

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sejarah kearsipan sebenarnya sudah ada sejak dulu, yaitu sejak manusia dapat membuat warkat, yakni catatan-catatan bertulis atau bergambar mengenai suatu hal, misalnya pada prasasti-prasasti kuno di Indonesia yang bertuliskan huruf *pallawa* dan disimpan pada museum. Ada juga seperti kerang ataupun batu-batu bertulis yang terdapat di Tiongkok, dan lain sebagainya.

Di era globalisasi dan 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 yang tepat, cepat, akurat, dan teliti.

Dalam dunia bisnis, informasi yang sangat penting adalah rekaman dari semua kegiatan bisnis itu sendiri. Jadi rekaman dari kegiatan bisnis itu terdapat pada arsip yang disimpan. Karena semakin banyak dan rumitnya pekerjaan bisnis baik dalam kualitas dan kuantitas, maka sebuah perusahaan harus melakukan kegiatan dalam tata kearsipan.

Peranan arsip dalam administrasi yakni sebagai pusat ingatan dan sumber informasi mengenai kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan suatu kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya. Arsip merupakan sarana penting administrasi dan kebutuhan utama dalam kegiatan bisnis, karena arsip merupakan data dan informasi yang penting dan menunjang kegiatan operasional suatu perusahaan.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam selama jangka waktu tertentu. Dalam sebuah organisasi arsip-arsip yang disimpan dapat memiliki nilai guna lebih dari satu macam. Hal ini dapat dilihat apabila salah satu nilai gunanya telah menurun kemungkinan masih mempunyai kelanjutan nilai guna yang lain. Nilai yang terkandung dalam masing-masing arsip akan menentukan jangka waktu penyimpanan arsip. Arsip yang mempunyai nilai pakai atau nilai guna tinggi dapat memiliki jangka waktu simpan yang relatif lebih lama dibandingkan dengan arsip yang mempunyai nilai pakai atau guna yang rendah.

Arsip yang tercipta dan dimiliki oleh suatu organisasi akan terus bertambah volumenya seiring dengan eksistensi dan perkembangan kegiatan organisasi. Apabila tidak diimbangi dengan kegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip yang baik, maka penambahan arsip tersebut akan menimbulkan masalah menyangkut sistem pengolahan, ruang dan sarana penyimpanan, serta penyediaan sumber daya manusia.

PT Alam Lestari Unggul adalah perusahaan *manufaktur* dan *market leader* di bidang *welding consumable*. Sebagai perusahaan yang cukup besar PT Alam Lestari Unggul memerlukan suatu sistem kearsipan untuk meningkatkan ketertiban dalam melakukan penataan data dan informasi yang dimiliki. Dalam suatu perusahaan tentu perlu adanya penyimpanan arsip yang baik, begitu pula dengan penyusutannya. Namun di PT Alam Lestari Unggul, kegiatan penyusutan arsip belum dilakukan dengan baik karena tidak adanya penjadwalan untuk menyusutkan arsip. Hal ini mengakibatkan penumpukan dokumen yang berlebihan, dan akan kesulitan dalam mencari arsip yang akan digunakan kembali.

Oleh sebab itu penulis tertarik untuk mengetahui lebih banyak mengenai penyusutan arsip dinamis yang dilakukan pada PT Alam Lestari Unggul, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul “PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS di PT ALAM LESTARI UNGGUL REGION 2 SURABAYA”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana prosedur penyusutan arsip dinamis di PT Alam Lestari Unggul Region 2 Surabaya?”.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah dapat “mengetahui prosedur penyusutan arsip dinamis di PT Alam Lestari Unggul Region 2 Surabaya”.

2. Manfaat Penelitian

a. Bagi Peneliti

Penulis dapat menambah ilmu dan wawasan, serta dapat menguasai hal-hal mengenai penyusutan arsip dinamis, sehingga penulis dapat termotivasi untuk meningkatkan pengetahuan tentang prosedur penyusutan arsip dinamis yang berlaku di perusahaan.

b. Bagi Perusahaan

Sebagai pertimbangan perusahaan untuk melakukan penyusutan arsip yang sesuai dengan prosedur.