

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi, teknologi yang masuk berkembang pesat. Membuat segala sesuatu menjadi lebih mudah. Perkembangan teknologi ini memberikan banyak manfaat pada kehidupan. Dengan teknologi yang sudah berkembang akan menyebabkan meningkatnya kebutuhan manusia mengenai informasi. Informasi merupakan sesuatu yang berguna dan penting dalam kegiatan sehari-hari. Dokumen dan media yang membuat kemudahan bagi manusia untuk mencari serta menyebarkan informasi.

Berkembangnya teknologi membuat sumber daya manusia sebaiknya berkualitas. Menjadi SDM yang baik membutuhkan pengetahuan serta keterampilan untuk menjadikan SDM berkualitas. Beradaptasi dengan sesuatu yang baru dapat dilakukan dengan pembelajaran. Hal ini dilakukan agar tidak tertinggal pada perkembangan teknologi.

Teknologi selalu memberi kemudahan bagi siapa saja yang mengerti. Salah satunya yaitu karyawan dalam dunia kerja. Dalam dunia kerja mempunyai persaingan yang cukup ketat sehingga membutuhkan pertukaran informasi yang cepat. Kegiatan yang terjadi pada suatu perusahaan maupun instansi salah satunya yaitu berkaitan dengan komunikasi melalui surat-menyurat

(korespondensi). Hal ini begitu penting bagi perusahaan maupun organisasi karena hal tersebut berkaitan pada pemberitahuan, laporan, permintaan, maupun pertanyaan.

Dari segala sesuatu yang berada pada perusahaan maupun instansi aset yang sangat penting dan berharga yaitu arsip. Arsip termasuk suatu benda yang sifatnya peninggalan berharga dari generasi ke generasi sehingga perlu dipelihara dan dijaga . Arsip sebaiknya dikelola dengan baik menggunakan sistem yang benar.

Kegiatan yang ada pada perusahaan berkaitan pada dokumen dan data. Maka dari itu arsip merupakan hal yang sering terjadi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip dalam bentuk surat masuk maupun surat keluar, kegiatan perusahaan, data masyarakat data karyawan maupun data perusahaan. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu perusahaan maka dibutuhkan penyimpanan arsip yang sesuai dengan prosedur yang benar dan tepat.

Mengingat arsip merupakan suatu yang sangat berharga bagi perusahaan, maka sebaiknya arsip tersimpan secara sistematis sesuai dengan prosedur. Supaya arsip bisa berperan sesuai dengan fungsinya maka penyimpanan arsip ditata dan dikelola dengan baik sehingga ketika arsip itu ingin ditemukan kembali maka dapat dicari dengan mudah dan dapat mengurangi kerusakan bahkan kehilangan arsip. Penyimpanan arsip juga menghindari dari bocornya informasi mengenai suatu perusahaan.

Kantor Walikota Jakarta Timur merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas untuk melayani masyarakat. Instansi ini sudah berdiri sejak 1990. Dalam kegiatan yang dilakukan pada bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Jakarta Timur yaitu berkaitan dengan surat menyurat, dan dokumen perusahaan maupun masyarakat. Oleh karena itu seluruh surat yang bersifat aktif dan dokumen bersifat penting yang akan diarsipkan sebaiknya disimpan dengan baik.

Namun terdapat masalah mengenai penyimpanan arsip vital pada instansi, pada saat berkas dilakukan penyimpanan data ke dalam komputer berkas tersebut langsung diletakan di atas meja saja tidak dilakukan penyimpanan menggunakan prosedur penyimpanan arsip vital. Penyimpanan arsip yang baik dan benar bisa menggunakan sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis, sistem tanggal, sistem kronologi serta melakukan penyimpanan arsip vital menggunakan *schneckhecter* map, folder, dan *filling cabinet*. Jika tidak ada sistem arsip dan penyimpanan arsip yang baik maka akan berdampak pada dokumen tersebut yaitu mudah rusak dan berantakan. Hal tersebut dapat memicu arsip hilang, dan menyulitkan dalam pencarian kembali jika arsip dokumen dibutuhkan. Karena jika arsip sulit ditemukan kembali maka akan mengakibatkan kendala yaitu membutuhkan proses yang lama dan akan memakan waktu pada saat mencari.

Menggunakan sistem penyimpanan arsip vital berarti sudah membatu suatu instansi dalam kegiatan administrasi untuk pencapaian tugas kearsipan.

Melihat arsip yang diterima dan tersimpan pada Kantor Walikota Jakarta Timur mengenai data masyarakat dan perusahaan, maka sebaiknya dijamin pada keamanan arsip tersebut. Arsip adalah bukti fisik dan berdampak fatal jika arsip tersebut hilang dan rusak. Maka dari itu Kantor Walikota Jakarta Timur memerlukan prosedur sistem penyimpanan arsip guna mempermudah saat mengerjakan tugas pada karyawan perusahaan.

Berdasarkan uraian masalah diatas maka penulis ingin menyusun Karya Ilmiah yang berjudul “Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Vital Pada Kantor Walikota Jakarta Timur”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan masalah diatas maka yang menjadi perumusan masalah pada karya ilmiah ialah “Bagaimana sistem penyimpanan arsip vital pada Kantor Walikota Jakarta Timur?”

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulis

- a. Untuk mengetahui mengenai sistem penyimpanan arsip pada bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Jakarta Timur
- b. Untuk mengetahui proses sistem penyimpanan arsip vital yang baik dan bernar sesuai prosedur

2. Manfaat Penulis

Adapun manfaat dari penulisan karya ilmiah ini yaitu:

1. Bagi Penulis

- a. Penelitian ini akan menjadi wawasan mengenai sistem penyimpanan arsip
- b. Untuk pengembangan pengetahuan penulis mengenai kegiatan pada suatu perusahaan

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Untuk menjalin kerjasama yang baik antara kedua belah pihak yaitu perguruan tinggi dan Kantor Walikota Jakarta Timur
- b. Untuk menambah informasi mengenai data Fakultas terutama pada perpustakaan sebagai referensi mahasiswa yang memerlukan data sebagai bahan kajian

3. Bagi Instansi

- a. Sebagai bahan evaluasi mengenai permasalahan pada instansi atau perusahaan
- b. Untuk kerja sama yang baik bagi perguruan tinggi dan instansi