

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pesatnya perkembangan teknologi dan pengetahuan pada era milenia berpengaruh terhadap kemajuan dalam dunia kerja. Berkembangnya kegiatan perkantoran, maka semakin banyak data atau dokumen yang dihasilkan. Banyaknya data atau dokumen yang dihasilkan sebaiknya diolah dan disimpan dengan baik. Pengolahan arsip yang tepat akan membuat arsip terjaga dari kehilangan dan kerusakan.

Data atau dokumen yang terkumpul disimpan dan diolah oleh perusahaan karena memiliki nilai guna yang nantinya dapat digunakan ketika dibutuhkan. Kegiatan menyimpan dan mengolah data atau dokumen yang terdapat pada perusahaan dengan menggunakan suatu sistem tertentu, kegiatan tersebut dikenal dengan manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan diperlukan dalam perusahaan agar arsip – arsip yang terdapat pada perusahaan dapat terjaga dari kerusakan dan kehilangan. Arsip memiliki peran penting dalam perusahaan yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Informasi yang terdapat pada arsip biasanya terkait dengan perusahaan seperti sejarah tentang perusahaan, informasi tentang karyawan, kegiatan yang telah berangsur atau sedang berlangsung, dan lain sebagainya.

Selain itu, informasi yang terdapat pada arsip dapat membantu karyawan maupun pimpinan dalam mengambil tindakan atau keputusan secara tepat dan cepat dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu arsip yang dimiliki oleh perusahaan harus dikelola dengan prosedur yang sesuai dan tepat. Selain itu, pengelolaan arsip juga harus memperhatikan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan keadaan perusahaan agar dapat dilakukan secara maksimal.

Dalam menunjang kegiatan penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip juga harus diperhatikan. Peralatan dan perlengkapan arsip sebaiknya disesuaikan dengan jumlah arsip yang akan disimpan. Peralatan dan penyimpanan arsip yang memadai dapat membuat arsip tersebut terhindar dari kerusakan dan hilang.

Tidak hanya menyimpan arsip yang terdapat pada perusahaan, tetapi kegiatan lain yang dilakukan dalam manajemen kearsipan adalah penemuan kembali arsip. Manajemen kearsipan akan terasa percuma apabila penemuan kembali arsip sulit dilakukan oleh perusahaan.

Untuk itu manajemen kearsipan diperlukan dalam perusahaan agar kegiatan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Apabila penemuan kembali dapat dilakukan dengan cepat dan tepat, penemuan kembali arsip tidak lagi membutuhkan waktu dan tenaga lebih dalam proses pencariannya.

PT Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta adalah suatu perusahaan yang mengkhususkan diri dalam bidang kurir dan kargo. PT Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta dibentuk pada tahun 2014. Selain itu, perusahaan tersebut merupakan salah satu perintis jasa kurir di Indonesia yang menggunakan sistem *online* di seluruh Indonesia, dikelola oleh para profesional dibidangnya selama puluhan tahun. Layanan pengiriman yang dimiliki adalah layanan kurir intra kota, dalam negeri dan layanan pengiriman internasional ekspres dan kargo. Pengiriman tersebut dilakukan melalui udara, laut, dan darat.

Arsip- arsip yang terdapat pada PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta di setiap harinya semakin bertambah. Semakin bertambahnya jumlah arsip yang dihasilkan oleh PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta maka semakin banyak arsip yang harus disimpan dalam penyimpanan arsip.

Dalam kegiatan penyimpanan arsip berbagai masalah ditemukan. Salah satunya adalah belum diterapkan sistem kearsipan pada sistem penyimpanan arsip di perusahaan tersebut. Hal tersebut menyebabkan arsip tersebut disimpan secara bebas dan tidak teratur sehingga menyulitkan dalam penemuan kembali arsip.

Selain itu, kurangnya peralatan dan penyimpanan arsip yang tersedia di PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta. Kurangnya *Filling cabinet* dan *schnelhecter* yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terdapat pada perusahaan tersebut. Kurangnya *filling cabinet* dan *schnelhecter* dapat membuat arsip tersebut rusak atau hilang jika tidak disimpan dengan baik.

Oleh sebab itu, berdasarkan uraian diatas maka Penulis tertarik untuk menyusun karya ilmiah dengan judul : **“Analisis Manajemen Kearsipan Pada Divisi HRD PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka rumusan yang diangkat dalam pembahasan karya ilmiah ini adalah : **Bagaimana Manajemen Kearsipan Pada Divisi HRD PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta ?**

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui manajemen kearsipan pada Divisi HRD PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta.
- b. Untuk menganalisis manajemen kearsipan pada Divisi HRD PT Satria Antaran Prima (SAP *Express*) Jakarta.
- 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 Penulis

Dapat menambah pengetahuan dan pengalaman tentang penyimpanan arsip yang baik dan benar.

b. Bagi perusahaan PT Satria Antara Prima (*SAP Express*) Jakarta

Dapat digunakan sebagai tambahan informasi dan masukan dalam penerapan sistem penyimpanan di PT. Satria Antaran Prima (*SAP Express*) Jakarta.

c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sebagai bahan refrensi di bidang kearsipan umumnya dan sistem penyimpanan arsip khususnya.

d. Bagi Pembaca

Sebagai bahan refrensi dan tambahan informasi apabila melakukan penelitian yang sama terhadap sistem kearsipan.