

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Setiap kegiatan yang terjadi di dalam sebuah organisasi atau perusahaan berhubungan dengan informasi, karena sebuah organisasi atau perusahaan akan menghasilkan dan juga menerima informasi setiap harinya. Informasi yang diterima dan dihasilkan biasanya akan digunakan kembali di kemudian hari, oleh karena itu dibutuhkan media untuk penyimpanan informasi tersebut. Media penyimpanan informasi yang dapat digunakan berbentuk dokumen atau yang biasa disebut dengan arsip jika disimpan dan digunakan sebagai bukti otentik yang sah dan dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya.

Arsip merupakan rekaman kegiatan yang disimpan secara sistematis agar saat dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah. Seiring dengan perkembangan zaman, arsip tidak hanya berupa dokumen fisik tetapi juga dapat berupa dokumen elektronik (*softcopy file*) yang dibuat, digunakan serta disimpan menggunakan perangkat elektronik yaitu teknologi komputer.

Kegiatan administrasi dalam sebuah unit atau departemen setidaknya menghasilkan 1(satu) arsip setiap harinya. Untuk menghindari penumpukan atau kehilangan dokumen maka diperlukan penyimpanan arsip

yang baik dan benar. Arsip dapat disimpan menggunakan sistem yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Saat ini dalam sebuah organisasi atau perusahaan antara unit satu dan lainnya terjadi saling komunikasi atau bertukar informasi menggunakan *e-mail*. Hal tersebut merupakan salah satu pengaruh dari perkembangan teknologi yaitu penggunaan otomatisasi perkatoran. Dokumen elektronik yang dibagikan melalui *e-mail* tersebut dapat disebut sebagai arsip elektronik jika memiliki nilai guna dikemudian hari, maka dari itu perlu adanya penyimpanan arsip elektronik.

Perkembangan teknologi yang terjadi di dalam sebuah organisasi atau perusahaan khususnya dalam bidang kearsipan dapat dilihat dari penggunaan sistem dalam pengelolaan arsip elektroniknya. Hal tersebut sudah seharusnya diterapkan dalam semua instansi khususnya perusahaan besar karena segala pertukaran informasi saat ini terjadi melalui *e-mail*. Sebuah sistem penyimpanan arsip elektronik menjadi hal penting karena perkembangan teknologi yang terjadi.

Pada PT Adhi Karya (Persero), Tbk. khususnya Departemen Infrastruktur II bagian Sumber Daya Manusia setiap harinya terjadi kegiatan administrasi yang menghasilkan arsip fisik dan juga arsip elektronik. Arsip fisik disimpan didalam Ordner dan dimasukkan ke dalam lemari arsip dengan menggunakan sistem subjek, sedangkan arsip elektronik hanya tersimpan dalam folder di komputer tanpa menggunakan sistem.

Arsip elektronik semakin sering digunakan untuk menunjang pekerjaan pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II karena untuk dapat berkomunikasi dengan bagian lain diluar kantor seringkali menggunakan *electronic mail (e-mail)*. Dokumen yang akan dikirim terlebih dahulu di *scan* menjadi bentuk *softcopy* kemudian dokumen tersebut disimpan ke dalam sebuah folder dan menjadi arsip elektronik.

Namun arsip elektronik yang terdapat pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II masih belum terlalu diperhatikan penyimpanannya sehingga sering menimbulkan beberapa hambatan. Salah satunya ialah seringkali terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip elektronik karena penyimpanannya yang belum teratur. Hal ini terjadi karena arsip elektronik hanya disimpan ke dalam folder tanpa adanya sistem yang mengkategorikan penyimpanannya sehingga menimbulkan ketidakteraturan.

Selain itu penyimpanan yang tidak teratur juga dapat menyebabkan penumpukan arsip elektronik karena seringkali terjadi dua atau bahkan lebih ruang penyimpanan. Selain penumpukan arsip, kehilangan arsip juga dapat terjadi jika tidak ada staf yang berinisiatif untuk menyimpan dokumen yang telah digunakan ke dalam folder pada komputernya.

Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa dokumen yang menjadi arsip elektronik pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II tidak teratur karena belum tersimpan dengan baik dan benar. Tidak adanya sistem dalam penyimpanan arsip elektronik merupakan

penyebab terjadinya ketidakteraturan penyimpanan arsip. Selain itu penumpukan dan kehilangan arsip elektronik dapat terjadi kapan saja karena tidak adanya SOP yang mengatur penyimpanan arsip elektronik. Kesulitan dalam penemuan kembali arsip juga terjadi jika penempatan arsip belum tersusun dengan baik. Hal tersebut menjadikan pekerjaan tidak efektif dan efisien karena akan mengganggu pekerjaan lain.

Dari kendala yang disebutkan maka penulis menentukan untuk membahas penyimpanan arsip elektronik yang terdapat pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II. Setelah itu penulis akan mengkaji apakah dibutuhkan sistem dalam penyimpanan arsip elektronik atau tidak dengan mendeskripsikan teori yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip elektronik itu sendiri. Maka judul yang akan penulis angkat dalam penulisan karya ilmiah ini ialah “Analisis Penyimpanan Arsip Elektronik pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II PT Adhi Karya (Persero), Tbk.”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka perumusan masalah pada penulisan karya ilmiah ini ialah “Bagaimana Penyimpanan Arsip Elektronik pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II PT. Adhi Karya (Persero), Tbk.?”.

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

### **1. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan dan maksud yang ingin dicapai dari penulisan karya ilmiah ini ialah sebagai berikut:

- a. Mengetahui prosedur Penyimpanan Arsip khususnya Arsip Elektronik yang dilakukan pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II PT. Adhi Karya (Persero), Tbk.
- b. Mengetahui hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip Elektronik pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II PT. Adhi Karya (Persero), Tbk.
- c. Menyarankan upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip elektronik pada bagian Sumber Daya Manusia Departemen Infrastruktur II PT. Adhi Karya (Persero), Tbk.

### **2. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dari penulisan karya ilmiah ini ialah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa

Sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengalaman dan ilmu pengetahuan khususnya di bidang kearsipan yang berbasis elektronik.

b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan dapat menjadi bahan referensi untuk pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan yang berbasis elektronik, khususnya untuk mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran.

c. Bagi Perusahaan

Memberikan saran atau masukan kepada perusahaan terkait untuk penyempurnaan penyimpanan arsip khususnya arsip elektronik.