

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintah dan swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, untuk memajukan suatu bisnis diperlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip. Di perkantoran, arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan langganan ataupun keperluan informasi intern. Pengambilan keputusan oleh pimpinan banyak tergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang disajikan.

Arsip merupakan kumpulan daripada surat-menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan, aksi, transaksi, melakukan kegiatan surat-menyurat yang disimpan sehingga pada setiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.

Sehingga arsip dapat dikatakan sebagai pusat ingatan serta pusat informasi, maka arsip sudah tentu perlu dikelola semedikian rupa, sehingga fungsi pusat ingatan dan pusat informasi tersebut dapat terlaksana. Tujuan kearsipan adalah berusaha agar arsip dapat benar-benar menjalankan peranannya sebagai pusat ingatan dan pusat informasi.

Dalam melakukan kegiatan kearsipan perlu adanya unsur-unsur seperti data, informasi, arsiparis, fasilitas kearsipan, proses kerja, kearsipan, arsip dan tujuan kearsipan menjadi suatu keharusan sangat penting. Disamping mereka juga harus terampil dalam menggunakan fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan kearsipan secara optimal.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip atau warkat yang terprogram dan dapat menemukannya dengan cara yang paling tepat. Penataan sistem arsip merupakan salah satu aspek yang diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang produktivitas dan efisiensi kerja kantor.

Mengingat peranan penyimpanan arsip pada suatu organisasi begitu penting maka penulis tertarik untuk mengambil masalah kearsipan pada suatu organisasi sebagai masalah yang akan diteliti.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Sistem Kearsipan Pada Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP) “**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka penulis mencoba mengidentifikasi hambatan yang terdapat dalam penataan arsip kantor untuk mencapai efisiensi kerja. Adapun permasalahan yang akan dibahas, yaitu:

Bagaimana sistem kearsipan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan?

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

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip di BPKP.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan sistem penyimpanan arsip di BPKP.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi hambatan-hambatan sistem penyimpanan arsip di BPKP.

### **Manfaat Penulisan**

Melalui penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan penulisan ini dapat memberikan pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan sistem kearsipan di tempat kerja.

## 2. Manfaat Praktis

### a. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan dalam peningkatan kinerja pengelolaan bagian kearsipan pada Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

### b. Bagi Penulis

Untuk meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan mengenai sistem kearsipan sesuai dengan teori yang ada di perkuliahan.

### c. Bagi Universitas

Dapat digunakan sebagai kajian pustaka atau sumber informasi untuk memungkinkan penelitian selanjutnya bagi akademika Universitas Negeri Jakarta.