

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi, baik yang besar maupun yang kecil, pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, setiap organisasi memerlukan sebuah kantor sebagai tempat kegiatan. Di dalam setiap kantor, terdapat kegiatan administrasi yang sangat beragam. Umumnya, segala aktivitas administrasi dikelola dalam suatu unit khusus yang dikenal dengan nama bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, atau sebutan lainnya. Kegiatan administrasi di sebuah kantor pada dasarnya juga menghasilkan output, sama halnya dengan unit-unit lainnya. Hasil atau produk yang dihasilkan oleh kantor mencakup surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan terhadap surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan maupun diterima oleh sebuah kantor pada akhirnya berkaitan erat dengan kearsipan. Oleh karena itu, kegiatan administrasi dapat dianggap sebagai proses yang melibatkan pembuatan, penerimaan, pengolahan, dan penyimpanan berbagai dokumen seperti surat, formulir, laporan. Setiap pekerjaan dan aktivitas di kantor membutuhkan data serta informasi yang akurat.

Salah satu sumber utama data adalah arsip, yang berfungsi sebagai bukti dan rekaman dari berbagai kegiatan atau transaksi, mulai dari interaksi di bagian resepsionis hingga proses pengambilan Keputusan yang lebih kompleks. Arsip perlu diolah, baik manual maupun dengan bantuan komputer, agar dapat dijadikan informasi yang relevan dan berguna dalam pengambilan keputusan. Dengan pengolahan arsip yang baik, proses penemuan kembali informasi akan lebih mudah, sehingga ketika diperlukan untuk pengambilan keputusan, arsip tersebut

dapat di temukan dengan cepat. Peran arsip sangat vital dalam menyajikan informasi kepada pimpinan, mendukung mereka dalam mengambil Keputusan dan merumuskan kebijakan. Untuk itu, agar informasi yang disajikan menjadikan. Untuk itu, agar informasi yang disajikan menjadi lebih lengkap, cepat, dan akurat , diperlukan sistem dan prosedur kerja yang efektif dalam pengelolaan arsip.

Arsip adalah elemen krusial dalam setiap organisasi yang sedang menjalankan berbagai aktivitas, baik yang rutin maupun yang bersifat pengembangan. Aktivitas administratif yang terus berlangsung akan menyebabkan jumlah arsip tidak dikelola dengan baik, akan hanya menjadi tumpukan kertas yang tidak dikelola dengan baik, maka akan hanya menjadi tumpukan kertas yang tidak bermanfaat dan sulit memberikan informasi dengan cepat saat dibutuhkan. Oleh karena itu, penting untuk melakukan pengaturan dan penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Dalam kegiatan perkantoran, penataan arsip merupakan langkah penting yang dilakukan oleh setiap kantor untuk mempermudah pengelolaan berkas. Kearsipan memiliki nilai dan peran yang krusial sebagai bukti resmi dalam pelaksanaan administrasi. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik, efisiensi dan produktivitas kerja dapat meningkat. Menurut kearsipan atau pengarsipan adalah proses penempatan dokumen penting ke dalam tempat penyimpanan yang teratur dan sesuai dengan regulasi tertentu, sehingga dokumen tersebut dapat dengan mudah dan cepat ditemukan saat diperlukan. Meskipun kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam administrasi, masih banyak kantor, baik di pemerintah maupun di swasta , yang belum menata arsip dengan baik.

Seringkali kita jumpai arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang tanpa ada sistem pengelolaan yang memadai.

Untuk memaksimalkan fungsi arsip, penting bagi kita untuk melakukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur. Hal ini akan sangat membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil Keputusan, serta menghemat waktu, tenaga, pikiran, dan biaya. Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan di kantor perlu ditingkatkan untuk mendukung efisiensi dan peningkatan kinerja pegawai.

Arsip berfungsi sebagai alat bantu komunikasi dan juga sebagai bahan kerja yang mengandung informasi sesuai dengan maksud dan tujuan saat penciptaanya. Selain itu, arsip juga menyediakan bukti pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilakukan secara otomatis akan menghasilkan arsip terkait. Ini mengakibatkan munculnya volume arsip yang cukup besar selama proses administrasi. Variasi arsip yang dihasilkan pun akan berbeda-beda sesuai kebutuhan kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekam suara, dan lain-lain.



Sumber: BAPENDA

Gambar 1. 1 **Arsip BAPENDA**

Berdasarkan gambar 1.1 diatas terdapat penyimpanan data arsip yang belum terkelola dengan baik. Manajemen arsip yang dilaksanakan di kantor Badan Pendapatan Daerah Wilayah 1 Kota Padang masih kacau dan tidak optimal, banyak dokumen yang tersimpan secara sembarangan di dalam lemari arsip, Terdapat beberapa arsip yang belum disusun dengan baik karena minimnya ruangan penyimpanan arsip menyebabkan dokumen yang disimpan tidak teratur sesuai dengan sistem yang ada.

Badan Pendapatan Daerah Kota Padang Wilayah 1 menunjukkan bahwa dalam proses pengelolaan arsip, perusahaan ini belum sepenuhnya menerapkan sistem pengelolaan yang optimal karena beberapa alasan. Setiap hari, Badan Pendapatan Daerah Wilayah 1 menerima berbagai dokumen dari bagian korlap, yang tentu saja berkaitan dengan kegiatan. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip dipengaruhi oleh sejumlah faktor, seperti sistem penyimpanan, pegawai yang bertanggung jawab atas kearsipan, perangkat yang digunakan, serta kondisi lingkungan kerja. Pengelolaan arsip di Badan Pendapatan Daerah Wilayah 1, Saat ini, perusahaan masih menggunakan metode manual dalam pengelolaan arsip dan belum beralih ke elektronik, karena arsip yang dihasilkan tidak dalam skala besar.

Berdasarkan pengamatan penulis, Badan Pendapatan Daerah Wilayah 1 masih menghadapi tantangan dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara

maksimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, di antaranya adalah keterbatasan peralatan atau fasilitas yang kurang mendukung.

pengelolaan arsip di perusahaan tersebut. Selain itu, tidak ada petugas khusus yang ditugaskan untuk mengelola arsip menyebabkan pegawai administrasi harus menjalankan peran ganda. Mereka tidak hanya menjalankan tugas administrasi, tetapi juga menjalankan tugasnya mengantarkan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan. Akibatnya, pengelolaan arsip sering kali terlambat, karena aktivitas tersebut dianggap sebagai pekerjaan sampingan yang dilakukan setelah tugas-tugas administratif selesai.

Adapun pengertian arsip dalam UU 43 tahun 2009 ialah: 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.

Berikut ini jenis surat yang di arsipkan pada bagian administrasi Badan Pendapatan Daerah UPTD Wilayah 1 (BAPENDA) Kota Padang:

Tabel 1. 1 Jenis Surat Di Bapenda Wilayah 1 Kota Padang

NO	JENIS SURAT
1.	Surat Pajak Air Tanah
2.	Surat Burung Wallet
3.	Surat Pajak Reklame
4.	Surat Pajak Bumi dan Bangunan
5.	Surat Pajak Makanan Dan Minum
6.	Surat Pajak Hiburan
7.	Surat Tanda Terima Pajak Bumi dan Bangunan

Sumber: Bapenda

Menurut (Wursanto, 2006) Kearsipan merupakan suatu kegiatan.yang berkaitan dengan.penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip.

Dari uraian latar belakang di atas, penelitian ini lebih memfokuskan pada Kearsipan di Badan Pendapatan Daerah Wilayah 1 Kota Padang,sehingga dari latar belakang tersebut penulis mengangkat topik **“SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI UPTD WILAYAH 1 BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA) DI KOTA PADANG”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan diatas maka yang menjadi rumus masalah dari penulisan laporan ini adalah:

1. Bagaimana Sistem pengelolaan Arsip pada Badan Pendapatan Daerah Wilayah 1 Kota Padang?

2. Apa saja kendala dalam pengelolaan Arsip di Badan Pendapatan Daerah Wilayah 1 Kota Padang?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini ialah:

- a. Mengetahui bagaimana pengelolaan sistem kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah Wilayah 1 Kota Padang.
- b. Untuk mengetahui kendala apa saja dalam sistem pengelolaan arsip di Badan Pendapatan Daerah Wilayah 1 Kota Padang.

1.4 Manfaat Penulisan

1. Bagi penulis

Bermanfaat sebagai sarana pengembangan wawasan serta pengalaman yang sangat membantu penulis dalam penelitian sehingga ini dapat diterapkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.

2. Bagi Perusahaan

sebagai bahan informasi dan pertimbangan yang terkait dalam usaha meningkatkan pengelolaan kearsipan.

3. Bagi Pembaca

Bermanfaat sebagai memberikan wawasan dan pengetahuan, disamping itu juga sebagai bahan bacaan dan rujukan bagi pembaca tentang Sistem Pengelolaan Kearsipan di Badan Pendapatan Daerah Wilayah 1 Kota Padang.

4. Bagi Universitas Dharma Andalas

Penelitian ini memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan.

1.5 Metode Penelitian

Pengumpulan data menurut Suharsimi Metode pengumpulan data adalah hasil pencatatan penelitian baik itu berupa kata maupun angka. Data merupakan Kumpulan fakta yang diperoleh dari suatu pengukuran.

Data yang dikumpulkan penelitian ini akan digunakan untuk menguji hipotesis atau menjawab pertanyaan pada rumusan masalah dan kemudian akan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan atau Keputusan.

Metode yang digunakan dalam penulis dalam tugas akhir ini adalah:

1. Teknik wawancara

Wawancara adalah “(sesuatu yang berbentuk dalam komunikasi verbal semacam percakapan yang bertujuan untuk memperoleh informasi”)

Menurut (Sarosa, 2017) Wawancara adalah salah satu alat yang paling banyak digunakan untuk mengumpulkan data penelitian kualitatif. Wawancara memungkinkan penelitian mengumpulkan data yang beragam dari responden dalam berbagai situasi dan konteks.

2. Teknik Observasi

Menurut Fuad& Sapto (2013) mendefenisikan observasi dalam penelitian kualitatif merupakan Teknik dasar yang bisa dilakukan. Dalam awal penelitian kualitatif observasi sudah dilakukan saat grand tour observation

Metode observasi yang digunakan dalam bentuk pengamatan atau pengindraan langsung terhadap suatu benda, kondisi, proses atau perilaku. Ada penelitian ini peneliti memilih pengumpulan data menggunakan teknik observasi secara partisipatif, sehingga peneliti mampu melakukan pengamatan terhadap kejadian yang terjadi serta melibatkan diri secara langsung pada pengumpulan data dan informasi yang dicari untuk menjawab pertanyaan yang menjadi permasalahan pada penelitian.

3. Teknik Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2022) Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Hasil penelitian observasi dan wawancara akan lebih dapat dipercaya bila didukung oleh adanya suatu dokumen.

1.6 Sistem Penulisan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis melakukan pembagian pada beberapa bab, dan setiap bab penulis membagi lagi dalam beberapa sub bab yang penulis uraikan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan membahas teori- teori pendukung penelitian seperti konsep sistem informasi penjualan, manfaat dan tantangan, serta studi terdahulu yang relevan.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan menjabarkan metode penelitian yang digunakan, teknik pengumpulan data dan metode analisis data.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian serta saran-saran yang diberikan untuk pengembangan sistem lebih lanjut.