

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Teknologi informasi sudah menjadi jaringan terbesar dan berkembang secara pesat di dunia dalam berbagai bidang salah satunya adalah bidang pendidikan dan di sebuah kantor atau organisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dibutuhkan sebuah administrasi yang baik untuk menjalankan organisasi tersebut. Adapun kegiatan administrasi yang di hasilkan di dalam sebuah kantor salah satunya adalah arsip. Arsip adalah sebuah dokumen penting yang wajib di simpan dan di tata dengan sebaik mungkin sehingga ketika kita membutuhkannya kita dapat mencari dan menemukannya kembali dengan mudah. Untuk memajukan sebuah organisasi maka dibutuhkan dukungan manajemen dan informasi yang tepat. Salah satu informasi yang penting dalam sebuah organisasi terletak pada rekaman arsip. Informasi dalam sebuah organisasi dapat membawa dampak salah satunya adalah dalam mengambil sebuah keputusan yang menjadi penentu bagaimana organisasi tersebut akan di jalankan. Dengan terjadinya perkembangan teknologi yang kuat maka ini berakibat bahwa semua informasi yang tersebar memiliki sifat yang belum pasti oleh karena itu dibutuhkan arsip yang kuat sehingga ketika ada informasi yang tidak baik mengenai organisasi kita, kita memiliki bukti yang kuat sehingga kita dapat menepis kabar buruk tersebut, seperti yang kita ketahui bahwa setiap kabar yang buruk akan berdampak terhadap citra dari sebuah perusahaan oleh karena itu sangat penting sekali bagi sebuah organisasi untuk memperhatikan cara penyimpanan arsip yang masih kurang baik. Meskipun arsip merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah

organisasi akan tetapi penyimpanan arsip masih kurang di perhatikan karena masih banyak di temuni di sebuah kantor menyimpan arsip dengan cara meletakkan sembarangan arsip tersebut di gudang atau hanya di tumpuk saja sehingga ketika kita ingin mencarinya kita mengalami kesulitan karena di letakan sembarangan. Hal ini terjadi karena mereka masih menganggap bahwa arsip bukanlah suatu hal yang penting sehingga mereka menyimpannya sembarangan.

Begitu juga pada Primer Koperasi Tribuana V Cijantung yang selalu meningkatkan produktivitasnya dengan mengunaka teknologi yang sudah tersedia di dalam kantor tersebut, usaha tersebut dilakukan guna untuk mencapai tujuan yang sudah di tetapkan sebelumnya. Keberhasilan dari sebuah oraganisasi dapat dilihat dari berbagai aspek salah satunya dari tata cara pengelolaan arsipnya. Seharusnya arsip disimpan, dipelihara dan diatur agar dapat menunjang kegiatan administrasi kantor. Akan tetapi pada Primer Koperasi Tribuana V Cijantung ini tidak menyimpan arsipnya dengan baik terutama arsip yang berhubungan dengan dengan bukti transaksi yang dilakukan oleh koperasi tersebut, seperti misalnya bukti transaksi dari pembangunan saung yang di bangun oleh Primer Koperasi Tribuana V Cijantung seharusnya bukti transaksi tesebut disimpan dengan baik karena hal itu akan menjadi bukti bahwa dana yang di dikeluarkan oleh Ketua dari Kopassus Sat-81 digunakan dengan baik dan sesuai dengan laporan yang tertulis, selain bukti transaksi pembangunan saung yang tidak disimpan dengan baik ada juga bukti transaksi pengambilan tabungan anggota yang tidak disimpan dengan baik, sehingga hal itu meyebabkan kesalahpahaman antara karyawan dengan anggota dari Primer Koperasi Tribuana V Cijantung ini. Di karenakan terkadang orang yang mengambil tabungan bukanlah orang yang bersangkutan melainkan orang lain seperti misalnya istri atau anak dari anggota koperasi tersebut. Dengan adanya masalah tersebut penulis mengatasinya dengan cara menyimpan arsip berdasarkan kronologinya di karenakan menyimpan arsip berdasarkan kronologinya

membuat arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah tanpa membuang waktu yang lama, hal ini sangat efektif dibandingkan dengan tata cara penyimpanan yang sudah ada di Primer Koperasi Tribuana V Cijantung, Primer Koperasi Tribuana V Cijantung itu sendiri menyimpan arsipnya dengan menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan subjeknya akan tetapi pengarsipan tersebut tidak berjalan dengan lancar di karenakan karyawan Primer Koperasi Tribuana V Cijantug ini kurang paham pentingnya menyimpan arsip dengan baik oleh karena itu karyawan di Primer Koperasi Tribuana V Cijantung ini menyimpannya dengan cara menumpuk semua arsip di dalam dus yang sudah tidak terpakai tanpa memberikan label nama dan tidak di golongan berdasarkan tahun ataupun kepentingannya sehingga hal itu membuat arsip yang dibutuhkan sulit untuk di temukan kembali.

Hal ini menunjukkan bahwa arsip merupakan sumber informasi tentang masa lalu dan masa depan yang berguna sebagai dasar pengambilan keputusan di masa sekarang dan masa yang akan datang. Arsip yang disimpan secara sistematis memudahkan seseorang dalam menemukannya kembali akan tetapi masih banyak orang yang belum paham mengenai pentingnya penyimpanan arsip yang baik sehingga seriang kali kami menemukan masih banyak arsip yang keberadaanya tidak pada tempatnya misalnya terbuang di tempat sampah, diletakan di atas meja saja, dan dibiarkan berceceran di bawah meja kerja. Secara umum jika kita lihat masih banyak orang yang belum menyadari bahwa arsip merupakan suatu hal yang memiliki nilai guna yang penting. Selain karena sumber daya manusia yang minim , dalam sebuah organisasi penyimpanan arsipnya mash kurang baik karena kurangnya wawasan karyawan terhadap penyimpanan arsip yang baik dan tidak ada sosialisasi dari pemerintah mengenai tata cara penyimpanan arsip yang baik selain itu juga pihak yang bersangkutan tidak menyiapkan fasilitas yang memadai untuk menyimpan arsip tersebut.

Sebuah lembaga seharusnya menyediakan fasilitas yang memadai untuk menyimpan dokumen atau arsip karena hal ini bertujuan untuk membantu organisasi dalam mengevaluasi atau mengambil keputusan di masa sekarang atau masa kini. Pengambilan keputusan yang dimaksud disini adalah sebuah keputusan untuk memecahkan masalah dengan cara melihat catatan yang sebelumnya. Keputusan yang diambil haruslah sesuai dengan bukti yang nyata yang sesuai dengan kenyataan dan buktinya.

Dari hasil observasi yang penulis lakukan maka penulis menyimpulkan bahwa pada Primer Koperasi Tribuana V Cijantung masih banyak memiliki kekurangan dan perlu untuk melakukan pembenahan agar arsip yang ada tersimpan dengan baik sehingga ketika kita mencarinya dapat menemukannya dengan mudah dan tidak membutuhkan waktu yang lama. Selain itu kelemahan mendasar yang dimiliki oleh Primer Koperasi Tribuana V Cijantung adalah tidak adanya ilmu pengetahuan tentang bagaimana cara menyimpan dan mengelola arsip dengan baik sehingga hal itu menyebabkan arsip yang ada di Primer Koperasi Tribuana V Cijantung tidak terjamin keberadaannya, selain itu juga tidak memadainya alat penyimpanan arsip yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip sehingga arsip tidak terjaga dan terselamatkan keberadaannya. Padahal setiap kali ada tim audit yang datang arsip sudah pasti akan ditanyakan keberadaannya.

Berdasarkan dari tulisan di atas penulis menyimpulkan bahwa penulis akan mengemabail kasus tersebut dengan judul “ **Analisis Sistem Penyimpanan Arsip pada Primer Koperasi Tribuana V Cijantung**”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di tuliskan penulis menyimpulkan bahwa :

1. Bagaimanakah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kronologinya di Primer Koperasi Tribuana V Cijantung ?
2. Peralatan apa sajakah yang dibutuhkan dalam penyimpanan arsip ?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip berdasarkan kronologinya pada Primer Koperasi Tribuana V Cijantung
2. Untuk mengetahui peralatan apa sajakah yang dibutuhkan dalam penyimpanan arsip tersebut.

2. Manfaat Penulisan

a. Segi Teoristis

Hasil penelitian ini di harapkan dapat menjadi wacana untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang baru terutama dalam ilmu tentang Adminitrasi Perkantoran di bidang kearsipan dan menmabah relevvansi dibidang pendidikan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam bidang penelitian di masa mendatang dalam ruang lingkung yang lebih detail , jelas dan lebih dalam lagi.

b. Bagi Peneliti

Adapun manfaat penelitian ini bagi penulis yaitu untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang nantinya akan di jadikan sebagai pedoman di masa kerja yang nyata dan sebagai acuan untuk menjalani kehidupan di dunia kerja yang sebenarnya selain itu juga untuk membandingkan apakah teori di dunia kerja dengan teori di

dunia pendidikan yang di dapat selama mengikuti perkuliahan itu berbeda atau sama saja.

c. Bagi Pimpinan dan karyawan di Primer Koperasi Tribuana V Cijantung

Dapat dijadikan sebagai sumber pembelajaran dan perbaikan supaya arsip yang ada di kantor tersebut bisa tertata dengan rapih dan lebih baik lagi sehingga ketika seseorang akan mencari dokumen yang di inginkan dapat menemukanya kembali dengan waktu yang cepat sehingga hal itu tidak membuang waktu yang lama.