

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi ini arsip sangat dibutuhkan pada setiap perusahaan yang bergerak dibidang apa pun untuk memudahkan perusahaan dalam mencari informasi ataupun untuk mempermudah urusan administrasi kantor. Oleh karena itu sistem kearsipan sangat dibutuhkan untuk memudahkan para pegawai perusahaan mencari arsip dengan cepat dan tepat.

Di setiap perusahaan, arsip digunakan sebagai sarana untuk perencanaan, pelaksanaan program kerja atau pun penyelenggaraan administrasi perkantoran. Perusahaan yang tidak memiliki arsip akan mendapat kesulitan dalam mencapai visi dan misi perusahaan, karena arsip sebagai bukti dari transaksi dan sumber informasi dalam menjalankan kegiatan, untuk itu pentingnya arsip untuk tercapainya tujuan perusahaan.

Arsip yang telah disimpan pada perusahaan harus diolah dengan baik dan benar supaya masalah kehilangan arsip bisa dihindari. Selain sistem yang baik dibutuhkan juga sumber daya manusia yang berkualitas dalam menangani arsip. Perusahaan sebaiknya lebih selektif dalam pencarian pegawai untuk bekerja pada bidang administrasi.

Seiring dengan perkembangan zaman, sistem kerarsipan telah berkembang dengan tidak lagi memakai buku agenda tetapi memakai

komputer sebagai sarana penyimpanan arsip. Walaupun sistem kearsipan sudah canggih, tetapi penyimpanan arsip secara manual masih tetap dibutuhkan.

Dalam penyimpan arsip dibutuhkan kedisiplinan terhadap pengelolaan arsip. Setiap berkas yang ada pada perusahaan harus disimpan sesuai dengan tata cara penyimpanan. Sehingga pegawai pada perusahaan tidak mendapat kesulitan dalam melakukan pencarian berkas.

Pengelolaan yang tidak baik dapat menyebabkan pegawai kesulitan dalam mencari berkas. Hal tersebut dapat mengakibatkan lambannya pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Oleh karena itu sistem penyimpanan arsip yang tepat sangat penting bagi suatu instansi.

Pada Kementerian Perindustrian khususnya pada Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup, terjadinya permasalahan mengenai manajemen arsip. Masalah yang terjadi seperti, menyimpan arsip yang tidak pada tempatnya, penyimpanan yang tidak sistematis, dan kurang maksimalnya penggunaan intranet dalam kegiatan kearsipan menjadi pokok permasalahan yang dihadapi oleh Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup.

Permasalahan diatas menjadi penghambat dalam menyelesaikan pekerjaan. Pada Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup yang berperan dalam mengelola arsip adalah sekretaris kepala pengkajian. Dalam hal ini sebagai arsiparis harus memiliki wawasan yang luas mengenai cara mengelola arsip dan pentingnya arsip.

Dalam mencegah terjadinya hal tersebut, maka instansi tersebut harus mengelola arsip secara rapih, tepat dan sesuai prosedur. Agar dalam mencapai tujuan perusahaan dapat mengatasi kendala tersebut, maka permasalahan ini dibahas dengan judul “Analisis Manajemen Arsip pada Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup”.

B. Perumusan Masalah

Adapun rumusan masalah pada karya ilmiah ini adalah “Bagaimana Manajemen Arsip yang baik pada Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang diharapkan dari penulisan karya ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui unsur yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses kearsipan pada Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup;
- b. Mengetahui kegiatan yang dilakukan dalam proses kearsipan pada Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup;
- c. Mengetahui hasil dari serangkaian proses kearsipan pada Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup;

2. Manfaat Penulisan

- a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan tentang bagaimana cara sistem arsip yang baik untuk meningkatkan kinerja pegawai,

b. Bagi Instansi

Menambah masukan untuk menjadikan sistem arsip di instansi menjadi lebih baik dan meningkatkan kinerja para pegawai.

c. Bagi Fakultas

Sebagai tambahan bahan referensi di perpustakaan untuk yang membutuhkan.