

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih telah membawa dampak yang sangat besar terhadap kehidupan manusia terutama pada bidang perkantoran. Kegiatan yang sangat erat hubungannya dengan data dan informasi, tentunya secara tidak langsung akan berkaitan dengan kearsipan. Seiring dengan kemajuan perangkat komputer dalam pengolahan data dan informasi, tetap tidak meninggalkan arsip sebagai media untuk penyimpanan data dan informasi tersebut.

Kearsipan bagi sebuah perusahaan atau organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data autentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Hal ini sangat berguna dalam melakukan kegiatan seperti perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya. Kegiatan arsip yang baik dan benar dapat meminimalisasikan kesalahan manajemen yang dibuat di dalam suatu perusahaan baik pemerintahan maupun swasta. Selain itu kearsipan merupakan bahan acuan dasar dalam pengambilan keputusan dalam pengembangan atau pembangunan sebuah perusahaan.

Mekanisme pengelolaan kearsipan memegang peranan penting dalam suatu organisasi, manajemen, dan administrasi. Fungsi arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan, oleh sebab itu, arsip harus dikelola dengan baik dan benar dengan suatu sistem yang baik dan benar pula agar informasi yang tersimpan dalam arsip tersebut dapat terjaga keotentikannya dan tujuan adanya kearsipan seperti yang diamanatkan dalam Undang-undang Republik Indonesia 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.

Meskipun peranan kearsipan sangat penting dalam kegiatan operasional dan administrasi dalam sebuah perusahaan, ironisnya masih banyak kantor-kantor (pemerintahan maupun swasta) yang belum mengaplikasikan penataan arsip dengan baik. Sering kita lihat arsip-arsip yang ditumpuk di dalam gudang dan dibiarkan terbengkalai begitu saja. Hal ini mengakibatkan sistem kearsipan yang terdapat pada sebuah perusahaan menjadi tidak maksimal. Terlebih jika dilakukan pencarian arsip yang dibutuhkan akan sangat menyulitkan bagi pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap arsip tersebut.

Peranan penting arsip dalam sebuah perusahaan, maka dibutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya, yaitu Sekretaris, Manajemen Administrasi, Arsiparis atau sebutan lain yang sepadan.

Profesi sekretaris, arsiparis dan lainnya memiliki tanggung jawab dalam menghimpun, mengolah, menyimpan dan menyajikan informasi yang diperlukan oleh pimpinan unit kerja dalam pengambilan keputusan yang didasarkan dari arsip.

Sistem kearsipan harus sesuai dengan fungsi, peranan dan komponen kerja yaitu manusia, peralatan, dan system kerja. Jika dilihat dari nilai gunanya arsip, banyak yang mengatakan bahwa arsip sangat penting. Seorang pakar kearsipan mengatakan dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, serta tanpa identitas kolektif. Arsip diciptakan dan diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang efektif dan efisien.

Tujuan merupakan hal yang ingin dicapai dalam melakukan segala sesuatu. Adapun yang menjadi tujuan dalam Penulisan karya ilmiah ini ialah untuk mengetahui penerapan system kearsipan pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan. Maka dengan itu Penulis memilih judul **“Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia”**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan dalam latar belakang masalah diatas, maka Penulis mencoba membuat rumusan masalah sebagai berikut:

“ Bagaimana system penyimpanan arsip yang digunakan pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan”

## **C. Tujuan dan Masalah**

### **1. Tujuan**

- a. Menambah wawasan serta memperoleh pengetahuan tentang penyimpanan kearsipan
- b. Untuk mengetahui system penyimpanan arsip yang diterapkan pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- c. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapan system penyimpanan arsip pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
- d. Untuk mengetahui solusi apa saja yang harus dilakukan dalam menghadapi kendala pada penerapan system penyimpanan arsip tersebut

### **2. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat yang dapat diharapkan dari karya ilmiah ini diantaranya sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis
  - 1) Tambahan pengetahuan dan wawasan tentang bagaimana system penyimpanan yang baik pada sebuah perusahaan.

- 2) Mengetahui bagaimana cara melakukan penelitian pada suatu perusahaan.
- 3) Salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D3 Sekretari.

b. Bagi Universitas

- 1) Dapat menjadi referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai kearsipan.
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk meningkatkan pelaksanaan kearsipan pada universitas.

c. Bagi Perusahaan

- 1) Sebagai pengetahuan akan pentingnya system penyimpanan arsip yang efektif dalam perusahaan.
- 2) Sebagai bahan masukan bahwa setiap perusahaan membutuhkan system kearsipan yang baik yang sesuai dengan kebutuhan arsip pada perusahaan.
- 3) Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis yang dilakukan di perusahaan pada masa yang akan datang.