

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dewasa ini perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan yang sangat pesat, tentunya berpengaruh terhadap segala aktivitas di sebuah perusahaan. Setiap perusahaan yang berkembang dengan pesat, baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil yang berstatus sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ataupun Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) yang bergerak di bidang perdagangan, jasa maupun industri. Dalam menjalankan usaha tersebut tentunya banyak mengalami permasalahan yang dihadapi karena keadaan Indonesia yang perekonomiannya belum membaik sampai saat ini. Salah satu faktor yang dihadapi oleh suatu perusahaan dalam menunjang kelancaran tujuan organisasi yaitu kelancaran dalam pengurusan Administrasi.

Sistem Kearsipan pada suatu instansi ada baiknya memperhatikan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Arsip merupakan salah satu informasi yang sangat penting dalam rekaman dari kegiatan-kegiatan perusahaan itu sendiri. Rekaman dari kegiatan itu dapat disebut dengan arsip-arsip tersebut dipergunakan untuk membantu keperluan informasi intern, membantu pelayanan langganan dan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Akan tetapi, dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan tergantung pada ketepatan, kelengkapan dan

kecepatan informasi yang disajikan. Mengingat pentingnya arsip bagi suatu kegiatan perusahaan, sehingga diperlukan sistem pengelolaan yang baik dan benar. Sistem pengelolaan dapat dikatakan dengan baik apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat dengan baik ditemukan kembali dengan tepat dan cepat.

Dengan adanya sistem kearsipan yang mengelola arsip dengan baik, maka penyimpanan arsip menjadi tersistematis sehingga hal tersebut membantu karyawan pada saat mencari atau menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Dalam kegiatan perkantoran yang dilakukan pada Kesekretariatan Biro Hukum BPKP terdapat beberapa masalah mengenai sistem kearsipan, seperti tidak adanya sistem kearsipan yang teratur dan sistem penyimpanan arsip yang belum berpedoman pada sistem kearsipan. Dalam hal itu berdampak pada sulitnya melakukan penemuan kembali pada arsip. Sehingga membuat sebagian arsip menumpuk pada meja sekretaris dan sebagiannya tersimpan didalam satu *odner*.

Keberadaan arsip di dalam perusahaan sangat penting, maka dibutuhkannya sistem kearsipan yang benar. Hal ini diperlukan agar arsip yang ada di perusahaan tersebut tersimpan secara tersistematis. Sumber daya manusia yang terampil juga merupakan komponen penting di dalam pengelolaan arsip, tanpa adanya keterampilan dan kepahaman mengenai arsip oleh sumber daya manusia pada bidang kearsipan maka pengelolaan arsip tidak dapat berjalan baik dan benar.

Sarana penunjang dalam sistem kearsipan merupakan hal terpenting dalam melakukan sebuah sistem pengelolaan. Unsur peralatan penunjang ini dibutuhkan agar arsip yang tersimpan didalam perusahaan dapat tertata dengan baik dan aman, sehingga dokumen tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila diperlukan.

Masalah berikutnya adalah sarana yang kurang memadai dalam sistem kearsipan ini seperti *odner* yang tersimpan didalam lemari arsip tidak memiliki *guide*. Sedangkan peralatan penunjang kearsipan yang baik antara lain memiliki lemari penyimpanan arsip, *guide*, dan *odner* serta adanya sistem penyimpanan kearsipan.

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengawasan dan pembangunan pemerintah. Di dalam Kantor BPKP memiliki beberapa divisi Deputi Sesma, Pusat-pusat dan Perwakilan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat disimpulkan kembali masalah yang terjadi pada Sub bagian Kesekretariatan Biro Hukum BPKP adalah tidak adanya sistem kearsipan dalam penyimpanan arsip, sulitnya pegawai dalam melakukan penemuan kembali pada suatu arsip yang dibutuhkan, dan sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Berdasarkan uraian diatas maka Penulis tertarik untuk menyusun Karya Ilmiah dengan mengambil judul “**Analisis Sistem Kearsipan pada Sub bagian Kesekretariatan Biro Hukum Kantor Pusat BPKP**”.

## **B. Perumusan Masalah**

Adapun perumusan masalah yang Penulis bahas dalam Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana Sistem Kearsipan pada Subbagian Kesekretariatan Biro Hukum Kantor Pusat BPKP?”

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

### 1. Tujuan penulisan

Adapun tujuan yang diterapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui sistem kearsipan pada subbagian kesekretariatan biro hokum kantor pusat BPKP
- b. Untuk mencari solusi dari penataan kearsipan di BPKP

### 2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis
  1. Sebagai salah satu syarat menyelesaikan Program Studi Diploma III khususnya jurusan DIII Sekretari
  2. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai kearsipan
  3. Untuk menerapkan ilmu yang telah di dapat selama di perkuliahan khususnya mengenai kearsipan

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Dapat menjadi referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai sistem kearsipan
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan contoh tata kearsipan yang benar untuk Universitas Negeri Jakarta

c. Bagi Perusahaan

1. Sebagai pengetahuan pentingnya suatu sistem kearsipan yang baik dalam efektifitas kerja sebuah perusahaan
2. Dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk menambah kemajuan perusahaan