

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju sudah meluas secara global salah satunya di Indonesia sebagai Negara berkembang. Banyak perubahan yang dirasakan di seluruh dunia dari adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kemajuan ini dapat di rasakan oleh berbagai bidang tidak terkecuali pada bidang perkantoran. Dalam aktivitas perkantoran, sebagian besar perusahaan sudah memiliki perkembangan dalam menjalankan aktifitasnya. Semakin berkembangnya aktifitas dalam perusahaan, maka akan semakin banyak terdapat dokumen-dokumen dan juga data-data.

Dokumen yang terdapat dalam sebuah perusahaan akan menjadi arsip setelah digunakan. Arsip tidak terlepas dari kegiatan perusahaan karena arsip sebagai salah satu sumber informasi yang disimpan bagi perusahaan. Kearsipan memiliki peran penting bagi perusahaan sebagai penunjang dalam menjalankan kegiatan operasional. Melalui arsip, data dan informasi yang akurat dapat diperoleh dengan cepat dan mudah. Karena arsip memuat data-data yang dapat menjadi informasi dalam pelaksanaan aktifitas perusahaan. Hal ini bersangkutan dengan keberhasilan operasional perusahaan dan pengambilan keputusan.

Meskipun arsip memiliki peran yang penting dalam kegiatan perusahaan, tidak sedikit perusahaan yang belum memperhatikan tentang fungsi arsip yang sebenarnya. Masih banyak perusahaan yang mengabaikan arsip dan tidak memiliki sistem penyimpanan dengan baik dan benar. Dapat dijumpai dalam perusahaan jika arsip diletakan pada tempat yang tidak seharusnya menjadi penyimpanan arsip. Arsip seringkali ditumpuk dalam gudang ataupun disimpan pada *file* yang tidak beraturan. Pengelolaan arsip yang buruk mengakibatkan arsip tersebut menjadi berantakan dan tidak teratur.

Dalam kenyataannya, untuk mendapatkan informasi dari arsip maka arsip perlu dijaga dan dilindungi agar tidak berisiko terjadi kehilangan. Hal ini berkaitan dengan penyimpanan arsip, penyimpanan arsip yang benar dapat mempermudah dalam mendapatkan informasi dari sebuah arsip sebaliknya jika penyimpanan tidak dilakukan dengan baik dan benar maka akan sulit mendapatkan informasi dari arsip dan menghambat kegiatan perusahaan.

Penyimpanan arsip yang benar perlu memiliki tahap-tahap atau prosedur yang baik dan benar sehingga arsip dapat dikelola dengan baik dan tersimpan secara teratur. Adanya prosedur penyimpanan arsip yang benar dapat membantu sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan dalam menyimpan arsip, karena arsip disimpan dengan tahap-tahap yang berurutan sehingga dalam penyimpanannya arsip akan tertata dengan baik.

Dalam menerapkan prosedur penyimpanan arsip diperlukan juga sistem yang tepat dalam menyimpan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang tepat sangat membantu dalam mengurutkan arsip saat disimpan. Selain itu dengan

menggunakan sistem penyimpanan arsip dapat memudahkan sumber daya manusia dalam perusahaan untuk menemukan kembali arsip saat dibutuhkan.

PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok merupakan perusahaan yang berjalan dalam bidang kepelabuhanan dan menyediakan layanan berupa layanan kapal, layanan barang, dan layanan lainnya yang terkait dengan pelabuhan. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok memiliki bagian Komersial yang ikut serta dalam menunjang aktivitas kepelabuhanan seperti halnya pelayanan pelanggan, hubungan masyarakat dan pentarifan dalam pelabuhan.

Dalam kegiatan yang dilakukan pada bagian Komersial PT Pelabuhan II Cabang Tanjung Priok selalu berkaitan dengan dokumen-dokumen dan data-data, baik yang disimpan pada bagian Komersial maupun yang dikirim pada pihak lain. Dokumen yang berkaitan dengan Bagian Komersial antara lain adalah seperti surat izin kunjungan, surat koreksi nota kapal, surat permohonan dari pelanggan, dan-lain lain.

Namun dalam kenyataannya, dokumen dan data yang terdapat pada bagian Komersial belum dikelola sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip yang benar dan tidak memiliki sistem penyimpanan arsip yang tepat. Yang mengakibatkan arsip pada Bagian Komersial menjadi tidak teratur.

Berdasarkan uraian tersebut maka Penulis tertarik dalam menyusun Karya Ilmiah dengan judul **“Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah diuraikan, maka penulis mengangkat rumusan masalah dalam Karya Ilmiah ini yaitu **“Bagaimana Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok?”**

## **C. Tujuan dan Manfaat**

### **1. Tujuan Penulisan**

- a. Untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip pada bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok.
- b. Untuk menganalisis prosedur penyimpanan arsip pada bagian Komersial PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok.
- c. Untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **2. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat dari Penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok

Dapat digunakan sebagai bahan masukan dan informasi mengenai prosedur yang baik dan benar dalam penyimpanan arsip pada Bagian Komersial.

b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dapat digunakan sebagai tambahan referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai kearsipan khususnya prosedur penyimpanan arsip.

c. Bagi Penulis

Sebagai tambahan pengetahuan dan wawasan mengenai prosedur penyimpanan arsip, serta menambah pengalaman yang sebenarnya dalam mengerjakan prosedur penyimpanan arsip.