

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Arsip sangat berperan penting dalam kelangsungan hidup suatu organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi organisasi adalah sebagai alat dalam pengambilan keputusan yang berisi informasi dan dapat dijadikan alat bukti dan alat pertanggungjawaban manajemen. Arsip sangat bermanfaat apabila dikelola dengan baik dan teratur, tetapi sebaliknya apabila arsip tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan masalah. Jika arsip sulit ditemukan maka akan menimbulkan hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Sistem kearsipan pada umumnya masih menggunakan cara manual yaitu dengan menyimpan di filing cabinet dan mencatatnya kedalam buku membuat ketidak efektifan dan efisiennya ruang, waktu, dan biaya. Ketidak efektifan ruang dalam hal penyediaan tempat yang membutuhkan peralatan seperti filing cabinet, map, rak, dan lainnya. Ketidak efektifan waktu dalam mencari dokumen lama karena tidak rapi susunannya. Ketidak efisienan biaya karena membutuhkan peralatan yang mahal dan biaya pemeliharaan/perawatan tempat penyimpanan arsip.

Kemajuan teknologi mendorong transformasi metode pencatatan arsip mulai beralih ke dunia digital. Semakin pesatnya kemajuan teknologi seperti sekarang memungkinkan pencatatan arsip dilakukan secara digital dengan memanfaatkan

teknologi yang biasa dikenal dengan arsip elektronik. Di era seperti sekarang ini, pengelolaan arsip elektronik menjadi tren sekaligus menjadi fokus pengembangan pengelolaan dalam banyak institusi. Arsip elektronik dianggap lebih sesuai dengan kebutuhan zaman yang mendorong kecepatan berbagi, kemudahan akses, dan fleksibilitas dalam pengelolaan arsip.

Perkembangan teknologi yang semakin pesat mendorong peningkatan atas kebutuhan informasi yang semakin bertambah. Semakin berkembangnya teknologi mempengaruhi hampir semua aspek kehidupan, tidak terkecuali pada kegiatan manajemen di suatu perusahaan. Peningkatan akan kebutuhan informasi sebagai akibat dari aktivitas manajemen yang semakin tinggi, menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Arsip sebagai salah satu sumber data pada manajemen perusahaan berperan sebagai sumber informasi, pusat ingatan dan juga sebagai alat pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan, analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan. Pertambahan jumlah arsip atau dokumen sebuah perusahaan sejalan dengan keaktifan perusahaan tersebut. Pertambahan arsip akan menjadi masalah jika tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu perlu manajemen kearsipan yang baik dan disiplin. (Wido dan Malta: 2020)

Teknologi informasi dan komunikasi yang semakin berkembang memunculkan fenomena baru yaitu era digital ditengah masyarakat. Era ini ditandai dengan kehadiran teknologi computer, multimedia, dan komunikasi. Di era digital seperti

sekarang ini semakin memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi dengan cepat.

Dalam kehidupan ini juga individu organisasi tidak dapat dipisahkan dari arsip. Setiap orang akan membuat arsip saat dalam setiap kegiatan sehari-harinya. Sertifikat, KTP, Ijazah adalah salah satu contoh arsip yang dihasilkan kegiatan harian seseorang, ruang ini juga ada dalam organisasi. Dalam kesehariannya, organisasi juga membuat berbagai arsip. Arsip ini berfungsi sebagai memori perusahaan, mendukung manajemen dalam pengambilan keputusan. (Sulistyo Basuki, 2003).

Arsip telah menjadi sebuah kebutuhan bagi perusahaan, baik swasta maupun negeri. Semakin berkembang pesatnya perusahaan pasti mempunyai dokumen arsip yang tidak sedikit. Karena banyaknya unit kerja pada perusahaan tersebut, arsip menjadi dokumen yang sangat penting, berharga dan juga vital bagi perusahaan. Oleh karena itu apabila arsip dikelola dengan menggunakan sistem digital yang baik, maka akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif lagi.

Digitalisasi pencatatan arsip merupakan fenomena yang semakin penting dan diperlukan di era digital saat ini. Hal ini karena pencatatan arsip tradisional yang menggunakan kertas dan berkas-berkas fisik sangat rentan terhadap kerusakan, kehilangan, atau bahkan pencurian. Digitalisasi pencatatan arsip adalah upaya untuk memindahkan arsip tradisional ke dalam format digital sehingga dapat disimpan dan diakses dengan lebih mudah, aman, dan efisien. Menurut Djoko Sigit Sayogo (2012),

"Digitalisasi arsip dapat mengatasi permasalahan dalam hal ketersediaan, kemudahan akses, efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip.

Menurut jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (Rasyidin, 2017), digitalisasi pencatatan arsip merupakan suatu proses yang memungkinkan perubahan bentuk arsip fisik ke dalam bentuk digital. Hal ini dilakukan dengan memanfaatkan teknologi seperti scanner, sistem basis data, dan perangkat lunak tertentu. Dalam jurnal tersebut, Rasyidin juga mengemukakan bahwa digitalisasi pencatatan arsip memiliki beberapa keuntungan, antara lain mempermudah pengolahan data dan informasi, mempercepat proses pencarian dan pengambilan data, serta memperkecil risiko kehilangan arsip.

Selain itu, dalam jurnal Teknik (Hidayati, 2018), digitalisasi pencatatan arsip juga memiliki dampak positif pada efisiensi dan efektivitas organisasi. Hidayati menjelaskan bahwa dengan digitalisasi pencatatan arsip, penggunaan ruang penyimpanan dapat diperkecil, karena arsip dapat disimpan secara elektronik. Selain itu, digitalisasi pencatatan arsip juga memudahkan proses pengarsipan dan pengelolaan data, sehingga organisasi dapat menghemat waktu dan biaya.

Digitalisasi pencatatan arsip adalah suatu bentuk transformasi digital yang bertujuan untuk mengubah data dan informasi dari format fisik menjadi format digital. Digitalisasi pencatatan arsip dapat meningkatkan efektivitas kinerja pemerintah dengan mempermudah aksesibilitas data dan informasi. Digitalisasi pencatatan arsip memungkinkan penyimpanan data yang lebih efisien dan terorganisir secara sistematis, sehingga mempermudah dalam mencari dan menemukan informasi yang dibutuhkan. Hal ini akan meminimalisir kekeliruan dalam pengambilan keputusan

serta mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel. Sebagaimana diungkapkan oleh Armanu (2019), "Digitalisasi pencatatan arsip dapat membantu meningkatkan efektivitas pemerintah dalam menjalankan tugas dan fungsinya."

PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang merupakan BUMN yang bergerak di bidang pelayanan pelabuhan, namun belum memiliki sistem pencatatan arsip yang baik. PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang dalam pencatatan arsipnya, surat-surat yang masuk diletakkan begitu saja didalam lemari arsip tanpa ada sistem yang digunakan. Selama ini penyimpanan arsip di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang masih menggunakan sistem manual yang kurang efektif dan efisien. Hal ini berdampak kurang baik pada saat mencari surat-surat masuk yang membutuhkan waktu lama, dan membutuhkan biaya yang besar untuk membeli peralatan kearsipan.

Dari latar belakang tersebut penulis mengambil judul **“Digitalisasi Pencatatan Arsip Pembayaran Pajak Pada Bagian Keuangan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat”**.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang penulis merumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses digitalisasi pencatatan arsip pembayaran pajak pada bagian keuangan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat?

2. Apa saja hambatan dalam proses digitalisasi pencatatan arsip pembayaran pajak pada bagian keuangan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat?
3. Bagaimana solusi mengatasi hambatan dalam proses digitalisasi pencatatan arsip pembayaran pajak pada bagian keuangan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat?

1.3 TUJUAN KEGIATAN MAGANG

1. Untuk mengetahui bagaimana proses digitalisasi pencatatan arsip pembayaran pajak pada bagian keuangan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui apa saja hambatan dalam proses digitalisasi pencatatan arsip pembayaran pajak pada bagian keuangan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui bagaimana solusi mengatasi hambatan dalam proses digitalisasi pencatatan arsip pembayaran pajak pada bagian keuangan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat.

1.4 MANFAAT KEGIATAN MAGANG

Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang berarti untuk berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi penulis
 - a. Dapat mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama di bangku perkuliahan di dunia kerja.

- b. Dapat menambah pengalaman dan wawasan dalam dunia kerja.
 - c. Dapat mengetahui bagaimana proses digitalisasi pencatatan arsip di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat.
2. Bagi perusahaan
- a. Perusahaan dikenal di lingkungan akademis dan dunia pendidikan.
 - b. Dapat membantu perusahaan dalam menjalankan memperlancar kegiatan administrasi sehari-hari.
3. Bagi Universitas
- a. Dapat meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi dengan perusahaan khususnya PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat.
 - b. Sebagai tambahan informasi yang bermanfaat bagi mahasiswa Universitas Andalas, khususnya mahasiswa Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran yang akan menyusun Tugas Akhir.

1.5 METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data ini adalah:

1. Observasi

Pada metode ini penulis melakukan pengamatan dan merekam data secara langsung pada objek yang diteliti tanpa mengubah kondisi atau keadaan yang ada. Dengan tujuan untuk mendapatkan data yang akurat dan valid tentang perilaku, aktivitas, atau situasi tertentu yang sedang diamati.

2. Wawancara

Pada metode ini penulis melakukan wawancara dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan pada responden atau informan yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan tujuan untuk mendapatkan informasi secara langsung dari responden mengenai pandangan, sikap, keyakinan, pengalaman, dan pengetahuan mereka tentang topik yang sedang diteliti.

1.6 TEMPAT DAN WAKTU MAGANG

Tempat dan waktu magang ini sangat berperan penting dalam membantu mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah dimiliki selama di kampus dengan implementasi ketika berada di lapangan. Sesuai dengan prodi yang dilaksanakan, yaitu Administrasi Perkantoran, maka penulis memilih PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, yaitu 40 hari kerja dari tanggal 9 Januari s/d 3 Maret 2023.

1.7 SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk memperoleh laporan ini, maka penulis menyusun sistematika, Laporan Tugas Akhir dalam beberapa hal sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bagian ini berisi tentang tinjauan teori yang menjelaskan teori-teori yang didapatkan semasa perkuliahan dan buku-buku yang menjadi pedoman lainnya yang relevan dengan judul yang diangkat oleh penulis.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada bagian ini menjelaskan gambaran umum dari tempat magang yaitu pada PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat yang berisi profil perusahaan, struktur organisasi perusahaan serta kegiatan yang dilakukan perusahaan.

BAB IV PEMBAHASAN

Bagian ini membahas bagaimana proses digitalisasi pencatatan arsip pembayaran pajak pada bagian keuangan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat, apa saja kendala yang dihadapi dan solusi dari permasalahan tersebut.

BAB V PENUTUP

Bagian ini berisikan kesimpulan dari hasil magang yang telah dilaksanakan oleh penulis. Dan juga memberikan saran yang bermanfaat bagi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Teluk Bayur Padang Sumatera Barat.

