

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi saat ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintahan dan swasta. Para pelaku bisnis dan pemerintah bersaing untuk peningkatan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, dan lain-lain. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Perkembangan dan persaingan yang begitu pesat membuat suatu organisasi membutuhkan arsip.

Setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta memiliki dokumen-dokumen penting yang harus tetap disimpan dan dijaga dengan baik, karena berkaitan langsung dengan jalannya instansi tersebut, baik dalam hal kinerja secara internal maupun secara eksternal. Dokumen-dokumen tersebut juga sering dinamakan dengan istilah arsip atau file merupakan file-file tempat dimana keseluruhan keberadaan surat biasa, rahasia, maupun penting beserta data-data yang dimilikinya termasuk jenis suratnya, tercatat atau terekam dalam file-file tersebut. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia sebagai salah satu instansi yang berfungsi sebagai menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dokumen-dokumen penting atau arsip harus disimpan dengan sebaik mungkin, agar jika arsip atau dokumen

penting tersebut di butuhkan kembali dapat ditemukan dengan mudah dan cepat sehingga pelayanan yang diberikan menjadi lebih efektif.

Sistem kearsipan hendaknya memberi pelayanan kepada para pegawai, tidak sebaliknya pegawai yang melayani sistem kearsipan. Sistem pengelolaan arsip yang dipilih dalam suatu perusahaan harus memberikan kemudahan di setiap aktivitas perusahaan secara efektif dan efisien. Artinya kearsipan harus mampu menjadikan pekerjaan dalam suatu perusahaan menjadi lebih mudah dan cepat dalam pelaksanaannya. Pemakaian sistem pengelolaan arsip yang dipilih merupakan usaha penyediaan informasi pada waktu yang tepat untuk diperlukan dan dipergunakan sebagai dasar untuk mempercepat penyelesaian masalah yang terjadi kini dan masa yang akan datang dalam suatu perusahaan sebagai pusat pengelolaan data.

Proses kearsipan senantiasa bertambah kompleks seiring dengan pertambahan volume aktivitas dalam suatu perusahaan yang terwujud dengan adanya laju arsip yang semakin bertambah. Pertambahan laju arsip tersebut mengakibatkan arsip lama terdesak oleh arsip baru. Dengan demikian pelaksanaan sistem pengelolaan arsip hendaknya memperhitungkan kemungkinan laju pertambahan volume arsip, agar arsip mampu menghimpun informasi yang siap untuk dipergunakan baik untuk aktivitas sendiri secara intern atau untuk pemberian jasa pelayanan di luar perusahaan.

Penggunaan sistem nomor dapat mempermudah pengarsipan surat dan menemukan surat kembali. Data yang diolah menjadi informasi secara manual dan elektronik. Walaupun pada akhirnya data disimpan menggunakan

komputer, akan tetapi data yang asli harus tetap disimpan secara manual sebagai bukti otentik. Disinilah letak pentingnya arsip di dalam perkembangan organisasi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dengan ini penulis mengambil judul Karya Ilmiah “Analisis Sistem Kearsipan pada Divisi Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia”.

B. Perumusan Masalah

Adapun perumusan masalah dari penyusunan Karya Ilmiah ini adalah :
“Bagaimana sistem kearsipan pada Divisi Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia?”.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

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

- a. Untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan pada Divisi Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- b. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan pada Divisi Biro Keuangan Kementerian Sekretariat Negara 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 Instansi.
 2. Salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D3 Sekretaris.
- b. Bagi Instansi
1. Dapat dipakai sebagai masukan dan informasi untuk dijadikan acuan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan pada unit kerjanya dan sebagai pertimbangan dalam mengambil kebijakan di bidang kearsipan.
 2. Untuk memperkaya keilmuan, konsep, teori terutama di bidang kearsipan dan menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan pihak-pihak yang terlibat.
- c. Bagi Fakultas FE – Universitas Negeri Jakarta
1. Sebagai tambahan referensi pada studi-studi yang membutuhkan referensi.
 2. Sebagai tambahan bahan pustaka di perpustakaan.