

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

. Kegiatan pada suatu instansi atau perusahaan salah satunya ialah berkaitan dengan suatu bentuk komunikasi melalui surat - menyurat. Hal tersebut penting sekali bagi suatu instansi atau perusahaan karena berkaitan pada permintaan, pemberitahuan, pertanyaan, maupun laporan. Segala sesuatu yang berkaitan dengan instansi atau perusahaan *asset* yang sangat penting dan berharga adalah arsip.

Arsip tergolong suatu benda yang sifatnya ialah peninggalan berharga dari generasi ke generasi sehingga perlu dijaga dan dirawat. Aktivitas suatu instansi atau perusahaan pada umumnya berkaitan dengan data dan dokumen. Oleh karena itu, arsip ialah hal yang sering terjadi dalam kegiatan sehari – hari.

Seperti halnya arsip dalam bentuk surat masuk maupun surat keluar, kegiatan perusahaan, data pegawai maupun data perusahaan. Mengingat sangat pentingnya arsip bagi suatu instansi atau perusahaan, maka dibutuhkan penataan kearsipan yang sesuai dengan prosedur yang benar dan tepat. Penataan arsip dikatakan baik dan benar bila arsip - arsip yang sudah disimpan dan jika diperlukan kembali dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Oleh karena itu, suatu instansi atau perusahaan dalam suatu penataan kearsipannya

harus sangat diperhatikan dan disesuaikan dengan masing - masing kondisi pada setiap instansi atau perusahaan.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ialah salah satu Lembaga Pemerintah Non - Kementerian yang bertugas untuk melayani masyarakat. Lembaga ini telah berdiri sejak 17 Mei 1989. Dalam aktivitas yang dilakukan pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ada kalanya berkaitan dengan kegiatan surat - menyurat dan dokumen perusahaan maupun masyarakat. Oleh karena itu, seluruh berkas yang bersifat penting dan surat yang bersifat aktif yang akan diarsipkan sebaiknya disimpan dengan baik.

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh suatu instansi atau perusahaan, karena aktivitas kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan dokumen - dokumen yang memiliki nilai guna. Oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus ditingkatkan dalam pelayanan dan ketersediaan fasilitasnya.

Penataan arsip yang baik dan benar bisa menggunakan sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis, dan sistem kronologis serta melakukan penataan arsip menggunakan alat - alat yang menunjang seperti map, folder, *filing cabinet*, *snelhecter* dan masih banyak lagi. Jika tidak ada sistem kearsipan dan penataan arsip yang baik maka mengakibatkan berkas - berkas tersebut berantakan. Hal tersebut dapat menghambat dalam penemuan kembali jika berkas arsip tersebut dibutuhkan.

Arsip yang dimiliki oleh suatu instansi atau perusahaan harus dikelola dengan prosedur yang tepat dengan memperhatikan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan instansi agar dapat dilakukan secara maksimal. Semua prosedur kearsipan bertujuan agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan sistematis dan juga efektif dan efisien.

Dengan dilakukannya aktivitas pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, maka suatu perusahaan akan mempunyai pusat ingatan dan sumber informasi yang dapat melancarkan perkembangan perusahaan. Untuk itu proses pengelolaan arsip akan terlihat rapih apabila manajemen kearsipannya dilakukan secara tertib dan benar.

Namun terdapat masalah mengenai fasilitas kearsipan pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, yaitu terbatasnya fasilitas penyimpanan arsip yaitu *filig cabinet*, yang mengakibatkan terdapat arsip - arsip yang ditumpukkan pada kardus dan disimpan begitu saja tidak langsung dilakukan penataan menggunakan prosedur penataan yang sesuai. Sehingga menciptakan kesan bahwa suatu lingkungan kerja pada bagian tersebut menjadi kotor dan tidak tertata. Akibatnya penataan arsip yang belum optimal yang dapat mengakibatkan terkadang ada dokumen - dokumen yang sulit ditemukan kembali, perawatan arsip yang masih kurang diperhatikan.

Sedangkan, yang kita ketahui fasilitas penyimpanan arsip sangat penting sekali dalam menunjang jalannya proses suatu kearsipan. Oleh karena itu Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional RI membutuhkan fasilitas arsip

yang baik dan memadai guna dalam proses pengelolaan kearsipan dapat berjalan lebih optimal. Berdasarkan uraian tersebut, penulis menyadari pentingnya fasilitas arsip dalam menunjang proses pengelolaan arsip sehingga penulis merasa tertarik mengangkat judul “Analisis Fasilitas Kearsipan Pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang Penulis jabarkan di atas bahwa kearsipan pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia belum berjalan secara optimal, terbatasnya fasilitas penyimpanan arsip yang mengakibatkan masih banyaknya arsip yang menumpuk didalam kardus. Oleh karena itu, rumusan masalah pada Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimanakah fasilitas kearsipan pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia?”.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Dari penulisan Karya Ilmiah ini ada tujuan yang ingin penulis capai, antara lain:

- a. Untuk menganalisis fasilitas penyimpanan arsip pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- b. Untuk mengetahui faktor yang menghambat dalam proses pengelolaan kearsipan pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

- c. Memberikan beberapa solusi untuk memecahkan masalah dari fasilitas kearsipan pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- d. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dalam Program Studi Diploma-III Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Manfaat Penulisan

Adapun harapan Penulis tentang manfaat dari Penulisan Karya Ilmiah ini adalah, sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis
 - 1) Dilihat dari segi praktik, penelitian ini menjadi pengalaman penulis untuk mengobservasi masalah yang terjadi sesungguhnya pada tempat kerja instansi mengenai permasalahan arsip.
 - 2) Dilihat dari segi teori, penulisan laporan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai bagaimana proses kearsipan, paling utama mengenai analisis fasilitas kearsipan pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - 1) Sebagai suatu sumber bahan referensi untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi program studi Diploma-III Administrasi Perkantoran.

2) Diharapkan hasil penulisan Karya Ilmiah ini dapat menjadi contoh tambahan daftar pustaka yang ada pada perpustakaan Universitas Negeri Jakarta.

c. Bagi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

1) Ditinjau dari segi praktik, penelitian ini memiliki manfaat untuk memberikan informasi saran dan masukan bagi kebijakan instansi terkait dalam menambah pengadaan fasilitas arsip sesuai dengan standar penyimpanan arsip.

2) Ditinjau dari segi teori, sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

d. Bagi Pihak Lain

Sebagai sumber pengetahuan bagi pembaca mengenai pentingnya penataan kearsipan yang baik dalam mendukung aktivitas administrasi perkantoran.