

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman globalisasi ini, masyarakat Indonesia harus menyiapkan diri untuk bersaing dengan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Masyarakat Ekonomi Asean memberikan dampak yang signifikan terhadap perkembangan zaman dalam seluruh bidang terutama bidang perekonomian. Seiring dengan berkembangnya zaman yang terus maju, hal tersebut membawa dampak yang besar bagi kemajuan setiap instansi yang ingin melebarkan jaringannya dengan melakukan kerjasama dengan semua pihak yang bersangkutan. Kerjasama yang dilakukan oleh suatu instansi dalam melaksanakan suatu kegiatan administrasi tidaklah lepas dari sebuah dokumen, alat bukti dari pelaksanaan kegiatan dan sumber informasi.

Kegiatan administrasi suatu organisasi sangat diperlukan, hal tersebut membuat instansi tersebut harus sadar akan pentingnya pengelolaan dokumen dan pengelolaan sumber informasi secara tepat. Dokumen tersebut dikenal sebagai arsip. Kegiatan administrasi yang mengelola tentang arsip disebut dengan kearsipan.

Kearsipan mempunyai arti penting dalam sebuah organisasi milik instansi pemerintah maupun swasta, karena kearsipan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan juga sebagai alat pengendali yang diperlukan oleh setiap organisasi dalam menjalankan organisasinya.

Melihat begitu pentingnya arti kearsipan, Pemerintah Indonesia memberi perhatian cukup besar. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peran arsip sebagai sumber informasi dan sebagai barang bukti, maka informasi tersebut tidak boleh hilang sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang tepat. Organisasi atau instansi yang tidak mengelola arsipnya dengan tepat maka akan kesulitan dalam menjalankan dan mencapai visi dan misi dari organisasi tersebut. Dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang baik dalam menghasilkan efisiensi, efektifitas dan produktivitas dalam suatu organisasi. Salah satu bentuk arsip yang membutuhkan perhatian khusus dalam pengelolaannya yaitu arsip inaktif.

Arsip yang disimpan penting untuk dikelola dengan baik agar masalah seperti kehilangan atau penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dapat dihindari. Selain itu sistem pengelolaan arsip yang baik memerlukan sumber daya manusia yang kompeten dan ahli dalam hal mengelola arsip. Sebaiknya instansi atau organisasi lebih selektif dan objektif dalam menyeleksi sumber daya manusia untuk bekerja pada bidang administrasi.

PT. XYZ merupakan instansi milik swasta asing di Indonesia yang bergerak dalam memberikan jasa pelayanan pertambangan batu bara. Selain di Indonesia PT. XYZ juga mendirikan usahanya diberbagai negara seperti Australia, Canada, Mongolia, Chile, dan Bostwana. Semua cabang perusahaan PT. XYZ saling berkaitan dan bekerjasama dalam pelaksanaan kerja membangun PT. XYZ. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tepat diperlukan guna mendukung kelancaraan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi yang baik tentunya

akan memberikan informasi yang cepat dan akurat serta dapat memperlancar aktivitas bisnis di PT. XYZ karena pertukaran informasi lancar dan begitu pula sebaliknya.

Divisi *Supply Chain* PT. XYZ merupakan divisi yang memiliki peran untuk memenuhi semua kebutuhan bisnis perusahaan dengan cara membeli ataupun menyewa. Di dalam divisi *Supply Chain* terdapat arsip berupa perjanjian sewa-menyewa, dokumen kontrak, dokumen pembelian, dan juga berupa bentuk surat dari korespondensi bisnis.

Masih banyak instansi atau organisasi yang belum sadar akan pentingnya peran arsip sehingga pengelolaan arsipnya belum baik. Contohnya dalam divisi *Suplly Chain* PT. XYZ sering terjadi permasalahan yang berkaitan dengan penemuan kembali sebuah arsip inaktif, tidak adanya pegawai khusus yang mengelola arsip sehingga terjadi pebedaan saat mengelola arsip inaktif dimulai dari penerimaan sampai dengan penyimpanan serta pemusnahan atau penyusutan, serta kurangnya jumlah penyimpanan arsip dibandingkan dengan jumlah arsip inaktif, hal itu semua membuat arsip sulit untuk ditemukan kembali. Permasalahan tersebut menjadi penghambat dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Dalam menyelesaikan masalah tersebut, maka PT. XYZ perlu memperbaiki sistem pengelolaan arsip dengan benar dan sesuai dengan prosedur dimulai dari penciptaan, penyimpanana, penataan, pengawasan dan pemeliharaan arsip yang baik. Dari beberapa identifikasi masalah yang Penulis uraikan dpat diketahui bahwa arsip memiliki peran penting, khususnya dalam mengelola dan

menangani arsip inaktif, maka Penulis tertarik untuk membahas tema mengenai **“Analisis Pengelolaan Penyimpanan Arsip Inaktif pada Divisi *Supply Chain* PT. XYZ”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan Penulis di atas, maka rumusan masalah pada Karya Ilmiah ini adalah **“Bagaimana cara divisi *Supply Chain* PT. XYZ mengelola arsip inaktif?”**

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Dari penulisan Karya Ilmiah ini ada tujuan yang diharapkan, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisa tata cara pengelolaan arsip inaktif yang terdapat pada divisi *Supply Chain* PT. XYZ.
- b. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dibidang D3 Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Manfaat Penulisan

Adapun harapan Penulis tentang manfaat dari Penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut ini:

a. Bagi Penulis

- 1) Ditinjau dari segi teori, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip, terutama mengenai analisis pengelolaan penyimpanan arsip inaktif pada divisi *Supply Chain* PT. XYZ.
- 2) Mengetahui metode penelitian dalam suatu instansi atau organisasi.

b. Bagi Instansi

- 1) Dilihat dari segi praktik, penelitian ini memiliki manfaat untuk memberikan informasi saran dan serta bahan pertimbangan bagi kebijakan instansi dalam mengelola arsip secara tepat dan sesuai dengan prosedur.
- 2) Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi pengembangan penelitian sejenis dimasa yang akan datang.

c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Sebagai bahan referensi mengenai pengelolaan arsip inaktif bagi rekan-rekan mahasiswa dalam menyusun Karya Ilmiah.
- 2) Menambah daftar pustaka Universitas Negeri Jakarta.

d. Bagi Pihak Lain

Sebagai sumber pengetahuan bagi pembaca mengenai pentingnya pengelolaan penyimpanan arsip inaktif yang baik dalam mendukung kegiatan administrasi perkantoran.