

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Indonesia merupakan negara kepulauan yang terdiri dari 17.508 pulau. Selain itu, penduduk Indonesia saat ini mencapai 265 juta jiwa (Sumber: Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional). Untuk mendukung ketersediaan bahan pangan dan stabilisasi harga di seluruh pulau, Indonesia memerlukan badan yang mengurus bidang logistik pangan. Pemerintah memiliki Perum Bulog untuk mengatasi hal tersebut.

Perum Bulog merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang logistik pangan. Sesuai Keppres No.50 adapun tugas pokok BULOG tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah.

Berdasarkan uraian tugas di atas, banyak dokumen penting yang dapat diarsipkan. Salah satunya di Seksi Keuangan, Seksi Keuangan merupakan unit kerja dalam Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan yang melakukan aktivitas penerimaan dokumen, pembayaran, pencatatan dan pembukuan. Semua aktivitas yang dilakukan menghasilkan dokumen yang akan dipertanggungjawabkan saat ada pemeriksaan audit dari Pemerintah maupun Akuntan Publik. Oleh karena itu, penyimpanan arsip sangat penting pada Seksi Keuangan.

Namun saat ini Seksi Keuangan Bulog Divre Jabar belum memiliki *Standard Operation Procedure (SOP)* tetap yang bersifat standar untuk memastikan arsip tertata rapi dan tidak tercampur antara arsip aktif dan inaktif di ruangan Seksi Keuangan. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi organisasi

Sedangkan arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi organisasi sudah berkurang. Hal ini mengakibatkan arsip tidak disimpan dengan rapi dan tercampurnya arsip inaktif dan arsip aktif. Hal tersebut dapat mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip dan sulit saat pencarian arsip. Sehingga menghambat produktivitas pada Seksi Keuangan dan mengurangi efisiensi dari segi waktu, biaya dan tenaga.

Berdasarkan uraian yang telah dijabarkan maka dirasa perlu bagi penulis untuk melakukan penelitian mengenai “Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penyimpanan Arsip di Seksi Keuangan Bulog Divre Jabar”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas pada laporan kerja praktik yaitu bagaimana perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) penyimpanan arsip pada Seksi Keuangan di Bulog Divre Jabar?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan diatas maka adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang *Standard Operating Procedure* (SOP) penyimpanan arsip pada Seksi Keuangan di Bulog Divre Jabar.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang ingin dicapai dari penulisan laporan kerja praktik ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Praktisi
 - a. Untuk membantu mencoba menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan terhadap dunia kerja sesungguhnya.
 - b. Hasil penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan secara langsung mengenai sistemp pengarsipan pada perusahaan.
2. Bagi Pembaca
 - a. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dari mahasiswa yang ada di Sekolah Tinggi Manajemen Logistik dan lainnya.

- b. Memberikan informasi, masukan, atau sumbangan pemikiran bagi mahasiswa yang ingin melakukan penelitian selanjutnya yang serupa.
 - c. Memberikan pengetahuan dan sebagai referensi prosedur penyimpanan arsip dalam suatu perusahaan.
3. Bagi Instansi
- a. Untuk membantu instansi dalam memudahkan pencarian arsip.
 - b. Menjadi pedoman, saran dan bahan pertimbangan bagi pihak manajemen dalam penerapan SOP penyimpanan arsip.

1.5 Batasan Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dikemukakan diatas maka penulis membatasi penelitian ini:

- a. Penelitian hanya terfokus untuk merancang *Standard Operation Procedure* (SOP) penyimpanan arsip pada Seksi Keuangan.
- b. Objek penelitian hanya arsip yang disimpan menggunakan jenis ordner.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan kerja praktik ini, rancangan sistematika penulisan secara keseluruhan dibedakan menjadi 6 bab. Keenam bab tersebut akan diuraikan sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, batasan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan laporan kerja praktik.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis menguraikan mengenai landasan teori yang digunakan untuk penyusunan laporan kerja praktik, dan diperoleh dari berbagai sumber yang berkaitan dengan judul laporan kerja praktik dan pokok permasalahan yang dibahas pada laporan kerja praktik. Landasan teori yang digunakan

bertujuan untuk menguatkan metode yang dipakai untuk memecahkan permasalahan yang ada pada perusahaan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini penulis menguraikan mengenai langkah-langkah dari awal hingga akhir yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah dan mengenai pendekatan serta model masalah yang dibahas pada laporan kerja praktik.

BAB IV PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pada bab ini penulis menguraikan secara umum sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan serta jenis usaha perusahaan. Selain itu pada bab ini berisikan data hasil pengamatan dan hasil wawancara yang telah dilakukan pada saat kerja praktik yang pada akhirnya akan digunakan sebagai dasar pembuatan analisis.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis menganalisis dan membahas pokok permasalahan dan tujuan penelitian yang telah dikemukakan pada bab 1 yaitu menganalisis sistem pengarsipan berdasarkan pengumpulan dan pengolahan data yang telah dilakukan pada bab sebelumnya.

BAB VI PENUTUP

Pada bab ini penulis menguraikan hasil akhir analisis dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab 5 berupa kesimpulan dari analisis dan pembahasan pokok permasalahan dan tujuan dari penulisan laporan kerja praktik serta memberikan saran dari hasil kesimpulan tersebut, kepada perusahaan yang mungkin dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi perusahaan dan pihak lain.

