

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di Era Globalisasi sekarang ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip (*record*).

Dalam kehidupan organisasi ataupun perorangan, arsip dapat memiliki kegunaan tertentu seperti untuk keperluan administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, riset, pembuktian (*documenter*), dan rekaman informasi. Karena mempunyai kegunaan maka arsip harus disimpan secara sistematis. Unit kearsipan di dalam organisasi memberikan sumbangan berupa arsip yang memuat data ataupun informasi sesuai kebutuhan setiap unit kerja, pejabat, pegawai dan masyarakat.

Arsip adalah salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting,

selain berfungsi sebagai pusat ingatan, arsip juga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas dan sebagai rujukan historis dan sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengolahan arsip yang baik sejak penciptaan sampai penyusutan. Oleh karena itu, segala informasi harus dijaga dan disimpan dengan baik. Dikarenakan pentingnya arsip bagi setiap organisasi ataupun instansi.

Dalam hal ini, peran sumber daya manusia (SDM) terutama yang sering berhubungan dengan informasi yang masuk kedalam kantor menjadi sangat penting. Seorang sekretaris yang layaknya pula adalah seorang penjaga pintu gerbang perusahaan harus mampu mengelola informasi dengan baik terutama dalam penyimpanannya, agar informasi atau bisa disebut warkat dapat terjaga dan terawat dengan baik. Hal ini tidak lepas dari tugas bagian administrasi yang mengelola dokumen perusahaan.

Dalam prakteknya masih ada beberapa perusahaan yang kurang memperhatikan dalam pengelolaan arsip yang baik. Karyawan atau bahkan pimpinan terkadang menyepelkan keberadaan informasi yang sudah diarsipkan tersebut, sehingga suatu saat dapat terjadi hal yang tidak diinginkan seperti arsip yang dibutuhkan kembali menjadi hilang atau rusak.

Semua hal di atas harus dipertimbangkan oleh sebuah perusahaan atau instansi Pemerintah sehingga pengelolaan arsip yang efektif dapat menunjang kemajuan perusahaan dan memperlancar kegiatan kerja. Oleh karena itu

penulis memilih judul “**Analisis tentang Prosedur Kearsipan Pada Kementerian Sosial Republik Indonesia pada Bagian Biro Umum, Tata Usaha Kementerian**”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah dijelaskan diatas, maka perumusan masalah penulisan Karya Ilmiah ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

Bagaimanakah prosedur dan penataan arsip yang dilakukan di Kementerian Sosial Republik Indonesia pada Bagian Biro Umum, Tata Usaha Kementerian?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan Karya Ilmiah ini adalah, antara lain :

- a) Mengetahui pengelolaan arsip di Kementerian Sosial Republik Indonesia pada Bagian Biro Umum, Tata Usaha Kementerian.
- b) Memberikan sumbang saran untuk memperbaiki tata kerasipan yang dilakukan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia pada Bagian Biro Umum, Tata Usaha Kementerian.
- c) Mengurangi resiko terjadinya kehilangan dan kerusakan pada warkat yang sering terjadi di Kementerian Sosial R.I.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat yang diperoleh dalam penulisan Karya ilmiah ini antara lain:

a. Bagi Penulis

Pengetahuan yang diperoleh oleh penulis yakni, tentang bagaimanakan Kementerian Sosial Republik Indonesia pada Bagian Biro Umum, Tata Usaha Kementerian dapat menyimpan warkat dengan baik dan menggunakan system kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

b. Bagi Kementerian Sosial R.I

Dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi perusahaan mengenai penyimpanan warkat yang baik dan benar.

c. Bagi Universitas

Sebagai bahan referensi untuk menambah perbendaharaan dalam kampus. Selain itu hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai pedoman bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan system kearsipan.