

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam suatu Perusahaan atau Instansi tentunya memiliki dokumen. Suatu dokumen tersebut membutuhkan pengelolaan dan penyimpanan. Dengan adanya pengelolaan dan penyimpanan akan memudahkan karyawan untuk mencari salinan dokumen maupun dokumen asli untuk menunjang suatu pekerjaan. Adapun dokumen yang di dalam perusahaan atau instansi dapat berupa rekaman, tulisan dan media.

Pada umumnya suatu dokumen akan dikelola dan disimpan berdasarkan sistem penyimpanan arsip, agar semua dokumen dapat digunakan dalam jangka panjang dan dapat dijadikan sebagai penunjang suatu pekerjaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam sistem penyimpanan arsip harus diperhatikan sistem penyimpanannya, sehingga dapat meminimalisir adanya suatu penyimpangan dalam penyimpanan dokumen tersebut. Ada beberapa sistem penyimpanan arsip

yang biasa digunakan seperti berdasarkan abjad, subjek, kronologis, numerik, dan geografis.

Dalam Instansi (BKKBN), lebih tepatnya pada divisi kepegawaian yang memiliki tugas sebagai pengolah data ataupun dokumen kepegawaian mulai dari data-data diri seluruh pegawai umum dan juga PNS, pendataan absensi rutin, pendataan gaji pegawai, perhitungan PAK (Penilaian Angka Kredit), PPK (Penilaian Prestasi Kerja), memproses adanya mutasi PNS, yang hal ini dapat digunakan untuk dokumen penunjang kenaikan jabatan, kenaikan gaji ataupun penunjang pekerjaan lainnya yang ada di BKKBN, yang kemudian semua dokumen tersebut digandakan untuk kemudian dijadikan arsip di divisi kepegawaian yang fungsinya mencegah adanya kehilangan, kerusakan, atau kebutuhan yang tertentu pada dokumen yang asli. Dalam hal ini hal yang perlu diperhatikan adalah tidak efisien dan tidak efektifnya sistem penyimpanan arsip yang digunakan pada pengelolaan *personal file* atau dokumen pegawai di bagian kepegawaian sedangkan dokumen ini berisikan data diri, berkas PNS, berkas gaji dan dokumen penting lainnya.

Dokumen pegawai adalah suatu dokumen yang berisi tentang semua hal yang berhubungan dengan pegawai yang ada didalam instansi atau perusahaan itu sendiri, hal ini salah satu yang penting dan harus ada dalam sebuah perusahaan ataupun instansi yang mayoritas dikerjakan oleh unit kepegawaian yang nantinya dijadikan dokumen pendukung serta sebagai dokumen penunjang kepegawaian seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan jabatan dan lain sebagainya. Namun dalam hal ini memang masih belum banyak diperhatikan dalam

penyimpanan arsip yang baik dan benar sehingga menjadikan dokumennya menjadi tidak terstruktur dan terdapat sedikit kesulitan, bahkan bisa terjadi adanya kehilangan suatu dokumen pegawai.

Dengan adanya pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis. Maka penulis mengambil judul “Sistem Penyimpanan Dokumen Pegawai divisi Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana sistem penyimpanan dokumen pegawai di BKKBN?
- b. Apa kendala yang dihadapi dalam penyimpanan dokumen pegawai?

1.3 Tujuan Tugas Akhir

- a. Untuk mengetahui sistem penyimpanan dokumen pegawai di BKKBN
- b. Untuk mengetahui cara penyimpanan dokumen pegawai yang baik dan benar

1.4 Manfaat Tugas Akhir

1. Bagi Mahasiswa

Bagi mahasiswa agar ketika lulus dari perkuliahan sudah dapat mengetahui bagaimana cara pengelolaan dan penyimpanan dokumen pegawai yang sesuai dengan teori dan dapat membuat suatu pekerjaan

menjadi lebih mudah karena pada dasarnya dokumen tidak jauh dari adanya sistem penyimpanan.

2. Bagi Prodi

Dapat menjadi referensi atau wawasan bagi mahasiswa angkatan yang akan datang tentang bagaimana teori dalam penyimpanan suatu dokumen pegawai

3. Bagi Fakultas

Dapat menjadi pedoman baru tentang dokumen pegawai dan dapat dijadikan referensi bagi yang ingin membaca.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian menurut Sugiyono (2010) pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Metode ini menyangkut beberapa hal diantaranya:

1. Metode

Metode yang digunakan dalam Tugas Akhir ini adalah Deskriptif Kualitatif yang pengamatannya berhubungan dengan data yang telah dikumpulkan dan dinyatakan dalam bentuk gambar atau kata-kata yang disusun menjadi kalimat, misalnya kalimat hasil wawancara dengan informan. Menurut Denzin dan Lincoln (2009), kata kualitatif menyiratkan penekanan pada proses dan makna yang tidak dikaji secara ketat atau belum diukur dari sisi kuantitas, jumlah, intensitas, atau frekuensinya. Dalam penelitian deskriptif menurut Juliansyah Noor (2010) adalah suatu

penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian, yang terjadi sekarang. Penelitian deskriptif memusatkan perhatian pada masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian berlangsung.

2. Informan

Informan menurut Andi (2010) orang yang diperkirakan menguasai dan memahami data, informasi, ataupun fakta dari suatu objek penelitian. Informan dalam tugas akhir ini adalah pegawai dari divisi kepegawaian dan hukum Perwakilan BKKBN provinsi Jawa Timur.

3. Lokasi penelitian

Lokasi penelitian yang digunakan untuk Tugas Akhir ini yaitu Perwakilan BKKBN provinsi Jawa Timur.

4. Pengumpulan data

Pengumpulan data menurut Sugiyono (2010) yaitu langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Pengumpulan data Tugas Akhir ini dilakukan dengan cara pengamatan atau observasi dan wawancara kepada informan.

Observasi atau pengamatan menurut Sugiyono digunakan apabila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Sedangkan menurut Andi (2010) wawancara merupakan tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung.

5. Pengolahan data

Pengolahan data dilakukan dengan cara mengumpulkan dan menguraikan data dalam bentuk kalimat logis dan efektif yang mudah untuk dipahami.

6. Analisa data

Menurut Sugiyono (2010) analisa data yaitu proses mencari dan menyusun secara sistematis, data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisa pada Tugas akhir ini dimulai dari pengamatan, wawancara, memilah informasi yang didapatkan dan penarikan kesimpulan.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan tugas akhir ini yang digunakan adalah, sebagai berikut:

BAB 1 Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, metode pengamatan, dan sistematika penulisan

BAB 2 Kajian Teori

Berisikan tentang dasar teori sebagai pendukung isi pembahasan tugas akhir

BAB 3 Pembahasan

Yang isinya tentang rumusan masalah yang telah diuraikan dalam BAB 1

BAB 4 Kesimpulan dan Saran

Dalam bagian ini berisikan tentang kesimpulan dan saran dari pembahasan tugas akhir.