

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi padadasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (*record*).

Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi yang terus bergerak dinamis, penanganan dan pengelolaan kearsipan masih harus ditumbuh kembangkan. Selama ini pengelola bidang tersebut di hampir sebagian besar lembaga pemerintah nyaris tidak tertanganni.

Dalam kurun waktu lima tahun terakhir tenaga-tenaga pengelola bidang tersebut semakin langka, kurang menarik dan kadang masih dianggap remeh.

setiap kali mendengar kata kearsipan atau pengamanan asset adalah suatu tugas yang tidak menarik, membosankan, kurang prospektif bahkan dianggap kurang prestise sehingga kurang menumbuhkan kepeminatan bagi generasi muda. Generasi muda lebih menyukai bidang-bidang yang dilakukan secara komputerisasi yang lebih canggih dan tidak membosankan. Untuk itu menurutnya perlu penyegaran tenaga-tenaga muda yang terampil, handal, punya minat yang tinggi untuk mengelola bidang kearsipan, pengamanan obyek vital, serta pencegahan kebakaran. Pada hakekatnya pengelolaan kearsipan sudah dirintis dengan sarana-sarana yang terkomputerisasi.

Faktanya dalam suatu perusahaan sangat terbatas tenaga ahli arsiparis. Sehingga jika sewaktu-waktu ada dokumen penting yang diperlukan akan sulit untuk menemukannya kembali. Walau sebagian perusahaan ada yang memperhatikan penyimpanan arsip mereka, tapi sayangnya kurang dalam perawatan sebagaimana mestinya.

Dalam pengelolaan kearsipan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut: cara mengarsip, sistem penyimpanan, sistem penemuan kembali arsip, dan jadwal retensi arsip. Setiap ada kegiatan, akan tercipta arsip baru. Setiap hari arsip selalu bertambah, jadi dapat dibayangkan tumpukan arsip kian hari kian menjulang. Saat ini hanya butuh satu tempat arsip, besok menjadi dua, lusa menjadi tiga, dan seterusnya. Hari ini hanya perlu satu ruangan, satu tahun kemudian dua ruangan, 3 -5 tahun bertambah banyak ruangan. Semakin banyak tenaga yang dibutuhkan untuk menangani arsip, semakin banyak biaya yang dikeluarkan untuk membayar tenaga, semakin banyak waktu yang

dibutuhkan untuk mencari satu lembar arsip, dan semakin sulit untuk ditemukan.

Dari latar belakang tersebut penulis menyimpulkan bahwa arsip tidak pernah bisa lepas dari kehidupan manusia, dalam setiap pekerjaan arsip selalu melekat dalam kehidupan sehari – hari kita, maka dari itu arsip harus selalu dipelihara dengan baik dengan sistem pengelolaan kearsipan. Jadi sistem pengelolaan arsip sangat penting untuk menunjang suatu kegiatan administrasi dalam suatu perusahaan.

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Mengingat pelayanan umum yang harus diberikan oleh suatu perusahaan terutama administrasi, maka saya mengambil judul sebagai berikut **“Analisis Sistem Kearsipan pada Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)”**

B. Perumusan Masalah

Adapun masalah dalam sistem penulisan karya ilmiah ini adalah;

“Bagaimana Penerapan Sistem Pengelolaan kearsipan di Kantor Pusat BPKP?”

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

a. Tujuan Umum

Untuk mengetahui sistem pengelolaan kearsipan di perusahaan khususnya di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

b. Tujuan Khusus

Karya Ilmiah ini disusun untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Pembaca

Agar para pembaca dapat mengetahui sistem pengelolaan kearsipan yang baik dan benar di institusi manapun baik pemerintahan atau swasta.

b. Bagi Penulis

1. Mengetahui bagaimana caranya melakukan penelitian dalam suatu perusahaan.
2. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengembangkan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dan menambah wawasan penulis dalam sistem kearsipan serta mengetahui kegiatan perkantoran sehari-hari.
3. Salah satu syarat kelulusan pada program Studi D3 Sekertaris.

c. Bagi Universitas

Agar Universitas dapat lebih meningkatkan kualitas kurikulum dalam pendidikan kearsipan. Selain itu karya ilmiah ini dapat menambah koleksi referensi dalam pembelajaran matakuliah kearsipan.

d. Bagi Masyarakat

Upaya untuk memberikan informasi yang jelas dan benar kepada masyarakat umum. Kita tentunya tidak ingin masyarakat terjebak pada informasi-informasi yang tidak benar. Jika mereka salah memilih dan menerima informasi, maka pola kehidupan masyarakat dapat terancam dan merusak tatanan yang sudah ada di masyarakat.