan mendalam dari sumber utama yang relevan dengan topik penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder yang digunakan mencakup informasi umum tentang perusahaan, struktur organisasi, serta dokumen-dokumen terkait lainnya yang diperoleh dari sumber-sumber yang telah ada sebelumnya. Data ini digunakan untuk

mendukung dan melengkapi informasi yang diperoleh dari data primer, serta memberikan konteks yang lebih luas dalam analisis penelitian.

1.6.5 Analisis Data

Analisis data adalah proses yang dilakukan dengan jalan mengorganisasikan data, memilah-milahnya ke dalam satuan yang dapat dikelola, mensintesiskan, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari serta memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain. Lexy J. Moleong (2017). Analisis data dapat dibedakan berdasarkan jenis data (kualitatif atau kuantitatif). Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode kualitatif dengan cara mengumpulkan dan mengelompokkan data, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas tentang objek penelitian.

1.6.6 Teknik Analisis Data

Berdasarkan Miles & Huberman (2014) menjelaskan bahwa analisis data kualitatif dilakukan melalui tiga tahap utama, yaitu:

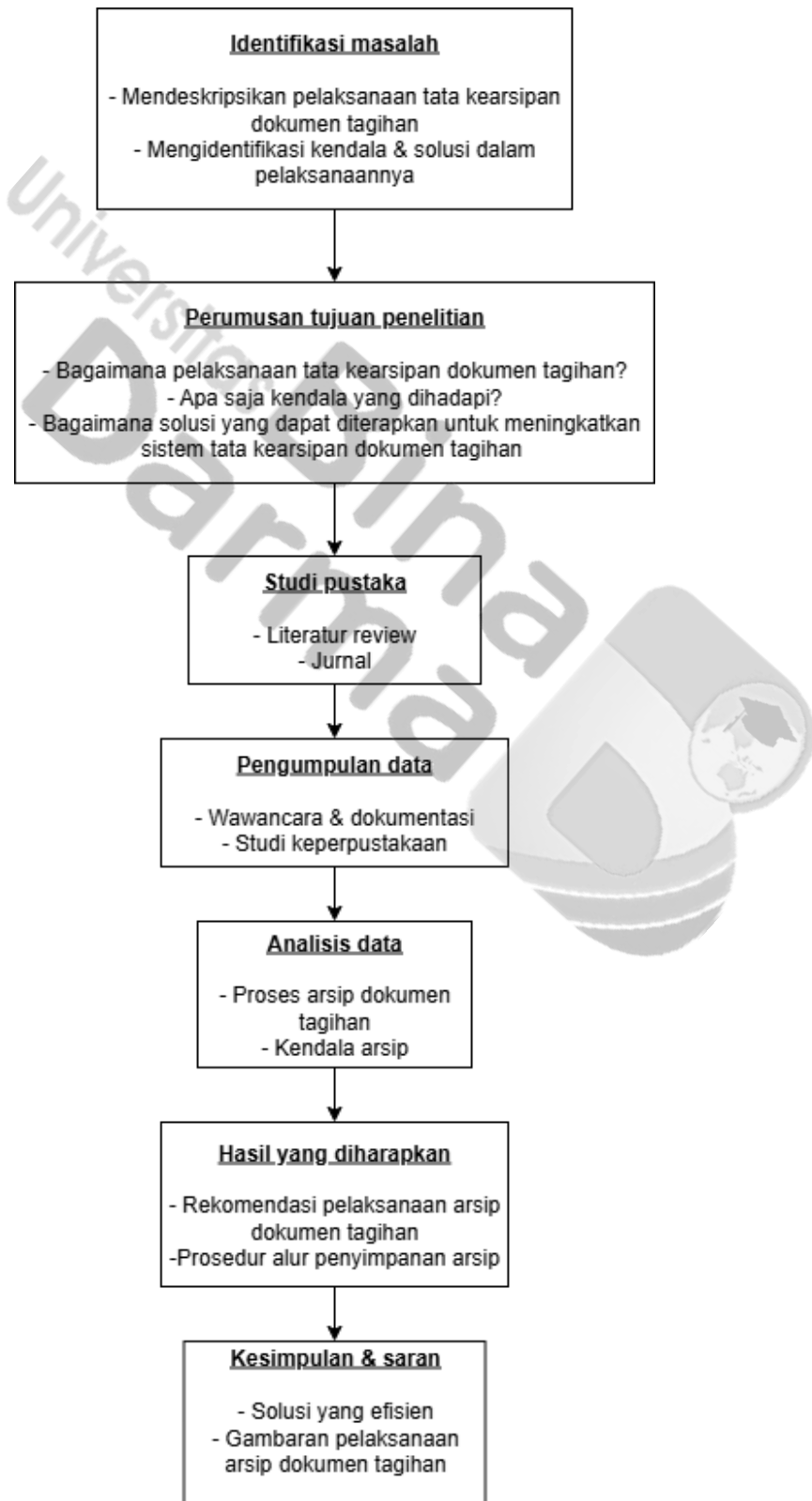
1. Reduksi data: Menyeleksi dan menyaring data yang penting dan relevan dari hasil pengumpulan data.
2. Penyajian data: Menyusun data yang telah direduksi dalam bentuk narasi, tabel, atau grafik untuk memudahkan pemahaman.
3. Penarikan kesimpulan: Menginterpretasikan dan merumuskan temuan berdasarkan data yang telah disajikan, kemudian melakukan verifikasi melalui pengulangan analisis atau triangulasi data.

1.6.7 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merujuk pada metode atau prosedur yang dipakai peneliti untuk memperoleh informasi dari sumber yang relevan dengan objek penelitian. Informasi yang berhasil dikumpulkan melalui teknik tersebut kemudian menjadi pijakan utama dalam proses analisis dan penarikan kesimpulan penelitian.

Menurut Sugiyono (2019), teknik pengumpulan data adalah langkah paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa data, maka penelitian tidak akan memiliki makna. Teknik pengumpulan data harus disesuaikan dengan pendekatan penelitian, baik kuantitatif maupun kualitatif. Pengumpulan data dari objek penelitian yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung.

Skema Penelitian



Gambar 1.1 Skema penelitian (diagram alir)

Diagram alir tersebut menggambarkan skema penelitian pada tugas akhir ini. Metode yang dilakukan untuk mengumpulkan data tersebut meliputi beberapa teknik berikut :

1. Metode Observasi

Pada metode ini, data dikumpulkan dengan cara pengamatan langsung kondisi di Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung untuk memahami situasi di lingkungan instansi tersebut serta mengetahui bagaimana petugas mengelola tata kearsipan di Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.

2. Metode Dokumentasi

Pada metode ini, pengambilan data dilakukan dengan mengambil dokumentasi berupa foto mengenai tata kearsipan di Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan & Bangka Belitung.

3. Metode Studi Dokumen

Pada metode ini, penulis mendapatkan informasi dari Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumsel dan Babel yang terdokumentasi misalnya: tata arsip, lemari arsip, letak arsip, serta arsip tagihan penjualan.

4. Studi Pusaka

Pada metode ini, pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan jurnal dan teori-teori yang sesuai dengan topik penelitian, kemudian akan dibandingkan dengan hasil observasi yang didapat untuk menemukan data yang akurat.

1.6.8 Uji Validitas Data

Menurut Patton (1990) menyatakan bahwa validitas dalam penelitian kualitatif dapat diuji melalui triangulasi, yakni pengecekan data dari berbagai sumber atau metode untuk memastikan keakuratan dan konsistensi data. Dalam penelitian ini, triangulasi dilakukan dengan membandingkan hasil data dari wawancara, observasi, dan dokumentasi guna memperoleh kesimpulan yang valid dan objektif

1.7 Sistematika Penulis

Agar pembaca lebih mudah memahami isi dan pembahasan tugas akhir ini, penulis membagi materi dalam empat bab yaitu, sebagai berikut:

BAB 1: PENDAHULUAN

Bab ini memaparkan latar belakang penelitian, rumusan masalah, ruang lingkup serta batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi yang digunakan, serta sistematika penulisan tugas akhir ini.

BAB 2: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini, akan dibahas sejarah singkat perusahaan, makna dan logo perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, serta tugas pokok di setiap bidang Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.

BAB 3: HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan hasil penelitian yang telah dilakukan, diikuti dengan analisis data menggunakan teori-teori yang relevan, serta pembahasan mendalam mengenai temuan-temuan tersebut.

BAB 4: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menyimpulkan hasil pembahasan yang telah disampaikan sebelumnya, serta memberikan saran-saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Divisi Pengadaan Perum Bulog Kanwil Sumatera Selatan dan Bangka Belitung.

