

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam pelaksanaan pekerjaan pada semua kantor banyak sekali digunakan kertas-kertas dan peralatan tulis menulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu sering disebut juga sebagai pekerjaan tulis menulis. Dengan dilakukannya pekerjaan tulis menulis dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terciptalah warkat warkat yang terkumpul menjadi arsip.

Pengertian Arsip yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kearsipan berasal dari kata “Arsip” yang berasal dari bahasa Yunani yaitu *archium*, artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam bahasa latin disebut *felum* (bundel) dalam bahasa Inggris *file*.

Kearsipan (*filng*) adalah sesuatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan-

bahan tersebut dengan cepat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan. Oleh karena itu sistem kearsipan sangat di butuhkan untuk penataan arsip perusahaan sehingga tersusun dengan teratur, rapih dan sistematis.

Menurut Odgers mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.¹

Manajemen kearsipan bisa dikatakan rangkaian kegiatan mengelola seluruh arsip dari unsur-unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Unsur tersebut meliputi berbagai proses seperti pengawasan, penyimpanan dan pengamanan.

Arsip-arsip ini disimpan secara sistematis agar ketika diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Prosedur atau pengelolaan arsip pada suatu kantor berbeda satu dengan yang lainnya. Namun demikian tidak tertutup kemungkinan terjadi kesamaan prosedur. Pada intinya semua prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan secara teratur juga efektif dan efisien.

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien akan menjamin terlaksananya program kegiatan yang telah ditentukan. Namun sering terjadi permasalahan jika suatu kantor tidak melaksanakan sistem kearsipan secara benar, hal ini dapat mengakibatkan pengurusan terlalu lama dalam penyelenggaraannya. Jika hal ini selalu terjadi, sudah tentu mengurangi keefisienan kerja.

¹ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya:,Erlangga,2007), p. 62.

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Jakarta adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang industry otomotif. Seperti yang dilakukan PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Jakarta, kearsipan dalam kegiatan perusahaan ini merupakan faktor penting yang perlu diperhatikan dan memiliki pengaruh terhadap pemeliharaan arsip sebab di dalam arsip tersebut mungkin banyak dokumen yang sangat penting dan berguna bagi perusahaan. Setiap perusahaan selalu ingin menata kearsipan dengan baik dan benar.

Tetapi pada kenyataannya, berdasarkan hasil observasi yang pernah dilakukan, ditemukan bahwa pengelolaan arsip di PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors kurang efektif, misalnya terdapat dokumen, map dan file yang tidak tertata dengan baik dan benar sesuai dengan sistem penyimpanan arsip. Serta dalam penataan arsip di almari tidak sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan sehingga membuat map tersebut sulit untuk ditemukan dengan cepat. Adapun map atau folder yang sudah bertahun-tahun tetapi tidak disimpan pada gudang arsip sehingga membuat almari penuh dan tidak teratur. Namun juga terdapat dokumen dan file yang hilang dan sulit di cari akibat penyimpanan dan pengembalian yang tidak sesuai prosedur.

Dalam dunia modern peranan arsip menjadi sangat penting dan mempunyai nilai guna sangat tinggi, maka diperlukan pelayanan informasi yang cepat dan akurat. Dengan dilakukannya aktifitas pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, maka perusahaan mempunyai pusat ingatan dan sumber informasi yang dapat melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka masalah penelitian ini dibatasi pada analisis pengelolaan kearsipan. Adapun yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah: Bagaimana pengelolaan kearsipan di PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Jakarta?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun yang menjadi tujuan dari penulisan karya ilmiah ini adalah untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Jakarta.

2. Manfaat Penulisan

Hasil Penelitian ini sekurang-kurangnya diharapkan dapat memberikan manfaat yakni :

a. Bagi penulis

Di tinjau dari segi teori penelitian, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai kearsipan, khususnya mengenai analisis pengelolaan kearsipan pada PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Jakarta.

b. Bagi Instansi

Ditinjau dari segi praktis, manfaat penelitian ini adalah memberikan informasi serta bahan pertimbangan bagi kebijakan perusahaan untuk menerapkan terhadap pengelolaan arsip yang paling optimal sesuai dengan aturan perundang-undangan.

c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi tentang kearsipan.