

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG MASALAH**

Arsip merupakan bagian penting dalam keseluruhan kegiatan organisasi. Arsip merupakan suatu bukti dari keseluruhan kegiatan yang ada pada sebuah organisasi. Di dalam arsip terkandung banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya suatu organisasi, kegiatan-kegiatan yang telah dijalankan, maupun kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan. Oleh karena itu arsip dijadikan sebagai pusat ingatan atau rekaman, informasi dan juga sebagai pusat sejarah. Mengingat betapa pentingnya fungsi dari arsip ini, maka arsip juga dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan kedepannya bagi suatu organisasi.

Kearsipan merupakan suatu proses atau kegiatan yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, dan penyimpanan serta evaluasi menurut suatu sistem tertentu yang telah ditentukan. Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Hal ini tidak bisa dibiarkan begitu saja karena disamping menyita tempat, tenaga dan waktu, informasi yang bersifat penting pun dapat hilang.

Menyadari akan permasalahan ini tidak mengubah pandangan sebagian organisasi untuk membenahi sistem kearsipan mereka sehingga

kegiatan pengelolaan arsip diabaikan saja dan menganggap bahwa arsip tidak perlu penanganan khusus dan cukup disimpan pada media tertentu saja tanpa memperdulikan akibatnya nanti. Kearsipan memegang peranan penting dalam jalannya sebuah organisasi. Mengingat pentingnya sebuah arsip, diperlukan suatu peraturan perundang-undangan agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik. Pada suatu organisasi, bidang kearsipan merupakan salah satu unsur dari kesekretariatan atau ketatausahaan.

Menurut Hendi Haryadi dalam bukunya administrasi perkantoran :

”Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan”.<sup>1</sup>

Administrasi pada kearsipan meliputi kegiatan dalam suatu pengurusan, baik mengenai pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan atau penemuan kembali, penyusutan atau pemusnahan arsip. Pengertian kearsipan lebih diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat. Berbicara tentang penyimpanan arsip pun tidak terlepas pada kegiatan penyimpanan surat. Pandangan tersebut sebenarnya sudah tidak tepat lagi, karena bidang kearsipan telah tumbuh berkembang sesuai dengan kebutuhan praktis organisasi, karena kearsipan telah berkembang menjadi bagian tidak terpisahkan dari manajemen informasi.

---

<sup>1</sup>Haryadi, hendi, *Administrasi perkantoran untuk manajer dan staf*, (Jakarta: Visi media, 2009), Hal. 41

Pengertian arsip secara fisik pun tidak terbatas pada surat saja tetapi semua bentuk perekam data dan informasi seperti foto, rekaman, film, disket dan sebagainya.

Dalam buku basir barthos hal ini sesuai dengan apa yang dimaksudkan pada Undang-Undang No.7 tahun 1971 tentang pokok-pokok kearsipan. Yaitu sebagai berikut :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.<sup>2</sup>

Pengelolaan arsip merupakan suatu urutan-urutan dari proses pelaksanaan kegiatan kearsipan, sedangkan proses sendiri diartikan sebagai tahap-tahap atau langkah-langkah itu satu dengan yang lain saling berhubungan, sehingga, merupakan suatu rangkaian kegiatan.

Asas pengorganisasian arsip adalah pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan pengurusan surat yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor atau organisasi.

Adapun faktor-faktor yang berpengaruh terhadap sistem pengelolaan arsip antara lain :

Faktor Sumber Daya Manusia, Sumber daya manusia yang dalam hal ini adalah tenaga pelaksana yang terampil dalam bidang kearsipan, sudah tersedia, namun belum cukup memadai dan penempatan tenaga pelaksana

---

<sup>2</sup> Barthos, basir, *Manajemen Kearsipan*, (jakarta: Bumi aksara, 2012), Hal. 2

tersebut belum merata disetiap sub bagian yang jumlah arsipnya cukup banyak.

Faktor Sarana dan Prasarana, Sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang tersedia saat ini belum cukup memadai, ini terlihat dari minimnya jumlah alat-alat penyimpanan arsip yang tersedia. Hal ini mengakibatkan ada banyak arsip yang tidak dapat disimpan pada lemari penyimpanan dengan rapih an pada akhirnya menyulitkan pihak pengelola untuk menemukan kembali arsip jika dibutuhkan.

Faktor Biaya, Penyediaan dana untuk anggaran pembelian alat-alat penyimpanan arsip tidak setiap tahunnya tersedia, hal ini menyebabkan tidak terpenuhinya kebutuhan akan alat-alat penyimpanan karena setiap tahunnya jumlah arsip semakin bertambah, sementara masa retensi terhadap arsip inaktif sangat lambat, sehingga alat-alat penyimpanan yang ada tidak cukup untuk menampung semua arsip yang ada.

Masalah yang dikemukakan dalam tulisan ini adalah “kurangnya pemahaman tentang kearsipan bagi para karyawan dalam mengelola arsip” berdasarkan masalah tersebut tujuan penulisan ini adalah mengungkapkan pengaruh kurangnya pemahaman karyawan tentang kearsipan terhadap pengelolaan arsip di PT Brantas Abipraya (Persero).

## **B. PERUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka yang menjadi rumusan masalah sekaligus pertanyaan penulis yang akan dijawab dalam penulisan ini adalah: bagaimanakah pengelolaan arsip yang baik dan benar agar dapat cepat dan mudah dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip ?

## **C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Merupakan syarat mutlak untuk dapat menyelesaikan pendidikan D III Sekretari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada PT Brantas Abipraya (Persero).

### **2. Manfaat Penelitian**

- a. Bagi Penulis:
  1. Untuk menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan manajemen perkantoran khususnya mengenai pengelolaan arsip.
  2. Untuk meningkatkan keterampilan penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh.

- b. Bagi Perusahaan: Sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil langkah pada masa yang akan datang untuk lebih memperhatikan pengelolaan arsip.
- c. Bagi Universitas: Sebagai bahan masukan dalam mempelajari ilmu manajemen perkantoran khususnya pengelolaan arsip.