

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan informasi yang terjadi saat ini membawa dampak yang sangat besar bagi segala sektor kehidupan terutama bagi sebuah organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Dalam menjalankan kegiatannya, sebuah organisasi membutuhkan sebuah informasi yang berguna sebagai penunjang dalam proses pekerjaan administrasi dan pelaksanaan fungsi manajerial. Kegiatan yang secara tidak langsung memiliki hubungan yang sangat erat dengan informasi dan administrasi adalah kearsipan.

Kearsipan memiliki peran penting dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan atau organisasi. Melalui kearsipan, dalam memperoleh informasi dan data yang bersifat asli akan lebih cepat dan jelas. Hal tersebut sangat berguna dalam melakukan pekerjaan seperti perencanaan, perumusan, penganalisaan, pengambilan keputusan, penilaian, pengendalian dan juga pertanggungjawaban. Kegiatan kearsipan yang dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan prosedur yang ada, dapat meminimalisir kesalahan yang biasa terjadi pada sebuah perusahaan atau organisasi.

Berdasarkan dari nilai guna arsip yang sangat penting dan dibutuhkan, maka diperlukan adanya penataan atau pengelolaan arsip yang baik serta teratur dan juga menyeluruh. Jika sebuah arsip sudah ditata atau dikelola dengan baik, akan sangat membantu dan juga memperlancar pekerjaan serta kegiatan di dalam sebuah perusahaan ataupun organisasi.

Menyadari pentingnya sebuah arsip yang berguna sebagai sumber informasi yang akurat dan sebagai bahan pengingat, maka dari itu pemerintah Republik Indonesia memberlakukan undang-undang mengenai arsip pada No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 2 Pasal 3 bagian F dapat tercapai yaitu untuk menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Terkait dengan adanya undang-undang mengenai kearsipan tersebut, sebuah organisasi atau perusahaan serta pencipta arsip diharuskan untuk dapat mengelola arsip dengan baik dan benar. Hal tersebut dikarenakan arsip adalah kumpulan rekaman kegiatan dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* yang sewaktu-waktu akan dibutuhkan.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan juga informasi membuat dunia perkantoran ikut mengalami kemajuan. Dengan begitu, kearsipan yang sangat melekat dengan dunia perkantoran juga ikut serta mengalami kemajuan. Meskipun kearsipan mengalami kemajuan dan sangat membantu dalam proses pekerjaan, masih banyak organisasi atau perusahaan baik dari pemerintahan maupun swasta yang belum atau bahkan tidak peduli dengan pentingnya mengelola arsip dengan baik dan benar. Hal

ini membuat banyaknya dampak buruk yang terjadi selama menjalani proses kerja di suatu organisasi atau perusahaan. Jika kita masuk ke sebuah organisasi atau perusahaan, kita dapat melihat beberapa sudut ruangan yang dipenuhi dengan arsip menumpuk dan juga tidak beraturan. Hal tersebut mengakibatkan sistem kearsipan yang ada tidak maksimal dan membuat pekerjaan tertunda.

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan baik dari pemerintahan serta swasta, diperlukan seorang petugas administrasi pada setiap unit kerja. Petugas administrasi tersebut bisa disebut sebagai arsiparis atau sekretaris yang bertugas khusus untuk bertanggungjawab dalam menghimpun, mengolah, menyimpan, dan menyediakan informasi yang diperlukan oleh pimpinan atau karyawan pada setiap unit kerja. Sebuah organisasi atau perusahaan juga mempunyai kewajiban dalam menyediakan layanan atau fasilitas yang berguna untuk menunjang aktifitas pengelolaan arsip seperti *filling cabinet*, lemari arsip, rak arsip, map arsip, pembatas arsip (*guide*), map snelhecter, folder, *hanging* folder, ordner, stapler, label, dan rak atau laci kartu.

PT. Mass Rapid Transit Jakarta atau dapat disebut dengan PT. MRT Jakarta adalah sebuah perusahaan di bidang jasa transportasi kereta cepat yang sedang di bangun di Ibu Kota Indonesia yaitu DKI Jakarta. Proses pembangunan kereta cepat MRT sudah dimulai pada bulan Oktober tahun 2013 dan diperkirakan akan selesai pada bulan Maret tahun 2019. Selama proses pembangunan berlangsung, PT. MRT Jakarta memiliki banyak arsip

yang berasal dari pihak internal maupun eksternal dan digunakan sebagai bahan acuan untuk membuat jalur kereta cepat menjadi lebih baik lagi.

Arsip yang ada di dalam PT. MRT Jakarta dapat dipergunakan sebagai bahan acuan untuk pembangunan jalur kereta, namun arsip-arsip tersebut tidak dikelola dengan baik dan benar. Selain dalam pengelolaannya, di setiap divisi yang ada juga terdapat kurangnya peralatan serta perlengkapan arsip yang mengakibatkan arsip yang ada tidak dapat dikelola dengan efektif an efisien. Maka dari itu, sudah seharusnya PT. MRT Jakarta memiliki pusat penyimpanan arsip dalam perusahaannya dan juga seorang arsiparis atau minimal memiliki seorang petugas arsip yang bertugas menyimpan arsip serta memiliki peralatan juga perlengkapan yang memadai untuk penyimpanan arsip pada setiap unit kerja atau divisi.

Berdasarkan uraian diatas, Penulis menyadari bahwa penting adanya seorang petugas arsip serta peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan arsip pada setiap divisi dalam sebuah organisasi maupun perusahaan khususnya di dalam PT. MRT Jakarta. Oleh karena itu, Penulis memilih judul **“Analisis Pengelolaan Arsip pada Divisi *Project Management Office* PT. Mass Rapid Transit Jakarta”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas mengenai bidang kerja kearsipan atau arsip serta mengingat keterbatasan waktu yang dimiliki, maka Penulis merumuskan masalah penelitian yaitu **“Bagaimana**

pengelolaan arsip pada Divisi *Project Management Office* PT. Mass Rapid Transit Jakarta”

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan serta memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan dan arsip.
- b. Mengetahui pengelolaan arsip yang diterapkan pada Divisi *Project Management Office* PT. Mass Rapid Transit Jakarta.
- c. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam penerapan pengelolaan arsip pada Divisi *Project Management Office* PT. Mass Rapid Transit Jakarta.
- d. Mengetahui solusi yang perlu dilakukan jika menghadapi kendala dalam penerapan pengelolaan arsip.

2. Manfaat

- a. Bagi Penulis
 - 1) Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bagaimana pengelolaan arsip yang baik dan benar.
 - 2) Mengetahui tentang bagaimana cara melakukan suatu penelitian pada sebuah perusahaan.

3) Sebagai salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Sebagai bahan masukan untuk perbaikan dalam dunia pendidikan di lingkungan universitas.
- 2) Sebagai penambah referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai pengelolaan arsip dalam dunia kerja.
- 3) Sebagai masukan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar khususnya di dalam dunia kerja.

c. Bagi Perusahaan

- 1) Sebagai tambahan pengetahuan mengenai pentingnya arsip dan pengelolaannya bagi sebuah perusahaan.
- 2) Sebagai masukan bahwa sebuah perusahaan membutuhkan pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan.
- 3) Sebagai bahan pembanding dan pertimbangan bagi pengembangan pengelolaan arsip untuk perusahaan lebih baik lagi di masa yang akan datang.