

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi sekarang ini, tentu ada banyak instansi negara yang membantu pemerintahan di Indonesia. Instansi-instansi tersebut dibagi menurut bidangnya masing-masing seperti Kementerian Keuangan RI, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Sosial RI dan lain-lainnya. Setiap Kementerian pasti memiliki tujuan yang baik di bidangnya masing-masing untuk seluruh masyarakat Indonesia. Salah-satunya pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, pasti ada banyak kegiatan yang dilakukan khususnya pada kegiatan sosial.

Dalam kegiatan tersebut akan membutuhkan surat-surat dan dokumen-dokumen negara yang berhubungan dengan kegiatan sosial tersebut. Kementerian Sosial RI memiliki beberapa Divisi didalamnya yang tentu memiliki banyak sekali masalah tentang cara mengatasi surat-surat dan dokumen-dokumen negara yang berhubungan dengan kegiatan sosial yang jumlahnya pun banyak bahkan bertahun-tahun. Karena dokumen adalah sebagai salah satu hal yang penting dalam kegiatan dalam setiap organisasi manapun. Sehingga dokumen-dokumen negara tersebut memerlukan suatu penyimpanan dengan menggunakan sistem kearsipan, yang mana untuk menunjang dan memudahkan dalam melakukan tugas atau pekerjaan kantor. Dengan menggunakan penyimpanan kearsipan yang dapat memudahkan dalam suatu pekerjaan di kantor.

Oleh karena itu agar setiap karyawan lebih efisien dalam menyelesaikan pekerjaan yang banyak menggunakan dokumen-dokumen negara, semua karyawan tanpa terkecuali harus memiliki kesadaran akan pentingnya peranan arsip dan lebih peduli lagi akan pemeliharaan arsip. Dalam hal ini, prosedur penyimpanan arsip dan mengelola arsip sangat perlu diterapkan oleh semua karyawan untuk mendukung setiap aktivitas serta efektifitas dan efesiensi kerja karyawan yang bekerja di kantor. Jika prosedur penyimpanan arsip dan pengelolaan arsip sudah diterapkan dengan baik, maka karyawan akan merasa lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaan.

Berdasarkan hal tersebut, penulis melihat masih terdapat permasalahan dalam pengelolaan arsip pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI. Contoh masalah tersebut misalnya arsip yang dibiarkan menumpuk dan tidak teratur selama bertahun-tahun digudang, cukup sulit dalam menemukan surat-surat penting maupun dokumen yang masih dibutuhkan dalam kegiatan di kantor. Selain itu sistem penyimpanan yang berbeda-beda pada setiap Kasubdit sehingga sulit saat semua dokumen dari setiap Kasubdit ingin digabungkan menjadi satu dalam penyimpanan arsip Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dengan ini penulis mengambil judul Karya Ilmiah **“Analisis Pengelolaan Arsip pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia”**.

B. Perumusan Masalah

Adapun perumusan masalah dari penyusunan Karya Ilmiah adalah

“Bagaimana Pengelolaan Arsip pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia?”

C. Tujuan dan Mafaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- b. Untuk mengetahui penerapan dalam pengelolaan arsip pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- c. Untuk mengetahui kendala-kendala yang sering terjadi dalam menerapkan pengelolaan arsip pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- d. Untuk mengetahui pengelolaan arsip yang baik dan sesuai prosedur penyimpanan arsip untuk diterapkan pada Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- e. Memberikan upaya dan solusi dalam memecahkan masalah pengelolaan arsip Divisi Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia.

2. Manfaat penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

- 1) Mengetahui bagaimana cara melakukan penelitian dalam suatu perusahaan.
- 2) Menambah dan memperluas pengetahuan mengenai pengelolaan arsip dan penerapannya pada setiap kegiatan di kantor.
- 3) Salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D3 Sekretaris.

b. Bagi Perusahaan

- 1) Sebagai bahan masukan penerapan dalam pengelolaan arsip yang baik di kantor.
- 2) Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

c. Bagi Universitas

- 1) Sebagai tambahan referensi pada studi-studi yang membutuhkan referensi.
- 2) Sebagai tambahan bahan pustaka di perpustakaan.