

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Diera globalisasi banyak perusahaan yang semakin maju dan berkembang. Dalam suatu organisasi disebut perusahaan. Banyaknya kegiatan yang selalu dikaitkan dengan berkas terkadang membuat kesalahan baik dalam pengelolaan maupun perawatan berkas itu sendiri. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.

Selain itu arsip juga sebagai kumpulan warkat-warkat atau berkas-berkas, catatan baik tertulis, tergambar, maupun benda-benda atau dokumen yang mempunyai nilai sebagai bahan pengingat, yang disimpan secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan arsip kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Kehidupan suatu organisasi terutama organisasi pemerintahan semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip. Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan

sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. hal ini berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis.

Secara umum, arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis ada karena didalam suatu kegiatan dalam unit-unit di perusahaan menggunakan surat-surat untuk menunjang kegiatan yang dilakukan. surat-surat tersebut dibuat secara langsung saat kegiatan tersebut akan dilaksanakan. Arsip dinamis disimpan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan ketentuan yang ada pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu dalam penanganan arsip dinamis juga dibutuhkan pengelolaan arsip dinamis secara sistematis.

Pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan arsip yang mana didalam setiap kegiatan yang terjadi di dalam perkantoran arsip/dokumen dibuat secara langsung terkait kegiatan yang dimaksud, setelah dicipta arsip digunakan dalam melaksanakan aktivitas yang dimaksud juga sebagai bukti ataupun penunjang dari kegiatan tersebut. Setelah itu pemeliharaan arsip, arsip dipelihara/dikelola dengan baik untuk mencegah kerusakan dari faktor intrinsik dan ekstrinsik. Setelah itu dilakukan penyusutan arsip yang bertujuan untuk mengurangi volume arsip yang berlebihan.

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Divisi Umum Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, Kementerian Sosial RI ditemukan bahwa pengelolaan arsip yang berkaitan dengan penempatan arsipnya yang kurang optimal dikarenakan penempatan *box file* di meja kantor yang berupa arsip aktif itu sendiri juga ditempatkan dengan *box file* arsip dari tahun sebelumnya dan juga bersamaan dengan buku agenda surat masuk/keluar, ekspedisi, lembar disposisi dan kertas hvs yang seharusnya diletakkan di laci di bawah meja, ini membuat ruang untuk menyimpan arsip aktif lain menjadi berantakan.

Arsip yang sudah lewat masa waktunya seharusnya diletakkan di dalam lemari arsip yang tersedia di dalam ruangan, namun dalam penataan lemari arsip pun masih kurang optimal karena lemari arsip yang ada di ruangan kantor diletakkan dibelakang meja kerja karyawan. Lalu mengenai pengelolaan arsip inaktif yang terlalu lama disimpan karena di Kementerian Sosial retensi arsip inaktif paling lama disimpan dalam jangka waktu 10 tahun, namun ada arsip inaktif yang disimpan yang sudah melebihi jadwal retensi dan hal tersebut membuat volume arsip menjadi bertambah, sehingga dibutuhkan penyusutan arsip untuk mengurangi volume arsip agar lebih banyak tersedianya volume untuk menyimpan arsip yang masih bernilai guna yang ada pada Pusat Arsip Kementerian Sosial RI.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah pada Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kementerian Sosial Republik Indonesia?”.

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

### 1. Tujuan Penulisan

- a. Mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- b. Melakukan upaya dalam pemecahan masalah pengelolaan arsip dinamis pada Kementerian Sosial Republik Indonesia.

### 2. Manfaat Penulisan

#### a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis yang di ada pada Kementerian Sosial serta meningkatkan kemampuan dalam menganalisis suatu masalah.

#### b. Bagi Instansi

Dapat dijadikan bahan masukan dan pertimbangan dalam penanganan arsip agar proses penanganan arsip dapat berjalan dengan sistematis.