

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi ini suatu perusahaan baik swasta maupun pemerintah, informasi menjadi kebutuhan yang penting. Seluruh kegiatan membutuhkan informasi. Dalam hal ini informasi yang dimaksud yaitu arsip. Arsip merupakan hal yang sangat penting karena arsip merupakan kumpulan dokumen-dokumen penting berupa tulisan, gambar, maupun rekaman. Semakin maju perusahaan tersebut, semakin banyak pula dokumen-dokumen penting yang perlu diarsipkan. Sehingga perlu adanya tempat penyimpanan arsip khusus agar proses penemuan arsip berlangsung cepat dan tepat.

Arsip merupakan informasi terekam dalam bentuk media apapun yang diciptakan. Karena perkembangan teknologi sudah maju, menyebabkan perubahan dalam arsip. Arsip yang dahulu hanya dalam media kertas, sekarang arsip dalam bentuk media baru seperti film, kaset, video, elektrik, CD, DVD, *flash disk*, *Hard disk* dan lain-lain. Arsip dalam bentuk media elektronik ini, membuat arsip yang dikelola akan memperoleh manfaat kecepatan, kemudahan serta hemat biaya.

Arsip yang diterima dan dikelola oleh suatu perusahaan atau individu dapat dikelola dalam rangka melaksanakan kegiatan atau karena kewajiban. Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran kegiatan di

suatu perusahaan. Arsip menunjang kelancaran kegiatan karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan dibidang administrasi dan manajemen perkantoran.

Semakin banyak dokumen-dokumen yang telah diarsipkan dan semakin lama perusahaan tersebut berdiri, pasti memiliki banyak dokumen yang telah diarsipkan. Arsip memiliki bagian yaitu arsip yang masih aktif atau arsip yang masih sering digunakan, dan arsip yang tidak aktif atau yang frekuensi pemakaiannya sudah jarang. Oleh karena itu pemisahan antar arsip aktif dan tidak aktif perlu dilakukan agar proses pencarian arsip tidak terganggu.

Selain pemisahan arsip aktif dan tidak aktif, pelaksanaan prosedur peminjaman arsip merupakan hal yang tidak kalah penting. Karena arsip berfungsi sebagai bahan ingatan, alat bantu pengambil keputusan, dan bukti eksistensi organisasi, maka dari itu arsip perlu disimpan dengan baik. Apabila arsip tersebut dipinjam untuk suatu keperluan, maka perlu tanda sebagai pengganti arsip yang dipinjam tersebut agar tidak hilang, dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dalam suatu kegiatan kantor selain memisahkan arsip aktif dan tidak aktif, arsip yang menumpuk digudang perlu dimusnahkan. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna perlu dimusnahkan agar tidak menumpuk. Walaupun demikian bukan berarti untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dapat dilakukan dengan sembarang, tetapi pemusnahan harus melalui

mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada suatu perusahaan.

Oleh sebab itu, pengelolaan arsip pada divisi FATD (Finance Administration & Commercial Traffic Departement), PT Danapati Abinaya Investama belum terlaksana secara optimal. Hal ini terlihat dalam kegiatan pengarsipan. Dari tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, kemudian banyaknya arsip *inaktiv* yang tercampur oleh arsip *aktiv* sehingga proses pencarian terganggu. Selain itu pelaksanaan prosedur peminjaman yang kurang baik, dan tidak adanya proses penyusutan arsip sehingga arsip yang sudah tidak ada nilai guna menumpuk di gudang.

Semua hal di atas harus dipertimbangkan dan diperbaiki oleh sebuah perusahaan sehingga pengelolaan arsip yang efektif dapat menunjang kemajuan perusahaan. Oleh karena itu penulis mengangkat tema analisis pengelolaan arsip pada PT Danapati Abinaya Investama (Jak Tv) pada divisi FATD (*Finance Administration & Commercial Traffic Departement*). dikarenakan pentingnya pengetahuan tentang bagaimana pengelolaan arsip yang baik dalam perusahaan tersebut, sehingga dapat berguna bagi para pembaca dalam memahami pengelolaan arsip yang baik.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah yaitu ”Bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan di PT Danapati Abinaya Investama (Jak tv) pada divisi FATD?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan Karya Ilmiah ini antara lain:

- a. Untuk mengetahui pengelolaan arsip di PT Danapati Abinaya Investama pada divisi FATD.
- b. Untuk mengetahui kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di PT Danapati Abinaya Investama pada Divisi FATD.
- c. Untuk mengetahui upaya dalam pemecahan permasalahan pengelolaan arsip yang terjadi di PT Danapati Abinaya Investama pada divisi FATD.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat yang diperoleh dalam penulisan Karya ilmiah ini antara lain:

- a. Bagi Penulis:
 - a) Mempelajari permasalahan yang terjadi dalam perusahaan dan belajar mencari solusi terbaik dalam permasalahan tersebut.
 - b) Meningkatkan kemampuan analisis penulis dalam pembuatan karya ilmiah.
- b. Bagi Perusahaan:
 - a) Memperoleh gambaran mengenai permasalahan yang terjadi di perusahaan.
 - b) Mencari solusi terbaik untuk perusahaan.
- c. Bagi Universitas:
 - a) Sebagai bahan referensi dan menambah kepustakaan Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

b) Dapat mengaplikasikan materi kearsipan dalam memberi pelajaran kepada mahasiswa generasi baru.

d. Bagi Masyarakat Luas:

Dapat menjadi bahan referensi dan bahan bacaan yang bermanfaat dalam mempraktekkan pengelolaan arsip yang efektif bagi yang membutuhkan.