

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arsip adalah bagian dari selebaran kertas yang terkadang dianggap sebagai hal sepele dan tidak digunakan bahkan keberadaan kertas tersebut dianggap sebagai hal yang tidak dibutuhkan. Terkadang selebaran kertas tersebut disimpan rapi atau bahkan dibuang atau sebagai hal yang tidak diperlukan keberadaannya. Bahkan dalam organisasi atau perusahaan ternyata arsip sangat diperlukan.

Di era globalisasi semakin majunya teknologi serta bisnis dalam bidang pendidikan, perkantoran, perbankan, pabrik, industri, kesehatan, dan lain lain, maka akan semakin tinggi pula profesionalisme dalam pekerjaan tersebut. Seperti pelaksanaan kegiatan yang penting yaitu kegiatan organisasi, baik itu bagian personalia, keuangan, umum, kepegawaian maupun administrasi kearsipan. Untuk memajukan bisnis diperlukan sistem manajemen yang mendukung dan tepat. Karena itu untuk mengelola manajemen diperlukan informasi tepat, cepat, akurat dan teliti. PT Pusaka Lintas Samudra mengajarkan banyak hal salah satu contohnya yaitu penataan *invoice* di perusahaan ini. Penulis belajar dan lebih tau tentang guna arsip untuk kepentingan perusahaan, untuk pegangan karyawan ataupun tanda bukti untuk *customer* mengenai perincian biaya biaya handling atau perjalanan pengiriman barang.

Arsip juga digunakan untuk kegiatan internal bahkan eksternal di perusahaan. Fungsi arsip sendiri sangat berpengaruh dalam perusahaan sebagai

tanda bukti untuk internal perusahaan seperti divisi *Collection* dan AR (*Account Receivable*).

PT Pusaka Lintas Samudra bergerak di bidang *Logistics* (pengiriman barang) yang bertepatan di wilayah Krembangan kota Surabaya, Jawa Timur. Dimana perusahaan tersebut mengarsipkan file filenya dengan sangat rapi, karena dari satu divisi ke divisi lainnya sangat berkaitan.

Terkadang arsip dianggap sebagai hal sepele karena hanya selebaran kertas biasa tetapi selebaran kertas tersebut sangat dibutuhkan. Seperti halnya di PT Pusaka Lintas Samudra tanda terima yang berupa selebaran kertas tersebut harus di arsipkan untuk mempermudah mencarinya kembali serta sebagai tanda bukti.

Dalam kegiatan *invoice* yang berupa tagihan dengan tanda terima tertulis, arsip sangat penting. di PT Pusaka Lintas Samudra digunakan dengan menggunakan 2 cara yaitu, manual atau sistem elektronik. Arsip manual kita harus memilah milah berkas tersebut seperti tanda bukti. Sedangkan dengan menggunakan sistem elektronik arsip di PT Pusaka Lintas Samudra dapat di akses dengan mudah menggunakan aplikasi perusahaan yaitu *SCM PROFIT (Supply Chain Management)*. Arsip bisa mempermudah para pekerja untuk mencari file yang dibutuhkan, mempermudah untuk menjadi bukti pembayaran antar satu perusahaan ke perusahaan lainnya.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul “ Penataan Arsip *Invoice* Pada Bagian *Account Receivable* di PT Pusaka Lintas Samudra “.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “ Bagaimana Penataan Arsip *Invoice* pada bagian *Account Receivable* di PT Pusaka Lintas Samudra ?“

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan dalam penataan ini adalah penulis dapat mengetahui bagaimana penyimpanan arsip di bagian *Account Receivable*. Adapun manfaat yang dapat dipelajari sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan pada bidang Administrasi khususnya kearsipan.
- b. Penulis juga lebih mengetahui bahwa penataan arsip sangat penting.

2. Bagi Perusahaan

- a. Masukan tentang penyimpanan arsip agar lebih efektif dan efisien.
- b. Mengevaluasi cara penyimpanan arsip di PT Pusaka Lintas Samudra.

3. Bagi Politeknik NSC

- a. Menambah pengetahuan luas tentang kearsipan.
- b. Untuk mengetahui kearsipan yang dilakukan di suatu perusahaan.
- c. Memberikan pemahaman lebih dalam tentang dunia kerja.
- d. Membina hubungan baik dengan perusahaan.
- e. Memberikan pembekalan fisik bagi mahasiswa.