

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Diera globalisasi ini banyak kantor yang semakin maju dan berkembang . Dalam melaksanakan kegiatan kantor banyak berkas dan data-data yang terkumpul dan tersimpan karena masih memiliki nilai guna. Sehingga diperlukannya penyimpanan sistematis dan apabila arsip tersebut dibutuhkan kembali, akan cepat dan mudah ditemukan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran yang sangat penting dan tidak mudah. Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Arsip yang dimiliki setiap perusahaan harus di jaga dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan membantu tugas pimpinan dan mekanisme kerja dari seluruh instansi karyawan dalam pencapaian tujuan secara lebih efektif dan efisien..

Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatanadministrasi dari suatu organisasi. Oleh karena itu arsip memiliki nilai dan artiyang sangat penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan dari seluruh bangsa Indonesia. Demi terpeliharanya arsip maka diperlukan cara pengelolaan, pengaturan dan penanganan kearsipan yang benar sehingga arsip dapat tertata dengan baik dan benar untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara cepat, tepat dan teliti. Agar

kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi suatu perusahaan apabila dikelola mengikuti setiap prosedur yang berlaku di perusahaan. Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah perusahaan kurang baik pengelolaannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Salah satu cara yang dilakukan oleh kantor tersebut dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan teliti. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam kantor tersebut. Untuk mewujudkan hal tersebut arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor baik secara Konvensional (Manual) ataupun Digital.

Arsip mempunyai peran penting bagi sebuah kantor maka arsip perlu dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapian penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk

menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya.

Arsip-arsip yang terdapat pada Divisi *Admin & IT* pada PT Gemala Kempa Daya belum berjalan secara optimal. PT Gemala Kempa Daya masih menggunakan sistem pengelolaan arsip secara manual. Didalam sistem pengelolaan arsip secara manual, PT Gemala Kempa Daya masih mengalami kendala seperti tidak ditemukannya arsip yang dibutuhkan karena tidak adanya arsip tersebut di ruang kearsipan yang disebabkan belum adanya pelaksanaan prosedur peminjaman arsip yang baik.

Pada divisi *Admin & IT* pada PT Gemala Kempa Daya adanya ketidakjelasan tentang prosedur yang mengatur tentang pencatatan arsip yang masuk kedalam ruang kearsipan seperti menyerahkan arsip tanpa adanya bukti tanda terima yang menyebabkan kegiatan kearsipan menjadi terhambat dalam pengelolaan arsip.

Kurangnya fasilitas penunjang penyimpanan kearsipan seperti arsip arsip berada dilantai karena kurangnya rak untuk menyimpan arsip yang terdapat pada ruang kearsipan pada divisi *Admin & IT*.

Berdasarkan masalah yang terjadi diatas, penulis tertarik untuk membahas : Analisis pengelolaan arsip pada divisi *Admin & IT* di PT Gemala Kempa Daya?

## **B. Perumusan Masalah**

Untuk menghindari pembahasan terlalu luas dalam suatu perusahaan/instansi, maka penulis akan membatasi permasalahan mengenai Analisis Kearsipan yang mencangkup tentang “Bagaimana pengelolaan arsip pada divisi *Admin & IT* di Pt gemala Kempa Daya ? “

### **C. Tujuan dan manfaat penulisan**

#### 1. Tujuan penulisan

- a. Mengetahui pengelolaan arsip di PT Gemala Kempa Daya
- b. Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip di PT Gemala Kempa Daya pada divisi *Admin & IT*
- c. Melakukan upaya dalam pemecahan masalah pengelolaan arsip di PT Gemala Kempa Daya

#### 2. Manfaat Penulisan

- a. Bagi Penulis  
Bagi penulis sebagai tambahan pengetahuan tentang Bagaimana pengelolaan arsip pada PT Gemala Kempa Daya
- b. Bagi Instansi  
Sebagai bahan masukan bagi Instansi dalam pengelolaan arsip
- c. Bagi Universitas Negeri Jakarta  
Memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi tentang pengelolaan arsip