

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam perkembangan zaman yang semakin pesat ini, menuntut sebuah perusahaan untuk dapat mengolah sumber data dan informasi dari berbagai dokumen yang dibutuhkan untuk setiap bagian pekerjaan yang ada diperusahaan tersebut. Informasi sudah menjadi kebutuhan yang utama bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah atau swasta. Salah satu bagian terpenting dalam proses kerja dari administrasi adalah informasi yang menjadi sumber data yaitu arsip.

Pengarsipan dokumen merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk mengolah informasi agar informasi tersebut dapat dengan cepat dan tepat sesuai kebutuhan personil yang membutuhkan informasi disuatu perusahaan atau organisasi. Dengan banyaknya dokumen yang terdapat pada perusahaan maka sangat dibutuhkannya sebuah prosedur penyimpanan arsip yang baik dan benar.

Arsip memiliki peran sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Arsip sangat berperan penting dalam kelancaran suatu perusahaan. Penyimpanan arsip yang baik dan benar membantu penggunaanya dalam penemuan kembali arsip. Sebuah penyimpanan kearsipan dikatakan baik apabila sebuah dokumen yang disimpan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, sehingga

diperlukan pengelolaan dokumen yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan dokumen tidak lepas dari kegiatan penataan dokumen dan penemuan kembali.

Dalam suatu perusahaan banyak yang masih belum menguasai penanganan penyimpanan arsip yang benar sesuai dengan prosedur penyimpanan kearsipan. Kemampuan yang dimiliki oleh sumber daya manusia dalam menangani arsip sangat penting, karena apabila dokumen dibiarkan begitu saja mengakibatkan penumpukan dan kehilangan dokumen sehingga mengalami kesulitan dalam penemuan kembali secara cepat dan tepat. Faktor penunjang dalam penyimpanan kearsipan yang baik dan benar yaitu dengan adanya sarana fasilitas penyimpanan arsip yang memadai. Sarana fasilitas penyimpanan ini disesuaikan dengan jumlah arsip dalam suatu perusahaan.

Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall* adalah sebuah kantor pengelola pusat perbelanjaan dan hiburan yang berada dikawasan Tangerang. Dalam kegiatan sehari – hari Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall* khususnya di Departemen Operasional selalu berkaitan dengan data dan dokumen. Dokumen yang dihasilkan disimpan kedalam lemari arsip dengan menggunakan ordner. Dalam penyimpanan arsip terdapat masalah yaitu tidak adanya pedoman tata kearsipan yang diberlakukan secara baku sehingga tiap - tiap pegawai melaksanakan pekerjaannya tanpa keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas. Selain itu dalam penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama karena belum adanya keseragaman dalam

penyimpanan arsip dan perlengkapan penyimpanan yang masih kurang memadai.

Banyak kegiatan yang bergantung pada arsip, setiap perusahaan membutuhkan arsip sebagai acuan di masa yang akan datang. Arsip harus disimpan tidak hanya untuk disimpan dengan aman, tetapi juga harus ditemukan dengan cepat dan akurat. Oleh karena itu sangat diperlukan proses penanganan penyimpanan arsip yang baik dan benar sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga dapat mempermudah pegawai atau pimpinan yang memerlukan dokumen selalu tersedia pada saat dibutuhkan untuk pengambilan keputusan atau kebijakan.

Berdasarkan uraian di atas maka Penulis tertarik untuk menyusun karya ilmiah dengan judul **“Analisis Penanganan Sistem Penyimpanan Kearsipan Pada Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka rumusan masalah yang diangkat dalam pembahasan karya ilmiah ini adalah **“Bagaimana Penanganan Sistem Penyimpanan Arsip di Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*?”**

## **C. Tujuan dan Manfaat**

### **1. Tujuan Penulisan**

- a. Untuk menganalisis penanganan sistem penyimpanan arsip di Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*
- b. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip yang baik untuk Departemen Operasional Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*
- c. Untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar ahli madya pada Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

### **2. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat dari Penulisan karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*  
Penulisan ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai saran bagi Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall* untuk membantu menyempurnakan proses penanganan sistem penyimpanan kearsipan.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
Penulisan ini dapat menambah koleksi perpustakaan yang di harapkan dapat menjadi bahan penulisan selanjutnya bagi pihak mahasiswa dan pihak lain yang berkepentingan di Universitas Negeri Jakarta.
- c. Bagi Penulis  
Penulisan ini menjadi salah satu kajian pengembangan ilmu pengetahuan bagi Penulis, khususnya dalam proses penanganan sistem kearsipan.