

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan global saat ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Menumpuknya arsip yang tidak berguna serta sistem tata arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan menjadi sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi.

Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta. Banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi, orang menganggap bahwa arsip relatif masih sangat rendah dan arsip selama ini masih dianggap rendah.

Setiap kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka organisasi tidak akan dapat tercapai visi dan misinya dengan efektif.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya system pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan sistem itu sendiri. Ketiga aspek ini dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur-unsur SDM yang diperlukan, anggaran dan sarana pendukung.

Jadi setiap perusahaan mutlak melakukan manajemen kearsipan karena peranan kearsipan sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi di segala bidang kearsipan. Pekerjaan tersebut mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu.

Sedangkan untuk memudahkan penyelenggaraan kegiatan kantor diperlukan sistem pengelolaan administrasi yang tepat, dengan ditunjang pengorganisasian dan koordinasi dengan berbagai unsur terkait. Salah satu kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan administrasi kantor adalah lamanya aktifitas manajemen kearsipan dari setiap unit yang terlibat.

Kenyataannya dalam penyelenggaraan administrasi kantor atau tata usaha, masalah manajemen kearsipan belum mendapatkan perhatian yang serius. Akibatnya membawa dampak terhadap tingkat efektivitas dan efisien kerja yang tidak optimal. Berdasarkan uraian diatas, Penulis tertarik untuk menangkat masalah yang berjudul “Analisis Peranan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pada Divisi Umum Di PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero).”

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas, maka Penulis merumuskan masalah sebagai berikut: “Bagaimana Peranan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Pada Divisi Umum Di PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero)?”

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

### **Tujuan Penulisan**

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur kearsipan yang diterapkan pada PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero).
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang sering timbul dalam pengelolaan arsip pada PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero).

### **Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian yang Penulis harapkan di perusahaan, yaitu :

#### **a. Secara Teoritis**

Penelitian ini dilakukan untuk mengembangkan keilmuan khususnya manajemen kearsipan, membantu mengantisipasi masalah yang ada pada pengelolaan kearsipan seperti penemuan arsip kembali dengan cepat dan penyimpanan arsip yang baik.

#### **b. Secara Praktis**

##### **1) Pihak Perusahaan**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan perusahaan tempat Penulis melakukan penelitian dapat mengetahui hambatan yang terjadi dalam permasalahan sistem pengarsipan dan dalam hal ini merupakan bahan masukan bagi perusahaan mencari jalan keluar terhadap pelaksanaan kebijakan perusahaan dan mempertimbangkan keputusan.

## 2) Penulis

Untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengikuti sidang akhir di Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi DIII Sekretari Universitas Negeri Jakarta. Dan untuk menambah wawasan tentang peranan arsip, baik secara teori maupun aplikasinya

## 3) Bagi Akademik

Sebagai sumber informasi dan referensi untuk memungkinkan penelitian selanjutnya mengenai topik-topik yang berkaitan dengan peranan arsip.