

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan zaman yang semakin pesat menuntut manusia untuk menciptakan teknologi yang praktis, efektif dan efisien. Begitu pula dalam kemajuan bisnis di sektor pemerintah maupun swasta, mulai dari pimpinan tertinggi hingga tingkat yang terendah tentu akan selalu melakukan kegiatan surat-menyurat yang setiap harinya bertambah, sehingga harus difikirkan bagaimana sistem penyimpanan yang tepat dan seefisien mungkin.

Rekaman kegiatan bisnis merupakan salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia usaha. Rekaman tersebut terdapat dalam setiap arsip yang disimpan di setiap perusahaan/instansi/organisasi dan lembaga-lembaga baik pemerintah ataupun swasta, agar dapat membantu pelayanan maupun keperluan informasi *intern*. Setiap pengambilan keputusan oleh pimpinan akan selalu bergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang akan disajikan dan dilaporkan secara aktif kepada pimpinan perusahaan yang bersangkutan.

Arsip sangat berperan penting dalam administrasi sebuah perusahaan. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang kegiatan administrasi adalah kearsipan. Tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan sumber

informasi dan sebagai pusat ingatan informasi yang bermanfaat untuk membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian pekerjaan guna untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Ida Nuraida mengungkapkan tentang kebutuhan informasi bagi setiap perusahaan adalah

Tanpa informasi, perusahaan tidak akan berjalan dengan baik. Informasi dalam perusahaan diibaratkan darah dalam tubuh manusia, sehingga harus dikumpulkan, diolah, diproses, dan dikomunikasikan melalui alat-alat atau sistem yang berlaku dalam setiap perusahaan. Informasi yang akurat sangat dibutuhkan dalam setiap pengambilan keputusan.<sup>1</sup>

Dapat disimpulkan bahwa informasi dengan kearsipan memiliki keterkaitan yang erat dalam menunjang kelancaran kegiatan perusahaan untuk pencapaian tujuan perusahaan. Maka dari itu, kearsipan yang baik sangat penting untuk kebutuhan informasi perusahaan.

Penyelenggaraan sistem kearsipan yang baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh perusahaan melalui informasi yang tersaji dengan baik dan benar.

Ironisnya dewasa ini masih banyak perusahaan yang belum melaksanakan penataan arsip dengan baik, sering sekali kita jumpai arsip-arsip ditumpuk di dalam gudang dan dibiarkan terbengkalai begitu saja. Hal inilah yang menjadikan penerapan suatu sistem kearsipan pada suatu perusahaan tidak optimal, terlebih lagi apabila dilakukan proses pencarian kembali akan sangat menyulitkan bagi pihak-pihak yang mempunyai

---

<sup>1</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius, 2012), hlm.8

kepentingan terhadap arsip tersebut. Hal ini juga mungkin dikarenakan tidak tersedianya tenaga yang ahli dalam bidang kearsipan.

Hal tersebut juga dialami oleh PT IAMI APPU pada bagian PPIC, terlihat bahwa sistem kearsipannya tidak diterapkan sesuai dengan literatur penyimpanan arsip yang sudah ada. Maka dari itu, Penulis sangat tertarik untuk menguraikan dan membahas lebih lanjut tentang masalah kearsipan untuk dijadikan tugas akhir yang berjudul “**Analisis Sistem Penyimpanan Arsip di PT Isuzu Astra Motor Indonesia Assy Plant Pondok Ungu (PT IAMI APPU) pada Bagian *Planning Production Inventory Control (PPIC)*”**”.

## **B. Perumusan Masalah**

Untuk lebih memfokuskan topik yang akan dibahas, maka Penulis dapat merumuskan masalah dalam penulisan Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip yang diterapkan oleh PT IAMI APPU pada bagian PPIC?”

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

### **1. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan Penulisan ini adalah untuk mengetahui Sistem Penyimpanan Arsip yang diterapkan oleh PT IAMI APPU pada PPIC.

### **2. Manfaat Penulisan**

Manfaat Penulisan ini adalah sebagai berikut:

**a. Bagi Penulis**

- 1) Sebagai tambahan pengetahuan selama perkuliahan dan pengalaman, baik teori maupun praktek.
- 2) Belajar menganalisa dan melatih daya fikir dalam mengambil kesimpulan atas permasalahan yang terdapat di dalam perusahaan, khususnya di PPIC.

**b. Bagi Universitas**

Sebagai bahan pertimbangan dalam penerapan mata kuliah sistem kearsipan yang berperan penting untuk optimalisasi dalam mendukung pencapaian visi dan misi.

**c. Bagi Perusahaan**

Dapat menerapkan sistem kearsipan yang baik dan benar dalam menunjang efektifitas kerja dan pengambilan keputusan perusahaan.

**d. Bagi Pembaca**

Dapat dijadikan informasi bagi pembaca untuk meningkatkan pengetahuan tentang sistem kearsipan.