

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada zaman globalisasi terdapat perusahaan-perusahaan maju dan semakin berkembang. Di dalam sebuah organisasi, terdapat banyak kegiatan yang berkaitan dengan dokumen ataupun berkas-berkas. Hal tersebut terkadang menyebabkan adanya kesalahan dalam hal pengelolaan ataupun pemeliharaan berkas. Di dalam kegiatan perkantoran memerlukan sebuah data ataupun informasi, dalam hal ini disebut dengan arsip.

Arsip merupakan sebuah bukti atau rekaman hasil dari kegiatan yang ada didalam perkantoran. Arsip juga sebagai kumpulan dari warkat-warkat yang disusun secara tersusun maka jika arsip diperlukan maka akan ditemukan dengan mudah dan secara cepat.

Arsip dikelola secara langsung ataupun dengan mempergunakan komputer agar dapat dijadikan satu informasi dalam kegiatan pengambilan keputusan. Apabila arsip diselenggarakan dengan baik, maka akan mempermudah dalam kegiatan penemuan kembali arsip, hingga arsip tersebut dapat dipergunakan perusahaan sebagai bahan saat pengambilan keputusan.

Di dalam kegiatan dunia perkantoran tidak dapat disisihkan dengan arsip. Arsip sebagai bukti, korespondensi dan sebagai berkas kerja yang berisikan mengenai informasi dan tujuan dalam pembentukannya. Pada kegiatan yang dikerjakan akan menjadi sebuah arsip yang berkaitan dengan kegiatan kantor tersebut.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dimulai dari tahap kegiatan pembentukan, kegiatan penyimpanan, penemuan kembali, kegiatan penyelamatan, dan kegiatan penyusutan arsip. Kegiatan penciptaan arsip yaitu kegiatan yang berlangsung di perkantoran berupa arsip atau berkas yang diciptakan secara langsung berdasarkan kegiatan terkait.

Setelah kegiatan penciptaan arsip, arsip dipergunakan untuk kegiatan kantor sebagai bahan bukti ataupun penunjang dari kegiatan kantor. Selanjutnya adalah penyimpanan arsip dengan menggunakan prosedur agar arsip dapat disimpan dengan benar dan tidak menyebabkan kehilangan sehingga dapat arsip ditemukan..

Setelah itu kegiatan pemeliharaan arsip, arsip dirawat atau diselenggarakan dengan baik untuk mencegah dari kerusakan dan terhindar dari berbagai macam bahaya yang akan terjadi. Selanjutnya dilakukan penyusutan arsip, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang ada melalui pemindahan arsip dan kegiatan pemusnahan arsip yang telah tidak mempunyai nilai guna.

Adapun fungsi dari kegiatan pengelolaan arsip yaitu dilakukan untuk menjaga ketersediaan arsip saat pengelolaan kegiatan sebagai bahan kapasitas dan alat informasi yang legal bersumber dari prosedur yang memenuhi syarat. Arsip-arsip tidak ditempatkan disembarang tempat, akan tetapi harus memperhatikan ruangan penyimpanan arsip agar dapat terhindar dari adanya serangan yang terjadi seperti air, kuman, serangga dan api.

Adapun sistem pengelolaan arsip dimaknai dengan kegiatan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan pada pelaksanaan aktivitas perusahaan memerlukan suatu metode atau sistem untuk penanganan arsip yang bertugas

mengelola arsip. Hal tersebut mengingat berarti keberadaan sebuah arsip, maka arsip dapat terawat dan dapat mudah untuk didapati dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip di dalam organisasi masih dianggap sebagai pekerjaan yang remeh. Pengelolaan arsip dianggap hal yang remeh dan mudah dilakukan sehingga banyak organisasi yang menyerahkan kegiatan kearsipan kepada orang yang kurang tepat dan tidak menggunakan prosedur yang tepat. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan berdampak terhadap pengambilan keputusan organisasi. Kurangnya proses pengelolaan arsip menjadi suatu hambatan dalam proses pengelolaan arsip.

Berdasarkan pengalaman yang praktikan saat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Bagian Tata Usaha pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran, ditemukan bahwa adanya pengelolaan arsip yang berkaitan dengan penyimpanan arsip belum optimal, karena kurangnya lemari tempat penyimpanan arsip, dimana masih terdapat arsip yang ditempatkan berada di bawah meja sehingga menyebabkan tidak keluasaan kerja.

Arsip-arsip yang ada seharusnya ditempatkan di dalam lemari penyimpanan arsip, sehingga tidak menyebabkan adanya ruangan menjadi tidak rapi. Lalu mengenai peminjaman arsip di perusahaan ini, bahwa tidak adanya tata cara prosedur peminjaman arsip. Dalam hal ini arsip yang dipinjam hanya sekedar dipinjam tanpa adanya pencatatan pada form ataupun buku peminjaman arsip.

B. Perumusan Masalah

berdasarkan pemaparan latar belakang diatas maka dapat diketahui bahwa permasalahan dari karya ilmiah ini yaitu perihal tata cara pengelolaan arsip yang tepat dan sesuai dengan prosedur. Maka perumusan masalah yang akan dianalisis adalah **“Bagaimana pengelolaan arsip pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran?”**

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan

Adapun tujuan yang penulis yang ingin diraih dalam penulisan ini yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip yang dilaksanakan pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan dari penulisan karya ilmiah diharapkan untuk berbagai pihak yang terkait, antara lain :

a. Bagi penulis

1. Memberikan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip
2. Memberikan pengetahuan baru mengenai pengelolaan arsip yang dilaksanakan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran

b. Bagi Perusahaan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran

1. Memberikan arahan dan pengetahuan yang baru tentang pengelolaan arsip yang baik dan tepat
2. Memberikan masukan kepada perusahaan mengenai pengelolaan arsip

c. Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Dapat membagikan sumber acuan dan ilmu pengetahuan pengelolaan arsip kepada mahasiswa di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Sebagai media pembelajaran bagi Sivitas Akademika Universitas Negeri Jakarta.