

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Arsip memiliki peran penting dalam suatu lembaga, instansi, maupun organisasi, sama seperti pada Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia pada Departemen Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan, arsip merupakan sumber informasi dan historial. Maka arsip sering disebut sebagai alat bukti pertanggung jawaban, *history* perusahaan, maupun manajemen dalam perusahaan sebagai bahan pertimbangan keputusan dalam perusahaan. Hal itu juga tertuang dalam Pasal 3 UU No. 43 Tahun 2009 antara lain dirumuskan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional; b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; f. menjamin keselamatan

dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dari pernyataan di atas, dapat kita ketahui peranan arsip memiliki jangkauan yang luas. Peranan arsip yang diantaranya sebagai sumber informasi, rekam jejak, dan juga sebagai alat pengawasan yang dibutuhkan oleh organisasi dalam menentukan proses keputusan. Pemimpin dalam memustuskan kebijakan dilakukan dengan penyajian informasi yang baik pada bidang kearsipan. Suatu perusahaan dikatakan baik, apabila dapat memberikan data yang cepat, benar, akurat dan terpercaya, tentunya hal itu tidak terlepas dari sistem pengelolaan penyimpanan kearsipan yang baik. Dikatakan sistem penyimpanan kearsipan ialah terorganisasinya ikatan satu sama lain yang selaras dengan baik, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam tugas organisasi. Dengan adanya sistem penyimpanan kearsipan yang baik maka dapat membantu peran dari tiap-tiap karyawan dari pihak internal maupun eksternal yang memerlukan arsip dapat ditemukan dengan mudah sehingga mempermudah pekerjaan maupun menghemat efisiensi waktu yang dibutuhkan.

Perkembangan teknologi masa kini sangat mempengaruhi keberadaan arsip atau dapat dibilang mempunyai nilai positif bagi dunia kearsipan, seperti

otomatisasi kearsipan merupakan sistem kearsipan dimana pengelolaan data dilakukan dengan elektronik. Hal itu memberikan peluang pada arsip yang dapat dikelola dengan efisien juga mengurangi duplikasi yang biasa kita gunakan dengan *paperless*. Proses pengelolaan arsip, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan penemuan data arsip dapat dilakukan dengan efisien.

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara yang melakukan percetakan uang Negara berupa kertas maupun logam sesuai dengan Undang-Undang (UU) No. 7 tahun 2011 tentang mata uang. Sebagai perusahaan vital negara, Departemen Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan pada Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum di Peruri. Dimana departemen ini bertugas melakukan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan setiap unit-unit kerja di Peruri. Perencanaan Pelaksanaan Pengadaan melakukan hal-hal seperti spesifikasi teknis dan harga perkiraan sendiri. Adanya proses pengadaan yang dilakukan setiap hari tentu menciptakan dokumen arsip yang juga dilakukan setiap hari selama proses pengadaan berlangsung. Pada pelaksanaan penyimpanan kearsipan yang menggunakan sistem numerik yang dapat dikatakan cukup efektif dalam pengarsipan pada sistem penyimpanan kearsipan pada departemen. Dengan Sistem penyimpanan kearsipan dengan penggunaan sistem numerik dengan pemberian kode nomor dan buku arsip dan penyimpanan menggunakan odner dan juga lemari arsip.

Prosedur yang dilakukan pada departemen memiliki kendala dalam pencarian dokumen yang masih memakan waktu atau yang sering disebut

penemuan kembali arsip. Sebagai departemen yang melayani dalam proses pemesanan barang, unit kantor dapat berkonsultasi kepada karyawan departemen dalam hal pesanan barang seperti menanyakan harga barang. Dalam menanyakan harga barang ini, karyawan kesulitan dalam mencari arsip dengan begitu memakan waktu yang lama dalam proses penemuan. Waktu yang kebuang dalam pencarian dari sisi departemen maupun sisi unit yang menanyakan.

Menyadari adanya permasalahan dalam proses penemuan kembali yang masih bersifat sederhana, penulis tertarik dan menganalisis dalam sebuah karya ilmiah yang berjudul “Analisis Prosedur Sistem Penyimpanan Kearsipan pada Departemen Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan di Perusahaan Umum Percetakan Uang Negara Republik Indonesia”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan permasalahan di atas adalah bagaimana mendeskripsikan sistem penyimpanan kearsipan pada Departemen Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan di Perusahaan Umum Percetakan Negara Republik Indonesia? Dan apa kendala yang dialami dalam sistem penyimpanan kearsipan di Departemen Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan di Perusahaan Umum Percetakan Negara Republik Indonesia?

## **C. Tujuan dan Manfaat**

### **1. Tujuan**

Berdasarkan permasalahan di atas tujuan dari penulisan karya ilmiah ini adalah mendeskripsikan sistem penyimpanan kearsipan pada Departemen

Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan di Perusahaan Umum Percetakan Uang Negara Indonesia.

## **2. Manfaat**

Berikut manfaat yang penulis capai ialah :

### **1. Bagi Penulis**

Hasil penulisan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman penulis mengenai bidang kearsipan yang dilakukan pada salah satu perusahaan BUMN.

### **2. Bagi Perusahaan**

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada perusahaan mengenai sistem kearsipan yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kinerja yang ada pada perusahaan.

### **3. Bagi Universitas**

Diharapkan menambah wacana kepustakaan dan memberikan bentuk kontribusi pemahaman tambahan pada Universitas.