

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Semakin pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi setiap perusahaan mempunyai perkembangan yang sangat pesat, baik itu perusahaan yang berstatus sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun perusahaan yang berstatus Badan Usaha Milik Swasta (BUMS). Seiring dengan berjalannya waktu dan banyaknya kegiatan yang telah dilakukan oleh perusahaan, maka semakin banyak pula data-data, informasi, maupun arsip yang tercipta.

Kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengaturan, dan penyimpanan warkat adalah salah satu pekerjaan yang banyak dilakukan. Kegiatan tersebut dikenal dengan istilah kearsipan. Mekanisme pengelolaan arsip mempunyai peranan penting dalam suatu organisasi, dan administrasi. Pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi, dan administrasi merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan kantor, dan sebagai alat informasi dan referensi yang dapat membantu dalam kelancaran kegiatan kantor.

Kearsipan yang baik sangat dibutuhkan demi mendukung kelancaran dalam memenuhi sumber informasi. Prosedur pengelolaan dan penyimpanan

arsip harus dilakukan dengan baik dan benar dengan tujuan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara.

Jika kearsipan dalam sebuah perkantoran berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi terhambat. Hal ini dapat disebabkan karena arsip-arsip atau dokumen-dokumen sulit untuk ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaanya dan berdampak terhadap kinerja pegawai pada organisasi itu sendiri.

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilaksanakan agar apabila arsip diperlukan untuk kebutuhan pelaksanaan tugas ataupun pengambilan keputusan tidak memerlukan waktu yang lama serta memudahkan untuk penemuan kembali arsip sehingga dapat menciptakan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas bagi organisasi dan administrasi.

Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik maka akan membantu pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak kantor itu sendiri ataupun pihak eksternal kantor. Pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah kinerja kantor dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang pembinaan hukum nasional yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pada Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional mempunyai fungsi sebagai

pelaksana urusan administrasi di lingkungan Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Arsip yang terdapat pada Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional jumlahnya sangat banyak dikarenakan dokumen administrasi pegawai Badan Pembinaan Hukum Nasional disimpan dan dicatat pada Bagian Kepegawaian. Karena banyaknya jumlah arsip yang terdapat pada Bagian Kepegawaian maka penyimpanan arsip juga harus cepat diproses, karena jika arsip tidak cepat di proses maka arsip akan menumpuk dan akan lebih sulit untuk disimpan.

Dalam pengelolaan arsip ataupun dokumen baik surat masuk, surat keluar, dan dokumen lainnya masih dilakukan secara manual yang dikerjakan oleh *staff* yang bertanggung jawab terhadap arsip dan dokumen.

Karena sumber daya manusia yang ahli dalam bidang kearsipan yang kurang memahami tentang prosedur pengelolaan arsip, mengakibatkan arsip tidak diproses dengan cepat sehingga arsip menumpuk. Sehingga arsip tidak disimpan dengan prosedur pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Hal ini mengakibatkan apabila sewaktu-waktu arsip-arsip di Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional dibutuhkan, akan sulit untuk menemukan kembali arsip yang sudah disimpan sehingga menghambat proses kerja selanjutnya.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul: **“Analisis Pengelolaan Arsip pada Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional”**.

B. Perumusan Masalah

Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan orang untuk memecahkannya. Dengan demikian suatu masalah dapat diselesaikan jika ada keinginan dan motivasi individu yang bersangkutan untuk memecahkan masalah tersebut.

Adapun perumusan masalah yang diangkat dalam penyusunan Karya Imiah ini adalah “Bagaimana Pengelolaan Arsip pada Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional?”.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis tentang pengelolaan arsip pada Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat bagi Penulis

Menambah pengetahuan pada bidang kearsipan dan menambah wawasan tentang pengelolaan dan sistem penyimpanan arsip dan mencoba mengaplikasikan teori-teori yang penulis peroleh di bangku kuliah.

b. Manfaat bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dan informasi penyimpanan arsip bagi instansi tersebut.

c. Manfaat bagi Universitas

Sebagai referensi dalam penyimpanan arsip.