

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kearsipan sangat diperlukan di seluruh perusahaan, instansi pemerintah, maupun di suatu organisasi. Karena itu, sistem penyimpanan arsip perlu diperhatikan untuk menjaga kondisi dokumen yang menjadi objek arsip tetap terawat dan terjaga. Banyak perusahaan ataupun organisasi yang menganggap arsip adalah hal sepele karena dilihat secara fisik hanya kertas biasa, namun tidak melihat dari segi fungsi dan manfaat dari arsip tersebut. Namun banyak juga perusahaan yang tidak memperhatikan kearsipan, pada akhirnya arsip menjadi tidak terjaga dan hilang. Risiko yang ditanggung dari kurangnya kontrol yaitu pencarian dokumen menjadi sulit dan membutuhkan waktu yang panjang untuk proses pencarian kembali arsip yang telah hilang.

Sebagai bagian dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia, fungsi utama Bea dan Cukai adalah penanggung jawab seluruh penyelenggaraan kepabeanan dan cukai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, banyak dokumen yang muncul akibat kejadian, dan sistem pengarsipan harus segera ditata agar mudah ditemukan.

Kearsipan dalam lingkungan Kementerian Keuangan diatur dalam pedoman pengelolaan dokumen di suatu lembaga negara dalam Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Pada pasal 16 ayat 2 tertulis bahwa lembaga negara wajib membentuk suatu unit kearsipan yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan lembaga negara tersebut. Selain itu, dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai harus mematuhi peraturan tersebut dan membuat pedoman yang sesuai dengan instansinya berdasarkan peraturan yang telah ada.

Sistem pengarsipan manual sangat diperhatikan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar. Mengingat instansi ini telah memiliki pedoman pengarsipan, penulis ingin mengetahui lebih dalam tentang pengarsipan secara manual. Penulis memilih topik ini karena arsip manual di Seksi PKCDT masih sangat diperlukan pada saat mencari dokumen arsip yang dibutuhkan. Oleh karena itu penulis memilih judul “Sistem Penyimpanan Arsip Manual pada Seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar”. Kantor ini adalah tempat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 3 (tiga) bulan yang dimulai dari tanggal 30 Januari 2023 sampai dengan 5 Mei 2023.

1.2 Ruang Lingkup

Laporan Tugas Akhir ini membahas tentang sistem penyimpanan arsip manual pada Seksi PKCDT (Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis) di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan Laporan Tugas Akhir adalah untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip secara manual di Seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Dengan karya tulis ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Program Studi Administrasi Perkantoran D-III

Laporan Tugas Akhir ini dapat menambah bahan bacaan dan wawasan terutama tentang kearsipan khususnya bagi mahasiswa prodi Administrasi Perkantoran, Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

2. Bagi pembaca

Laporan tugas akhir ini juga bermanfaat bagi pembaca, untuk memberikan wawasan tentang sistem pengarsipan manual pada seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar.

3. Bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar

Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar sebagai inspirasi atau acuan untuk mengembangkan sistem kearsipan dan dapat diterapkan untuk masa yang akan datang.

4. Bagi Penulis

Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis karena penulis dapat mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip manual pada Seksi PKCDT di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir ini dibagi menjadi lima bab dengan penulisan sebagai berikut:

Bab 1: PENDAHULUAN membahas tentang latar belakang, tujuan tugas akhir, ruang lingkup, manfaat tugas akhir, dan sistematika penulisan

Bab 2: TINJAUAN PUSTAKA membahas tentang pengertian arsip, jenis-jenis arsip, macam-macam sistem penyimpanan kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan, serta prosedur penyimpanan arsip.

Bab 3: GAMBARAN UMUM membahas tentang gambaran umum perusahaan, makna logo perusahaan, struktur organisasi, serta pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Bab 4: PEMBAHASAN membahas tentang arsip manual pada Seksi PKCDT di Kantor Bea dan Cukai Blitar, sistem penyimpanan arsip di seksi PKCDT, serta sarana pendukung sistem penyimpanan arsip manual di seksi PKCDT

Bab 5: KESIMPULAN DAN SARAN membahas tentang kesimpulan dari seluruh isi Laporan Tugas Akhir, terdapat juga saran bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Blitar untuk meningkatkan sistem penyimpanan arsip manual pada seksi PKCDT