

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap pekerjaan dan kegiatan diperkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip fungsinya sangat penting bagi kelancaran operasional sebagai bahan untuk pengambilan keputusan bisnis dan lain – lain. Hal ini tidak lepas kaitannya dengan peran kantor sebagai unit penunjang dalam perusahaan yang mempunyai fungsi pengelolaan informasi. Peranannya semakin terasa penting dengan meningkatnya kebutuhan penyediaan informasi yang tepat waktu, lengkap dan penyediaan dan penyimpanan informasi yang efektif.

Walaupun kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi, namun didalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Untuk kelancaran kegiatan kearsipan perlu adanya sistem yang teratur dan baku, hal ini merupakan alat dasar yang dapat membantu pimpinan dalam menjalankan kegiatannya didalam perusahaan. Dalam pengolahan arsip juga harus memperhatikan sistem kearsipan (*filling system*) yang

digunakan dan sistem kearsipan yang digunakan dikantor sebaiknya dipilih dan disesuaikan dengan kepentingan masing – masing kantor.

Dalam pelaksanaan sistem pengurusan arsip dipengaruhi oleh berbagai faktor diantaranya peralatan dan perlengkapan yang tersedia untuk menangani arsip – arsip tersebut, sehingga arsip tertata baik, dengan penempatan yang tepat maka akan mempermudah perawatan, pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip hali ini mempengaruhi efektifitas dan efisiensi kerja karyawan administrasi.

Tata ruang kantor untuk penyimpanan arsip perlu ditata. Penempatan perabotan berdasarkan urutan kegiatan terhadap penyimpanan maupun penemuan kembali. Dikarenakan semakin hari semakin bertambahnya volume arsip maka juga dilakukan penyusutan terhadap arsip-arsip untuk menghindari tercampurnya antara arsip inaktif dengan arsip aktif.

Oleh karena itu agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur. Sehingga akan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, fikiran dan biaya. Dengan demikian pengelolaan kearsipan dikantor harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor.

Bagian Administrasi pada PT Somagede Indonesia adalah salah satu bagian yang mempunyai peranan penting untuk memperoleh data tentang hasil penjualan perusahaan. Oleh karena itu, data dan informasi harus benar-benar dikelola dengan baik, sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdapat masalah terhadap sistem pengolahan arsip pada bagian administrasi yang tidak sesuai dengan prosedur pengolaan arsip. Dimana arsip pada bagian administrasi PT Somagede Indonesia tidak tertata dengan rapih. Hal ini menghambat kelancaran pekerjaan Administrasi. Selain itu juga keterbatasan ruang kantor, fasilitas, serta keterampilan yang diperlukan untuk menyimpan arsip tersebut menjadi masalah yang terjadi pada PT Somagede Indonesia.

Dari uraian diatas peneliti tertarik untuk menganalisis sistem pengolahan arsip bagaian administrasi pada PT Somagede Indonesia.

B. Perumusah masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada maka rumusan masalah dari peneliti adalah: “Bagaimana sistem pengolahan arsip pada bagian administrasi di PT Somagede Indonesia ?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

a. Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui sistem pengolahan arsip pada PT Somagede Indonesia.

b. Manfaat Penulisan

1. Bagi Peneliti

Bagi peneliti yaitu untuk menambah wawasan pengetahuan tentang Sistem pengolahan arsip yang baik dan benar.

2. Bagi Instansi

Bagi instansi yaitu sebagai bahan masukan bagi instansi dalam pengolahan arsip agar dapat dengan mudah ditemukan kembali.

3. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Bagi Fakultas Ekonomi yaitu agar memperoleh bahan masukan guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi tentang sistem pengolahan arsip lebih banyak lagi.

4. Bagi Masyarakat

Bagi masyarakat yaitu agar dapat menambah pengetahuan dan wawasan yang lebih luas lagi tentang sistem pengolahan arsip pada bagian Administrasi.