

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan dunia komunikasi pada saat ini begitu pesat, khususnya perkembangan komunikasi dalam penyampaian informasi dari informan yang satu ke informan lainnya. Dalam penyampaian informasi tersebut kini sudah semakin efektif dan cepat, sehingga memudahkan informan memperoleh informasi dari informan lain.

Dari semakin banyaknya perkembangan komunikasi yang ada saat ini seperti internet, *e-mail*, telepon genggam dan lain sebagainya, masih ada pula komunikasi yang menggunakan sistem surat menyurat. Meskipun sudah semakin banyak cara komunikasi yang lebih modern, tapi surat masih menjadi salah satu cara komunikasi yang cukup efektif dalam menyampaikan suatu informasi. Sistem surat menyurat sampai saat ini masih banyak dipergunakan terutama dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Surat adalah alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari seseorang, lembaga atau instansi kepada seseorang, lembaga atau instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu. Surat masih menjadi alat penyampaian informasi yang afektif bagi setiap perusahaan atau instansi. Setiap perusahaan pasti memiliki surat yang berisi data dan informasi berkaitan dengan perusahaan. Data dan informasi yang terdapat di dalam surat ada yang harus disimpan untuk sementara waktu dan diproses lebih lanjut (*pending*

*file*), dan ada juga yang sudah selesai pemrosesannya (*permanent file*) namun harus disimpan karena masih dibutuhkan oleh perusahaan.

Surat yang akan disimpan dinamakan arsip. Arsip diartikan sebagai dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan, dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi. Arsip juga merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jika surat yang disimpan tersebut dinamakan arsip, maka kegiatan dalam menyimpan arsip disebut dengan kearsipan.

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha yang banyak dilakukan oleh setiap organisasi atau perusahaan, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Setiap kantor atau perusahaan mempunyai sistem pengelolaan kearsipan yang berbeda-beda. Pada kenyataannya, penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip di Badan Kepegawaian Negara 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.

Padahal fungsi data dan informasi sangat penting bagi kelancaran operasional perusahaan karena data dan informasi yg tersimpan dalam arsip dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan baik keputusan yang berkaitan dengan bisnis maupun keputusan lainnya. Karena pada saat dilakukan observasi, peneliti menemukan fakta bahwa sistem penyediaan dan penyimpanan informasi di Badan Kepegawaian Negara belum berjalan efektif. Hal ini dapat dilihat pada folder

tempat penyimpanan dokumen atau surat yang tidak tertera lengkap informasi sistem penyimpanan. Hanya beberapa saja yang dipasang cover untuk folder, selebihnya tidak. Sehingga menyulitkan untuk menemukan kembali surat jika diperlukan.

Selain harus memperhatikan sistem pengelolaan arsip yang baik, peralatan yang digunakan juga harus diperhatikan dan disediakan demi memperlancar proses pengarsipan. Peralatan yang biasa digunakan untuk pengelolaan arsip antara lain *folder*, *guide*, *tab*, *filling cabinet*, *ordner* dan lain sebagainya. Tetapi pada kenyataannya peralatan arsip yang ada di Badan Kepegawaian Negara kurang lengkap, karena hanya ada lemari arsip dan *odner* saja yang digunakan untuk menunjang kegiatan kearsipan.

Bertambahnya terus-menerus arsip-arsip tanpa diikuti dengan tata kelola dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri bagi Badan Kepegawaian Negara yaitu akan membutuhkan ruang, lemari dan rak sebagai bagian dari arsip yang baik. Ironisnya Biro Humas BKN tidak menerapkan proses penyusutan arsip sehingga arsip yang terus menumpuk menjadikan hambatan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Hal tersebut harus segera diatasi dengan membuat jadwal khusus untuk melakukan penyusutan arsip yang sudah tidak berguna lagi. Tujuan dari penyusutan arsip adalah untuk menghindari penumpukan arsip di dalam *ordner*. Sistem penyimpanan, penemuan kembali arsip, peminjaman arsip serta penyusutan arsip yang benar menjadi acuan dalam kegiatan kearsipan, demi menunjangnya kelancaran kegiatan kearsipan.

Dari uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas masalah Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Kepegawaian Negara.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan Latar Belakang Masalah diatas, maka masalah dalam penelitian ini dapat di rumuskan sebagai berikut: “Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip pada Biro Hubungan Masyarakat Badan Kepegawaian Negara (BKN)?”.

## **C. Tujuan dan Manfaat**

### 1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui Sistem Penyimpanan Arsip pada Biro Humas Badan Kepegawaian Negara.
- b. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem kearsipan pada Badan Kepegawaian Negara.

### 2. Manfaat Penulisan

#### 1. Bagi Penulis :

- a. Sebagai sarana studi banding terhadap teori yang selama ini didapat dengan kenyataan yang terjadi di dunia kerja nyata.
- b. Menambah pengetahuan mengenai hal-hal apa saja yang berkaitan dengan pekerjaan administrasi nyata dan hal-hal apa saja yang mempengaruhi produktivitas kerja seorang pegawai.

- c. Memperoleh wawasan dan meningkatkan kemampuan analitis tentang pengelolaan manajemen kearsipan yang baik dalam sebuah instansi atau perusahaan.

## 2. Bagi Universitas :

- a. Mengetahui seberapa jauh mahasiswa menguasai materi yang diberikan.
- b. Sebagai tambahan pustaka bagi universitas dalam bidang administrasi perkantoran.
- c. Memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam berlatih mengkolaborasikan dan memformulasikan ide, konsep, pola berpikir atau kreativitasnya dan mengkomunikasikannya dalam format ilmiah dengan jelas.

## 3. Bagi Badan Kepegawaian Negara :

- a. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan sumbangan pemikiran dalam mengambil kebijaksanaan yang berkaitan dengan penataan arsip pada perusahaan.
- b. Sebagai bahan referensi dan bahan pustaka perusahaan.
- c. Mengetahui prosedur penggunaan sistem penyimpanan kearsipan serta penemuan kembali arsip yang efektif.

## 4. Bagi Pembaca

Dapat dijadikan informasi bagi pembaca untuk meningkatkan pengetahuan tentang sistem kearsipan.