

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi suatu perusahaan, setiap kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam perusahaan. Selain sebagai informasi, arsip juga berperan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

Begitu pentingnya arsip bagi suatu organisasi atau perusahaan, oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memelihara sistem kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan.

Arsip yang baik adalah arsip yang ditata dan disusun dengan suatu sistem kearsipan tertentu, serta ditempatkan ditempat yang aman. Selain itu arsip yang baik adalah arsip yang dapat ditemukan kembali dengan cepat jika dibutuhkan.

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (*alphabetical filing system*), sistem nomor (*numerical filing system*), sistem wilayah

(*geographical filing system*), sistem perihal (*subject filing system*) dan sistem urutan waktu (*chronological filing system*). Sistem tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Perusahaan menggunakan salah satu sistem sesuai dengan kebutuhannya, serta tergantung dari besar kecilnya perusahaan tersebut.

Kegiatan pengarsipan tidak akan berjalan lancar tanpa didukung dengan fasilitas yang memadai dan kemampuan dari pegawai yang mengurus bidang kearsipan. Fasilitas yang memadai seperti adanya folder atau map yang menampung arsip, adanya wadah atau tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip.

Selain itu, kemampuan pegawai juga berpengaruh dalam kegiatan kearsipan. Pegawai harus memiliki pengetahuan yang luas tentang kearsipan, teliti, tekun, dan cermat terhadap setiap arsip yang dikelolanya.

Kriteria arsip yang baik selanjutnya adalah adanya penyusutan arsip. Jika arsip disimpan saja dan banyaknya warkat yang masuk ke perusahaan maka akan terjadi penumpukkan arsip, karena arsip yang disimpan tidak ada kegiatan penyusutan. Penyusutan bertujuan untuk mengurangi arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna, serta memindahkan arsip inaktif ke pusat arsip.

Biasanya arsip mempunyai jadwal retensi masing-masing sesuai dengan nilai kegunaanya. Dengan adanya penyusutan maka tidak akan

terjadi penumpukkan arsip dan tempat penyimpanan arsip tidak mengalami kelebihan muatan.

Sekarang ini banyak perusahaan yang sering meremehkan arti penting arsip. Salah satu contoh yang penulis temukan adalah faktur yang masuk ditumpuk begitu saja tanpa adanya penataan. Selain itu, faktur yang telah dimasukkan ke dalam map diletakkan begitu saja di atas lemari tanpa menggunakan suatu sistem kearsipan tertentu.

Faktur sebagai tanda bukti keuangan sudah seharusnya disimpan dan ditata dengan baik. Faktur yang tidak disimpan dan ditata akan ada kemungkinan terjadinya kehilangan. Selain itu, jika sewaktu-waktu faktur tersebut diperlukan oleh atasan maka untuk menemukannya kembali akan sulit. Jika hal ini terjadi, maka pekerjaan pun akan terhambat karena membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan kembali faktur tersebut.

Dari kasus tersebut dapat dikatakan bahwa sistem kearsipan di perusahaan tersebut kurang baik dan perlu adanya perubahan untuk memperbaiki kekurangan tersebut.

Diharapkan dengan adanya sistem penataan arsip yang tepat, tujuan perusahaan dapat tercapai. Oleh karena itu penulis tertarik meneliti masalah tersebut dengan judul **“Analisis Sistem Penataan Arsip Pada PT. Bridgestone Tire Indonesia”**

B. Perumusan Masalah

Dari judul diatas maka penulis merumuskan masalah yaitu bagaimana penataan arsip yang baik?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk memenuhi syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Ahli Madya D III Sekretari.
- b. Untuk mengetahui bagaimana sistem penataan arsip yang baik.
- c. meningkatkan kemampuan analisis penulis serta untuk mengetahui secara pasti sistem penataan arsip.

2. Manfaat Penulisan

Universitas :

- a. Mengetahui seberapa jauh mahasiswa menguasai materi yang diberikan.
- b. Sebagai tambahan pustaka bagi universitas dalam bidang administrasi perkantoran.
- c. Memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam berlatih mengkolaborasikan dan memformulasikan ide, konsep, pola berpikir atau kreativitasnya dan mengkomunikasikannya dalam format ilmiah dengan jelas,

Perusahaan:

- a. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan sumbangan pemikiran bagi pemilik usaha dalam mengambil kebijaksanaan yang berkaitan dengan penataan arsip pada perusahaan.
- b. Sebagai bahan referensi dan bahan pustaka perusahaan.