

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan perkantoran, perusahaan mendapatkan berbagai macam arisp. Seiring berjalannya waktu, arsip yang masih memiliki nilai guna yang terdapat pada suatu perusahaan akan kian bertambah. Hal ini menyebabkan penumpukkan akan arsip-arsip tersebut. Dengan begitu perusahaan memerlukan suatu unit yang dapat melaksanakan kegiatan penyimpanan arsip secara sistematis. Hal ini dilakukan agar apabila suatu saat arsip tersebut dibutuhkan, akan cepat untuk ditemukan kembali.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan perusahaan, baik perusahaan milik pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu perusahaan antara lain berisi informasi yang berguna dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pengambilan keputusan yang dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan dapat dijadikan alat pertanggung jawaban.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi perusahaan apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi perusahaan. Menumpuknya arsip dari tahun-tahun yang lalu membuat kurangnya tempat untuk penyimpanan arsip saat ini dan membuat sulitnya penemuan kembali arsip yang masih digunakan. Lemari arsip yang seharusnya menjadi tempat penyimpanan arsip yang sedang diproses

masih ditempati oleh arsip pada tahun-tahun sebelumnya. Hal ini menyebabkan penempatan arsip tidak sesuai pada tempat yang seharusnya, seperti halnya arsip ditempatkan diatas lemari arsip.

Selain akibat menumpuknya arsip-arsip tahun sebelumnya, masalah kearsipan pada suatu perusahaan juga disebabkan oleh karyawan yang tidak mempunyai pengetahuan akan penyimpanan arsip yang sistematis dan benar. Seringkali karyawan lain meminjam arsip yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugasnya. Namun setelah selesai meminjam arsip tersebut penempatannya tidak sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang berlaku di Badan Koordinasi Penanaman Modal, sehingga mengakibatkan arsip tersebut tidak dapat dengan cepat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

Arsip yang dipertahankan pada perusahaan biasanya merupakan arsip yang masih memiliki nilai guna atau masih memiliki fungsi dan peranan bagi perusahaan. Akan tetapi pada Badan Koordinasi Penanaman Modal seringkali masih tetap menyimpan arsip yang dinilai sudah tidak memiliki nilai guna, yang juga mengakibatkan bertumpuknya arsip tersebut pada lemari arsip yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip yang masih memiliki nilai guna dan peranan bagi perusahaan. Penumpukkan arsip tersebut disebabkan oleh tidak adanya pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, biasanya disebabkan karena sumber daya manusia masih belum dapat memastikan kapan arsip dapat dimusnahkan.

Oleh sebab itu berdasarkan latar belakang diatas, penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Penataan Arsip pada Direktorat

Wilayah II, Kedeputian Pelaksanaan Penanaman Modal, Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)”.

B. Perumusan Masalah

Untuk menghindari pembahasan yang luas pada perusahaan, maka penulis akan membatasi permasalahan mengenai Analisa Sistem Penataan Arsip pada Direktorat Wilayah II, Kedeputian Pelaksanaan Penanaman Modal, Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) yang mencakup tentang “Bagaimana penataan arsip pada Direktorat Wilayah II, Kedeputian Pelaksanaan Penanaman Modal, Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)?”.

C. Tujuan dan manfaat penulisan

1. Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui bagaimana penataan arsip pada Direktorat Wilayah II Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

Bagi penulis sebagai tambahan pengetahuan tentang Bagaimana penataan arsip pada Direktorat Wilayah II Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).

b. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan bagi perusahaan dalam penataan arsip, pengadaan peralatan khusus penyimpanan arsip serta ruangan khusus dalam penyimpanan arsip.

c. Bagi Fakultas Ekonomi

Dapat dijadikan bahan referensi rekan-rekan mahasiswa yang sedang menyusun karya ilmiah dengan permasalahan yang sama.