

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berpengaruh terhadap pelaku usaha disektor pemerintah maupun swasta yang ingin memenangkan persaingan di pasar bebas. Para pelaku usaha bersaing untuk meningkatkan profesionalisme baik dibidang industri, pendidikan dan perkantoran. Pelaku usaha yang mampu memenangkan persaingan di pasar bebas adalah pelaku usaha yang dapat melakukan perubahan secara cepat sesuai dengan perubahan lingkungan termasuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).

SDM pada sebuah institusi harus teliti terhadap setiap dokumen yang masuk dan keluar, karena pada setiap dokumen yang dikerjakan mempunyai nilai guna sebagai bahan komunikasi dan informasi. Informasi ini berupa rekaman dari seluruh kegiatan kantor yang dimulai dari awal sampai dengan akhir. Rekaman tersebut diartikan sebagai arsip. Dalam lingkungan kantor, seorang sekretaris harus dapat mengelola arsip dengan baik, karena arsip diperlukan untuk membantu pelayanan ataupun keperluan informasi internal instansi dan sebagai sumber dalam pengambilan keputusan. Informasi tersebut tidak boleh hilang. Kehilangan berarti kerugian, maka arsip harus dikelola dengan baik. Instansi yang tidak mengelola arsip dengan baik akan mendapat kesulitan dalam mencapai visi dan misi instansi.

Arsip yang telah disimpan harus diolah dengan baik agar masalah seperti kehilangan arsip dan penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berkepentingan dapat dihindari. Selain sistem pengelolaan yang baik, dibutuhkan juga sumber daya manusia yang berkualitas dalam menangani arsip. Intansi sebaiknya lebih selektif dalam melakukan rekrutmen pegawai untuk bekerja pada bidang administrasi.

Dalam penyimpanan arsip dibutuhkan kedisiplinan terhadap penataan dan pengawasan arsip. Setiap berkas yang ada pada instansi harus disimpan sesuai dengan tata cara penyimpanan, sehingga pada saat dibutuhkan akan mudah ditemukan. Pengelolaan arsip yang tidak baik dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip. Hal tersebut dapat mengakibatkan lambannya dalam menyelesaikan pekerjaan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tepat sangat penting bagi suatu instansi.

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Jakarta merupakan instansi BUMN di Indonesia yang bergerak dalam jasa angkutan penyeberangan dan pengelola pelabuhan penyeberangan untuk penumpang, kendaraan dan barang. Oleh karena itu, pengelolaan arsip sangat diperlukan guna mendukung kelancaran administrasi di dalam instansi. Administrasi kantor yang baik tentunya akan dapat memberikan informasi yang cepat dan tepat serta dapat melancarkan aktivitas instansi. Sebaliknya, administrasi yang kurang baik dan kurang mendapat perhatian akan mengganggu aktivitas instansi, baik yang dilakukan di dalam kantor maupun kegiatan di lapangan.

Pada kenyataannya keberadaan arsip sangat penting dalam berbagai bidang kerja, tetapi masih banyak instansi atau organisasi yang belum melakukan penataan arsip dengan baik, seperti pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta terjadi permasalahan mengenai pengelolaan arsip. Masalah yang terjadi seperti, tempat penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif yang tidak sesuai dengan tempatnya, tidak lengkapnya perlengkapan untuk menyimpan arsip menjadi pokok permasalahan yang dihadapi oleh PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta. Permasalahan tersebut menjadi penghambat dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dalam menyelesaikan masalah tersebut, maka instansi harus mengelola arsip secara tepat dan sesuai dengan prosedur mulai dari penciptaan, penyimpanan, penataan, pengawasan dan pemeliharaan yang mutlak. Dari beberapa identifikasi masalah yang telah diuraikan dapat diketahui bahwa arsip sangat penting, khususnya dalam menangani dan mengelola arsip dinamis aktif, maka penulis tertarik untuk membahas mengenai **“Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta.”**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah pada Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta?”.

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

### 1. Tujuan Penulisan

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

- 1.1 Menganalisis pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta.
- 1.2 Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya dibidang sekretaris pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### 2. Manfaat Penulisan

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

#### a. Bagi Penulis

- 1) Ditinjau dari segi teori, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip, khususnya mengenai analisis pengelolaan arsip dinamis aktif pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta.
- 2) Mengetahui metode penelitian dalam suatu instansi.

#### b. Bagi Instansi

- 1) Ditinjau dari segi praktis, manfaat penelitian ini adalah untuk memberikan informasi serta bahan pertimbangan bagi

kebijakan instansi untuk mengelola arsip secara optimal sesuai dengan aturan perundang-undangan.

2) Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1) Sebagai bahan referensi terkait pengelolaan arsip dinamis aktif bagi rekan-rekan mahasiswa dalam menyusun Karya Ilmiah.

2) Menambah perbendaharaan pustaka Universitas Negeri Jakarta.

d. Bagi Pihak Lain

Sebagai sumber pengetahuan bagi pembaca mengenai pentingnya pengelolaan arsip dinamis aktif yang baik dalam mendukung kelancaran aktivitas perkantoran.