

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kearsipan pada dunia kerja sangatlah penting dalam manajemen perkantoran. Arsip melaksanakan kegiatan kantor yang bersifat mencatat, mengendalikan, mengelola serta menyimpan seluruh arsip baik arsip yang bersifat surat biasa ataupun surat rahasia yang menyangkut akan kerahasiaan suatu organisasi. Dalam pengarsipan penempatan dokumen –dokumen tertulis dalam tempat penyimpanan sesuai dengan aturan yang berlaku sedemikian rupa, sehingga apabila sewaktu-waktu dokumen diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Sejarah kearsipan, mula pertama munculnya Lembaga Kearsipan dimulai dari peradaban Yunani Kuno. Dalam abad ke-5 dan 6 sebelum masehi, bangsa Athena memelihara dokumen-dokumen mereka yang bernilai di candi-candi *Dewa Matroon* disamping gedung pengadilan kota Athena. Didalam candi-candi tersebut tersimpan buku-buku catatan berisikan masalah kenegaraan, hukum, peraturan-peraturan, catatan sidan badan-badan pemerintah dan dokumen-dokumen negara lainnya.

Pada dasarnya kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting, informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan – keputusan, fikiran – fikiran, kontrak kerja, saham dan transaksi yang harus tersedia apabila diperlukan, agar dalam sebuah organisasi kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan.

Menurut Agus Sugiarto, Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.¹

Setiap organisasi memiliki sistem pengarsipan yang sesuai dengan kebutuhan atau efektifitasnya. Pengarsipan berdampak besar pada karyawan dan perusahaan. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. **BPN** dahulu dikenal dengan sebutan Kantor Agraria. Dalam pengelolaan pengarsipan pada Sub Seksi Pendaftaran Hak Tanah kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Selatan sangat kurang perhatian yang berdampak penumpukan dokumen yang seharusnya di simpan secara sistematis, agar sewaktu –waktu dapat di temukan dengan mudah.

Agar terjadinya efisiensi pekerjaan kantor dapat berjalan efektif maka di butuhkan suatu sistem kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan yang terjadi di dalam organisasi tersebut, yang menyesuaikan dengan keadaan tempat kegiatan pekerjaan. Dengan cara itu sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar

¹Agus, Sugiarto. *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta : Penerbit Gava Media. 2005)

terhadap kemudahan penelusuran dan pencarian informasi dengan demikian membuat keputusan lebih mudah.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan di atas pengelolaan arsip yang baik dan sistematis sangat berdampak dalam pengingat informasi dan sebagai suatu keputusan. Kurangnya menyadari arti penting suatu arsip bagi organisasi, membiasakan menumpuk arsip pada sembarang tempat, membuat sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat di perlukan.

Maka berdasarkan latar belakang tersebut, maka dengan ini penulis mengambil judul Karya Ilmiah “ **Analisis Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Sub Seksi Pendaftaran Hak Tanah Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Selatan**”.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

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

- 1.1 Untuk mengetahui analisis sistem Kearsipan pada Sub Seksi Pendaftaran Hak Tanah Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Selatan.

1.2 Mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi sistem penyimpanan arsip pada Sub Seksi Pendaftaran Hak Tanah Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Selatan.

1.3 Untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya dibidang Sekretari pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Manfaat Penulisan Karya Ilmiah

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagaiberikut:

a. Bagi Penulis

- 1) Di tinjau dari segi teori penelitian, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem kearsipan, khususnya mengenai analisis kearsipan pada Hak Tanah Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- 2) Mengetahui bagaimana cara melakukan penelitian dalam suatu perusahaan.

b. Bagi Perusahaan

- 1) Ditinjau dari segi praktis, manfaat penelitian ini adalah memberikan informasi serta bahan pertimbangan bagi kebijakan perusahaan untuk memilih dan menetapkan sistem kearsipan yang paling optimal serta 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) Memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi.
 - 2) Sebagai tambahan bahan pustaka di perpustakaan