

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dengan perkembangan yang pesat ilmu dan teknologi, sangat mempengaruhi terhadap kemajuan segala bidang, diantaranya perusahaan. Setiap kegiatan maupun pekerjaan yang dilakukan oleh perusahaan selalu membutuhkan data dan informasi, dalam sebuah perusahaan, salah satu yang terpenting adalah arsip.

Pengertian dari arsip adalah rekaman aktivitas dengan bermacam gambaran dan perangkat yang sesuai dengan perkembangan teknologi, dan juga arsip ini merupakan pokok segala memori dan penjelasan dalam melakukan macam aktivitas. Arsip ini sangat berperan penting demi keberlangsungan atau keberhasilan suatu perusahaan karena arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban, maka dari itu arsip sering dikatakan sebagai jantung dari organisasi atau perusahaan.

Dikarenakan fungsi dari arsip pada setiap perusahaan amat berguna, maka dari itu arsip patut dikelola dan dilakukan dengan pemeliharaan dan pengamanan yang benar sesuai dengan sistemnya. Tetapi, walaupun arsip ini berperan penting dalam sebuah perusahaan, masih banyak perusahaan yang pemeliharaan dan pengamanan dalam arsipnya belum dilaksanakan dengan baik.

Sebagai contoh di perusahaan tempat Penulis melakukan PKL sekaligus penelitian, masih banyak ditemukan arsip yang menumpuk dan

dibiarkan begitu saja, hal ini membuat arsip cepat rusak dan apabila dibutuhkan akan kesulitan untuk ditemukan kembali. Hal tersebut terjadi akibat dari belum dimengertinya fungsi maupun tujuan dari arsip dan masih dianggap kurang penting sehingga arsip tersebut tidak terpelihara dengan benar. Hal ini untuk mempermudah dalam penemuan arsip kembali setiap perusahaan dibutuhkan ruangan khusus sebagai tempat penyimpanan arsip.

Agar terciptanya penyelamatan arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan sangat dibutuhkan bagi pegawai yang ahli di bidang kearsipan atau biasa disebut dengan arsiparis. Memelihara dan mengamankan arsip dilaksanakan agar dapat menyelamatkan arsip dari berbagai masalah seperti, kerusakan, kemusnahan, serta kehilangan. Pada setiap perusahaan saat ini biasanya para pegawai hanya melakukan penyimpanan arsip begitu saja tanpa memerhatikan pemeliharaan dan pengamanan arsip.

Direktorat Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi BKKBN tidak mempunyai pegawai yang secara spesifik bertugas untuk mengelola arsip, sehingga terdapat pegawai yang mendobel kerja. Pegawai yang ada pada Direktorat Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi BKKBN ini selain melaksanakan tugas intinya, pegawai juga melaksanakan pengelolaan arsip, sehingga pegawai yang kurang mengerti masalah arsip menjadi kurang memperdulikan kondisi arsip. Selain itu, penulis melihat bahwa pemeliharaan dan pengamanan arsip di Direktorat Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi BKKBN masih kurang. Maka dari itu akibat kurangnya

pemeliharaan dan pengamanan arsip ini pada akhirnya berakibat banyaknya arsip yang tidak terawat dan rusak. Dengan kurangnya pegawai memerhatikan dalam pemeliharaan arsip dikhawatirkan akan membuat kerusakan arsip menjadi semakin banyak. Selain itu kerusakan arsip disebabkan tidak hanya karena kurangnya pemeliharaan tetapi juga masih rendahnya tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan pengamatan, di Direktorat Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi BKKBN masih membutuhkan tempat penyimpanan arsip yang lebih. Dikarenakan tempat penyimpanan arsip ini terlihat adanya penumpukan arsip pada *ordner* yang ada dibawah meja, sedangkan *filling cabinet* sudah terisi penuh.

Dari pembahasan dan permasalahan yang ada, Penulis menyadari tentang pentingnya kearsipan, oleh karena itu Penulis mengambil judul untuk Karya Ilmiah “Analisis Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip pada Direktorat Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi BKKBN”

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan diatas, untuk mempermudah Penulis dalam melakukan langkah penelitian yang lebih jelas, adapun masalah yang diajukan dalam hal ini : “Bagaimana Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip pada pada Direktorat Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi BKKBN?”

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

### **1. Tujuan**

Tujuan Penulis dengan ditulisnya pembahasan ini adalah untuk mengetahui mengenai pemeliharaan dan pengamanan pada Direktorat Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi BKKBN.

### **2. Manfaat**

#### **a. Bagi Penulis**

1. Salah satu syarat bagi Penulis untuk menuntaskan pendidikan dengan gelar Ahli Madya
2. Memberikan pengetahuan tentang bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip.

#### **b. Bagi Universitas**

Dengan Karya Ilmiah ini diharapkan dapat menjadi acuan dan mengasah pengetahuan bagi Mahasiswa D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta(UNJ).

#### **c. Bagi Perusahaan**

1. Untuk menyampaikan saran serta pandangan demi terciptanya kemajuan bersama.
2. Dengan adanya penelitian ini agar dapat menjadi masukan dalam perusahaan tentang pemeliharaan dan pengamanan arsip.
3. Perusahaan dapat memberikan pengalaman dan mengenalkan perusahaannya kepada mahasiswa.