

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan tidak lepas dari keberadaan dokumen-dokumen tertulis atau yang disebut dengan arsip. Lebih jelasnya, arsip adalah kumpulan warkat yang harus disimpan secara sistematis agar pada saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah (Gie, 2009). Perusahaan memiliki berbagai macam dokumen seperti surat jalan, surat undangan, surat penawaran, surat perjanjian dan lain sebagainya. Dokumen-dokumen tersebut menjadi salah satu hal terpenting untuk dapat menunjang aktivitas operasional perusahaan. Dengan adanya dokumen, perusahaan dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat, lengkap dan cepat.

Keberadaan arsip perusahaan biasanya sangat banyak, sehingga arsip tersebut harus disimpan dengan akurat dan benar. Pengarsipan dokumen dilakukan agar dokumen tidak hilang dan rusak, sehingga pada sewaktu-waktu dokumen dibutuhkan dapat dengan mudah untuk diambil kembali. Dengan pengarsipan, dokumen yang dimiliki oleh perusahaan dapat tersimpan dengan rapi.

Kearsipan sendiri merupakan salah satu bentuk pengelolaan dokumen atau arsip. Menurut Sugiarto (2005) kearsipan merupakan dasar penyimpanan surat. Proses kearsipan meliputi proses penyiapan dan penyimpanan surat agar surat atau berkas tersebut dapat diketemukan kembali pada saat dibutuhkan. Kearsipan dilakukan untuk memastikan bahwa arsip yang ada di organisasi dikelola dengan baik. Arsip harus dikelola sesuai dengan prosedur sehingga arsip mudah diakses saat dibutuhkan.

Dalam kegiatan kearsipan ada dua media, yaitu secara manual dan digital serta mempunyai kelebihan dan kelemahan masing-masing. Ada perusahaan yang memilih menggunakan sistem kearsipan manual, ada pula perusahaan yang memilih menggunakan sistem kearsipan digital atau bahkan menggunakan kedua

sistem tersebut. Kearsipan secara manual dapat membantu karyawan untuk menghindari pencurian dokumen ataupun penduplikasian dokumen. Arsip manual merupakan arsip yang proses pengerjaannya menggunakan sistem kerja secara manual. Penggunaan sistem pengarsipan manual masih banyak dilakukan oleh perusahaan atau organisasi, karena arsip yang dikelola oleh perusahaan dan organisasi masih banyak menyimpan arsip berupa kertas.

Selain media pengarsipan manual dan digital, ada banyak pula jenis sistem yang bisa dipakai sebuah perusahaan untuk melakukan pengarsipan (Kurniawan, 2017). Sistem dan prosedur pengarsipan pada setiap perusahaan satu dengan perusahaan yang lain pasti memiliki perbedaan, tetapi bisa juga terjadi kesamaan pada sistem dan prosedur. Pada dasarnya semua sistem dan prosedur pada pengarsipan memiliki tujuan agar kegiatan kearsipan berjalan secara sistematis dan terstruktur.

Namun sayangnya, walaupun sistem pengarsipan sudah ditentukan dengan baik, terkadang masih sering terjadi kurangnya ketelitian petugas arsip dalam menyimpan. Hal ini seringkali menyebabkan kesulitan dalam penemuan kembali dokumen yang telah lama disimpan. Maka dari itu perusahaan lebih memperhatikan kembali sistem dan prosedur penyimpanan arsip guna memperlancar kegiatan administrasi.

Salah satu perusahaan yang memanfaatkan kearsipan adalah tempat penulis melakukan PKL yaitu CV Bima Reksa dengan *brand* produknya yakni “Toya Fiberglass” merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi air bersih maupun pengelolaan limbah. Perusahaan yang beralamat di Jalan Raya Taman 12-A, Sidoarjo ini telah berdiri sejak 1996. Saat ini CV Bima Reksa telah mengembangkan perusahaannya dengan membuka kantor cabang di beberapa daerah diantaranya Jakarta, Banjarmasin, dan Samarinda.

Pengarsipan dokumen di CV Bima Reksa sangat diperhatikan, karena CV Bima Reksa mempunyai banyak dokumen penting. Oleh karena itu, CV Bima Reksa melaksanakan pengelolaan arsip dengan manual, dengan pengelolaan arsip manual tersebut dilaksanakan untuk memastikan proses surat menyurat dilakukan

dengan benar dan akurat. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mencari tahu tata cara penyimpanan arsip manual di divisi *marketing* CV Bima Reksa.

1.2 Ruang Lingkup

Pembahasan pada laporan tugas akhir berfokus pada tata cara penyimpanan arsip manual di divisi *marketing* CV Bima Reksa.

1.3 Tujuan Laporan Tugas Akhir

Tujuan dibuatnya laporan tugas akhir ini untuk mengetahui tata cara penyimpanan arsip manual yang dilakukan di divisi *marketing* CV Bima Reksa.

1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Laporan tugas akhir ini penulis berharap agar mampu memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Manfaat bagi perusahaan ialah dapat menjadi bahan sebagai masukan mengenai tata cara penyimpanan arsip manual di CV Bima Reksa.

2. Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis adalah untuk mendapatkan ilmu baru serta menambah wawasan mengenai tata cara penyimpanan arsip manual di divisi *Marketing* CV Bima Reksa.

3. Bagi Program Studi Administrasi Perkantoran

Manfaat bagi Program Studi adalah menjadi bahan referensi guna membagikan pengetahuan mengenai tata cara penyimpanan arsip manual di sebuah perusahaan untuk bahan pengajaran atau pelaksanaan kearsipan di Program Studi Administrasi Perkantoran.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir ini dibagi menjadi beberapa bab dengan sistematika penulisan berikut ini:

1. Bab I yaitu pendahuluan memuat beberapa subbab, antara lain latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, dan manfaat tugas akhir dan sistematika penulisan.
2. Bab II yaitu tinjauan pustaka berisi pengertian dan definisi atau teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas guna mendukung pembahasan yang diambil dari kutipan melalui jurnal ataupun sumber terpercaya.
3. Bab III merupakan gambaran umum yang memaparkan gambaran secara umum perusahaan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti sejarah perusahaan, struktur perusahaan dan visi misi perusahaan. Dalam bab ini penulis juga akan membahas kegiatan dan tugas penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Bab IV adalah pembahasan yang merupakan bagian inti dari laporan. Bab ini berisi pemaparan penulis mengenai sistem dan prosedur kearsipan di divisi *Marketing CV Bima Reksa*.
5. Bab V merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan serta saran. Pada bab ini termuat kesimpulan dari bab-bab sebelumnya dan juga saran yang bermanfaat untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan tempat penulis melakukan kegiatan PKL.