

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam menghadapi era globalisasi, semakin banyak bermunculan perusahaan perusahaan swasta maupun pemerintahang. Setiap perusahaan yang dibentuk memiliki berbagai visi, misi, serta tujuan guna untuk membangun tujuan dari masing masing perusahaan. Perusahaan dapat berjalan dengan efektif jika komponen dari perusahaan tersebut dapat bekerja sama dengan baik sesuai dengan program yang ditentukan oleh perusahaan.

Kantor merupakan salah satu tempat dimana seluruh karyawan melakukan pekerjaannya sesuai dengan divisi tertentu. Ada beberapa hal yang mendukung berjalannya proses kantor salah satunya adalah proses penyimpanan dokumen dokumen kantor atau pengarsipan yang menjadi bukti asli untuk perusahaan. Penyimpanan dokumen kantor yang disimpan dengan baik dapat menunjang proses tercapainya tujuan sebuah perusahaan.

Namun, penyimpanan dokumen tersebut dapat tertata secara teratur jika seluruh karyawan mempunyai kesadaran dalam hal penyimpanan dokumen dan merubah sistem pengarsipan sehingga dokumen tersebut dapat disusun sesuai dengan sistem yang diterapkan oleh suatu perusahaan.

Tetapi jika hal tersebut tidak dijalankan dengan baik maka proses dalam mencapai sebuah tujuan tidak akan tercapai. Dalam hal ini tempat penyimpanan arsip yang baik dapat menjadikan arsip atau dokumen tersebut tertata dengan

rapih dan sistem pengarsipan pula yang mendukung tercapainya tujuan pada setiap perusahaan.

Jika seluruh arsip dapat disimpan dengan baik maka proses perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan pengelolaan arsip yang benar maka karyawan tidak akan mendapatkan kesulitan dalam mencari informasi yang asli karena dokumen dokumen dapat disimpan dengan baik sesuai dengan pengelolaan arsip yang benar.

Semua organisasi menginginkan pengelolaan arsip yang baik. Untuk mempermudah pencarian informasi oleh karena itu dengan adanya seorang sekretaris informasi berupa arsip dapat dikelola dengan baik sesuai dengan yang diinginkan oleh pemimpin

Salah satu tugas dari sekretaris adalah mengelola arsip. Sistem arsip yang baik akan membantu pencarian informasi dengan cepat dan mudah. Arsip memegang peranan yang penting khususnya dalam bagian administrasi. Seorang pemimpin harus memiliki sekretaris yang mampu mengelola semua yang berhubungan dengan kearsipan sehingga pimpinan tidak akan kehilangan informasi.

Pengelolaan pada sistem kearsipan di Kantor Pajak Pratama Pulogadung belum sesuai dengan pengelolaan yang baik. Berdasarkan hal tersebut penulis mendapatkan permasalahan dalam pengelolaan arsip pada Kantor Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pulogadung), seperti beberapa arsip yang tidak disimpan berdasarkan sistem, penyimpanan arsip yang masih berantakan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis mengambil judul karya ilmiah “Analisis Pengelolaan Arsip pada divisi Pelayanan Kantor Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pulogadung).”

B. Perumusan Masalah

“Bagaimana Pengelolaan Arsip pada Divisi Pelayanan Kantor Pajak Pratama Pulogadung?”

C. Tujuan Dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui pengelolaan arsip yang ada pada Divisi Pelayanan Kantor Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pulogadung)
- b. Mengetahui penyimpanan arsip yang baik pada Divisi Pelayanan Kantor Pajak Pratama Pulogadung (KPP Pulogadung)

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis
 1. Mengetahui bagaimana penelitian yang baik dalam suatu perusahaan.
 2. Menambah pengetahuan mengenai pengelolaan arsip yang baik dan benar dalam suatu perusahaan.
 3. Memperluas pengalaman dalam dunia kerja disuatu perusahaan.
 4. Sebagai syarat kelulusan pada Program Studi D3 Sekretari di Universitas Negeri Jakarta.

b. Bagi Perusahaan

1. Sebagai masukan yang baik tentang pengelolaan arsip yang ada pada divisi tersebut.
2. Sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan tersebut untuk menata arsip yang lebih baik kedepannya.
3. Sebagai informasi untuk perusahaan tersebut agar dapat memperbaiki segala pengelolaan di divisi tersebut.

c. Bagi Universitas

1. Sebagai bahan referensi kepustakaan Univerrsitias Negeri Jakarta
2. Sebagai bahan tambahan referensi pada studi studi yang membutuhkan.