

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Ilmu Pengetahuan dan Teknologi saat ini berkembang sangat pesat, sehingga apapun kegiatan di lingkungan perusahaan dituntut untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Secara umum hampir semua kegiatan di lingkungan perusahaan sudah memanfaatkan dan mengikuti perkembangan teknologi, seperti penggunaan komputer yang sangat membantu dalam mencapai tujuan organisasi agar pelaksanaan administrasi menjadi lebih efektif dan efisien.

Perkembangan teknologi dan perkembangan dunia ke arah globalisasi berdampak besar terhadap aspek kehidupan manusia termasuk dalam bidang administrasi yang menuntut adanya profesionalisme dalam melaksanakan setiap aktifitas organisasi, termasuk dalam hal manajemen kearsipan yang harus mengikuti kemajuan teknologi dan tentu saja ini menjadi tantangan tersendiri bagi pengelola arsip.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perusahaan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dari setiap kegiatan yang dilakukan di perusahaan. Arsip sangat berperan penting karena berisi informasi tertulis yang dapat dipertimbangkan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, maka

dari itu, arsip harus bisa diolah dengan benar baik secara manual maupun elektronik tentunya di dukung dengan faktor lain seperti adanya beberapa tenaga ahli yang mengelola kearsipan.

Semakin berkembangnya aktifitas di dalam perusahaan, maka pertumbuhan jumlah dokumen dan arsip dari waktu ke waktu semakin bertambah dan itu didominasi oleh arsip dalam bentuk kertas yang disimpan pada sarana-sarana penyimpanan arsip seperti lemari besi, *filling cabinet*, rak, atau *mobile cabinet*. Jika hanya mengandalkan sarana penyimpanan arsip secara tradisional, maka lama-kelamaan ini akan menimbulkan permasalahan yang cukup kompleks sehingga akan menurunkan kualitas kinerja perusahaan apabila bila tidak ada jadwal retensi arsip yang digunakan.

Organisasi yang tidak melakukan kegiatan administrasi dengan baik terutama dalam hal penanganan kearsipan, maka akan mengalami beberapa masalah seperti kesalahan dalam memperoleh data, menyampaikan data, menyimpan dokumen rahasia, pengolahan dokumen untuk arsip, selain itu hubungan dengan pihak internal dan eksternal tidak akan berjalan baik karena semua itu dilakukan dalam lingkup kegiatan administrasi, untuk menghindari masalah tersebut, maka dibutuhkan suatu penanganan yang baik dalam pengelolaan arsip dan pelaksanaan kegiatan administrasi sehingga memberikan dampak positif terhadap kinerja karyawan.

Arsip memang sudah tidak asing lagi bagi kegiatan sehari-hari perusahaan, namun dalam mengurus atau mengelola arsip merupakan pekerjaan yang tidak mudah terutama dengan ruang lingkup perusahaan yang besar mengingat keberadaan arsip memiliki peranan yang sangat penting untuk kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu, semua dokumen atau arsip dalam perusahaan perlu mendapatkan penanganan khusus sehingga dokumen dan arsip tersebut bisa terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan apabila diperlukan.

Dengan mengikuti perkembangan teknologi saat ini, komputer dapat digunakan dalam mengelola arsip. Tujuan dari penggunaan komputer adalah untuk membantu petugas pengelola arsip untuk mengelola arsip dengan baik secara efektif dan efisien, selain itu juga agar arsip bisa dikendalikan dengan baik.

Dari hasil pengamatan awal yang didapatkan sewaktu Praktek Kerja Lapangan pada PT Pupuk Kujang, penulis menemukan bahwa penggunaan komputer dalam pengelolaan arsip hanya digunakan untuk mengindeks atau membuat daftar isi dari seluruh arsip yang disimpan. Dengan cara tersebut komputer berfungsi sebagai alat untuk mengetahui dan menunjukkan dimana letak arsip yang diperlukan itu berada. Penemuan arsip dapat dilakukan dengan cepat karena komputer dapat memberi petunjuk melalui beberapa pendekatan sekaligus.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis tertarik untuk mengetahui keefektifitas dan keefisiensi dari sistem penerapan arsip yang digunakan oleh PT Pupuk Kujang, dan selain itu ingin mengetahui bagaimana proses dari pengelolaan data menggunakan sistem *database*.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka perumusan masalah Karya Ilmiah ini adalah “apakah sistem penataan arsip dan penggunaan aplikasi *database* dalam pengelolaan arsip konvensional dapat berjalan secara efektif dan efisien pada PT Pupuk Kujang?”

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

### **1. Tujuan Penulisan**

Penulisan karya ilmiah ini mempunyai tujuan yaitu:

- a. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip apa yang dapat berjalan secara efektif dan efisien serta sesuai digunakan pada PT Pupuk Kujang.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan bagaimana prosedur pengelolaan arsip menggunakan aplikasi *database* dalam penataan arsip konvensional pada PT Pupuk Kujang.
- c. Untuk mengetahui bagaimana kualitas sumber daya manusia yang mengelola kearsipan pada PT Pupuk Kujang.

## 2. Manfaat Penulisan

### a. Bagi penulis

Mendapat banyak pengetahuan dan menambah wawasan baru mengenai pengelolaan arsip secara elektronik pada PT Pupuk Kujang serta mengembangkan teori yang sudah diperoleh sewaktu perkuliahan.

### b. Bagi perusahaan

Dapat membantu memberikan masukan mengenai system pengelolaan arsip sehingga prosesnya sesuai dengan prosedur yang ada dan terlaksana secara utuh.

### c. Bagi fakultas

Hasil penulisan ini dapat digunakan sebagai bahan pustaka atau referensi untuk penelitian selanjutnya bagi civitas akademika Universitas Negeri Jakarta, selain itu juga untuk memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dalam dunia pendidikan.