

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi atau perusahaan yang semakin berkembang dengan pesat, banyak sekali data-data, berkas maupun arsip yang telah terkumpul dan tersimpan karena nilai guna yang tinggi, dan dalam pengelolaan arsip harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan, apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.

Hampir semua organisasi saling berlomba untuk memperingan sistem kearsipannya. Adapun cara untuk memperingan sistem kearsipan tersebut dengan cara menggunakan yang dianggap lebih efisien, lebih efektif dan sistematis untuk dapat mempermudah pencarian data, informasi, maupun arsip yang tersimpan lama didalamnya. Salah satu sumber data untuk kegiatan dalam pengambilan keputusan, data yang diolah baik secara sendiri maupun elektronik telah menjadi *information* yang disebut arsip. Pengelolaan tersebut disesuaikan kebutuhan dari keputusan yang diambil.

Arsip mempunyai peran khusus sebagai pusat ingatan, arsip yang berada di lingkungan kantor tidak akan dapat dilepaskan dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan. maka arsip menjadikan akibat dari proses kegiatan yang dilaksanakan perusahaan sehingga berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan untuk mengambil keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah, perlunya pengelolaan arsip membuat maksimal sehingga arsip tetap

terawat dan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi maka diadakan penyusutan atau pemusnahan supaya tidak terjadi penumpukan arsip.

Kearsipan pada Subdivisi Pengembangan Karir dan Sumber Daya Manusia Perum BULOG memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola, serta memberikan pelayanan kearsipan. Adapun beberapa *issue* di bidang kearsipan perlu mendapat perhatian untuk meningkatkan penataan arsip dinamis aktif antara lain : Belum menjadikan pengelolaan kearsipan paling baik, dapat dilihat dari penyajian kearsipannya karna tidak adanya seorang arsiparis hanya staff yang berada di subdivisi pengembangan karir dan SDM yang mengatur arsip tersebut, penataan arsip yang masih menggunakan sistem manual yang dimana dokumen di *scanner* dan data mentahnya diarsipkan di lemari arsip.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Prosedur Penataan Arsip Dinamis Aktif Subdivisi Pengembangan Karir dan Sumber Daya Manusia pada Perum Bulog”**.

12 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka perumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana cara penyimpanan arsip dinamis aktif pada Subdivisi Pengembangan Karir Dan Sumber Daya Manusia Pada Perum Bulog?
2. Bagaimana kendala yang dihadapi dalam prosedur penataan arsip dinamis aktif Subdivisi Pengembangan Karir Dan Sumber Daya Manusia Pada Perum Bulog?
3. Bagaimana Prosedur penemuan arsip dinamis pada Subdivisi Pengembangan Karir Dan Sumber Daya Manusia Pada Perum Bulog?

13 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan penulisan tugas akhir ini, antara lain :

1. Untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada Subdivisi Pengembangan Karir Dan Sumber Daya Manusia Pada Perum Bulog.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam prosedur penataan arsip dinamis aktif Subdivisi Pengembangan Karir Dan Sumber Daya Manusia Pada Perum Bulog.
3. Untuk mengetahui prosedur penemuan arsip dinamis pada Subdivisi Pengembangan Karir Dan Sumber Daya Manusia Pada Perum Bulog.

Sedangkan manfaat penulisan tugas akhir ini, antara lain:

1. Bagi Penulis, dapat memperbanyak ilmu yang berhubungan dengan penataan arsip dinamis khususnya dibidang kearsipan.
2. Bagi Pihak Perum BULOG, dapat menjalin kerjasama baik pihak kampus dengan pihak instansi atau perusahaan.
3. Bagi Pembaca, diharapkan dapat membantu memberikan masukan tentang penataan arsip dinamis khususnya dibidang kearsipan sehingga dapat tertata dengan baik.

14 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penulisan tugas akhir ini, sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi langsung dilakukan di Perum BULOG pada bagian Subdivisi Pengembangan Karir dan Sumber Daya Manusia yang berlokasi di Jl. Jend Gatot

Subroto Kav.49, Jakarta. Yang dilakukan dengan cara pengamatan tentang setiap kegiatan yang berkaitan dengan prosedur penataan arsip dinamis aktif, hasil pengamatan tersebut langsung dicatat oleh penulis dan dari kegiatan observasi dapat diketahui proses dari kegiatan tersebut.

2. Wawancara

Penulis mengadakan tanya jawab atau mewawancarai langsung kepada Bapak Chaerudin dan Mba Febry, mengenai prosedur penataan arsip dinamis aktif subdivisi pengembangan karir dan sdm pada Perum BULOG.

3. Studi Pustaka

Sumber yang diambil oleh penulis untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terdiri dari buku referensi, jurnal dan artikel dari internet serta bahan-bahan yang berhubungan dengan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Tugas Akhir ini.

4. Dokumentasi

Penulis amati langsung di Perum BULOG pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), berupa catatan, dokumentasi gambar, dan lain-lain, dengan cara mengumpulkan data- data atau catatan yang tersimpan.

15 Ruang Lingkup

Di dalam penulisan tugas akhir ini, penulis memberikan batasan permasalahan yang akan membahas mengenai Prosedur Penataan Arsip dinamis Aktif Subdivisi Pengembangan Karir dan SDM pada Perum BULOG. Serta kendala yang terjadi dan bagaimana solusi yang dilakukan pada bagian kearsipan dalam melaksanakan Prosedur Penataan Arsip dinamis Aktif.

16 Sistematika Penulisan

Pada sistematika penulisan tugas akhir ini disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab satu, menjelaskan latar belakang penulisan, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode pengumpulan data, ruang lingkup, dan sistematika penulisannya.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab kedua penulis ingin menjelaskan tentang pengertian arsip dinamis aktif secara umum, pengertian arsip dinamis aktif menurut para ahli.

BAB III PEMBAHASAN

Bab ketiga, penulis menguraikan tentang tinjauan umum perusahaan antara lain : awal mula sejarah perusahaan dan perkembangannya, sistem dan tata kerja perusahaan, kegiatan usaha perusahaan dan Hasil penelitian.

BAB IV PENUTUP

Bab terakhir ini penulis dapat menyimpulkan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil dari pengkajian dari bab sebelumnya mengenai apa saja yang berkaitan dengan Prosedur Penataan Arsip Dinamis Aktif Subdivisi pengembangan Karir dan SDM pada Perum BULOG.