

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Seiring dengan perkembangan zaman secara langsung maupun tidak langsung, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bergerak semakin pesat pada segala sektor perkantoran. Hal tersebut berpengaruh pada berbagai bidang pekerjaan. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat menyebabkan perubahan pada bidang administrasi perkantoran. Semua kegiatan suatu instansi identik dengan bidang administrasi perkantoran, sehingga dalam menjalankannya dibutuhkan sumber daya manusia yang ahli dan berkualitas.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data serta informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari suatu kegiatan atau transaksi dimulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan pengambilan keputusan. Dalam hal tersebut, arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi.

Pada suatu arsip banyak terdapat informasi yang berupa sejarah berdirinya suatu organisasi, serta kegiatan-kegiatan organisasi yang akan dijalani maupun yang sudah dijalani. Oleh karena itu, prosedur yang baik dan benar sangat diperlukan dalam sistem penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip dapat dikatakan dengan baik dan benar apabila arsip yang sudah disimpan dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah, cepat, serta tepat. Oleh karena itu, instansi atau perusahaan harus memperhatikan sistem penyimpanan arsip dalam mengelola arsip serta menyesuaikan dengan keadaan instansi dalam mencapai suatu tujuan. Pada saat ini masih belum banyak yang belum mengerti bagaimana cara penyimpanan arsip dengan baik dan benar. Faktor perkembangan kemampuan mengenai arsip sangat penting dimiliki oleh sumber daya manusia, karena sumber daya manusia yang dapat menggerakkan suatu instansi dalam mencapai tujuan.

Sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar harus dilengkapi dengan fasilitas penyimpanan yang cukup memadai. Fasilitas ini juga harus disesuaikan dengan jumlah arsip yang akan disimpan dalam suatu instansi. Apabila fasilitas pada suatu instansi kurang memadai, dapat mengakibatkan sulitnya penyimpanan arsip dan bahkan dapat berakibat buruk seperti arsip hilang atau bukti fisik arsip yang cacat.

Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia merupakan suatu lembaga pemerintah yang berada di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara, yang dipimpin oleh Kepala Sekretariat Wakil Presiden, serta dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretariat Wakil Presiden menerima penugasan langsung dari Wakil Presiden Republik Indonesia.

Selain itu penggunaan fasilitas perlengkapan dan peralatan dalam menyimpan arsip masih kurang optimal. Sehingga kehilangan arsip tak dapat dihindarkan karena arsip sangat menumpuk dan tidak terorganisir dengan baik dan benar. Dikarenakan arsip yang dihasilkan selalu bertambah, sehingga banyak terdapat arsip yang disimpan begitu saja tanpa melalui proses penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur yang ada.

Oleh karena itu agar arsip dapat digunakan sebagaimana mestinya, maka dibutuhkan penggunaan maupun proses penyimpanan arsip yang baik dan benar, sehingga dapat membantu pimpinan serta pegawai pada Bagian Kerumahtanggaan dalam pengambilan keputusan. Selain itu juga dapat menghemat waktu dan tenaga dalam penyimpanan arsip. Sehingga sistem penyimpanan arsip pada suatu instansi atau perusahaan yang terkait agar lebih ditingkatkan untuk dapat memaksimalkan efisiensi kerja.

Berdasarkan uraian diatas, Penulis menyadari bahwa pentingnya penyimpanan arsip harus benar-benar diterapkan khususnya pada Bagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Presiden. Oleh sebab itu, Penulis tertarik untuk menyusun karya ilmiah dengan judul **“Analisis Sistem dan Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Bagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka perumusan masalah yang diangkat Penulis dalam pembahasan karya ilmiah ini adalah **Bagaimana Sistem dan prosedur Penyimpanan Arsip Pada Bagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia.**

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

### **1. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai penyimpanan arsip.
- b. Untuk mengetahui sistem dan prosedur penyimpanan arsip yang baik dan benar pada Bagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia.
- c. Untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar ahli madya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **2. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis
  - 1) Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai bagaimana penyimpanan arsip yang baik dan benar.

- 2) Mengetahui bagaimana cara melakukan penelitian pada suatu perusahaan.
- b. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- 1) Menambah referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai penyimpanan arsip pada suatu perusahaan.
  - 2) Sebagai bahan masukan serta umpan balik dalam perbaikan dunia pendidikan.
  - 3) Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan masukan dalam meningkatkan kesadaran akan pentingnya penyimpanan arsip pada suatu perusahaan.
- c. Bagi Perusahaan
- 1) Sebagai informasi dan bahan pertimbangan bagi kebijakan perusahaan dalam menetapkan sistem penyimpanan arsip.
  - 2) Sebagai bahan pertimbangan bagi pengembangan penelitian sejenis yang dilakukan di perusahaan pada masa yang akan datang.