

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam dunia perkantoran setiap perusahaan yang berdiri pasti akan berkembang dengan pesat, baik perusahaan yang besar maupun perusahaan yang kecil. Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap perusahaan, oleh karena itu informasi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan pastinya akan banyak mengalami permasalahan yang akan dihadapi. Salah satu faktor untuk menunjang kelancaran tujuan perusahaan yaitu ketertiban dalam mengurus administrasi.

Setiap perusahaan memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Hasil dari kegiatan administrasi perusahaan berupa surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan akan berhubungan dengan kearsipan. Data dari kearsipan sangat diperlukan bagi setiap perusahaan, salah satu kunci dari kelancaran organisasi perkantoran terletak pada pengelolaan data kearsipan yang sistematis, sederhana, dan efisien. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Perusahaan selalu membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan untuk dapat mencapai tujuan dengan baik. Kegiatan yang dilakukan para tenaga kerja dalam perusahaan sangatlah menjadi sorotan. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan pun menjadi penilaian tersendiri untuk pertimbangan karirnya. Dari setiap pekerjaan yang dilakukan, itu semua tidak lepas dari seorang administrasi yang membantu mendata hasil pekerjaan. Perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi perkantoran sekarang ini dapat dipastikan bahwa semuanya tergantung pada arsip/dokumen. Arsip dianggap sangat berperan penting dalam proses kegiatan perusahaan.

Namun, pada kenyataannya masalah dalam kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum maupun oleh organisasi dalam perusahaan. Orang yang tidak paham dengan arsip akan menganggap arsip sebagai barang yang tidak berharga, bahkan dianggap sebagai sampah. Untuk itu, diperlukan tertib administrasi dan sistem administrasi yang baik mengingat kearsipan merupakan bagian dari sistem informasi yang diperlukan untuk menentukan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan warkat secara sistematis, saat dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan dan bila arsip tidak bernilai guna lagi maka harus dimusnahkan. Warkat merupakan segala kegiatan yang berbentuk catatan baik yang tertulis maupun rekaman. Warkat berfungsi sebagai bukti pertanggung jawaban atas pekerjaan dalam

suatu perusahaan. Kegiatan dari warkat tersebut sering disebut dengan istilah arsip.

Manajemen kearsipan sangat diperlukan bagi perusahaan karena agar arsip yang terdapat pada perusahaan dapat terjaga dan terhindar dari kerusakan dan kehilangan. Arsip sebagai sebagai sumber informasi pada setiap kejadian yang terjadi didalam maupun diluar perusahaan. Arsip yang dimiliki perusahaan harus dikelola dengan prosedur yang tepat dengan memperhatikan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan perusahaan agar dapat dilakukan secara maksimal. Begitu juga dengan penemuan kembali arsip, arsip yang disimpan harus dapat ditemukan kembali secara cepat dan mudah. Untuk itu proses pengarsipan akan terlihat rapih apabila manajemen kearsipannya dilakukan secara benar dan tertib.

Prosedur atau pengelolaan arsip pada suatu perusahaan berbeda satu dengan yang lainnya. Tetapi tidak menutup kemungkinan terjadinya kesamaan prosedur. Pada intinya semua prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan secara teratur juga efektif dan efisien. Dengan dilakukannya aktifitas pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, maka suatu perusahaan akan mempunyai pusat ingatan dan sumber informasi yang dapat melancarkan perkembangan perusahaan.

PT. Traktor Nusantara adalah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan alat berat untuk keperluan industri, pertanian, konstruksi dan masih banyak lagi di wilayah Indonesia, yang berdiri sejak 11 Juni 1974. Perusahaan ini sangat berkembang dan dikenal di Indonesia, sehingga

memiliki 15 kantor cabang. PT. Traktor Nusantara berkomitmen untuk selalu konsisten dalam memberikan pelayanan jual yang terbaik terhadap semua produk yang dijual. Kesuksesan yang diraih oleh PT. Traktor Nusantara karena perusahaan memiliki budaya organisasi yang baik, tenaga kerja yang berkualitas dan kerja sama tim yang baik.

Kegiatan penjualan pada PT. Traktor Nusantara membuat perusahaan memiliki arsip-arsip yang begitu banyak setiap harinya. Sehingga arsip yang banyak membutuhkan sistem penyimpanan arsip yang benar dan teratur. Dalam penyimpanan arsip ada masalah yang ditemukan, yaitu; kurangnya peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip yang membuat arsip tersimpan secara berantakan.

Berdasarkan latar belakang masalah, penulis tertarik pada tata kearsipan yang dilakakukan perusahaan PT. Traktor Nusantara. Oleh karena itu penulis mengambil judul **“ANALISIS PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PENYIMPANAN ARSIP PADA *MATERIALS HANDLING DIVISION* PT. TRAKTOR NUSANTARA”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah yang akan diangkat dalam pembahasan karya ilmiah ini adalah **Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip pada *Materials Handling Division* PT. Traktor Nusantara?**

### **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

#### 1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip pada *Materials Handling Division* PT. Traktor Nusantara.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat pengelolaan kearsipan.
- c. Untuk memenuhi kewajiban Akademik dalam menyelesaikan pendidikan DIII Administrasi Perkantoran

#### 2. Manfaat Penulisan

##### a. Bagi penulis

Penyusunan karya ilmiah ini diharapkan menjadi tempat bagi penulis dapat menambah pengetahuan serta pengalaman mengenai kearsipan.

##### b. Bagi Perusahaan

Penulis berharap bahwa bahan masukan yang penulis berikan dalam penulisan karya ilmiah ini dapat dipertimbangkan untuk menambah kemajuan perusahaan. Agar perusahaan dapat mengoptimalkan manajemen kearsipan yang ada.

##### c. Bagi Fakultas

Penulisan karya ilmiah ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan sumber pengetahuan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.