

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam kehidupan setiap organisasi saat ini, kebutuhan akan informasi bagi kelancaran tujuan organisasi semakin meningkat. Informasi memegang peranan penting dalam mendukung setiap kegiatan organisasi, mulai dari perencanaan, penganalisaan sampai dengan pengambilan keputusan. Karena dengan adanya informasi, kegiatan-kegiatan tersebut dapat terselesaikan dengan baik.

Informasi pada dasarnya diproduksi oleh adanya data. Dikatakan demikian, karena di dalam data-data yang diterima dan dibuat oleh suatu organisasi, pasti memiliki informasi yang berguna bagi kelangsungan hidup organisasi. Kumpulan data-data yang memiliki unsur informasi di dalamnya biasa dikenal dengan arsip.

Arsip yang mempunyai peran penting sebagai pusat ingatan dan sumber informasi bagi suatu organisasi, tentu memerlukan penataan arsip yang benar untuk menjaga arsip dari kerusakan dan kehilangan, serta memudahkan pegawai dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip-arsip secara cepat dan tepat.

Penataan arsip merupakan kegiatan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis. Penataan arsip yang benar adalah dengan menggunakan sistem penataan arsip yang sesuai dengan kebutuhan arsip yang dimiliki dan tidak menyulitkan dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip.

Meskipun penataan arsip sangat penting untuk membantu mengatur arsip, namun sampai saat ini masih ditemukan organisasi yang belum melaksanakan

penataan arsip dengan benar. Hal itu terjadi pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi Badan Kepegawaian Negara.

Sebagai direktorat yang melaksanakan tugas perencanaan kepegawaian dan formasi, serta menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pegawai, setiap harinya banyak menerima berkas yang harus diolah. Pentingnya berkas-berkas tersebut bagi kelancaran setiap kegiatan yang ada, mengharuskan adanya penataan arsip yang terselenggara dengan benar.

Dalam menciptakan penataan arsip tersebut, dibutuhkan ruangan dengan kondisi yang baik untuk menunjang pelaksanaan penataan arsip, serta dapat menampung arsip yang terus berkembang seiring dengan kegiatan yang terlaksana. Penyediaan ruangan penyimpanan arsip, menjadi salah satu hal yang harus diperhatikan, agar terlaksananya penataan arsip dengan benar.

Banyaknya berkas yang dimiliki oleh Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi, membuat berkas tersebut harus disimpan dengan benar. Namun, terbatasnya ruangan yang dimiliki oleh direktorat tersebut, mengakibatkan berkasnya disimpan pada ruangan kerja pegawai dan ruangan menjadi penuh dengan berkas yang menumpuk di sekitar pegawai, sehingga penataan terhadap berkas di direktorat tersebut tidak dapat terlaksana dengan benar.

Bertambah jumlah arsip setiap hari, tentu membuat pemakaian peralatan penyimpanan arsip juga semakin bertambah. Untuk menunjang penataan arsip yang benar, peralatan penataan arsip juga sangat diperlukan agar arsip dapat tersimpan dengan rapih dan aman, serta dapat membantu dalam proses menyimpan dan menemukan kembali arsip.

Namun, kurangnya peralatan penataan arsip pada direktorat tersebut, menyebabkan banyak berkas yang terlihat berserakkan tidak pada tempatnya dan tidak tertata dengan rapih, karena peralatan yang ada sudah dipenuhi oleh berkas-berkas lainnya. Hal ini, mengakibatkan bertumpuknya berkas-berkas di sembarang tempat, serta menyulitkan dalam proses penataan arsip.

Untuk dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat diperlukan sistem penataan arsip yang membantu proses tersebut. Sistem penataan arsip yang harus diterapkan dalam menata arsip dengan benar adalah yang sesuai dengan kebutuhan arsip di setiap organisasi.

Penataan arsip pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi belum terselenggara dengan benar, karena tidak adanya sistem penataan arsip yang digunakan dalam menata berkas-berkas pada direktorat tersebut, sehingga menyebabkan berkasnya menjadi tidak tertata rapih secara sistematis dan mengakibatkan pegawai sulit dalam mencari berkas dengan cepat dan tepat.

Selain itu, untuk dapat menciptakan penataan arsip yang benar, dibutuhkan pegawai yang mengerti mengenai proses menata arsip. Adanya pegawai yang ahli di bidang kearsipan akan mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi dan arsip dapat ditangani dengan baik. Oleh sebab itu, di setiap unit organisasi diperlukan adanya pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai kearsipan, agar keselamatan arsip-arsip tersebut dapat terjamin dengan baik.

Tetapi, pengetahuan dan keterampilan pegawai Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi dalam menata arsip dirasakan masih kurang, hal itu terlihat dari berkas-berkas yang dibiarkan menumpuk tanpa ditata rapih secara

sistematis. Keadaan ini menjelaskan bahwa pegawai di direktorat tersebut belum melaksanakan penataan arsip dengan benar.

Oleh karena itu, pentingnya berkas-berkas tersebut bagi kelancaran setiap kegiatan yang ada di Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi, harus didukung oleh penataan arsip yang benar demi menjaga dari kerusakan dan kehilangan, serta memudahkan dalam menyimpan dan menemukan kembali berkas-berkas tersebut.

Dari beberapa identifikasi masalah yang telah diuraikan, maka penulis tertarik untuk membahas lebih dalam mengenai penataan arsip dengan judul “**Analisis Penataan Arsip Pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi Badan Kepegawaian Negara**”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah yaitu “Bagaimana Penataan Arsip Pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi Badan Kepegawaian Negara?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan dari Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui bagaimana penataan arsip pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi Badan Kepegawaian Negara.

- b. Mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penataan arsip pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi Badan Kepegawaian Negara.
- c. Memberikan masukan yang dapat dilakukan untuk menata arsip pada Direktorat Perencanaan Kepegawaian dan Formasi Badan Kepegawaian Negara.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat yang diharapkan dalam penulisan Karya Ilmiah antara lain:

- a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan mengenai penataan arsip yang benar, serta meningkatkan kemampuan dalam menganalisis suatu masalah dan mencari solusinya.

- b. Bagi Universitas

Sebagai bahan referensi bagi rekan-rekan mahasiswa dalam menyusun Karya Ilmiah dan dapat bermanfaat dalam menambah perbendaharaan pustaka Universitas Negeri Jakarta.

- c. Bagi Instansi

Dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan bagi instansi dalam memperbaiki penataan arsipnya.

- d. Bagi Masyarakat

Sebagai sumber pengetahuan bagi pembaca mengenai pentingnya penataan arsip dalam mendukung kegiatan perkantoran.