

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pada era globalisasi yang terus berkembang persaingan dalam dunia bisnis menjadi sangat ketat. Setiap perusahaan pasti ingin berkembang dan menjadi lebih maju. Hal ini membuat masing-masing perusahaan meningkatkan semua aspek yang dapat mendukung kemajuan perusahaan tersebut. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan merupakan suatu hal yang sangat penting dan perlu ditingkatkan dalam menjalankan kegiatan perusahaan.

Dalam setiap perusahaan memiliki rekaman kegiatan perusahaan. Rekaman kegiatan perusahaan tersebut merupakan pusat informasi yang dapat digunakan kapan saja. Setiap rekaman yang disimpan di setiap perusahaan atau instansi dan lembaga-lembaga baik pemerintah maupun swasta berguna sebagai bahan bukti fisik yang akan dipertanggung jawabkan kebenarannya pada saat rekaman tersebut dibutuhkan. Pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan tergantung tingkat kecepatan, ketepatan dan kelengkapan informasi yang dilaporkan kepada pimpinan.

Rekaman dalam suatu organisasi berupa arsip yang berguna bagi administrasi perusahaan sebagai informasi untuk pendukung kegiatan administrasi. Oleh karena itu, peran sumber daya manusia sangat penting terutama yang

berhubungan dengan informasi yang masuk kedalam kantor untuk menjaga dan menyimpan arsip dengan baik.

Sebagai seorang sekretaris yang merupakan penjaga pintu gerbang perusahaan harus bisa mengelola informasi dengan baik terutama dalam penyimpanannya agar arsip tersebut dapat terjaga dan terawat dengan baik. Hal ini tidak lepas dari administrasi yang bertugas mengelola dokumen perusahaan.

Pada kenyataannya masih banyak perusahaan yang kurang memperhatikan dalam pengelolaan arsip yang baik dan benar. Karyawan terkadang menunda-nunda pekerjaan membuat arsip yang belum diarsipkan jadi menumpuk, sehingga suatu saat dapat terjadi hal yang tidak diinginkan seperti arsip yang dibutuhkan kembali menjadi hilang atau rusak.

Hal diatas harus dipertimbangkan oleh sebuah perusahaan sehingga pengelolaan arsip menjadi efisien dan efektif dapat menunjang kemajuan perusahaan. Oleh karena itu, penulis mengangkat tema analisis pengelolaan arsip di PT Aventis Pharma pada Departemen *Accounting* dikarenakan pentingnya pengetahuan tentang bagaimana pengelolaan arsip untuk perusahaan tersebut, sehingga dapat berguna bagi pembaca dalam memahami pengelolaan arsip yang efisien dan efektif.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah yaitu ”Bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan di PT Aventis Pharma pada Departemen *Accounting*?”

## **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1. Tujuan Penulisan**

Tujuan Penulisan Karya Ilmiah ini antara lain:

- a. Mengetahui pengelolaan arsip di PT Aventis Pharma pada Departemen *Accounting*.
- b. Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip di PT Aventis Pharma pada Departemen *Accounting*.
- c. Melakukan upaya dalam pemecahan masalah pengelolaan arsip yang terjadi di PT Aventis Pharma pada Departemen *Accounting*.

### **2. Manfaat Penulisan**

Manfaat yang diperoleh dalam penulisan Karya ilmiah ini antara lain:

- Bagi Penulis:
  - a. Mempelajari permasalahan yang terjadi dalam perusahaan dan belajar mencari solusi terbaik untuk mengatasi permasalahan tersebut.
  - b. Meningkatkan kemampuan analisis penulis dalam pembuatan karya ilmiah.

- Bagi Perusahaan:
  - a. Memperoleh gambaran mengenai permasalahan yang terjadi di perusahaan.
  - b. Mencari jalan keluar terbaik demi kelangsungan hidup perusahaan.
- Bagi Universitas:

Memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna untuk perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi tentang pengelolaan arsip
- Bagi Masyarakat Luas:

Dapat menjadi bahan referensi dalam mempraktikkan pengelolaan arsip yang efisien dan efektif.