

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Bangsa Indonesia sedang giat-giatnya membangun untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur merata materil dan spiritual berdasarkan pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 sudah tentu membutuhkan dukungan administrasi yang mampu memecahkan masalah-masalah pembangunan. Dalam rangka pembangunan nasional yang berencana dilakukan secara bertahap, maka administrasi merupakan sarana yang mutlak diperlukan bagi keberhasilan pembangunan nasional.

Administrasi diartikan secara sederhana sebagai suatu bentuk kerja sama sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. salah satu pekerjaan administrasi di dalam suatu organisasi itu adalah penataan kearsipan.

Kantor merupakan tempat untuk melaksanakan pekerjaan, dimana pegawai dalam melaksanakan pekerjaan kantor sesuai dengan *job description*, agar pekerjaan yang dibebankan dapat terlaksana dengan baik dan dapat selesai tepat waktu yang ditentukan.

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta menyadari bahwa kearsipan sangat penting, karena kearsipan merupakan pusat informasi dari kegiatan kantor. Tanpa adanya arsip tidak mungkin seseorang mempunyai dokumen dan catatan yang begitu lengkap. Jadi untuk kelancaran administrasi

baik itu organisasi pemerintah maupun swasta sudah pasti sangat membutuhkan adanya penataan kearsipan yang baik, tertib, teratur dan menyeluruh.

Seperti kita ketahui bahwa tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen catatan yang begitu kompleks. Bila penataan kearsipan pada suatu kantor baik, maka akan dapat meningkatkan efektivitas kerja dari pegawainya karena dengan adanya penataan kearsipan yang baik akan dapat mempermudah para pegawai di dalam menyelesaikan dan melaksanakan semua tugas-tugas yang dibebankan kepada pegawai tersebut.

Dari hal tersebut maka dapatlah dikatakan bahwa penataan kearsipan dijalankan tidak lagi dipandang sebagai kerja tambahan saja dalam suatu organisasi tetapi telah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai tujuan tertentu.

Mengingat pentingnya penataan kearsipan dan belum adanya petugas yang secara khusus menangani masalah kearsipan dalam pekerjaan kantor dan dikaitkan dengan tugas dan fungsi Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah, maka penulis merasa tertarik mengangkat masalah ini kedalam suatu penelitian ilmiah dengan judul ***“FUNGSI PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH PROVINSI NANGGROE ACEH DARUSSALAM (NAD)”***.