

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Informasi merupakan kumpulan fakta berupa data yang dimiliki oleh setiap perusahaan atau instansi. Informasi adalah fakta tentang perusahaan terkait yang merupakan hal penting dalam perusahaan karena adanya informasi, perusahaan dapat berkembang lebih cepat karena adanya *trekrecord* yang menjadi tolak ukur perusahaan untuk dapat *me-review* kinerja untuk perbaikan kerja perusahaan untuk kedepannya. Informasi juga dapat bersifat rahasia karena informasi tersebut dapat berisi informasi internal dimana hanya beberapa pihak tertentu yang dapat mengetahui isi informasi tersebut.

Maka dari itu beberapa informasi dapat menjadi hal yang krusial karena tidak semua orang dapat mengetahui informasi dari perusahaan tersebut. Pentingnya informasi bagi perusahaan membuat informasi mempunyai suatu sistem untuk dijaga dan disimpan dengan baik. Inilah yang dinamakan sistem informasi dimana setiap perusahaan mempunyai cara sendiri mereka melakukan pengelolaan informasi.

Sistem informasi yang baik pada perusahaan dapat berperan penting dalam mendukung suatu proses manajemen dalam perusahaan. Sistem informasi dalam

suatu perusahaan dapat berbentuk dokumen. Dokumen tersebut merupakan isi dari informasi dalam suatu perusahaan yang nantinya akan disimpan untuk dapat ditemukan kembali untuk keperluan perusahaan yang dinamakan kearsipan. Kearsipan merupakan kumpulan dokumen yang dikelola dan disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali jika saat dibutuhkan

Sumber informasi yang disimpan dalam bentuk dokumen dapat juga disebut arsip. Arsip merupakan kumpulan informasi berbentuk dokumen-dokumen yang disimpan sehingga keamanan arsip yang tersimpan terhindar dari kerusakan dan kehilangan. Selain terhindar dari kerusakan dan kehilangan, arsip perlu disimpan dengan baik karena tujuan utamanya untuk mudah dicari ketika arsip dibutuhkan. Maka dari itu diperlukan sistem penyimpanan arsip

Saat ini semua perusahaan pasti mempunyai pengelolaan arsip yang berbeda-beda untuk menyimpan informasinya dengan baik. Terutama perusahaan besar yang biasanya mempunyai informasi banyak dan penting sehingga sistem untuk menyimpannya pun harus efektif dan efisien. Tetapi banyak perusahaan yang mempunyai pengelolaan arsip yang buruk bahkan tidak memiliki sistem pengelolaan sama sekali. Hal ini dapat terjadi karena kurangnya pemahaman perusahaan tentang pentingnya mengelola arsip dengan baik dan benar yang nantinya akan berdampak buruk bagi perusahaan.

Masalah kearsipan harus menjadi perhatian bagi perusahaan terutama perusahaan besar yang mempunyai banyak informasi yang disimpan. Biasanya

semakin besar perusahaan, semakin penting informasi yang harus disimpan dengan baik oleh perusahaan. Tetapi tidak semua perusahaan menerapkan pengelolaan informasi dengan baik, terutama bagian dari cabang perusahaan seperti pabrik dimana mobilitas yang tinggi dan kurang memerhatikan bagaimana mengelola arsip secara sistematis,

Seperti pada administrasi produksi divisi Candy PT. Mayora Indah Jatake 1 yang merupakan salah satu cabang dari PT. Mayora Indah yang mengurus persoalan administrasi produksi permen. Pada bagian administrasi produksi ini terjadi masalah mengenai pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang tidak sistematis membuat karyawan pada administrasi produksi harus memakan tenaga dan waktu lebih lama untuk mencari kembali arsip yang tidak tersusun sistematis

Dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi tersebut, perusahaan perlu memberikan fasilitas dan sistem baru untuk membuat kearsipan pada administrasi produksi tersusun secara sistematis sehingga tidak membuang waktu dan tenaga karyawan yang menggunakan dokumen pada administrasi perkantoran.

Dari beberapa identifikasi masalah yang telah diuraikan dapat diketahui bahwa kearsipan dalam suatu perusahaan adalah hal yang penting. Pengarsipan dalam suatu perusahaan adalah hal yang penting namun bagaimana cara penemuan kembali dokumen dengan mudah adalah hal yang lebih penting. Maka dari itu, penulis tertarik untuk membuat analisa

mengenai “Pengelolaan Arsip aktif pada Administrasi Produksi Divisi Candy PT. Mayora Jatake 1”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas, maka rumusan masalah pada Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana penyimpanan Arsip Aktif pada Administrasi Produksi Divisi *Candy* PT. Mayora Indah Jatake 1 yang benar?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penulisan

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

- a. Mengobservasi Pengelolaan arsip aktif pada Administrasi Produksi Divisi Candy PT. Mayora Indah Jatake 1
- b. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelarr Ahli Madya dalam bidang Administrasi Perkantoran pada Universitas Negeri Jakarta.

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dilakukannya penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut;

- a. Bagi Penulis

- 1) Dari segi praktis, penelitian ini menjadi pengalaman penulis untuk mengobservasi masalah yang terjadi sesungguhnya pada tempat kerja perusahaan mengenai permasalahan arsip.
 - 2) Dilihat dari segi teori, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang lebih luas mengenai pengelolaan arsip, khususnya mengenai pengelolaan arsip aktif pada Administrasi Produksi Divisi Candy PT. Mayora Indah Jatake 1.
- b. Bagi Instansi
- 1) Dilihat dari segi praktis, penelitian ini bermanfaat untuk memberikan informasi serta bahan pertimbangan bagi instansi tentang pengelolaan arsip pada perusahaanya.
 - 2) Dilihat dari segi teoritis, Perusahaan mendapatkan masukan dari mahasiswa yang melakukan observasi terutama mengenai pengelolaan arsip.
- c. Bagi Universitas
- 1) Menjadi sumber referensi untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta, khususnya mahasiswa/i Fakultas Ekonomi program studi Administrasi Perkantoran dalam bidang kearsipan.
 - 2) Diharapkan hasil penelitian ini untuk dapat menjadi contoh bagaimana tata kearsipan yang benar untuk Universitas Negeri Jakarta