

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam melaksanakan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan tersimpan karena masih memiliki nilai guna. Sehingga diperlukannya penyimpanan sistematis dan apabila arsip tersebut dibutuhkan kembali, akan cepat dan mudah untuk ditemukan. Arsip sangat berperan penting dalam suatu instansi, oleh karena itu untuk menjaga arsip tersebut diperlukan proses yang baik dan benar.

Arsip merupakan rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang suatu hal. Arsip ada pada suatu instansi merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan dalam pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi yang memerlukan data kearsipan.

Kearsipan memegang peranan bagi kelancaran jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi tersebut. Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu penataan arsip perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar.

Untuk menjaga arsip itu sendiri mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan serta pemusnahannya.

Didalam pekerjaan penyimpanan arsip tidak hanya menyimpan saja tetapi juga menyangkut penempatan dan penemuan kembali arsip-arsip tersebut. Penataan arsip dapat dikatakan baik apabila arsip-arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat dan mudah. Arsip-arsip yang terdapat pada PT ASABRI (Persero) semakin hari semakin bertambah jumlahnya. Semakin bertambah jumlah arsip maka tempat penyimpanan arsip juga harus ditambah. Minim nya tempat penyimpanan arsip pada PT ASABRI (Persero) adalah salah satu kendala terhambatnya proses kearsipan.

Selain itu sumber daya manusia yang ahli dalam bidang kearsipan juga sangat sedikit, ini mengakibatkan sulit untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan karena banyak campur tangan beberapa staf yang menyusun arsip-arsip tersebut tidak sesuai prosedur yang ada di PT ASABRI (Persero). Tidak teraturnya sistem penyimpanan arsip juga merupakan salah satu masalah yang terdapat pada PT ASABRI (Persero).

Arsip tersebut merupakan bukti pertanggung jawaban kegiatan oleh karena itu perlunya diadakan penataan secara baik dan benar.

Sehingga tidak terjadi penumpukan pada arsip-arsip yang dapat menghambat kegiatan administrasi dan kedinasan. Karena tanpa arsip

tidak mungkin seorang staf pada PT ASABRI (Persero) dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Penumpukan arsip itu sendiri terjadi karena disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya sumber daya manusia yang menangani bidang kearsipan, kurangnya dana yang dianggarkan untuk bidang kearsipan dan kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan.

Oleh sebab itu berdasarkan latar belakang diatas, penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian yang berjudul: “Analisis Penataan Arsip pada PT ASABRI (Persero).”

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah yaitu “Bagaimana Penataan atau pengelolaan arsip yang dilakukan di PT ASABRI (Persero) pada divisi Sekretaris Perusahaan?”

## **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1. Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan karya ilmiah ini antara lain :

- a. Mengetahui pengelolaan dan penataan arsip di PT ASABRI (Persero) divisi Sekretaris Perusahaan.
- b. Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip di PT ASABRI (Persero) divisi Sekretaris Perusahaan.

- c. Melakukan upaya dalam pemecahan masalah pengelolaan arsip yang terjadi di PT ASABRI (Persero) divisi Sekretaris Perusahaan.

## 2. Manfaat Penulisan

Manfaat yang diperoleh dalam penulisan karya ilmiah ini antara lain :

Bagi Penulis:

- a. Mempelajari permasalahan yang terjadi dalam perusahaan dan belajar mencari solusi terbaik dari permasalahan tersebut.
- b. Meningkatkan kemampuan analisis penulis dalam pembuatan karya ilmiah.

Bagi Perusahaan :

- a. Memperoleh gambaran permasalahan yang dihadapi perusahaan.
- b. Mencari jalan keluar yang terbaik demi kelangsungan hidup perusahaan.

Bagi Universitas :

- a. Sebagai referensi dan menambah tentang penataan atau pengelolaan arsip di lingkungan kampus.
- b. Dapat mengaplikasikan materi kearsipan kepada mahasiswa generasi baru.

Bagi Masyarakat luas:

Dapat menjadi bahan referensi dan mempraktekan pengelolaan arsip yang efektif.