

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit untuk menata arsipnya, baik itu data-data maupun berkas arsip yang terkumpul dan tersimpan karena masih memiliki nilai guna. Sehingga dibutuhkannya penyimpanan yang baik dan apabila arsip dibutuhkan maka akan mudah untuk ditemukan. Arsip sangat berperan penting bagi sebuah perusahaan, oleh karena itu untuk menjaga arsip tersebut dibutuhkan proses yang baik dan benar.

Arsip merupakan suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis, sehingga apabila arsip dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip juga sangat berfungsi bagi sebuah perusahaan, guna menjadi bukti pertanggung jawabannya dalam melaksanakan kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip dibutuhkan sebagai pengambilan keputusan serta kebijakan oleh pimpinan serta pegawai yang membutuhkan data kearsipan tersebut.

Kearsipan berperan penting bagi kelancaran jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai bukti dan sumber informasi *intern* dalam organisasi tersebut. Oleh sebab itu, penataan arsip perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan

benar. Untuk menjaga arsip itu sendiri dapat dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahannya.

Arsip tidak hanya untuk disimpan begitu saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali arsip-arsip tersebut. Penataan arsip dapat dikatakan baik apabila arsip-arsip yang dibutuhkan dapat cepat dan mudah ditemukan. Arsip-arsip yang terdapat pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) semakin hari semakin bertambah jumlahnya. Sehingga dibutuhkannya pula penambahan atau perluasan untuk ruangan penyimpanan arsip agar arsip tersusun dengan rapi. Namun, minimnya tempat penyimpanan arsip yang ada pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) adalah salah satu kendala yang membuat terhambatnya proses kearsipan.

Kurangnya sumber daya manusia yang ahli di bidang kearsipan juga terbatas, hal ini yang mengakibatkan kesulitan untuk menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan karena banyaknya campur tangan beberapa pegawai. Sedangkan arsip itu sendiri merupakan bukti pertanggung jawaban yang seharusnya perlu diadakan penataan arsip secara baik dan benar, sehingga tidak ada campur tangan pegawai yang bukan ahlinya lagi.

Banyaknya penumpukan tempat arsip (ordner) yang tidak tersusun rapi sesuai urutan tempatnya. Hal ini mengakibatkan sulitnya pencarian arsip jika dibutuhkan dan barang-barang kantor yang bukan arsip seperti komputer, piring kramik, printer, dus, dan lain-lain milik divisi umum semuanya

disimpan diruangan arsip. Sedangkan barang-barang tersebut seharusnya disimpan digudang penyimpanan yang sudah disediakan. Hal ini mengakibatkan ruangan arsip menjadi penuh akan barang-barang kantor dan menjadi lembab serta tidak menutup kemungkinan menjadi sarang untuk serangga.

Selain itu, sulitnya menemukan arsip surat tahun sebelumnya ketika pegawai lain membutuhkannya. Karena minimnya ruangan penyimpanan arsip membuat isi ruangan arsip tidak dapat tertata dengan rapi, arsip yang seharusnya masih memiliki nilai guna tidak dapat disimpan diruangannya karena terlalu sempit dan harus memindahkan arsip-arsip tahun sebelumnya ke gudang. Sedangkan prosedur yang ada, bahwa arsip dapat dipindahkan ke gudang atau arsip dimusnahkan setiap lima tahun sekali. Tetapi hal ini tidak berlaku pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).

Sehubungan dengan hal diatas, berdasarkan kondisi permasalahan tersebut maka penulis mengambil judul “Analisis Penataan Arsip pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).”

B. Perumusan Masalah

Untuk menghindari pembahasan yang terlalu luas dalam suatu perusahaan, maka penulis akan membatasi permasalahan mengenai Analisis Penataan Arsip pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) yang mencakup

mengenai **“Bagaimana manajemen kearsipan pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) ?”**

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan penulisan

Adapun tujuan penulisan karya ilmiah ini adalah agar mahasiswa lebih memahami dan mendalami pokok bahasan khususnya mengenai Penataan Arsip pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).

2. Manfaat penulisan

a. Penulis

Sebagai tambahan pengetahuan mengenai bagaimana penataan arsip pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).

b. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Sebagai bahan masukan dan umpan balik untuk perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi mengenai penataan arsip yang baik dan benar.

c. Perusahaan

Sebagai bahan masukan pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dalam penataan arsip dan dapat diterapkan kepada pegawai tata usaha yang menangani arsip.