

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era modern saat ini perkembangan teknologi bergerak semakin pesat di segala macam sektor organisasi dan perusahaan. Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan yang sangat pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan suatu instansi di sektor pemerintah ataupun swasta. Dengan semakin maju dan berkembangnya pada kegiatan kantor, salah satunya dalam bidang administrasi perkantoran, maka semakin dibutuhkan data-data, dokumen atau berkas yang menggambarkan suatu masalah-masalah yang nyata yang digunakan sebagai pengambilan keputusan.

Setiap perusahaan pasti memiliki dokumen dan data, baik yang masih mempunyai nilai guna maupun yang sudah mempunyai nilai guna. Dalam hal tersebut arsip mempunyai peran penting yang harus sesuai dengan fakta untuk digunakan kedepannya sebagai bukti nyata dan sebagai pusat ingatan di suatu perusahaan. Menyimpan dokumen atau arsip adalah salah satu pekerjaan yang paling sering dilaksanakan di perusahaan.

Dalam kegiatan ini dikenal sebagai istilah kearsipan. Kearsipan berperan penting dalam menunjang aktivitas administrasi. Peranan penting kearsipan dalam administrasi yaitu digunakan sebagai pusat ingatan dan sumber-sumber informasi dalam melakukan kegiatan perumusan kebijaksanaan, mengambil keputusan, pengendalian, pembuatan laporan, perencanaan dan pertanggung jawaban. Dalam organisasi kearsipan memiliki peranan bagi kelancaran di organisasi tersebut, oleh karena itu dalam penyimpanan arsip perlu dilakukan dengan prosedur yang benar dan baik.

Arsip adalah kumpulan berkas atau dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna yang berupa data maupun informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Didalam pekerjaan suatu organisasi pasti mempunyai penyimpanan arsip, namun arsip tidak hanya menyimpan tetapi juga mempunyai tanggung jawab menyangkut penemuan kembali arsip-arsip tersebut.

Apabila arsip-arsip yang di perlukan dapat ditemukan kembali dengan tepat, cepat dan mudah, maka dapat dikatakan bahwa penyimpanan arsip terserbut adalah penyimpanan arsip yang baik. Sejarah berdirinya suatu perusahaan, juga kegiatan-kegiatan perusahaan yang telah di jalani maupun yang baru akan ingin dijalani dan informasi-informasi penting perusahaan banyak tersimpan di dalam arsip

Oleh karena itu, dalam mengelola arsip statis sebaiknya memperhatikan sistem penyimpanan arsip dan memperhatikan sarana fasilitas penyimpanan yang memadai dalam suatu perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan. Apabila sarana fasilitas di perusahaan kurang memadai, maka dapat berakibat fatal dalam kesulitan menyimpan arsip bahkan arsip akan berdampak cacat atau bahkan hilang.

Tidak semua arsip disimpan dengan baik dan tepat layaknya seperti di perusahaan Negara yaitu Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Pasar Rebo yang setiap harinya melayani wajib pajak untuk membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Reklame, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan sebagainya. Oleh karena itu, UPPRD Pasar Rebo setiap harinya selalu ada pemasukan arsip yang harus di simpan dengan baik dan tepat.

Arsip yang setiap hari jumlahnya semakin bertambah maka penyimpanan arsip juga harus lebih cepat di proses, apabila tidak cepat ditangani dalam penyimpanan arsip maka

akan terjadi penumpukan arsip yang akan disimpan. Namun, karena sumber daya manusia dalam ahli bidang kearsipan juga tidak ada, maka ini mengakibatkan sulit dan lalainya untuk dapat cepat di proses ke dalam penyimpanan arsip supaya arsip tidak menumpuk terus.

Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan tentunya akan terus meningkat seiring dengan perkembangan yang berasal dari berbagai instansi pemerintah baik instansi provinsi maupun lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan

Selain itu, arsip hanya ditaruh di dalam kardus atau hanya di tumpuk di atas meja kerja, sehingga banyaknya arsip yang disimpan begitu saja tanpa proses penyimpanan arsip yang benar sebagaimana mestinya. Selain itu, kurangnya optimalisasi dalam penggunaan fasilitas peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanan arsip masih besar. Hal ini juga mengakibatkan dampak negatif, karena sulit dalam menemukan kembali arsip yang ingin diperlukan.

Oleh karena itu, berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Penyimpanan Arsip Statis pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Pasar Rebo”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, penulis menyimpulkan menjadi perumusan masalah adalah : “Bagaimana penyimpanan arsip statis pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kecamatan Pasar Rebo”.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

A. Tujuan Penulisan

1. Menganalisis sistem penyimpanan arsip statis pada perusahaan UPPRD Kecamatan Pasar Rebo.
2. Mengetahui dan sekaligus memecahkan permasalahan yang ada pada perusahaan.
3. Memberikan saran untuk kasus sistem penyimpanan arsip statis

B. Manfaat Penulisan

a) Bagi Perusahaan

Sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan sebagai tambahan informasi dan masukan untuk lebih baik kedepannya bagi perusahaan.

b) Bagi Penulis

Mengetahui dan menambah wawasan ketika bekerja di perusahaan tentang pengetahuan mengenai penyimpanan arsip yang baik dan tepat.

c) Bagi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan sebagai contoh yang benar khususnya pengetahuan sistem penyimpanan arsip