

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada saat ini sebuah informasi sangat berperan penting bagi jalannya suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Tidak menutup kemungkinan bahwa informasi tersebut dapat menjadi kunci keberhasilan suatu organisasi. Umumnya arsip mengandung informasi tersebut yang dibutuhkan oleh suatu organisasi dimana didalamnya terdapat informasi data orang maupun organisasi atau hal-hal penting yang berkaitan dengan organisasi tersebut. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *Archief* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip. Namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan. Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan.

Kearsipan sangat berperan penting dalam kegiatan administrasi dimana sebagai sumber informasi dalam melakukan kegiatan baik dalam pengambilan keputusan, perencanaan, laporan, dan lain sebagainya. Sangat penting bagi suatu organisasi dalam menyimpan arsip yang dimiliki sehingga terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan. Karena kesalahan prosedur dalam penyimpanan arsip maka yang terjadi adalah dokumen tersebut dapat rusak bahkan hilang. Khususnya bagi arsip dokumen yang bersifat penting dan rahasia seperti akan rentan kerusakan, kehilangan, serta beresiko disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab apabila penyimpanan yang dilakukan tidak sesuai prosedur maupun tata cara yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan. Kerusakan dan kehilangan dokumen akan sangat berpengaruh bagi organisasi tersebut karena dokumen sangat berperan penting dalam segala tindakan dan keputusan yang akan

diambil oleh organisasi tersebut. Sehingga apabila dokumen tersebut rusak bahkan hilang dapat menjadi penyebab kerugian bagi organisasi. Oleh karena itu melakukan prosedur penyimpanan arsip yang sesuai agar dokumen tersebut tidak rusak dan juga hilang adalah sangat penting.

Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division merupakan salah satu perusahaan persero dimana perusahaan tersebut sebagai pihak penyelenggara jalan tol. Seperti perusahaan lainnya Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division memiliki banyak sekali dokumen-dokumen maupun data seperti surat kedinasan, surat permintaan magang, surat undangan kegiatan, dan lain sebagainya. Oleh karena itu Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division mempunyai prosedur penyimpanan arsip agar dokumen yang diperlukan tidak rusak maupun hilang. Oleh karena itu penulis melakukan PKL di perusahaan tersebut guna mengetahui bagaimana prosedur penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division sebagai salah satu perusahaan instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang jasa layanan tol.

1.2 Ruang Lingkup

Batasan kajian laporan tugas akhir yang akan dibahas oleh penulis yaitu mengenai prosedur penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

- a. Untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division.
- b. Untuk mengetahui tata cara pemeliharaan dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

a. Untuk mahasiswa:

Sebagai media pembelajaran mengenai prosedur penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar.

b. Untuk Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional

Division:

Sebagai penunjang dalam melakukan penyimpanan arsip yang lebih efektif dan efisien di Representative Office 3 Jasamarga Transjawa Tollroad Regional Division.

c. Untuk Program Studi Administrasi Perkantoran:

Menambah pengetahuan dan pengembangan ilmu administrasi perkantoran khususnya dalam hal prosedur penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini diantaranya sebagai berikut:

- a. Bab I yaitu pendahuluan yang berisi latar belakang, ruang lingkup, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan.
- b. Bab II yaitu tinjauan Pustaka yang berisi landasan teori yang digunakan oleh penulis dalam melakukan analisa penelitian dan pembahasan.
- c. Bab III yaitu gambaran umum PKL berisi gambaran umum perusahaan yang juga memuat tentang informasi, struktur organisasi, dan job description di perusahaan serta pelaksanaan kegiatan PKL.
- d. Bab IV yaitu pembahasan berisi hasil pengamatan penulis terhadap kegiatan kerja yang dilakukan selama PKL dengan landasan teori yang sesuai.
- e. Bab V yaitu kesimpulan dan saran yang diperoleh dari pembahasan sebagai acuan dalam melakukan prosedur penyimpanan arsip yang baik.