

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tata kelola kearsipan pada dasarnya merupakan suatu prosedur perencanaan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Arsip menurut **Undang Undang No. 43 tahun 2009** Tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dinsamping itu, Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa. (**Barthos, 2009:1**)

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan di setiap badan usaha pemerintah maupun swasta yang menyangkut penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Mengingat fungsinya sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi maka sangat penting untuk melakukan pengelolaan arsip dengan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

konsisten agar mudah ditemukan saat dibutuhkan sekalipun sudah lama diarsipkan.

Arsip akan bermanfaat secara optimal apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip tidak dikelola dengan secara baik akan menimbulkan masalah. Seiringan dengan perkembangan zaman dan pengelolaan arsip yang semakin berkembang membuat sebagian perusahaan yang mengelola arsip secara manual beralih ke sistem yang terotomasi, karena dengan sistem manual lama-kelamaan dapat menimbulkan serangkaian kendala seperti kesulitan penemuan kembali secara cepat dan tepat karena sistem penyimpanan yang kurang sistematis dan bertambahnya secara terus-menerus arsip tanpa penyusutan sehingga terjadi penumpukan. Kendala lainnya yaitu tata pengelolaan arsip yang tidak memadai dan tidak mengikuti perkembangan teknologi kearsipan modern. Maka dari itulah setiap perusahaan dituntut untuk melakukan otomasi arsip.

Mengingat pentingnya keberadaan arsip di Perusahaan, maka dibutuhkan Tata Kelola Kearsipan yang benar. Hal tersebut bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai sebagaimana mestinya. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, infrastruktur penunjang sistem otomasi arsip, dan Sumber Daya Manusia (arsiparis).

PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Galuh merupakan salah satu unit kerja yang dikelola PT. Perkebunan Nusantara V Riau, di bawah kementerian BUMN yang mengusahakan perkebunan kelapa sawit sebagai usaha



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

utamanya. PT. Perkebunan Nusantara V bagian Kantor Kebun Sei Galuh, kegiatan kearsipan dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Mustahil bagi suatu kantor dapat, sanggup, dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap, dan akurat. Jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Realita yang terjadi, masih banyak perusahaan baik pemerintah maupun swasta yang belum menyadari akan pentingnya fungsi arsip. Seperti yang diungkapkan dalam **Nuraida (2008:91)** "pada kenyataannya, penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di perusahaan sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik". Penyebab kurang diperhatikannya arsip misalnya perusahaan tidak memahami manajemen kearsipan secara baik yang berakibat pengelolaan kearsipan kurang efektif dan efisien. Menurut **Nuraida (2014: 101)** gejala kurang efektif dan kurang efisiennya sistem pengarsipan antara lain berupa :

1. Arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut ditemukan.
2. Arsip-arsip penting yang diperlukan hilang.
3. Terjadi banjir arsip, yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi atau tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah kadaluwarsa/tidak berguna masih disimpan.



Dari hal tersebut maka diketahui fungsi data dan informasi sangat penting bagi kelancaran pekerjaan kantor dalam suatu perusahaan. Menyadari hal tersebut maka sangat dibutuhkan untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal. Tata kelola arsip yang baik dibutuhkan organisasi untuk menunjang pegawainya dalam pengelolaan arsip mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri yaitu akan membutuhkan ruang, lemari, dan rak sebagai bagian dari arsip yang baik. Begitu pula mengenai pegawai yang menangani kearsipan, tidak ada yang ditugaskan secara khusus dan pada umumnya dirangkap oleh setiap karyawan, yang bisa menyebabkan pekerjaan yang terbengkalai terutama tugas pokok.

Tabel 1.1 Data arsip tahun 2015 sampai dengan 2017 di PT. Perkebunan Nusantara V bagian Kantor Kebun Sei Galuh.

No.	Tahun	Dokumen Surat Masuk	Dokumen Surat Keluar
1.	2015	42000	40200
2.	2016	37300	25800
3.	2017	40000	37700

PT. Perkebunan Nusantara V bagian Kantor Kebun Sei Galuh setiap tahunnya mencapai ribuan arsip. Sehingga dengan banyaknya dokumen yang masuk tiap tahunnya, maka hal tersebut akan mempengaruhi ruang arsip. Oleh karena itu, dengan banyaknya dokumen arsip membutuhkan ruangan khusus



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

untuk penyimpanan arsip bukan lagi menggunakan rak atau lemari biasa dengan ruangan yang kurang memadai.

Berbagai pertimbangan di atas, maka penulis memilih PT. Perkebunan Nusantara V bagian Kantor Kebun Sei Galuh sebagai tempat pengamatan atau penelitian. Oleh karena itu, diharapkan bisa melakukan tata kearsipan secara tepat, efektif, dan efisien. Dalam penulisan, penulis tertarik dengan mengadakan pengamatan dan pengambilan judul: **“PENERAPAN TATA KELOLA KEARSIPAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA V BAGIAN KANTOR KEBUN SEI GALUH, KECAMATAN TAPUNG KABUPATEN KAMPAR.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang di atas, maka penulis dapat membuat suatu perumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu: Bagaimanakah penerapan tata kelola kearsipan pada PT. Perkebunan Nusantara V bagian Kantor Kebun Sei Galuh, Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar?”

1.3 Tujuan Penulisan

“Untuk mengetahui penerapan tata kelola kearsipan pada PT. Perkebunan Nusantara V bagian Kantor Kebun Sei Galuh Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.”



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1.4 Manfaat Penulisan

1.4.1 Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan sarana pengembangan wawasan serta pengalaman yang sangat membantu penulis dalam merealisasikan antara teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan praktek yang ada di lapangan kerja, khususnya dibidang kearsipan.

1.4.2 Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat memberikan wawasan, pengetahuan, bahan bacaan, dan rujukan bagi pembaca tentang Tata Kelola Kearsipan.

1.4.3 Bagi Perusahaan

Penelitian ini sebagai bahan informasi dan pertimbangan dalam merancang penerapan untuk meningkatkan Tata Kelola Kearsipan dimasa yang akan datang.

1.5 Metode Penulisan

1.5.1 Lokasi

Penelitian ini dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara V bagian Kantor Kebun Sei Galuh.

1.5.2 Waktu

Penulisan dilakukan dimulai 22 Februari 2018 sampai dengan 11 April 2018.



1.5.3 Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer yang diperoleh dengan cara observasi dan wawancara dengan bagian umum pada PT. Perkebunan Nusantara V bagian Kantor Kebun Sei Galuh.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk laporan yang telah disusun berkaitan dengan tugas akhir ini.

1.5.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dapat dilakukan selama magang yaitu dengan cara mengumpulkan data-data yang diperlukan dari yang menjadi objek akhir.

Pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara:

1. Wawancara langsung dengan bagian umum yang mempunyai wewenang dalam memberikan data yang diperlukan.
2. Wawancara langsung dengan karyawan yang memberikan data yang diperlukan.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam membahas permasalahan yang berkaitan dengan judul di atas maka sistematika penulisan bagi penulis ada empat bab, yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pendahuluan yang berisikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penelitian serta sistematika penulisan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II GAMBARAN UTAMA PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan tentang PT. Perkebunan Nusantara V Bagian Kantor Kebun Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar yang terdiri dari sejarah singkat perusahaan, aktivitas, struktur organisasi perusahaan, dan logo perusahaan.

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini menguraikan tentang pengertian tata kelola kearsipan, jenis-jenis kearsipan, penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, pemusnahan arsip, dan tinjauan praktek yang berisikan tentang hasil praktek kerja lapangan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Merupakan Bab penutup yang berisi tentang kesimpulan dan saran dari penulis sebagai hasil dari penelitian sehubungan dengan masalah yang diuraikan pada bab sebelumnya.