

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Kearsipan memiliki peran yang sangat penting di dalam administrasi. Peran kearsipan tersebut ialah sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, sebagai “alat pengawasan” dalam melakukan kegiatan perencanaan, perumusan, penganalisaan data, pembuatan suatu laporan penilaian, sebagai pengendalian, bukti pertanggungjawaban dan sebagai kelancaran seluruh kegiatan yang dikelola dengan baik (Barthos, 2005).

Arsip merupakan salah satu memori penting dari sumber informasi dalam suatu lembaga institusi atau organisasi yang bertujuan untuk memudahkan suatu akses, penemuan kembali informasi yang akurat, lengkap dan tepat dalam menghadapi setiap permasalahan nantinya. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan yang bisa didapat secara manual atau secara sistem teknologi komputer.

Setiap kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh instansi atau perusahaan tidak terlepas dari semua kegiatan didalam pengelolaan dan pendataan. Apabila terjadi suatu masalah, arsip dapat digunakan sebagai bahan informasi dan sebagai pemecah masalah untuk pembuktian dari setiap masalah tersebut.

Pekerjaan penyimpanan arsip memiliki peran penting dalam setiap organisasi, apabila pengelolaan arsip baik maka akan membantu kelancaran tugas dan pekerjaan dari setiap unit-unit kerja sehingga organisasi tersebut dapat mengalami kemajuan. Untuk dapat melaksanakan tugas dalam penyimpanan arsip ini, sangat diperlukan tenaga ahli dibidangnya atau mempunyai ahli khusus mengenai penyimpanan arsip. Hal ini dikarenakan agar penyimpanan arsip tersebut dapat terlaksana dengan baik.

Dalam penyimpanan kearsipan pada suatu instansi dipengaruhi oleh efisiensi kerja karyawan di setiap unit-unit bagian kearsipan sarana dan fasilitas yang ada di pergunakan dalam membantu penyimpanan arsip serta pemeliharannya. Sudah dijelaskan bahwa arsip merupakan informasi yang sangat penting yang harus dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses kerja yang efisien.

Menurut Gie (2000) mengungkapkan bahwa efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja tersebut. Dengan tak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi sesuatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dengan hasil kerja tersebut ditentukan dengan cara melakukan aktivitas yang bersangkutan. Jadi, efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya suatu hasil kerja yang efisiensi.

Menurut Haryadi (2009) menyatakan bahwa Administrasi perkantoran merupakan suatu proses kerjasama yang dilakukan di dalam kantor untuk mencapai suatu tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya agar kerjasama terjalin efektif dan efisien. Hal ini sangat diperlukan untuk menyusun sebuah data-data pada suatu instansi atau perusahaan lain agar data menjadi teratur dan rapi sesuai dengan prosedur penyusunan atau penyimpanan file-file, jadwal dan sebagainya.

Dengan seiring berjalannya waktu, administrasi perkantoran sudah semakin berkembang dengan adanya teknologi komputer yang akan memudahkan semua pekerjaan yang ada pada instansi atau perusahaan untuk menyimpan data-data dan juga melihat kembali data yang diinginkan. Kegiatan yang dilakukan administrasi perkantoran yaitu melaksanakan dan mengurus administrasi perkantoran, diantaranya menghimpun data, mencatat, mengelola, mengirim dan juga menyimpan data dan informasi yang akan dibutuhkan oleh kantor tersebut.

Administrasi perkantoran mempunyai fungsi-fungsi yang sangat penting dan paling utama didalam suatu organisasi dimana pencapaian dan keberhasilan dari tujuan organisasi itu sangat ditentukan oleh administrasi yang baik. Tanpa administrasi yang baik, maka aktivitas suatu organisasi tidak akan bisa berjalan

dengan lancar dan juga dapat mengalami kelalaian dalam pencarian data. Oleh karena itu, pentingnya pemahaman dalam penyimpanan arsip agar data yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dan juga efisien dalam pelaksanaannya.

PT. Sertco Quality merupakan Perusahaan Jasa Inspeksi Teknis (PJIT) yang berhubungan dengan industri minyak dan gas (migas). PT. Sertco Quality secara aktif mengembangkan sumber daya manusianya dengan mengadakan koordinasi dan mengontrol seluruh aktivitas yang berhubungan dengan pengawasan proyek.

PT. Sertco Quality memiliki analisis sistem yang merupakan penguraian suatu sistem informasi yang utuh dalam bagian-bagian dan komponen-komponen dengan maksud melihat dari dekat permasalahan dan hambatan yang terjadi dan juga kebutuhan yang diharapkan. Analisis sistem ini didukung dengan adanya penginputan data report dan gambar yang diterima dari karyawan lapangan.

Namun hambatan yang terjadi pada saat pengarsipan di PT. Sertco Quality yaitu lamanya dalam pengelolaan dokumen. Dari hasil wawancara, pengelolaan kearsipan yang dilakukan PT. Sertco Quality tidak berjalan dengan baik. Dikarenakan PT. Sertco Quality tidak memiliki Prosedur yang jelas dan juga pengelolaan kearsipan yang lama dilakukan.

Dalam proses pengelolaan kearsipan di PT. Sertco Quality Duri dilakukan selama 6 hari kerja. Kearsipan yang dilakukan di perusahaan adalah data report, jika hasil report tersebut adanya kesalahan maka data report bisa dikelola paling lama selama 12 hari kerja. Setelah report selesai dikerjakan dan sudah dipastikan benar, maka akan dilakukan pengarsipan report dengan cara di arsip menggunakan map agar tetap terjaga dan mudah jika suatu waktu diperlukan.

Sejalan dengan hal tersebut, bahwa arsip yang dibuat dan juga diterima oleh instansi, badan atau lembaga, sangat perlu dikelola dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. kearsipan ini merupakan kebutuhan yang kolektif dan krusial bagi organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk membahas serta mempelajari bagaimana proses penyimpanan kearsipan pada perusahaan PT. Sertco Quality Duri yang dituangkan dalam tugas akhir dengan judul **“PROSEDUR TATA PENYIMPANAN KEARSIPAN UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA BAGIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT. SERTCO QUALITY DURI”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan diatas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem penyimpanan kearsipan pada PT. Sertco Quality ?
2. Bagaimana efisiensi kerja dibagian administrasi perkantoran dalam penyimpanan kearsipan pada PT. Sertco Quality ?
3. Apa hambatan dari prosedur penyimpanan kearsipan di PT. Sertco Quality ?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dari penulis adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan kearsipan pada PT. Sertco Quality.
2. Untuk mengetahui bagaimana efisiensi kerja dibagian administrasi perkantoran dalam penyimpanan arsip pada PT. Sertco Quality.
3. Untuk mengetahui apa saja hambatan dari prosedur penyimpanan kearsipan di PT. Sertco Quality.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Bagi penulis

Dapat menambah wawasan serta pemahaman terkait proses penyimpanan kearsipan dan dunia kerja sebagai sarana untuk penerapan ilmu-ilmu yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan ke dunia kerja secara langsung. Selain itu,

sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

## 2. Bagi Perusahaan

Penulis berharap dapat membantu perusahaan dalam memberikan pemikiran yang berguna dan sebagai pedoman dalam meningkatkan maupun memperlancar kegiatan suatu kearsipan yang baik.

## 3. Bagi Pembaca

Penulis bisa membantu sebagai bahan acuan dan referensi bagi pembaca untuk dapat mengetahui tentang proses kearsipan.

### 1.5 Metode Penelitian

Penelitian dilakukan di PT. Sertco Quality Duri pada bulan Januari sampai Maret 2022. Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan informasi terkait prosedur penyimpanan kearsipan di PT. Sertco Quality Duri. Dimana Metode yang digunakan dengan pendekatan kualitatif, kualitatif adalah penelitian yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis (Sugiyono, 2016). Deskriptif adalah suatu peristiwa yang mendeskripsikan hal yang kejadian melalui wawancara, observasi, dan memahami dokumen (Sugiyono, 2002). Menggunakan cara analisis data, analisis data adalah kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain yang sudah terkumpul (Moleong, 2017). Terdapat beberapa metode analisis data yang terbagi dalam 4 bagian, yaitu:

#### a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah sebuah proses yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam proses penelitiannya. Data yang dimaksud seperti data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi (Sugiyono, 2018).

b. Reduksi Data

Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting sesuai dengan topik penelitian dan mencari tema, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data yang selanjutnya (Sugiyono, 2018).

c. Penyajian Data

Penyajian data yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini berupa teks yang bersifat naratif, baik uraian singkat, bagan dan tabel agar mempermudah untuk bisa dipahami (Sugiyono, 2018)

d. Penarik Kesimpulan

Kesimpulan yang ditarik harus bisa menjawab dari rumusan masalah yang sudah ditetapkan oleh peneliti pada awal penelitian. Diawali dengan wawancara dan dokumentasi, sehingga dapat menarik kesimpulan (Sugiyono, 2018)

## 1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat yang dipilih untuk melaksanakan kegiatan magang atau kerja lapangan sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dibahas di atas yaitu mengenai PT. Sertco Quality Duri selama 40 hari kerja.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan tugas akhir ini, dapat dijelaskan sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

Berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, metode magang, tempat dan waktu magang, dan yang terakhir sistematika penulisan.

## BAB II LANDASAN TEORI

Berisikan tentang landasan teori pendukung yang berkaitan dengan teori berdasarkan judul yang akan dibahas oleh penulis yaitu meliputi tentang prosedur kearsipan

## BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berisikan tentang gambaran umum dari PT. Sertco Quality Duri sebagai tempat yang dipilih untuk melaksanakan kegiatan magang.

## BAB IV PEMBAHASAN

Berisikan tentang hasil studi lapangan di PT. Sertco Quality Duri mengenai prosedur tata penyimpanan kearsipan untuk meningkatkan efisiensi kerja bagian administrasi perkantoran yang merupakan atas jawaban permasalahan dari penulisan ini.

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Berisikan tentang kesimpulan dari hasil pembahasan dan pelaksanaan magang serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan dan juga perbaikan untuk masa yang akan datang.



