

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang setiap harinya, menyebabkan segala aspek pada kehidupan dapat berubah. Begitu pula terjadi pada dunia perkantoran, perubahan yang terjadi membuat perkantoran juga harus bisa beradaptasi dengan cepat dan rajin melakukan inovasi demi mengikuti perkembangan yang tidak dapat dihindari. Perkembangan tersebut juga yang membawa dampak baik yaitu, kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan kantor agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

Setiap instansi pastinya memiliki banyak dokumen yang berkaitan dengan internal maupun eksternal instansi. Dokumen tersebut adalah data atau informasi tertulis yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan. Dokumen ini sangat diperlukan khususnya dalam bidang administrasi dimana data dan informasi tersebut dapat dikatakan berharga. Kumpulan dari dokumen instansi dapat disebut juga dengan arsip. Dalam pelaksanaannya arsip memerlukan pengelolaan khusus sesuai dengan prosedur yang ada, namun terkadang instansi maupun perusahaan yang masih kurang memerhatikan bagaimana penyimpanan arsip diterapkan. Walaupun pekerjaan arsip mudah tetapi pengelolaan arsip yang kurang baik dapat menghambat kinerja pegawai.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, menjelaskan pengertian dari arsip yaitu “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi keberlangsungan sebuah instansi.

Pengelolaan arsip yang baik memiliki fungsi untuk menjaga ketersediaan arsip sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan dan bukti keterangan yang legal. Arsip harus disimpan dengan sistem pengelolaan yang baik atau dengan sebuah prosedur tersusun dan diterapkan dengan baik. Penerapan prosedur yang baik sangat dibutuhkan agar arsip dapat disimpan pada tempat khusus seperti lemari arsip atau *filling cabinet* hingga dapat terhindar dari segala hal yang dapat merusak arsip seperti terbakar, dimakan serangga, ataupun ternodai dengan makanan atau minuman. Dengan prosedur yang baik juga arsip dapat disimpan secara teratur sehingga mudah dan cepat untuk menemukan kembali arsip tersebut jika diperlukan.

Berdasarkan pengalaman penulis yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan Observasi pada Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Penanaman Modal Asing Tiga. Penulis mendapatkan tugas untuk mengelola arsip dengan 2 (dua) cara, yaitu penyimpanan secara digital dan penyimpanan secara manual. Pedoman yang diterapkan untuk penanganan arsip adalah

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 276/PMK.01/2014 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Penyimpanan arsip secara digital yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan menyimpan hasil pindai arsip dalam hal ini adalah surat tugas kedalam aplikasi “Teleportasi” yang kemudian juga mengisi informasi arsip tersebut. Lalu untuk penyimpanan arsip secara manual dilakukan dengan menyimpan dokumen arsip kedalam ordner arsip yang telah dilakukan klasifikasi kemudian menyimpannya kedalam lemari penyimpanan arsip.

Namun penulis menemukan adanya proses penyimpanan arsip secara manual yang belum dilaksanakan dengan optimal sesuai dengan pedoman yang ada. Dimana masih terdapat arsip yang tidak diberikan indeks sesuai dengan kode klasifikasi yang terdapat pada pedoman, masih adanya penunjuk arsip (*guide*) yang belum diberikan nama, dan penyimpanan arsip dalam ordner yang tidak tersusun dengan urut sesuai dengan sistem penyimpanan pada pedoman. Hal yang demikian dapat menghambat proses pencarian arsip jika dibutuhkan arsip tersebut dengan segera.

Melihat pembahasan dan permasalahan yang ada penulis ingin mengkaji lebih dalam dan melakukan penelitian terhadap penerapan prosedur penyimpanan arsip pada instansi tersebut. Maka dengan ini penulis mengambil judul dalam penulisan karya ilmiah yaitu **“Analisis Penerapan Pedoman Penyimpanan Arsip pada Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Penanaman Modal Asing Tiga”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan dengan paparan yang telah dijelaskan pada latar belakang masalah, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah **“bagaimana penerapan pedoman penyimpanan arsip pada Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Penanaman Modal Asing Tiga?”**.

C. Tujuan Dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Penulisan karya ilmiah ini bertujuan untuk:

- a. Mengetahui penerapan pedoman penyimpanan arsip pada Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Penanaman Modal Asing Tiga.
- b. Mengidentifikasi kualitas kinerja pegawai terhadap pedoman penyimpanan arsip pada Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Penanaman Modal Asing Tiga.
- c. Memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada program studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Manfaat Penulisan

Penulisan karya ilmiah ini diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang terkait sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

1. Menambah pengetahuan baru untuk penulis dalam hal pedoman penyimpanan arsip pada Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Penanaman Modal Asing Tiga
2. Memotivasi penulis untuk dapat lebih berpikir kritis, kreatif dan inovatif.

b. Bagi Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Penanaman Modal Asing Tiga

1. Memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dimasa mendatang atas penerapan pedoman penyimpanan arsip.
2. Meningkatkan kualitas penyimpanan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.