

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berkarya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih dengan baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit

pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar.

Administrasi kearsipan memegang peranan penting dalam suatu organisasi. Arsip merupakan suatu ingatan dalam setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen catatan yang begitu banyak. Oleh sebab itu, pengelolaan kearsipan selalu dikaitkan dengan surat, warkat, record, dan dokumen lainnya.

Demi kelancaran administrasi baik di perusahaan besar atau yang kecil diperlukan administrasi arsip yang menyeluruh dan teratur. Kearsipan yang teratur adalah sebagai alat informasi dan referensi yang dapat membantu melancarkan kegiatan.

Setiap instansi pemerintah ataupun swasta mempunyai prosedur kearsipan tersendiri baik itu azas sentralisasi, azas desentralisasi, maupun campuran. Akan tetapi banyak kantor yang menggunakan kearsipan azas desentralisasi yang artinya setiap bagian dalam instansi pemerintah ataupun swasta memiliki arsip sendiri. Misalnya bagian kepegawaian, penyimpanan arsip khusus untuk bagian kepegawaian. Begitu juga di bagian-bagian lain, hal ini dikarenakan apabila pimpinan membutuhkan suatu arsip, misalnya yang berhubungan dengan kepegawaian maka akan mudah dan cepat untuk menemukannya atau lebih efektif dan efisien. Tetapi ada juga instansi pemerintah atau swasta yang menggunakan kearsipan azas sentralisasi yang artinya perusahaan, instansi atau kantor memusatkan seluruh arsipnya pada satu bagian dan pengelolaannya dipegang oleh orang yang ahli di bidangnya yang bisa disebut arsiparis.

Pada kantor Badan Pusat Statistik menggunakan jenis kearsipan azas desentralisasi yang artinya memiliki arsip sendiri di setiap bagian masing-masing. Pada setiap meja kerja di bagian tersebut juga memiliki arsip sendiri agar memudahkan mereka melihat kembali data-data yang sudah ada atau yang sudah dibuat sebelumnya.

Kearsipan yang dipergunakan di bagian Biro Kepegawaian kanto Badan Pusat Statistik masih sangat sederhana dan manual. Semua bagian/divisi lain juga masih menggunakan penyimpanan arsip manual dan masih menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan pada umumnya. Kantor Badan Pusat Statistik juga menggunakan arsip elektronis tapi belum menggunakan aplikasi yang memudahkan mengirim surat atau dokumen tertulis lainnya kepada setiap bagian/divisi, kepala bagian dan menyimpan suatu surat yaitu, *Electronic Filing*

*System*, arsip elektronis yang digunakan oleh bagian tersebut adalah sama seperti perusahaan-perusahaan lain yaitu komputer, scanner, dan flash disk.

Dalam riset yang dilakukan pada bagian Biro Umum kantor Badan Pusat Statistik DKI Jakarta, penulis ingin menganalisa tentang prosedur kearsipan yang terjadi di kantor Kementerian Kelautan dan Perikanan bagian Pusat Data Statistik dan Informasi. Dengan mengamati setiap kegiatan perusahaan maka penulis sangat tertarik dan berkeinginan mengulas dalam bentuk Laporan Tugas Akhir dengan judul **“PROSEDUR KEARSIPAN PADA BAGIAN BIRO KEPEGAWAIAN KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK DKI JAKARTA”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

1. Bagaimanakah prosedur kearsipan di Biro Kepegawaian BPS?
2. Bagaimana tipe penyimpanan arsip yang digunakan di Biro Kepegawaian BPS?
3. Apa saja kendala yang dihadapi saat menggunakan arsip manual?

## **1.3. Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur kearsipan yang ada di bagian Biro Kepegawaian
2. Untuk membuktikan peralatan kearsipan yang di gunakan oleh bagian Biro Kepegawaian sangat efisien atau tidak.
3. Untuk mengetahui jalan keluar dari kendala-kendala yang dihadapi pada saat melakukan prosedur kearsipan dan melihat perbedaan kearsipan manual dan elektronik.

Manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Penelitian ini diharapkan berguna bagi penulis dalam menambah wawasan, pengalaman, dan pengetahuan yang lebih jauh tentang prosedur kearsipan.
2. Hasil dari penelitian ini diharapkan berguna bagi instansi sebagai masukan yang positif dalam menjalankan prosedur kearsipan.
3. Penelitian ini diharapkan berguna bagi pembaca untuk mengetahui tentang prosedur kearsipan dari setiap instansi.

#### **1.4. Metode Pengumpulan Data**

Untuk membuat penulis Laporan Tugas Akhir ini, penulis memerlukan sejumlah data yang nantinya mampu mendukung Laporan Tugas Akhir. Data-data tersebut diperoleh dari :

1. Wawancara (*interview*)

Penulis melakukan wawancara secara langsung pada nara sumber untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan jelas pada bagian yang berhubungan dengan prosedur kearsipan bagian Biro Kepegawaian kantor Badan Pusat Statistik DKI Jakarta

2. Observasi (*observation*)

Penulis mengamati secara langsung untuk memperoleh sejumlah data mengenai prosedur kearsipan yang selama ini dilakukan oleh bagian Biro Kepegawaian kantor Badan Pusat Statistik DKI Jakarta.

### 3. Studi Pustaka (*library research*)

Dalam metode ini penulis mendapat bahan penulisan dari membaca buku-buku, catatan kuliah dan literatur-literatur lainnya yang ada di perpustakaan kampus sebagai referensi.

#### **1.5. Ruang Lingkup**

Dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir ini, penulis membatasi ruang lingkup objek yang akan diambil mengenai prosedur kearsipan yang dilakukan bagian Biro Kepegawaian kantor Badan Pusat Statistik DKI Jakarta, dimulai dari pemberian nomor surat untuk memudahkan penyimpanan, kode arsip, mengindeks, penyimpanan arsip yang berurutan sesuai dengan sistem penyimpanan dll. Data yang penulis peroleh dalam penelitian ini adalah mulai dari bulan Januari – Maret 2017.

#### **1.6. Sistematika Penulisan**

Dalam Laporan Tugas Akhir ini penulis membagi menjadi empat bab yang nantinya akan menjelaskan Laporan Tugas Akhir ini secara menyeluruh. Adapun uraian singkat dari setiap bab adalah :

### **BAB I            PENDAHULUAN**

Menguraikan mengenai latar belakang pemikiran-pemikiran dari penulis tugas ini, yaitu rumusan masalah, tujuan dan manfaat dari tugas ini, metode pengumpulan data, ruang lingkup, dan sistematika penulisan Laporan Tugas Akhir ini.

**BAB II        LANDASAN TEORI**

Menguraikan teori umum dari beberapa ahli dan referensi buku mulai dari pengertian sampai dengan teori pendukung yang dilengkapi didalamnya.

**BAB III        PEMBAHASAN**

Bab ini menjelaskan tentang sejarah singkat Badan Pusat Statistik DKI Jakarta secara umum, struktur organisasi, tata kerja organisasi, kegiatan usaha, dan hasil penelitian.

**BAB IV        PENUTUP**

Menguraikan kesimpulan dari seluruh pembahasan yang ada di dalam bab-bab sebelumnya serta memberikan saran-saran untuk perkembangan dimasa yang akan datang.