

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi saat ini semakin maju. Beragam aktivitas manual kini beralih dalam bentuk *digital*. Salah satu contohnya yaitu penggunaan kertas yang tidak lagi banyak karena adanya alternatif media dalam bentuk *softcopy* dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Tetapi bukan berarti hal – hal seperti surat menyurat dan bentuk fisik dokumen tidak digunakan sama sekali. Surat dan dokumen lain dalam bentuk fisik masih tetap digunakan dalam urusan bekerja.

Dokumen – dokumen atau *file – file* yang berada di perusahaan umumnya disebut dengan arsip. Dalam melaksanakan pekerjaan kantor atau tata usaha, arsip merupakan salah satu komponen penting dalam bagian pekerjaan kantor. Sebab arsip – arsip inilah yang digunakan perusahaan sebagai bukti tertulis dalam sebuah urusan, seperti perjanjian, kontrak kerja, peraturan, dan sebagainya.

Arsip – arsip yang ada di perusahaan memiliki kepentingannya masing – masing. Ada arsip aktif yang selalu digunakan dalam kegiatan sehari – hari perusahaan dan ada juga arsip inaktif yang penggunaannya sudah terbilang jarang. Di sebuah perusahaan, arsip – arsip akan disimpan, baik disimpan di masing – masing unit atau di dalam unit pengelola tersendiri. Penyimpanan arsip aktif biasanya akan diperhatikan oleh perusahaan karena sifatnya yang

masih dibutuhkan. Sedangkan penyimpanan arsip inaktif biasanya cenderung terbengkalai karena sifatnya yang sudah jarang digunakan.

Arsip inaktif biasanya hanya akan disimpan disembarang tempat atau dibiarkan begitu saja. Sama halnya dengan apa yang Penulis alami selama melakukan observasi dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng.

PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng adalah perusahaan cabang dari PT. Jasa Marga (persero) Tbk. Sesuai dengan namanya, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng hanya bergerak pada wilayah Cawang, Tomang, dan Cengkareng. Seperti perusahaan lainnya, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng sehari – hari juga berurusan dengan kearsipan, baik arsip aktif maupun arsip inaktif.

Dalam observasi yang Penulis lakukan melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng, Penulis mengetahui bahwa arsip inaktif di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng tidak disimpan dengan benar, khususnya dalam divisi *general affair*.

Penulis mengetahuinya pada saat karyawan divisi *general affair* meminta bantuan Penulis untuk mencari arsip inaktif yang akan digunakan untuk bahan bukti pada saat kedatangan tim *assessor* kelak. Arsip – arsip inaktif yang diminta oleh karyawan divisi *general affair* untuk Penulis cari yakni arsip inaktif seperti surat keputusan karyawan PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng tahun tertentu, laporan absensi karyawan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng, data lembur karyawan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng dan data – data pensiunan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng.

Pada saat Penulis mencari arsip inaktif yang dibutuhkan, Penulis menemukan bahwa arsip – arsip inaktif tersebut tidak disimpan dengan baik. Penyebabnya ialah tidak adanya prosedur atau sistem tata kelola dalam penyimpanan arsip inaktif di perusahaan. Sehingga arsip – arsip inaktif yang penggunaannya sudah jarang hanya disimpan dengan tidak rapih di dalam *box* atau diletakkan secara acak di beberapa tempat oleh para karyawan divisi *general affair*.

Beberapa dampak yang ditimbulkan dari penyimpanan arsip inaktif yang sembarangan ini yaitu mulai dari kesulitan saat mencari arsip inaktif yang dibutuhkan, proses penemuan kembali yang memakan waktu cukup lama, hingga arsip yang rusak serta arsip yang terbuang atau hilang.

Oleh karena itu, arsip inaktif juga harus dikelola dengan baik dan benar. Perlu adanya sistem tata kelola yang baik untuk menyimpan arsip – arsip inaktif tersebut. Walaupun kelihatannya arsip inaktif ialah arsip yang sudah tidak terlalu penting karena penggunaannya yang sudah jarang tetapi arsip inaktif tetap harus dikelola dengan benar. Sehingga apabila tiba – tiba ada arsip inaktif yang dibutuhkan, arsip inaktif tersebut dapat ditemukan dengan cepat, proses pencarian dan penemuan kembali arsip inaktif yang dibutuhkan

tidak memakan waktu yang lama dan tidak membuang banyak tenaga, dan juga tidak ada arsip yang kemungkinan akan terbuang atau hilang.

Berdasarkan uraian diatas, Penulis memutuskan untuk menyusun karya ilmiah ini dengan judul **“Analisis Terhadap Tata Kelola Arsip Inaktif pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng.”**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka perumusan masalah yang Penulis angkat dalam karya ilmiah ini ialah **“Bagaimana Tata Kelola Arsip Inaktif Yang Seharusnya pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng?”**

## **C. Tujuan dan Manfaat**

### **1. Tujuan Penulisan**

Karya ilmiah yang Penulis susun memiliki beberapa tujuan, yaitu :

- a. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar ahli madya pada Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Mengetahui tata kelola arsip inaktif yang baik dan benar
- c. Menganalisis tata kelola arsip inaktif pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng

## 2. Manfaat Penulisan

Selain tujuan, penulisan karya ilmiah ini juga memiliki manfaat.

Yakni :

a. Bagi Penulis

Menambah ilmu tentang tata kelola arsip inaktif yang baik dan benar

b. Bagi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang –  
Cengkareng

Sebagai referensi dalam melakukan tata kelola arsip inaktif yang baik dan benar dalam perusahaan

c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sebagai tambahan referensi ilmu dibidang kearsipan khususnya tata kelola arsip inaktif