

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Informasi merupakan hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih bermanfaat dan lebih penting bagi penerimanya yang menggambarkan suatu masalah-masalah yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Informasi sangat penting bagi perusahaan karena informasi dapat menjadikan standar bagi perusahaan. Agar bisa melihat kinerja untuk memperbaiki kerja perusahaan ke depannya.

Informasi harus sesuai dengan fakta atau bukti nyata yang dapat digunakan kedepannya. Informasi yang dimiliki perusahaan pada umumnya bersifat penting dan ada yang rahasia yang tidak boleh diketahui oleh umum. Pengolaan informasi harus berdasarkan peraturan yang berada di perusahaan tersebut. Kalau sampai informasi perusahaan yang penting diketahui oleh umum dapat menjadi masalah untuk perusahaan.

Oleh karena itu, sebagian informasi menjadi hal yang rahasia yang dimana kalangan umum tidak mengetahuinya. Bermanfaatnya informasi pada perusahaan membuat suatu sistem untuk dirawat dan disimpan dengan baik. Pada perusahaan yang baik terdapat pula sistem informasi yang baik yang dimana sistem informasi memiliki peran dalam mendukung manajemen perusahaan

Sistem informasi perusahaan dapat berupa dokumen ataupun data. Data ataupun dokumen berisi tentang informasi perusahaan yang nantinya akan disimpan agar suatu waktu dapat ditemukan kembali untuk kepentingan perusahaan yang dinamakan kearsipan. Arsip merupakan dokumen yang dibuat atau diterima dan diakumulasikan oleh seseorang atau organisasi dalam bentuk menjalankan pekerjaannya, dan dirawat karena nilai guna berkelanjutan.

Arsip sebaiknya dijaga dengan baik agar terhindar dari kerusakan atau kehilangan. Maka dari itu perlu adanya sistem penyimpanan arsip. Semua perusahaan pasti mempunyai sistem yang berbeda-beda. Perusahaan yang maju biasanya mempunyai informasi atau data yang penting dan banyak maka sistem untuk menyimpan informasi atau data juga harus baik dan efektif.

Namun banyak perusahaan yang memiliki pengelolaan kearsipan yang buruk. Hal ini dapat menimbulkan kerusakan dokumen yang akan berdampak buruk bagi perusahaan. Masalah kearsipan wajib menjadi perhatian bagi suatu perusahaan karena banyaknya informasi yang disimpan. Semakin besar perusahaan semakin banyak informasi yang harus dijaga.

Tidak semua arsip dijaga dengan baik seperti di kantor Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia bagian sekretaris deputy IPH. Deputy IPH merupakan bagian dari divisi LIPI yang mempunyai tugas melaksanakan penelitian dibidang biologi. Pada bagian sekretaris ini mempunyai masalah

arsip seperti penyimpanan arsip yang tidak sesuai. Penyimpanan arsip yang tidak dikelola dengan baik membuat karyawan membutuhkan waktu dan tenaga untuk menginput surat ke dalam komputer.

Pada saat ini pasti banyak perusahaan yang menyimpan arsip yang berbeda-beda. Perusahaan yang besar dan maju pasti menyimpan informasi yang banyak dan penting bagi perusahaan. Tetapi tidak menutup kemungkinan perusahaan yang maju pengelolaan arsipnya juga baik.

Dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi, perusahaan perlu memberikan fasilitas yang memadai untuk menyimpan arsip. Seperti menyediakan *ordner* dan lemari arsip. Agar saat karyawan membutuhkan dokumen tersebut karyawan tidak perlu membuang waktu dan tenaga.

Dari beberapa identifikasi masalah yang telah dijabarkan dapat diketahui bahwa penyimpanan kearsipan dalam suatu perusahaan sangatlah penting. Pengarsipan dalam perusahaan menjadi hal yang penting dan harus diperhatikan namun cara penemuan suatu dokumen dengan mudah adalah hal yang lebih penting. Sebab dari itu penulis tertarik untuk membuat Analisa mengenai “Sistem Pengelolaan Arsip pada Sekretaris Deputy IPH Kantor LIPI”

B. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisan dari Karya Ilmiah ini adalah bertujuan untuk :

- a. Menganalisis sistem penyimpanan arsip pada kantor LIPI
- b. Mendapatkan informasi untuk dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

2. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan dari Karya Ilmiah yaitu :

- a. Bagi penulis
 1. Untuk menambah wawasan mengenai sistem penyimpanan arsip.
 2. Untuk mengetahui bagaimana cara perusahaan menyimpan arsip.
 3. Agar menambah informasi yang didapat selama bekerja untuk pekerjaan yang sesungguhnya.
 4. Mengenalkan fakta yang jelas dan kongkrit dalam suatu dokumen
- b. Bagi Instansi
 1. Dapat memberikan masukan pada perusahaan mengenai sistem penyimpanan arsip yang benar.
 2. Dapat memberikan informasi atau ide untuk kemajuan perusahaan.
 3. Dapat memberikan inovasi baru untuk diterapkan di perusahaan.

c. Bagi Universitas

1. Diharapkan menjadi contoh yang baik untuk pengetahuan sistem penyimpanan arsip
2. Diharapkan Karya Ilmiah ini dapat menjadi contoh yang benar bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.