

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Mengerjakan pekerjaan dan kegiatan kantor khususnya pada bagian administrasi, diperlukan pencatatan surat, pengolahan surat, dan juga penyimpanan surat. Pengelolaan surat baik surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem kelola yang dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan tersebut disebut juga dengan Administrasi Kearsipan. Arsip yang dibuat maupun diterima oleh perusahaan harus dikelola dengan menggunakan sistem kearsipan yang baik dan benar. Hal ini karena di dalam kegiatan kearsipan yang sistematis dapat memudahkan pekerjaan menjadi efisien dan efektif.

Arsip sendiri dapat diartikan yaitu satu atau lebih warkat (catatan, rekaman, dokumen, naskah) yang memiliki nilai guna dan disimpan untuk menjamin kesediaan dan keselamatannya kembali jika dibutuhkan suatu saat. Nilai guna yang dimaksud yaitu nilai guna administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, riset dan juga pembuktian.

Pengertian arsip tidak berarti kertas saja. Arsip juga termasuk naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lainnya dalam segala bentuk dan sifatnya, baik asli maupun salinan dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu

organisasi/perusahaan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, atau karena pentingnya informasi yang ada didalamnya. Pada istilah nya arsip memiliki tiga pengertian, yaitu:

- (a) Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
- (b) Gedung/ruang penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen
- (c) Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Di dalam kegiatan kearsipan diperlukan adanya penataan kearsipan yang baik dan benar. Karena di dalam organisasi/perusahaan itu sendiri memiliki kegiatan dan juga tujuan yang selalu berjalan dan berkembang dengan adanya tuntutan keadaan dan juga zaman. Maka, demikian juga dengan jumlah arsip atau volume arsip yang diterima oleh organisasi/perusahaan yang semakin banyak.

Kondisi seperti itulah yang mengharuskan perusahaan/organisasi memiliki penataan kearsipan yang tepat. Dengan adanya penataan kearsipan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan dan juga sederhana dalam penerapan, diharapkan arsip tersebut dapat digunakan secara optimal dan memiliki nilai guna bagi organisasi/perusahaan dan juga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan organisasi/perusahaan.

Ketersediaan arsip sebagai sumber informasi harus selalu tersedia jika suatu saat diperlukan agar organisasi/perusahaan dapat memberikan pelayanan yang efektif. Di dalam sistem kearsipan terdapat sistem penyimpanan dokumen yang mana kegiatan tersebut tidak luput dari kegiatan penataan dokumen dan juga

penemuan kembali dokumen. Efektifitas penataan arsip dan dokumen juga mempengaruhi proses kegiatan organisasi/perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.

Divisi Teknik dan Administrasi Bisnis memiliki tugas yaitu melakukan penagihan piutang IJP (Imbal Jasa Penjaminan) KUR (Kredit Usaha Rakyat) ke pemerintah. Di dalam penagihan tersebut diperlukan dokumen-dokumen kelengkapan yang harus diolah dan dicatat. Terutama pada saat periode penagihan di bulan April dan Oktober, berkas-berkas dokumen kelengkapan penagihan IJP dikirim dari seluruh cabang Jamkrindo di Indonesia ke kantor pusat Perum Jamkrindo di Jakarta.

Hal ini menyebabkan bertumpuknya berkas dan dokumen di dalam ruang kantor Divisi Teknik dan Administrasi Bisnis. Kurangnya tempat penyimpanan dokumen menjadi kendala karena tidak teraturnya dokumen dan mengakibatkan sulitnya melakukan penemuan kembali dokumen tersebut. Kegiatan tersebut memerlukan adanya penataan yang tepat agar dokumen-dokumen tertata dan tersimpan dengan benar.

Dalam penyimpanan dan menemukan kembali dokumen dengan cepat dan tepat perlu adanya penataan berkas yang tepat dan benar. Pada divisi Teknik dan Administrasi Bisnis tidak memiliki tata cara penataan arsip yang digunakan dalam penataan dokumen yang mengakibatkan kesulitannya pegawai dalam mencari dan mencatat data yang tidak tertata.

Selain itu, fasilitas penunjang kearsipan sangat diperlukan untuk kegiatan kearsipan juga tidak memadai. Agar arsip yang dimiliki tersusun dan terjaga kesehatan dokumen nya diperlukan tempat penyimpanan arsip. Pada Divisi Teknik Administrasi Bisnis memiliki ruang arsip yang kecil sedangkan dokumen-dokumen yang ada melebihi kapasitas ruangan arsip. Hal ini menyebabkan dokumen-dokumen hanya diletakkan didalam odner pada kontainer/boks dan tersusun disekitar ruangan.

Oleh karena itu, agar arsip dapat digunakan secara optimal, maka diperlukan penataan berkas arsip yang tepat. Sehingga hal tersebut dapat membantu kegiatan kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu dengan adanya sistem pengelolaan kearsipan yang tepat juga dapat juga menghemat waktu, tenaga, fikiran dan juga biaya yang dikeluarkan. Dengan demikian, pengelolaan kearsipan pada divisi Teknik Administrasi dan Bisnis Perum Jamkrindo harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor.

Dari beberapa identifikasi masalah yang telah diuraikan, maka penulis akan membahas lebih dalam mengenai arsip dengan judul "**Analisis Penataan Arsip pada Divisi Teknik Administrasi Bisnis Perum Jamkrindo**"

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan masalah yaitu "Bagaimana Penataan Arsip pada Divisi Teknik dan Administrasi Bisnis Perum Jamkrindo?"

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun yang menjadi tujuan penulisan Karya Ilmiah ini yaitu sebagai berikut:

- a. Mengetahui bagaimana penataan arsip yang diterapkan pada Divisi Teknik Administrasi Bisnis Perum Jamkrindo.
- b. Mengetahui klasifikasi penyimpanan arsip dan fasilitas dalam penataan arsip pada Divisi Teknik Administasi Bisnis Perum Jamkrindo.
- c. Memberikan masukan terhadap Divisi Teknik Administrasi Bisnis untuk menata arsip yang tepat.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat yang diharapkan dalam penulisan Karya Ilmiah ini yaitu sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis sebagai pengetahuan tentang bagaimana penataan berkas arsip pada Divisi Teknik Administrasi Bisnis Perum Jamkrindo.

b. Bagi Perusahaan

Manfaat yang diharapkan untuk perusahaan yaitu untuk sebagai bahan masukan bagi Divisi Teknik Administrasi Bisnis Perum Jamkrindo dalam penataan berkas arsip.

c. Bagi Fakultas Ekonomi

Manfaat yang diharapkan bagi Fakultas Ekonomi yaitu sebagai bahan referensi dan juga dapat sebagai pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang kearsipan.