

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kelancaran dan ketertiban merupakan beberapa faktor penting dalam pengurusan administrasi. Dalam kepengurusan organisasi seperti instansi pemerintahan dituntut untuk kelancaran dalam administrasi guna menjunjung keefektifan kinerja. Perkembangan zaman semakin pesat, teknologi ditunjuk sebagai alat penolong untuk kemajuan instansi atau perusahaan, seiring berkembangnya teknologi khususnya komputer, pada kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengoptimalkan penyimpanan dokumen atau kearsipan menggunakan sistem *e-filing*.

Pengarsipan *e-filing* pada kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai menggunakan Aplikasi NADINE DJBC, aplikasi tersebut merupakan aplikasi khusus untuk menangani surat masuk, surat keluar dan pembuatan lembar disposisi surat pada kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Penyimpanan menggunakan sistem nomor pada surat dan penyimpan yang menggunakan Aplikasi NADINE bisa mengakses keseluruhan Sub. Bagian yang ada di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Dalam pengelolaan penyimpanan surat masuk pada Sub. Bagian Gaji di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai masih memiliki beberapa kekurangan diantaranya penyimpanan arsip manual yang belum maksimal. Pengarsipan

menggunakan *Microsoft Excel* untuk Dosir Pegawai dan mencantumkan beberapa identitas pegawai yaitu NIP, nama lengkap, golongan, dan unit bagian pegawai. Untuk penyimpanan data pribadi seperti surat perjalanan dinas, SK CPNS, slip gaji, besaran pajak, akta pernikahan, akta kelahiran anak dan sebagainya disimpan pada file masing-masing setiap pegawai, file tersebut menggunakan nomor urut.

Untuk pencarian kembali surat dalam penyimpanan *compiling* pada Sub. Bagian Gaji membutuhkan waktu dalam pencarian, karena harus ada beberapa tahap yang dilakukan yaitu, mengetik NIP pada *Microsoft Excel* Dosir Pegawai untuk mengetahui nomor urut file pegawai tersebut, kemudian membuka dokumen pada komputer untuk melihat file nomor urut pegawai tersebut yang sudah diketahui, tahap terakhir pilih file yang akan proses.

Dalam penyimpanan manual ada beberapa tahapan yang masih mempersulit Penulis sebagai arsiparis dalam penemuan kembali pada arsip, yakni sebelumnya penyimpanan arsip manual menggunakan sistem nomor dan saat ini telah diubah menggunakan sistem nomor urut, tetapi saat perubahan sudah dilakukan menggunakan sistem abjad, ada beberapa file arsip yang ditemukan masih menggunakan sistem nomor urut dan untuk penyusunannya belum sesuai dengan alfabet.

Penumpukan surat masuk atau dokumen terjadi pada Sub. Bagian Gaji yang belum diarsipkan, penumpukan arsip terjadi karena masih kurangnya sumber daya manusia yang professional mengenai dasar-dasar dalam

pengarsipan. Hal tersebut membuat Penulis dalam melaksanakan observasi memakan waktu lama saat mulai mengarsip berkas sejak bulan Oktober 2016 sampai dengan bulan Januari 2017. Waktu yang dipergunakan untuk mengarsip berkas yang menumpuk kurang lebih 7 hari kerja.

Cara penulis untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mencoba menganalisis masalah yang terjadi untuk memperbaiki penyimpanan pada surat masuk dalam bentuk Karya Ilmiah yang berjudul “ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN SURAT MASUK PADA SUB. BAGIAN GAJI DI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI”.

B. Perumusan Masalah

Adapun perumusan masalah dari Karya Ilmiah ini ialah:

“Bagaimana sistem penyimpanan surat masuk pada Sub. Bagian Gaji di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai?”

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan Karya Ilmiah ini adalah:

- a. Untuk Mengetahui sistem penyimpanan surat masuk pada Sub. Bagian Gaji di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- b. Untuk memberikan pemahaman kepada pembaca mengenai sistem penyimpanan surat masuk dengan baik.

- c. Untuk membuktikan kemampuan mahasiswa dalam berfikir dan menganalisis masalah dalam bentuk Karya Ilmiah.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan Karya Ilmiah ini adalah:

- a) Menambah pengalaman dan wawasan mengenai sistem penyimpanan surat masuk pada Sub. Bagian Gaji di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- b) Menambah kreatifitas dalam penyusunan Karya Ilmiah dengan menggabungkan matakuliah yang sudah dipelajari dengan permasalahan yang terjadi saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.