

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pada umumnya sebuah informasi menjadi kebutuhan semua orang, oleh karena itu informasi sendiri merupakan hal yang sangat penting dan berguna. Dalam kehidupan sehari-hari, salah satunya kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Salah satu sumber informasi yang sangat dibutuhkan dalam menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip (*record*). Kearsipan adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat (Puspitasari, 2010:10)

Setiap perusahaan atau instansi pasti mempunyai satu unit khusus atau dalam setiap bagian mempunyai staff yang bertugas dalam bidang Administrasi. Kegiatan Administrasi selalu berhubungan dengan kegiatan kearsipan, karena administrasi merupakan kegiatan yang menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan maupun dokumen-dokumen lainnya. Dalam penyimpanan arsip perlu adanya prosedur penataan secara sistematis guna mempermudah dalam penemuan kembali dokumen yang diperlukan terutama dalam kondisi darurat digunakan.

Penataan arsip merupakan kegiatan mengatur menyusun arsip sehingga membentuk berkas-berkas sesuai dengan kegunaannya. Peranan arsip adalah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi. Prinsip utama dalam penataan arsip adalah dokumen harus diarsipkan menurut kesamaan urutan, kesamaan masalah, dan kesamaan jenis. Untuk pengarsipan diperlukan daftar klasifikasi atau daftar indeks, dan kode arsip.

Dalam penataan arsip pada suatu perusahaan tentunya berbeda-beda dengan perusahaan lain. Tidak menutup kemungkinan jika ada beberapa perusahaan yang

memiliki penataan yang sama. Seperti apa penataan arsip yang diterapkan oleh perusahaan, semua mempunyai tujuan agar penyimpanan arsip dapat tersusun dengan rapi, dan dapat mempermudah dalam pencarian kembali arsip jika diperlukan.

Penataan arsip pada lemari penyimpanan sangat penting terutama pada bagian Budidaya dan Sarpram kantor pusat PT Perkebunan Nusantara X Surabaya, karena banyaknya surat masuk maupun keluar yang harus diarsipkan dalam ordner. Salah satunya adalah surat masuk dari Pabrik Gula – Pabrik Gula yang merupakan unit unit milik PT Perkebunan Nusantara X.

PT Perkebunan Nusantara X ini memiliki 9 Pabrik Gula (PG) yang masih beroperasi dan tersebar di 6 (enam) Kabupaten di Provinsi Jawa Timur. Surat dari beberapa PG ini yang membuat volume surat masuk semakin bertambah. Pada 2020 kegiatan surat menyurat di PT Perkebunan Nusantara X telah menggunakan OA (*Office Automation*), sehingga volume surat masuk maupun surat keluar yang diarsipkan sudah tidak sebanyak sebelumnya.

Penggunaan OA(*Office Automation*) dapat meminimalisir pengarsipan karena surat yang terdistribusikan menggunakan OA (*Office Automation*) sudah secara otomatis tersimpan. Walaupun sudah menggunakan aplikasi OA (*Office Automation*) pengarsipan secara fisik tetap dilakukan masing-masing bagian atau divisi. Dokumen yang diarsipkan secara fisik hanya beberapa dokumen yang bersifat rahasia dan dokumen masuk tetapi tidak terdistribusikan menggunakan OA (*Office Automation*). Dan tidak menutup kemungkinan dokumen ditahun 2019 dan sebelumnya yang tidak menggunakan OA (*Office Automation*) masih sangat diperlukan dalam kegiatan tahun 2020.

Dalam penataan arsip merupakan hal yang mudah, tetapi perlu adanya inovasi dalam penataan dokumen yang akan diarsipkan guna mempermudah dalam pencarian kembali dokumen. Pada bagian Budidaya dan Sarpram sebelumnya untuk penataan arsip dalam lemari penyimpanan hanya dengan *random*, sehingga jika ada karyawan baru atau pergantian karyawan karena mutasi harus melihat, membaca dan mencari satu-per satu *ordner* pada lemari arsip serta karyawan lama yang berada di bagian tersebut juga melakukan hal yang sama.

Penaatan arsip yang sedang berlangsung adalah dokumen tertata tidak berdasarkan klasifikasi tahun yang berurutan, penamaan pada setiap *ordner* tidak disamakan dari tahun ke tahun, dan peletakan yang tidak tertata dengan rapi. Dalam pencarian kembali dokumen akan sangat tidak efektif jika hal ini terus menerus dilakukan.

Perubahan penyimpanan arsip yang dapat diterapkan dalam upaya pencarian kembali dokumen secara cepat adalah pengkodean pada lemari penyimpanan arsip. Pengkodean merupakan teknik yang dilakukan dalam memberikan penekanan pada proses yang terlibat transmisi data. Dengan adanya pengkodean ini tentunya akan tercipta buku pedoman yang dapat memudahkan setiap karyawan dalam pencarian dokumen sesuai dengan klasifikasi yang akan dicari. Buku pedoman tersebut berisi bagaimana cara membaca kode yang ada pada lemari penyimpanan arsip. Dalam buku pedoman juga terdapat layout penempatan atau peletakan *ordner* dokumen yang sudah diarsipkan serta penjelasan kode yang akan diimplementasikan.

Penataan arsip pada lemari penyimpanan sangat mempengaruhi dalam hal penemuan kembali arsip. Pengkodean pada lemari penyimpanan arsip merupakan langkah awal dalam penataan arsip di bagian Budidaya & Sarpram. Terbuatnya kode ini akan menimbulkan kegiatan lain yang dapat menyempurnakan dalam penataan yaitu diurutkan sesuai tahun yang berjalan, dan penamaan dalam *ordner* disamakan. Dalam melakukan penyimpanan arsip atau penataan arsip sering terjadi permasalahan jika prosedur tidak dilakukan dengan benar (Asmodiwati, 2015: 2). Kurangnya ketelitian petugas arsip dalam menyimpan arsip dengan penataan yang tidak rapi dan sesuai prosedur akan mengakibatkan kesulitan penemuan kembali arsip dan membuang-buang waktu.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik mengambil judul Tugas Akhir **“Rancangan Penataan Arsip di Bagian Budidaya & Sarpram PT Perkebunan Nusantara X Surabaya”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah **“Bagaimana cara penataan arsip di Bagian Budidaya PT Perkebunan Nusantara X Surabaya?”**

## 1.3 Tujuan

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui penataan arsip di Bagian Budidaya dan Sarpram PT Perkebunan Nusantara X Surabaya dalam efisiensi penemuan kembali arsip.

## 1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Manfaat penulisan tugas akhir ini bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Memperoleh pengetahuan penataan arsip dengan peletakan pada lemari penyimpanan menggunakan kode.
  - b. Memperoleh ilmu selain yang diberikan pada saat perkuliahan.
2. Bagi Universitas
  - a. Sebagai koleksi tambahan sebagai bahan referensi bagi perpustakaan Universitas Airlangga.
3. Bagi Perusahaan
  - a. Sebagai evaluasi serta saran dalam penataan arsip pada lemari penyimpanan terutama pada bagian Budidaya dan Sarpram.
  - b. Memberikan kemudahan dalam melakukan penemuan kembali arsip saat diperlukan.
4. Bagi Pembaca
  - a. Dapat dijadikan sebagai penambah pengetahuan dan informasi dalam penulisan tugas akhir terkait penataan kearsipan.

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang tepat dalam penulisan ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data deskriptif kualitatif adalah salah satu dari jenis pengumpulan data yang termasuk dalam jenis pengumpulan data kualitatif. Tujuan dari metode pengumpulan data deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran dan fakta secara akurat.

Data dan informasi yang dikumpulkan berdasarkan metode pengumpulan data deskriptif kualitatif oleh penulis didapatkan selama melakukan magang kerja di Bagian Budidaya dan Sarpram PT Perkebunan Nusantara X Surabaya dalam waktu 3 bulan, yaitu dari 2 Januari – 31 Maret 2020. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penulisan Tugas Akhir oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Metode Pengamatan (Observasi)

Metode pengamatan (observasi) merupakan cara pengambilan data dengan mengamati secara langsung suatu masalah yang terjadi. Pengamatan yang dilakukan penulis adalah mengamati setiap dokumen yang ada pada lemari penyimpanan arsip. Mulai dari klasifikasi pemberkasan arsip, pengelolaan arsip, penataan arsip pada lemari penyimpanan, hingga hal yang dilakukan oleh karyawan pada saat penemuan kembali dokumen arsip. Penataan arsip pada lemari penyimpanan ditata berdasarkan tahun beroperasi, namun tidak tertata secara berurutan. Penamaan dalam order kerarsipan setiap tahunnya tidak sama dan ditata secara acak. Dalam penemuan kembali arsip karyawan terlihat sangat bingung dokumen yang mereka cari ada pada *ordner* sebelah mana.

2. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan cara mendapatkan data dengan bertanya langsung kepada responden. Dalam pengambilan data dengan wawancara penulis dapat mengetahui secara langsung apa saja keluhan hingga hal yang kurang dalam penataan arsip. Dengan metode ini penulis bertanya dan bertatap muka secara langsung dengan Bapak Radian. Beliau adalah asisten urusan areal budidaya dan sarpram pada bagian Budidaya dan

Sarpram. Dalam mewawancarai Bapak Radian, penulis dapat memperoleh informasi sesuai dengan topik yang sedang diteliti.

### 3. Metode Studi Pustaka

Studi pustaka adalah mempelajari berbagai buku referensi serta hasil penelitian sebelumnya yang sejenis yang berguna untuk mendapatkan landasan teori mengenai masalah yang akan diteliti (Sarwono: 2006). Dalam penulisan tugas akhir ini penulis mencari informasi dan data dari refensi jurnal penelitian maupun tugas akhir yang ada di internet dan perpustakaan Universitas Airlangga. Dengan studi pustaka juga dapat melakukan perbandingan antara teori satu dengan teori lainnya yang ada pada jurnal penelitian atau tugas akhir di internet maupun perpustakaan Universitas Airlangga.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir di bagi menjadi 4 bab, yaitu :

### BAB 1 PENDAHULUAN

Didalam bab ini menjelaskan latar belakang, berisi penjelasan alasan masalah yang akan di teliti oleh penulis dengan berdasarkan fakta, data dan referensi. Penjelasan selanjutnya adalah Rumusan masalah, tujuan, manfaat, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan dalam penyusunan tugas akhir.

### BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Didalam bab ini merupakan bagian penjelasan tentang teori-teori yang mendasari dilakukannya sebuah penelitian. Dengan adanya teori dalam tinjauan pustaka pembahasan tugas akhir oleh penulis tidak akan menyimpang atau tidak sesuai. Tinjauan pustaka dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pemecahan masalah yang diteliti.

### BAB 3 HASIL DAN PENJELASAN

Didalam bab ini berisi penjelasan secara umum dan objek penelitian mengenai penataan arsip, penjelasan tentang hasil yang telah didapat selama penelitian dan dapat menjawab rumusan masalah yang diuraikan pada bab 1. Dalam bab hasil dan penjelasan juga menjelaskan secara detail prosedur dalam pembuatan kode pada lemari penyimpanan arsip.

### BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Didalam bab ini berisi penjelasan tentang kesimpulan dan saran untuk pihak yang berkepentingan. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat, jelas dan sistematis dari penyusunan tugas akhir dari Bab 1 sampai Bab 3, sedangkan saran merupakan serangkaian kata yang dirumuskan penulis berdasarkan penelitian dan dapat bermanfaat bagi yang bersangkutan.

# **BAB 2**

# **TINJAUAN PUSTAKA**