**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh setiap kantor. Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Oleh karena pengambilan keputusan yang dilakukan pimpinan tergantung kepada kelengkapan, kecepatan dan ketetapan informasi yang disajikan, maka kiranya perlu dipahami tentang selak beluk kearsipan, guna dapat menanggulangi masalah yang dihadapi di bidang kearsipan.

 Penataan arsip yang baik ialah sistem penyimpanan arsip yang mengikuti prosedur penyimpanan arsip, mulai dari arsip itu diterima, diproses sampai disimpan. Penataan arsip yang baik itu bukan hanya dilihat pada arsip-asrsip yang ditata dengan rapi, tetapi dilihat pada penggunaan sistem pengarsipan itu sendiri dan arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif. Sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali agar arsip dapat dilakukan dengan waktu yang 5 menit. Fungsi dari penataan bisa menghemat waktu, agar arsip bisa kelihatan rapi tidak mudah rusak serta keamanan arsip bisa terjaga dan mudah untuk di temukan kembali.

Dalam artikel internet [www.academia.edu](http://www.academia.edu) yang di apload oleh Andri Andriansyah bahwa penataan arsip/berkas ialah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda penyelesaian pekerjaannya, apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat ditemukan pada waktu diperlukan.

 Untuk dapat mengembangkan tugas seperti ini, pegawai yang menangani arsip bukan hanya ditunjang oleh kemauan terhadap pekerjaan, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Penataan arsip merupakan salah satu hal yang berpengaruh besar dalam suatu kantor karena dengan adanya penataan arsip maka penemuan kembali arsip dapat berjalan dengan lancar.

Petugas arsip merupakan seseorang yang menjaga, mengelola, serta memelihara arsip. Pengarsipan yang dilakukan dalam hal ini adalah menyimpan berkas-berkas penting guna untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip demi kelencaran suatu pekerjaan, petugas arsip harus memiliki standar kelayakan untuk menjadi arsiparis yang ahli dalam bidang kearsipan.

Pengolahan arsip pada suatu kantor akan dipengaruhi pula oleh pegawai yang ada, peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan dalam membantu peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan dalam membantu pengolahan dan penjagaan arsip juga sangat di perlukan.

Penataan penyimpanan arsip dibagian Kepesertaan pada PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dimana ada beberapa arsip yang sering terselip dengan berkas yang lain dan juga ada arsip yang sering hilang sehingga ini bisa menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat. Untuk itu Penulis mengangkat judul Tugas Akhir **“Pentingnya Penataan Arsip di Bagian Kepesertaan Pada PT. Dana Tabungan Dan Asuransi Pegawai Negeri Cabang Manado”.**

**1.2 Identifikasi Masalah**

Masalah yang di hadapi dalam penataan arsip pada PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Cabang Manado di Bidang Kepesertaan yaitu:

1. Penataan arsip yang kurang baik sehingga arsip sering hilang dan tercecer.
2. Sering terjadi kesalahan meletakan arsip sehingga sulit untuk ditemukan dan bisa memperhambat pekerjaan.

**1.3 Pembatasan Masalah**

Penulis membatasi masalah yang ada hanya membahas tentang penataan penyimpanan arsip di bidang Kepesertaan pada PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Cabang Manado.

**1.4 Perumusan Masalah**

Berdasarkan dengan masalah diatas maka Penulis merumuskan permasalahan yaitu: **“Sejauh Mana Penataan Arsip Di Bagian Kepesertaan Pada PT. Dana Tabungan Dan Asuransi Pegawai Negeri Cabang Manado”?**

**1.5 Tujuan dan Manfaat**

**1.5.1 Tujuan**

Adapun tujuan yang diharapkan yaitu:

1. Untuk mengetahui penataan arsip di Bidang Kepesertaan pada PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Cabang Manado.
2. Untuk mengetahui penemuan kembali arsip di Bidang Kepesertaan Pada PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Cabang Manado.
	* 1. **Manfaat**
3. Bagi Mahasiswa
* Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa agar dapat mempraktekannya di dunia kerja.
* Mampu memecahkan masalah dan menambah pengetahuan mengenai pentingnya penataan arsip.
* Untuk memenuhi syarat akademik dalam menyelesaikan program Ahli Madya (D3) di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
1. Bagi Politeknik Negeri Manado

Bagi Politeknik khususnya Jurusan Adminitrasi Bisnis, hasil penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan informasi dan referensi mengenai penataan arsip.

1. Bagi industry

Sebagai bahan pertimbangan atas penemuan permasalahan mengenai penataan arsip.

**1.6 Teknik Penulisan**

* + 1. **Metodologi Penelitian**

**Waktu dan Tempat**

Penelitian ini dilakukan selama Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan selama 3 bulan lebih yaitu dimulai dari tanggal 06 Februari sampai dengan 24 Mei 2017 di PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Cabang Manado khususnya di Bidang Kepesertaan.

**1.6.2 Jenis dan Metode Penelitian**

1. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dan berhubungan dengan masalah yang dibahas tentang Penataan Pentimpanan Arsip di Bidang Kepesertaan pada PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Cabang Manado.

1. Data Sekunder

Data sekunder adalah data pendukung yang merupakan penunjang dalam pembuatan Tugas Akhir seperti struktur organisasi, sejarah perusahaan, data pegawai dan buku-buku referensi dari berbagai sumber yang berhubungan dengan penataa penyimpanan arsip.

* + 1. **Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**
1. Observasi

Penulis mengamati secara langsung penataan penyimpanan arsip di Bidang Kepesertaan pada PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Cabang Manado sebagai tempat penelitian Penulis.

1. Studi Pustaka

Studi Pustaka yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara mengambil referensi dari buku, internet dan tulisan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

**1.6.4 Metode Analisis**

Metode analisis yang Penulis gunakan adalah metode deskriptif yaitu menjelaskan atau menguraikan masalah aktivitas pekerjaan dibagian Kepesertaan pada PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. Permasalahan yang Penulis bahas adalah pentingnya penataan penyimpanan arsip.