BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Dewasa ini masih banyak orang yang apabila mendengar isitilah “ arsip “, otomatis timbul bayangan/citra tentang tumpukan kertas kotor, penuh debu, ruangan yang kotor, penuh kertas berserakan, dengan petugas yang tidak bergairah, kurang terdidik, dan sebagainya. Hal tersebut tidak hanya dapat merugikan kedudukan petugas arsip tetapi juga mengakibatkan citra terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan menjadi kurang baik. Keadaan semacam itu, tidak mudah untuk dirubah dengan cepat.

Beberapa informasi setelah digunakan langsung ‘ dibuang ‘, namun ada juga informasi yang harus disimpan untuk digunakan di kemudian hari. Pengaturan keluar, masuk, penyimpanan dan penemuan kembali informasi tersebut menggunakan suatu sistem yang disebut sistem kearsipan. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, mengakibatkan arsip perlu dikelola dengan baik, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif, antara lain adalah kerapihan penyimpanan, kebersihan tempat penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya.

Berdasarkan hal tersebut, maka dirasakan sudah waktunya bagi kita untuk turut berusaha memperbaiki atau meningkatkan citra kearsipan. Hal tersebut perlu dilakukan dalam rangka mempersiapkan suatu pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi. Dengan perkembangan teknologi modern seperti sekarang ini mengakibatkan kedudukan kearsipan semakin meningkat pula, terutama karena manfaatnya.

Manfaat arsip menurut Basir Barthos (2005:12) itu sendiri adalah untuk menjamin keselamatan bahan tanggung jawab nasional tentang perencanaan, pelaksaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk mrnyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Sistem penataan arsip sendiri menurut sedarmayanti (2003 : 68) adalah kegiatan mengatur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

Penataan arsip di PT. Pos Indonesia yaitu menggunakan sistem wilayah atau geografis. Menurut Sedarmayanti (2003 : 75) yang dimaksud sistem wilayah atau geografis adalah pembagian wilayah administrasi yang berdasarkan pembagian wilayah untuk kepentingan administrasi tertentu.

Berdasarkan wawancara dengan kepala bagian administrasi di PT. POS (Persero) yang dilakukan oleh penulis, sistem pengarsipan yang dipergunakan adalah sistem geografis atau wilayah. Namun berdasarkan keterangan bahwa menemukan terdapat permasalahn di PT. POS (Persero) unit Karangampel, di antaranya :

1. Penataan arsip di PT. POS (Persero) yang kurang rapih. Walaupun pada dasarnya sudah menggunakan sistem geografis. Hal ini mengakibatkan seringnya terjadi kesulitan dalam menemukan dokumen atau arsip kembali, karena tidak tertata dengan benar.
2. Selain itu peralatan pendukung yang kurang lengkap untuk proses pengarsipan juga ikut berpengaruh, peralatan yang dipergunakan dalam proses pengarsipan ini hanya menggunakan ordner sehingga dalam penunjang efisiensi kerja ikut terhambat.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul laporan tugas akhir, yaitu : **“ ANALISIS PENATAAN ARSIP DENGAN SISTEM GEOGRAFIS GUNA MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN ADMINISTRASI DI PT. POS INDONESIA “.**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis mencoba mengidentifikasi yang merupakan dasar bagi pembahasan dari praktek kerja. Adapun pokok bahasan yang ingin penulis ketahui dalam pengadministrasian surat bagian administrasi :

1. Surat – surat apa saja yang di arsipkan pada bagian administrasi di PT. POS (Persero) unit Karangampel - Indramayu.
2. Bagaimana penataan arsip pada bagian administrasi di PT. POS (Persero) unit Karangampel – Indramayu.
3. Bagaimana sistem geografis dalam penataan arsip di PT. POS (Persero) unit Karangampel – Indramayu.
4. Bagaimana analisis penataan arsip dengan menggunakan sistem geografis guna menunjang efisiensi pada bagian administrasi di PT. POS (Persero) unit Karangampel – Indramayu.

1.3 Maksud Dan Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui surat – surat apa saja yang diarsipkan pada bagian administrasi di PT. POS (Persero) unit Karangampel – Indramayu.
2. Untuk mengetahui bagaimana penataan arsip pada bagian administrasi di PT. POS (Persero) unit Karangampel – Indramayu.
3. Untuk mengetahui sistem geografis dalam penataan arsip di PT. POS (Persero) unit Karangampel – Indramayu.

4. Untuk mengetahui penatanaan arsip dengan menggunakan sistem geografis guna menunjang efisiensi pada bagian administrasi di PT. POS (Persero) unit Karangampel – Indramayu.

1.4 Kegunaan Tugas Akhir

1. Perusahaan

   Untuk mempermudah dan membantu perusahaan dalam menentukan efisiensi kerja para karyawan dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.

2. Lembaga Pendidikan

   Bagi universitas tempat penulis menimba ilmu semoga dapat menjadi referensi dan menambah acuan dalam membuat laporan kerja di perusahaan.

3. Penulis

   Untuk menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman kerja untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penusunan laporan tugas akhir ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Menurut madira (1996:126) penelitian deskriptif adalah melukiskan apa yang terlihat atau tertangkap di depan mata atau panca indera.

Sedangkan dalam mengadakan penelitian ini penulis menggunakan beberapa tehnik – tehnik dalam pengumpulan data yaitu :

a. Studi pustaka

   Yaitu metode yang dilakukan dengan cara membaca buku – buku yang dijadikan sebagai bahan referensi yang berhubungan dengan permasalahan tersebut (Ridwan, 2002 : 35).

b. Observasi Participant

   Menurut ridwan (2002 : 30) observasi participant adalah melakukan pengamatan secara langsung ke subjek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang sedang dilakukan.

c. Wawancara

   Suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Dalam penelitian ini penulis melakukan kegiatan wawancara.

1.6 Lokasi dan waktu penelitian

Penulis melakukan kerja praktek di PT. POS (Persero) unit Karangampel – Indramayu dengan alamat di Jln. Raya selatan no.19 Karangampel 45283.

Adapun waktu penelitian selama 5 bulan terhitung sejak bulan Maret – Juli 2011, sesuai dengan *time schedule* pada atbel berikut ini :

Tabel 1.1

***Time Schedule* Penelitian**

NO	URAIAN	TAHUN 2011																	
		Maret		April				Mei				Juni				Juli			
		4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan judul penelitian																		
2	Studi pustaka																		
3	Penelitian Pendahuluan																		
4	Pengumpulan Data																		
5	Pengolahan dan Analisa Data																		
6	Penulisan Laporan Tugas Akhir																		
7	Sidang Tugas Akhir																		