

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada saat ini perkembangan dunia usaha mengalami persaingan yang semakin ketat khususnya di bidang sumber daya manusia, produksi dan pangsa pasar. Dalam menghadapi persaingan tersebut diperlukan persiapan bagi dunia usaha guna menghadapi berbagai tantangan dan ancaman bagi kelangsungan usaha suatu perusahaan agar dapat mempertahankan posisinya dalam dunia bisnis. Oleh karena itu diperlukan berbagai macam strategi bagi perusahaan yang mampu mendayagunakan seluruh unsur manajemen secara maksimal.

Keberhasilan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang baik, yang memiliki kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan untuk dapat bekerja efektif dalam menunjang tujuan perusahaan. Kelangsungan hidup perusahaan hanya dapat dipertahankan bila perusahaan memperhatikan kuantitas dan kualitas setiap karyawannya agar dapat bekerja efektif dan efisien, sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Karyawan yang kurang mampu, kurang cakap, dan kurang terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya. Oleh karena itu, pihak perusahaan harus memotivasi karyawan agar pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefisien mungkin.

Pekerjaan-pekerjaan yang dirancang secara efisien dapat memotivasi dan mendorong karyawan mencapai hasil kerja yang memuaskan. Karena bekerja

dengan efisien adalah bekerja dengan usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap karyawan untuk semua pekerjaan kantor yang besar maupun kecil, sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas.

Setiap kantor, organisasi, rumah tangga ataupun perorangan akan terlibat dengan arsip. Jumlah masing-masing arsip yang dikelola bisa sedikit bisa juga banyak. Mungkin saja menggunakan banyak ruangan, lemari atau ditempatkan pada map-map yang tersusun di meja. Hal ini menunjukkan bahwa setiap orang cenderung hidup bersama arsip, baik ditempat pekerjaan maupun di rumah. Itu merupakan ciri kehidupan manusia modern, yaitu manusia yang kegiatannya dibantu dengan informasi. Informasi terdapat pada berbagai macam media dan salah satunya adalah arsip.

Arsip sering digunakan untuk membantu pelayanan kepada pengguna, karyawan sesama unit kerja atau karyawan dari unit kerja lainnya. Dengan adanya pengawasan arsip yang baik dapat membatasi jumlah arsip yang terdapat pada perusahaan atau organisasi tersebut. Dalam penyimpanan arsip yang berlebihan dibutuhkan pengeluaran biaya yang tidak sedikit untuk personil, peralatan, ruang penyimpanan arsip dan pemeliharaan. Oleh karena itu organisasi bisnis sangat berkepentingan dengan jumlah arsip yang tercipta sehingga perlu di tolerir dalam perkembangan jumlah arsip yang tercipta setiap harinya. Pengawasan dan pengelolaan arsip yang rendah akan membuat pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien.

Sarana dan prasarana merupakan faktor yang sangat menunjang hasil kerja yang akan diberikan oleh seorang karyawan. Tanpa sarana dan prasarana yang memadai karyawan akan sulit bagi karyawan untuk meningkatkan efisiensi kerjanya. Namun saat ini masih banyak perusahaan yang kurang memperhatikan sarana dan prasarana kerja karyawannya secara lengkap. Hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya perusahaan yang tidak memiliki peralatan kantor yang dapat mendukung pelaksanaan kerja para karyawannya, terutama alat pemenuhan kebutuhan pelaksanaan kerja seperti mesin-mesin, dan gedung yang kurang memadai. Pekerjaan yang semula dapat diselesaikan dengan cepat dapat tertunda karena kurangnya sarana dan prasarana yang tersedia. Hal ini akan menyebabkan karyawan menjadi kurang semangat dalam bekerja. Pemberian sarana dan prasarana kerja yang lengkap dan segala kebutuhan dalam pelaksanaan kerja tersedia, akan dapat membuat seorang karyawan bekerja dengan efisien dan optimal.

Untuk mencapai efisiensi kerja karyawan, tata cara dan peralatan kantor adalah hal yang saling berhubungan satu sama lain. Agar dapat mendukung tugas-tugas berjalan lancar maka memerlukan fasilitas kearsipan seperti peralatan korespondensi, penerimaan surat dan penyimpanan surat yang dapat disesuaikan dengan fungsi tujuan dan kebutuhannya.

Disiplin kerja karyawan yang rendah dapat pula mempengaruhi segala kegiatan aktivitas jalannya tugas bidang kearsipan mulai dari tahap penciptaan, pengurusan, penyimpanan, penyusutan sampai dengan pemusnahan arsip. Sebagai contoh dari tidak teraturnya pendataan arsip yang tercipta kemudian di simpan

pada lokasi penyimpanan tidak sesuai dengan klasifikasi jenis surat dapat mengakibatkan pencarian arsip akan sulit untuk dilakukan dalam waktu yang singkat.

Efisiensi kerja karyawan juga dipengaruhi dengan adanya kemampuan keterampilan kerja karyawan dalam mengelola arsip, dikarenakan bahwa arsip di dalam setiap organisasi memiliki berbagai macam cara penyimpanan tersendiri sesuai dengan fungsi dan tujuannya, terlepas dari itu keterampilan karyawan tidak dapat dijadikan pedoman dari jenjang pendidikan yang diraihinya.

Karyawan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam berbagai bidang. Dalam bidang kearsipan pengetahuan kearsipan yang rendah dapat mempengaruhi segala kegiatan kearsipan. Misalnya seorang petugas kearsipan tidak dapat memilih sistem penyimpanan arsip yang cocok, maka petugas arsip tersebut sulit untuk menemukan arsip yang diperlukan. Sehingga efisiensi kerja dapat menurun.

Yang juga penting mengapa komputer dapat mempengaruhi efisiensi kerja karyawan disebabkan penyimpanan dan penemuan kembali informasi secara elektronik pada hakekatnya merupakan suatu *copy* elektronik tanpa mengganggu data aslinya. Arsip aslinya jika diperlukan masih tetap harus diambil dengan tangan. Komputer memang hanyalah alat semata sebagai penunjang alat kearsipan, namun peralatan komputer yang kurang memadai akan menghambat tujuan dari efisiensi itu sendiri.

Selain itu efisiensi kerja karyawan juga dipengaruhi oleh penataan arsip khususnya penyusutan arsip yang baik. Oleh karena itu suatu perusahaan harus

memperhatikan sistem penataan arsip mulai dari penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan sampai dengan pemusnahan arsip.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga. Pada dasarnya dengan melakukan penyusutan maka pengelolaan arsip akan lebih efektif. Di dalam kegiatan penyusutan arsip, seorang petugas harus menyeleksi terlebih dahulu arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Namun kenyataannya, masih banyak perusahaan yang menyimpan arsip meskipun arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna. Apabila suatu perusahaan menyimpan arsip terlalu banyak, maka hal ini merupakan sesuatu yang sia-sia dan pemborosan dalam pengelolaan arsip. Dengan demikian pengelolaan kearsipan, khususnya penyusutan arsip harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan dan efisiensi kerja.

BIRO OKTROI ROOSSENO adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang konsultasi HAKI (Hak Kekayaan Intelektual). Untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya sebagai perusahaan jasa konsultasi, dan memiliki klien yang banyak, maka memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data dan informasi tersebut adalah arsip. Di perusahaan ini penurunan efisiensi kerja disebabkan oleh penyusutan arsip yang kurang baik. Hal ini terlihat dari ruang penyimpanan arsip yang kurang memadai sedangkan arsip-arsip yang ada tidak dimusnahkan. Masih banyak arsip yang sudah tidak bernilai guna disimpan dan hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan, yang mengakibatkan menurunnya efisien kerja karyawan.

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang “persepsi penyusutan arsip dengan efisiensi kerja karyawan”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka permasalahan yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kurangnya pengawasan dan pengelolaan terhadap arsip
2. Sarana dan prasarana kearsipan yang kurang memadai
3. Disiplin kerja yang rendah
4. Ketrampilan karyawan yang rendah
5. Pengetahuan kearsipan yang kurang memadai
6. Peralatan komputer yang kurang menunjang pelaksanaan tugas-tugas kearsipan
7. Penyusutan arsip yang kurang baik yang dapat menyebabkan menurunnya efisiensi kerja

## **C. Pembatasan Masalah**

Dari beberapa permasalahan yang telah dikemukakan di atas, ternyata bahwa efisiensi kerja dipengaruhi oleh faktor yang sangat luas dan kompleks sifatnya. Karena keterbatasan peneliti dalam waktu, dana dan tenaga untuk maksud pemecahan keseluruhan masalah tersebut, maka peneliti membatasi

permasalahan pada ”Hubungan Antara Persepsi Penyusutan Arsip dengan Efisiensi Kerja pada Karyawan BIRO OKTROI ROOSSENO.”

#### **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah dan pembatasan masalah, maka dapat dirumuskan sebagai berikut: ”Adakah terdapat hubungan antara persepsi penyusutan arsip dengan efisiensi kerja pada karyawan BIRO OKTROI ROOSSENO?”

#### **E. Kegunaan Penelitian**

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi:

##### 1. Bagi Peneliti

Peneliti untuk menambah wawasan berpikir dan pengetahuan terutama yang berkaitan dengan penyusutan arsip dan efisiensi kerja karyawan

##### 2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan informasi atau bahan masukan dan bagi para pimpinan dalam pelaksanaan penyusutan arsip dan meningkatkan efisiensi kerja karyawan

##### 3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Dapat menjadi masukan dalam mengembangkan materi perkuliahan pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran khususnya dan untuk menambah literatur pada ruang baca dan perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

#### 4. Bagi Masyarakat

Dapat memberikan informasi tentang penyusutan arsip dan efisiensi kerja sehingga masyarakat umum dapat menerapkannya.