

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia komunikasi pada saat ini begitu pesat, khususnya perkembangan komunikasi dalam penyampaian informasi dari informan yang satu ke informan lainnya. Dalam penyampaian informasi tersebut kini sudah semakin efektif dan cepat, sehingga memudahkan informan memperoleh informasi dari informan lain.

Dari semakin banyaknya perkembangan komunikasi yang ada saat ini seperti internet, *e-mail*, telepon genggam dan lain sebagainya, masih ada pula komunikasi yang menggunakan sistem surat menyurat. Meskipun sudah semakin banyak cara komunikasi yang lebih modern, tapi surat masih menjadi salah satu cara komunikasi yang cukup efektif dalam menyampaikan suatu informasi. Sistem surat menyurat sampai saat ini masih banyak dipergunakan terutama dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Surat adalah alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari seseorang, lembaga atau instansi kepada seseorang, lembaga atau instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu. Surat masih menjadi alat penyampaian informasi yang efektif bagi setiap perusahaan atau instansi. Setiap

perusahaan pasti memiliki surat yang berisi data dan informasi berkaitan dengan perusahaan. Data dan informasi yang terdapat di dalam surat ada yang harus disimpan untuk sementara waktu dan diproses lebih lanjut (*pending file*), dan ada juga yang sudah selesai pemrosesannya (*permanent file*) namun harus disimpan karena masih dibutuhkan oleh perusahaan.

Surat yang akan disimpan dinamakan arsip. Arsip diartikan sebagai dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan, dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi. Arsip juga merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jika surat yang disimpan tersebut dinamakan arsip, maka kegiatan dalam menyimpan arsip disebut dengan kearsipan.

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha yang banyak dilakukan oleh setiap organisasi atau perusahaan, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Setiap kantor atau perusahaan mempunyai sistem pengelolaan kearsipan yang berbeda-beda. Pada kenyataannya, penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di perusahaan sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik.

Padahal fungsi data dan informasi sangat penting bagi kelancaran operasional perusahaan karena data dan informasi yang tersimpan dalam arsip dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan baik keputusan yang berkaitan dengan bisnis maupun keputusan lainnya. Hal inilah yang menjadi penyebab perlunya sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang efektif.

Selain harus memperhatikan sistem pengelolaan arsip yang baik, peralatan yang digunakan juga harus diperhatikan dan disediakan demi memperlancar proses pengarsipan. Peralatan yang biasa digunakan untuk pengelolaan arsip antara lain *folder, guide, tab, filling cabinet, ordner* dan lain sebagainya.

Divisi Sekretaris Perusahaan adalah salah satu Divisi pada PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara yang mempunyai salah satu kegiatan tata usaha dalam pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan dibutuhkan oleh setiap organisasi untuk mengurus, menyimpan, menjaga, dan melindungi arsip-arsip yang masih dibutuhkan dalam organisasi, begitu pula dengan Divisi Sekretaris Perusahaan.

Dari uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas masalah tersebut dan memilih judul "Analisis Pengelolaan Kearsipan Divisi Sekretaris Perusahaan PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara" sebagai judul tugas akhir Karya Ilmiah.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka yang menjadi perumusan masalah yaitu "Bagaimanakah sistem pengelolaan kearsipan pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara".

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan karya ilmiah ini antara lain untuk:

- a. Memperoleh informasi tentang sistem kearsipan yang digunakan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara.
- b. Mengetahui fasilitas apa saja yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan Divisi Sekretaris Perusahaan PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara.
- c. Mengetahui efisiensi penyimpanan dan penemuan kembali arsip dilingkungan Divisi Sekretaris Perusahaan PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara.
- d. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem kearsipan Divisi Sekretaris Perusahaan PT (Persero) Kawasan Berikat Nusantara.

2. Manfaat Penulisan

Manfaat yang diperoleh dari penulisan karya ilmiah ini, antara lain:

a. Untuk Penulis

- 1) Sebagai sarana studi banding terhadap teori yang selama ini didapat dengan kenyataan yang terjadi di dunia kerja nyata.
- 2) Menambah pengetahuan mengenai hal-hal apa saja yang berkaitan dengan pekerjaan administrasi nyata dan hal-hal apa saja yang mempengaruhi produktivitas kerja seorang karyawan.
- 3) Memperoleh wawasan dan meningkatkan kemampuan analitis tentang pengelolaan manajemen kearsipan yang baik dalam sebuah instansi atau perusahaan.

b. Untuk Universitas

Universitas memperoleh bahan-bahan kepustakaan dan referensi dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya tentang kesekretarian.

c. Untuk Perusahaan

Perusahaan memperoleh saran-saran dan masukan dalam sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip yang baik sesuai dengan sistem yang ada.