

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sebuah perusahaan besar dalam menjalankan usahanya ingin segala sesuatunya terlihat baik dan tertata serta tersistem secara baik maka dari itu di dalam sebuah perusahaan besar banyak terdapat proses penyimpanan dokumen yang sering disebut pengarsipan yang isinya bisa meliputi data karyawan, data perusahaan, kontrak kerja dan lainnya. Hal ini dibutuhkan supaya kegiatan administrasi dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien.

Arsip, menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), adalah dokumen tertulis (surat, akta, dsb), lisan (pidato, ceramah, dsb), atau bergambar (foto, film, dsb) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dsb), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Arsip memiliki fungsi utama yaitu tempat penyimpanan berkas (program atau data) sebagai cadangan.

Dalam mengelola arsip dan menyimpannya tidak bisa dengan sembarangan karena sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan untuk sebagai referensi dokumen. Menurut Zulkifli (2005: 12) itu berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahannya. Tujuan akhirnya adalah menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakaiannya bagi peningkatan profesionalisme bisnis.

Menurut Suparjati (2000: 10) pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi atau perusahaan yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

Arsip terbagi menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis Dalam peraturan pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip dinamis

adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi lagi menjadi 3 yaitu arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan/atau penggunaannya terus menerus meliputi semua dokumen yang masih aktif dan masih dibutuhkan pada saat ini (S. Noor Yani 2018;3) contoh: data karyawan yang masih aktif, surat kontrak dan MOU (*Memorandum of understanding*) yang diartikan sebagai Nota Kesepahaman yang berisikan perjanjian antar dua perusahaan atau lembaga atau bisa juga perusahaan dengan perorangan serta hal lainnya, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun meliputi semua dokumen yang tidak begitu diperlukan tetapi masih disimpan untuk keperluan di hari nanti. Menurut Betty R. Ricks (2009) disebutkan bahwa suatu arsip dapat dipertimbangkan menjadi inaktif jika dipergunakan kurang dari sepuluh kali dalam 1 (satu) tahun. Contoh: data karyawan yang sudah *resign* tetapi masih harus dibuatkan surat referensi atau surat keterangan, akan diambil dari tempat arsip aktif dan diambil jika dibutuhkan data-datanya saja. Biasanya arsip inaktif ini di beberapa perusahaan atau organisasi tertentu memiliki jangka waktu tertentu yang suatu saat akan dimusnahkan, begitu juga arsip aktif yang juga memiliki masa aktif tertentu hingga waktu yang ditentukan oleh suatu perusahaan atau organisasi yang jika sudah waktunya maka arsip aktif akan dipindahkan menjadi arsip inaktif.

Oleh karena itu, penulis memilih sebuah perusahaan di bidang perhotelan bintang 4 di Surabaya sebagai tempat praktik kerja lapangan karena penulis yakin perusahaan tempat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan merupakan perusahaan besar yang memiliki sistem pengarsipan yang perlu untuk penulis pelajari lebih lanjut. Penulis memilih PT Bhakti Sekawan Intiland atau orang banyak sering menyebutnya Java Paragon Hotel & Residence merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perhotelan dan *resident* atau apartemen. Penulis yakin memilih tempat ini karena perusahaan ini merupakan perusahaan besar yang tidak hanya bergerak di bidang perhotelan saja tetapi juga bergerak di bidang properti seperti apartemen. penulis berpikir bahwa perusahaan besar memiliki sistem pengarsipan yang bisa Penulis pelajari sebagai bahan Tugas Akhir.

Melalui Tugas Akhir yang berjudul sistem penyimpanan arsip aktif di Departemen Human Resource PT Sekawan Bhakti Intiland (Java Paragon Hotel and Residence) Surabaya. ini, penulis akan menyampaikan hal apa saja yang ingin penulis amati dan pelajari di PT Bhakti Sekawan Intiland selama 3 bulan (7 Agustus- 7 November). Hasil Pengamatan akan digunakan sebagai bahan laporan Tugas Akhir.

## **1.2 Ruang Lingkup**

PT Sekawan Bhakti Intiland memiliki 10 Departemen antara lainnya: *House Keeping, Engineering, Human Resource Departemen, Front Office, Health Club, Food&Beverage Service, Food & Beverage Product, Accountant, Sales and Marketing, dan Security*. Salah satu departemen yang penting dalam perusahaan ini adalah *Human Resource* tempat penulis ditempatkan untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun penulis hanya akan membahas tentang bagaimana mereka menyimpan suatu arsip di departemen mereka karena penulis yakin setiap departemen memiliki tata cara tersendiri dalam menyimpan arsip aktif mereka. Selain itu juga penulis akan menyampaikan latar belakang perusahaan serta struktur organisasi yang ada di perusahaan itu, sistem mereka menyimpan arsip memakai sistem penyimpanan apa saja untuk arsip yang disimpan, pembagian arsip yang ada di departemen itu sendiri dan nama rekan kerja yang berada di dalam satu kantor dengan penulis per tanggal 7 Agustus hingga 7 November 2020.

## **1.3 Tujuan Tugas Akhir**

Tujuan dari penulis menulis Laporan Tugas Akhir ini adalah mengetahui sistem penyimpanan arsip aktif di Departemen *Human Resource* PT Sekawan Bhakti Intiland (Java Paragon Hotel and Residence) Surabaya.

Tujuan lain dari penulis menulis Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui juga selain sistem penyimpanan manual apakah ada sistem penyimpanan secara digital di PT Sekawan Bhakti Intiland di divisi *Human Resource*.

## **1.4 Manfaat Tugas Akhir**

### **1. Bagi Penulis**

Bisa menerapkan ilmu yang telah penulis dapatkan selama di perkuliahan Manajemen Kearsipan yang diajarkan di Program Studi Diploma-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

### **2. Bagi Institusi D-III Administrasi Perkantoran Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya**

Dapat membandingkan ilmu yang diberikan ke mahasiswa dengan yang ada di dalam buku yang selama ini dipelajari.

### **3. Bagi Perusahaan**

Perusahaan memiliki referensi untuk lebih mengetahui sistem penyimpanan arsip yang benar dan Perusahaan juga dapat menambah ilmu dari pembelajaran tentang sistem penyimpanan arsip yang benar.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Dalam laporan tugas akhir ini, akan dibahas beberapa aspek yang berada di dalam 5 bab:

Bab 1: akan membahas tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, manfaat serta sistematika penulisan

Bab 2: membahas tentang landasan-landasan teori untuk memperjelas laporan tugas akhir ini

Bab 3: membahas tentang gambaran tentang perusahaan dimana penulis melakukan praktik kerja lapangan

Bab 4: membahas tentang pembahasan yang akan dijelaskan untuk memperjelas isi dari laporan ini

Bab 5: membahas tentang kesimpulan dari semua isi laporan serta saran untuk perusahaan tempat melakukan praktik kerja lapangan