

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu bagian krusial yang dimiliki setiap perusahaan, karena di dalam arsip terdapat banyak data-data penting yang di rahasiakan oleh pihak perusahaan, oleh karena itu di perlukannya pemeliharaan dan keamanan arsip agar tidak terjadi kebocoran data perusahaan oleh perusahaan lain ataupun oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Semakin majunya perkembangan teknologi dan informasi pada saat ini, semakin banyak pula persaingan antar perusahaan yang semakin kompleks serta semakin rentan pula data perusahaan dapat di bocorkan kepada pihak lawan perusahaan tersebut yang tidak bertanggung jawab dengan kejahatan yang sudah di lakukan. Setiap perusahaan pun semakin memperketat pemeliharaan dan pengamanan arsip demi menjaga semua data perusahaan.

Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan yang memiliki beberapa langkah untuk memelihara sebuah arsip. Dimulai dari pemisahan arsip berdasarkan masing-masing bagian, berdasarkan tahun sampai berdasarkan perihal surat ataupun alamat surat. Setelah di pisahkan surat akan di input secara manual atau secara otomatis menggunakan aplikasi surat. Setelah itu surat di

masuk ke dalam box, lalu sekitar penyimpanan arsip di berikan obat pengusir serangga maupun parasit yang dapat merusak arsip.

Pengamanan arsip merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk menjaga arsip dari segi informasi maupun dari segi fisik arsip. Pengamanan arsip dari segi informasi ialah suatu pengamanan arsip berdasarkan peraturan arsip yang telah di tetapkan oleh pemerintah untuk menjaga arsip dari pihak yang tidak bertanggung jawab, sedangkan pengamanan arsip dari segi fisik ialah kegiatan pemeriksaan kondisi arsip agar tetap terjaga dari hewan maupun parasit pemakan kertas.

Menyadari akan pentingnya fungsi arsip bagi perusahaan sebagai sumber informasi yang akurat dan sebagai bahan pengingat, oleh karena itu pihak perusahaan mengkoordinasikan kepada pihak pusat arsip perusahaan untuk memilah arsip berdasarkan nilai guna yang sangat penting, penting maupun biasa. Pemilahan arsip tersebut dibutuhkannya penataan maupun pengelolaan arsip serta terjaga keamanan dan kondisi arsip tersebut dengan baik.

Bukan hanya bagi pihak perusahaan yang menganggap arsip tersebut merupakan salah satu bagian krusial di dalam perusahaan, namun pemerintah pun beranggapan bahwa setiap arsip merupakan salah satu bagian terpenting dalam menjalankannya sebuah organisasi ataupun perusahaan baik perusahaan milik pemerintah maupun perusahaan milik swasta. Oleh karena itu pemerintah Republik Indonesia membuat dan memberlakukan undang-undang mengenai arsip pada No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 2 Pasal 3 bagian F dapat

tercapainya yaitu untuk menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan adanya undang-undang tersebut pemerintah pun menjelaskan hukuman bagi para pelaku yang menghilangkan arsip secara sengaja, yaitu akan dikenakan sanksi denda yang akan dikenakan bervariasi mulai dari Rp 250 – 500 juta, sementara sanksi pidana berupa kurungan penjara hingga 10 tahun.

PT. Jasamarga Tbk merupakan badan usaha milik Negara yang bergerak di bidang pembangunan jalan tol. Perusahaan ini memiliki tugas utama yaitu merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi daripada jalan umum bukan tol.

Pada penanganan arsip di PT Jasamarga Tbk juga mempunyai tata cara perawatan dan pengamanan arsip. Dalam pemeliharaan arsip di pusat arsip PT Jasamarga Tbk terdapat permasalahan yaitu penyerangan rayap terhadap arsip, namun PT Jasamarga Tbk dapat menangani permasalahan pada pemeliharaan arsip. Untuk menangani permasalahan pemeliharaan arsip PT. Jasamarga Tbk sudah mengevaluasi kesalahan-kesalahan yang telah terjadi sehingga pada saat ini PT. Jasamarga Tbk memiliki cara untuk memelihara arsip, selain itu pusat arsip PT. Jasamarga Tbk memiliki usaha untuk mengamankan arsip lebih baik dan lebih efisien.

Dari penjelasan pemeliharaan dan pengamanan arsip diatas, Penulis menyadari akan pentingnya arsip bagi suatu perusahaan ataupun organisasi. Penulis pun tertarik dan menetapkan untuk membuat Karya Ilmiah ini dengan judul **“Analisa Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip pada Pusat Arsip PT. Jasamarga Tbk”**, Penulis ingin mengetahui serta menganalisa lebih dalam lagi tentang bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip pada PT. Jasamarga Tbk.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang tentang pentingnya pemeliharaan dan pengaman arsip di atas, dengan ini Penulis dapat merumuskan masalah yaitu **bagaimanakah tata cara pusat arsip di PT Jasamarga Tbk dalam menangani pemeliharaan dan pengamanan pada arsip?**

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Dalam penulisan Karya Ilmiah ini adapun memiliki beberapa tujuan, yaitu sebagai berikut:

- a. Memberikan pengetahuan pemeliharaan arsip
- b. Memberikan pengetahuan bagaimana cara memilah arsip yang masih digunakan

- c. Memberikan pengetahuan bagaimana cara menemukan dokumen kembali
- d. Memberikan pengetahuan bahwa menghilangkan arsip secara sengaja atau mencuri arsip akan dikenakan sanksi

2. Manfaat Penulisan

- a. Bagi Penulis
 - 1) Mengetahui bagaimana proses penyimpanan dan pemeliharaan arsip
 - 2) Mengetahui bagaimana cara memilah arsip yang masih digunakan.
 - 3) Mengetahui bagaimanan cara menemukan dokumen kembali
 - 4) Mengetahui sanksi apa saja ketika menghilangkan arsip secara sengaja atau mencuri arsip
 - 5) Menjadi salah satu syarat penting dari kelulusan untuk menyelesaikan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - 1) Sebagai bahan evaluasi pembelajaran tentang pengarsipan dalam dunia pendidikan di Universitas.
 - 2) Menjadikan bahan referensi serta sumber pengetahuan untuk mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
 - 3) Untuk meningkatkan kesadaran bahwa pentingnya memelihara dan mengamankan arsip secara baik dan benar khususnya pada saat di dalam dunia kerja.

c. Bagi Perusahaan

- 1) Sebagai sarana informasi dan pertimbangan untuk melakukan peningkatan pemeliharaan dan pengamanan arsip lebih baik lagi.
- 2) Menjadikan bahan evaluasi bagi seluruh pihak perusahaan agar dapat lebih bijak lagi dalam menangani arsip
- 3) Menjadikan bahan pertimbangan dan perbandingan untuk mengembangkan bahkan menciptakan inovasi dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip

d. Bagi Pihak Lain

Untuk menambah wawasan bagi pembaca tentang betapa pentingnya pemeliharaan dan pengamanan arsip di suatu perusahaan, instansi maupun organisasi.