

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan maupun organisasi membutuhkan arsip dalam kegiatan sehari-hari. Kearsipan yang baik sangat penting bagi manajemen sebuah perusahaan atau organisasi. Setiap pekerjaan dalam kegiatan perusahaan maupun organisasi sangat membutuhkan data dan informasi yang akurat. Data tersebut adalah arsip, karena arsip merupakan sumber dari berlangsungnya segala kegiatan di perkantoran atau organisasi.

Arsip adalah kumpulan dokumen yang di simpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna berupa data dan informasi yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan kegiatan perkantoran. Sedangkan Kearsipan adalah pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan penciptaan, pengurusan, penyimpanan, penemuan, dan pemusnahan. Kearsipan bertujuan untuk menyimpan arsip secara sistematis, sehingga mudah dalam penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.

Kearsipan yang tertata dengan baik dan menggunakan sistem penyimpanan yang tepat akan memperlancar kegiatan yang berlangsung dalam perusahaan atau organisasi tersebut. Sistem penyimpanan arsip pada PT Astra Otoparts Divisi Nusametal sulit untuk di pahami hal ini yang menjadi kendala bagi pegawai pemegang kearsipan. Pada dasarnya dibutuhkanlah sistem penyimpanan arsip yang mudah

dimengerti, tepat dan sesuai dengan kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut.

Hal yang perlu diperhatikan di dalam proses pengarsipan di sebuah perusahaan atau organisasi adalah sistem penyimpanannya yang baik, agar memudahkan setiap pegawai dalam menyimpan arsip-arsip yang ada dan tidak menghabiskan banyak waktu untuk menyimpan satu arsip ke dalam ordner atau map. Ketepatan dalam sistem penyimpanan arsip akan menjadikan suatu keberhasilan dalam kegiatan kearsipan.

Kerumitan dalam menggunakan sistem penyimpanan menjadi suatu hambatan bagi perusahaan atau organisasi dalam menemukan kembali arsip. Jika perusahaan tersebut tidak segera mengatasinya maka akan menjadikan ketidakefektifan suatu pekerjaan dan menghabiskan cukup banyak tenaga dan waktu untuk menaruh kembali arsip tersebut dan mencari suatu arsip yang sedang dibutuhkan.

Tidak lepas dari itu semua kegiatan di dalam perkantoran selalu menggunakan arsip sebagai alat peminjaman di dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari di setiap unit kerja. Untuk menghindari arsip hilang perusahaan atau organisasi perlu mengadakan lembar peminjaman arsip, agar proses peminjaman arsip berjalan dengan lancar dan tidak menghambat kegiatan kearsipan.

Arsip yang datang setiap hari akan menjadikan penumpukan didalam ordner atau lemari penyimpanan arsip. Arsip yang menumpuk menjadikan hambatan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Hal tersebut

harus segera diatasi dengan membuat jadwal khusus untuk melakukan penyusutan arsip yang sudah tidak berguna lagi. Tujuan dari penyusutan arsip adalah untuk menghindari penumpukan arsip di dalam ordner.

Sistem penyimpanan, penemuan kembali arsip, peminjaman arsip serta penyusutan arsip yang benar menjadi acuan dalam kegiatan kearsipan, demi menunjangnya kelancaran kegiatan kearsipan.

Didasari oleh latar belakang permasalahan di atas, maka penulis dapat menyimpulkan judul yang tepat untuk karya ilmiah ini adalah “**Studi Sistem Pengelolaan Arsip Pada PT Astra Otoparts Divisi Nusametal**”.

A. Perumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang ada penulis menyimpulkan menjadi perumusan masalah yaitu:

Bagaimana pengelolaan arsip yang tepat pada PT Astra Otoparts Divisi Nusametal ?

B. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

- a. Mengetahui tentang bagaimana pengelolaan kearsipan yang efektif dan mudah dipahami setiap orang
- b. Menganalisa dan memecahkan masalah yang ada pada perusahaan
- c. Memenuhi tugas akhir mata kuliah.
- d. Untuk mendapatkan nilai kelulusan sesuai dengan yang ditargetkan.

e. Untuk mendapatkan gelar Ahli Madya.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Perusahaan

1. Mengetahui prosedur penggunaan sistem penyimpanan kearsipan serta penemuan kembali arsip yang efektif
2. Memberikan kemudahan dalam menjalankan kearsipan

b. Bagi Penulis

Untuk meningkatkan kemampuan analisis penulis dalam menyelesaikan masalah berdasarkan teori-teori dan objek-objek penelitian yang ada.

c. Bagi Mahasiswa

1. Membantu dalam memberikan tambahan materi mengenai kearsipan bagi mahasiswa lain.
2. Sebagai bahan bacaan umum