

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di zaman semaju ini perkembangan ilmu dan teknologi bergerak semakin pesat di segala macam sektor perkantoran. Hal tersebut dapat berpengaruh pada segala bidang pekerjaan. Kemajuan perkembangan ilmu dan teknologi yang makin pesat ini dapat menyebabkan perubahan di segala aspek bidang perkantoran, salah satunya dalam bidang administrasi perkantoran. Segala kegiatan perusahaan identik terkait dengan bidang administrasi perkantoran, sehingga dalam menjalaninya sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Dalam bidang administrasi perkantoran sebuah perusahaan pasti memiliki banyak kegiatan yang berkaitan dengan berbagai macam data dan dokumen, baik yang masih memiliki nilai guna maupun tidak memiliki nilai guna dan dapat digunakan kapan saja bila dibutuhkan. Dalam hal tersebut arsip memiliki peran yang penting dalam mengatasi hal tersebut, yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam berjalannya kegiatan.

Di dalam arsip banyak tersimpan informasi, baik itu sejarah berdirinya suatu organisasi, dan juga kegiatan-kegiatan organisasi yang telah di jalani maupun yang baru akan mau dijalani. Kearsipan memiliki peran dalam kelancaran

jalannya perusahaan. Oleh karena itu penyimpanan arsip perlu diterapkan dengan prosedur yang baik dan benar, agar dapat menjaga arsip sesuai dengan nilai guna dan fungsi dari arsip tersebut.

Penyimpanan arsip dikatakan baik dan benar apabila arsip-arsip yang sudah disimpan dan bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Oleh karena itu, perusahaan dalam mengelola arsip harus memperhatikan sistem penyimpanan arsip dan menyesuaikan dengan keadaan perusahaan dalam mencapai tujuan. Saat ini tidak cukup banyak yang mengerti bagaimana sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar. Faktor perkembangan kemampuan yang dimiliki sumber daya manusia dalam bidang arsip ini sangat penting, karena manusialah yang menggerakkan perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Sistem penyimpanan arsip yang baik pun harus di lengkapi dengan sarana fasilitas penyimpanan yang memadai. Sarana fasilitas ini harus disesuaikan dengan banyaknya jumlah arsip yang akan di simpan dalam sebuah perusahaan. Apabila sarana fasilitasnya kurang memadai, dapat mengakibatkan kesulitan dalam menyimpan arsip bahkan bisa berdampak fatal seperti bukti fisik yang cacat atau bahkan hilang.

Buana Alkes – Grup adalah sebuah perusahaan distributor alat-alat kesehatan pertama di Indonesia yang didirikan pada tahun 1997. Produk yang distribusikan adalah alat kesehatan yang berupa produk untuk ibu menyusui dan untuk anak. Selain itu, perusahaan juga menjual peralatan rumah sakit, plastik, dan produk kosmetik yang akan diedarkan di seluruh Indonesia.

PT Citra Vita Buana merupakan salah satu dari Buana – Group. PT Citra Vita Buana, menjadi bagian dari Buana-Alkes Grup pada tanggal 7 Januari 2005. PT Citra Vita Buana pada cabang kota Bekasi merupakan *supplier* alat-alat medis di Indonesia yang menjadi agen tunggal pemegang merk untuk tujuh merk dagang yang memiliki puluhan tipe produk dengan kisaran harga masing-masing tipe antara dua puluh juta sampai empat ratus juta rupiah.

Dalam kegiatan rutinitas yang dilakukan divisi penjualan PT Citra Vita Buana selalu berkaitan dengan dokumen – dokumen dan juga data – data, baik untuk disimpan dalam perusahaan maupun untuk dikirimkan kepada rumah sakit atau instansi lain. Dokumen serta data yang dihasilkan akan diarsipkan di dalam lemari penyimpanan arsip seperti *filing cabinet* dan di letakkan dalam sebuah map gantung pada *filing cabinet*. Dalam kegiatan menyimpan arsip tersebut terdapat beberapa masalah mengenai sistem penyimpanan arsip yaitu tidak adanya prosedur sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar sehingga membuat arsip yang berada di dalam map gantung dan *filing cabinet* tidak tersusun secara teratur dan sistematis.

Selain itu kurangnya mengoptimalkan menggunakan fasilitas peralatan dan perlengkapan dalam menyimpan arsip pun masih besar. Sehingga risiko rusaknya arsip atau bahkan kehilangan arsip tak terhindarkan karena arsip terlalu menumpuk dan tidak terorganisir. Arsip yang dihasilkan akan selalu bertambah, sehingga banyak arsip yang disimpan begitu saja tanpa melalui proses penyimpanan arsip yang sebagaimana mestinya.

Oleh karena itu agar arsip dapat diterapkan sebagaimana fungsinya, maka diperlukan baik proses maupun penggunaan sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar, sehingga akan membantu pimpinan atau pegawai divisi penjualan dalam merencanakan dan mengambil keputusan. Selain itu juga dapat menghemat waktu dan tenaga. Sehingga, sistem penyimpanan arsip di perusahaan yang terkait harus ditingkatkan agar dapat memaksimalkan efisiensi kerja.

Berdasarkan uraian di atas maka Penulis tertarik untuk menyusun karya ilmiah dengan judul “**Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Pada Divisi Penjualan PT Citra Vita Buana Bekasi**”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka rumusan masalah yang diangkat dalam pembahasan karya ilmiah ini adalah “**Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Pada Divisi Penjualan PT Citra Vita Buana Bekasi?**”

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk menganalisis sistem penyimpanan arsip pada Divisi Penjualan PT Citra Vita Buana
- b. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip yang baik pada Divisi Penjualan PT Citra Vita Buana
- c. Untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar ahli madya pada Program Studi Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari Penulisan karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi PT Citra Vita Buana Bekasi

Dapat digunakan sebagai tambahan informasi dan bahan masukan dalam rangka penetapan sistem penyimpanan arsip untuk waktu yang akan datang.

b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sebagai tambahan kualitas dan kuantitas referensi di bidang kearsipan umumnya dan sistem penyimpanan arsip khususnya.

c. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dan pengalaman yang sebenarnya tentang sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar.