

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kearsipan memang berperan penting dalam administrasi, sebagai sumber informasi, pengingat dan penemuan kembali arsip, serta mempunyai tanggung jawab yang besar untuk membuat berbagai laporan dalam pengambilan sebuah keputusan, perumusan, bagaimana menganalisa, mengambil suatu nilai hingga pengendaliannya. Bahwasanya pada era globalisasi, informasi sangatlah penting, karena menjadi kebutuhan yang primer bagi berbagai kalangan, organisasi dan kemajuan suatu perusahaan dalam meningkatkan proses kerja tersendiri.

Sistem itu sendiri suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan pengertian arsip berdasarkan undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah rekaman peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan peraawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Jadi, sistem kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpana arsip secara logis dan sistematis dengan cara memakai beberapa sistem, sistem ni dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Sistem pengelolaan arsip berperan penting pada jalannya sebuah organisasi, hal ini dapat mengembangkan organisasi yang sedang berjalan dengan mengingat kembali atau menganalisa kembali atas arsip yang telah tersistem dengan baik. Karenanya merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting, mengingat informasi yang tertulis dan tepat harus tersedia apabila diperlukan agar departemen dapat memberikan pelayanan yang efektif.

Pengelolaan arsip yang dapat menunjang kegiatan administrasi seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan dan kendala yang ditemukan, seperti terbatasnya sarana dan prasarana baik ruangan yang kurang memadai. Kondisi ini diperparah dengan gambaran yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang kesekian yang harus diperhatikan bidang atau aktivitas lainnya.

Sistem kearsipan juga merupakan aset suatu organisasi, karena dengan kearsipan yang teratur dan benar setiap pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat. Pengelolaan sistem kearsipan secara baik dapat meminimalisir setiap kesalahan yang akan muncul melalui tersedianya informasi yang terkelola dengan baik dan benar.

Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka semakin banyak pula arsip yang tercipta. Hal ini tidak dapat dibiarkan begitu saja, karena disamping menyita tempat, tenaga, waktu dan biaya, informasi yang memiliki fungsi dan manfaat yang penting bisa saja hilang.

Menyadari akan sensitifnya permasalahan ini, tidak mengubah pandangan sebagai organisasi untuk membenahi sistem kearsipan dalam organisasi itu sendiri, sehingga diabaikannya pengolahan sistem kearsipan dan beranggapan tidak ada penanganan khusus terhadap arsip itu sendiri dengan hanya menyimpan dengan tidak menggunakan sistem kearsipan yang baik.

Di dalam kearsipan ini, penulis menemukan permasalahan pada PT Metindo Erasakti khususnya di departemen *Accounting* dan *Finance* yaitu kurang tersusunnya arsip sehingga menghambat pekerjaan lainnya yang saling berkaitan. Maka dari itu, untuk mencapai tujuan yang diinginkan dibutuhkan tindakan yang lebih peduli dan tertib dalam melakukan pengarsipan sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan. Pelayanan yang cepat harus memiliki perhatian terhadap setiap kerjaan yang saling berhubungan guna menghasilkan kinerja yang maksimal bagi instansi ataupun perusahaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, dengan ini penulis mengambil judul Karya Ilmiah “**Analisis Sistem Kearsipan pada Departemen *Accounting* dan *Finance* PT Metindo Erasakti di Bekasi**”.

## **B. Perumusan Masalah**

Adapun perumusan masalah dari penyusunan Karya Ilmiah yaitu adalah Bagaimana pelaksanaan pengelolaan sistem kearsipan pada departemen *Accounting and Finance* PT Metindo Erasakti di Bekasi?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a. Memahami secara luas pengertian tentang sistem kearsipan yang ada.
- b. Menyimpulkan sistem kearsipan yang baik dan efisien untuk digunakan dalam departemen itu sendiri.
- c. Mengetahui macam sistem kearsipan dan dapat mengetahui bagaimana sistem itu digunakan sesuai porsinya.
- d. Memberikan pengetahuan tentang bagaimana mengarsip suatu dokumen menjadi informasi yang baik.
- e. Memberikan carapenerapan meningkatkan kearsipan pada departemen

*Accounting and Finance*

## 2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut:

### a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program DIII Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Menambah dan memperluas pengetahuan tentang sistem kearsipan pada perusahaan.
- 3) Mengetahui bagaimana cara melakukan penelitian dalam suatu instansi atau perusahaan.

### b. Bagi Instansi

- 1) Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis di masa yang akan datang.
- 2) Sebagai bahan masukan tentang sistem kearsipan yang baik terhadap kinerja perusahaan.

### c. Bagi Universitas

- 1) Sebagai bahan tambahan pustaka di perpustakaan
- 2) Sebagai bahan tambahan untuk referensi pada penelitian atau studi lanjut yang membutuhkan referensi