

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Saat penulis mengikuti kelas Manajemen Kearsipan pada semester 3 (tiga), penulis menyadari bahwa manusia tidak dapat terlepas dari informasi yang digunakan untuk kehidupan sehari-hari. Salah satu sumber informasi terpercaya berasal dari data, contohnya seperti data yang telah manusia bawa sejak lahir yakni akta kelahiran. Sebut saja seperti setiap manusia yang lahir sudah memiliki arsip dihidupnya yaitu akta kelahiran, di mana akta kelahiran tersebut merupakan dokumen yang perlu dicatat dan disimpan. Selain itu, manusia akan memiliki dokumen-dokumen yang perlu mereka arsipkan secara pribadi seperti ijazah, surat tanah, surat kendaraan bermotor, dan lain-lain.

Selain milik pribadi, organisasi juga memiliki dokumen yang tentu lebih banyak daripada dokumen pribadi. Dokumen milik sebuah perusahaan juga ada yang perlu diarsipkan sehingga dapat digunakan sewaktu-waktu. Oleh karena itu, menurut penulis kehidupan manusia tidak dapat terlepas dari kegiatan kearsipan. Tanpa arsip seseorang atau organisasi akan kesusahan mengingat segala catatan penting yang ada dalam dokumen yang begitu kompleks tersebut.

Menurut Moekijat (2002: 75), kearsipan merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang penting karena memuat informasi tertulis yang tepat mengenai sebuah hal misalnya keputusan, pikiran, kontrak, saham, ataupun transaksi. Sebuah hal itu yang harus selalu tersedia jika diperlukan. Dengan demikian kantor tersebut dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan sesuai dengan dokumen yang diperlukan.

Sementara itu menurut Undang-undang Nomor 43, Pasal 1 Poin 2 dalam artikel yang berjudul “Data dan Informasi di dalam Arsip: Inilah Alasan Mengapa Arsip harus Dikelola”, dikatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dengan media yang dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat dibuat dan

diterima oleh berbagai lembaga atau instansi juga perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari beberapa definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa kehidupan manusia sendiri tidak dapat terlepas dari arsip. Arsip dalam kehidupan manusia adalah sesuatu yang berperan sebagai sumber informasi yang berguna untuk mengambil keputusan. Informasi yang baik adalah informasi yang direkam dan disimpan dengan baik dengan cara mengarsipnya karena informasi akan jauh lebih valid.

Oleh karena itu, penyimpanan sebuah arsip harus memiliki prosedur yang tepat agar arsip tetap terawat dan dapat digunakan kapanpun. Arsip juga berguna untuk kelangsungan baik sebuah lembaga atau perorangan. Dengan begitu penulis juga menyadari bahwa untuk menyimpan sebuah arsip tidak dapat dilakukan secara sembarangan, agar arsip tidak sulit dicari atau bahkan hilang.

Penulis memilih PT Maha Sentral Sejati sebagai tempat penelitian karena di PT ini penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PT Maha Sentral Sejati menggunakan metode penyimpanan sentralisasi, walaupun demikian panduan penyimpanan dan dengan sistem apa arsip disimpan masih belum ada. Sehingga muncul masalah di mana pencarian dokumen yang disimpan oleh PT Maha Sentral Sejati memakan waktu lama.

## **1.2 Ruang Lingkup**

Penulis akan membahas mengenai pemanfaatan Google Drive sebagai sarana penyimpanan digital dan pemanfaatan fitur “Bagikan” di PT Maha Sentral Sejati Surabaya.

## **1.3 Tujuan Tugas Akhir**

Tujuan dibuatnya tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui penyimpanan dokumen yang dilakukan oleh PT Maha Sentral Sejati

2. Memanfaatkan Google Drive khususnya fitur “Bagikan” untuk pendistribusian dokumen oleh Bagian Administrasi PT Maha Sentral Sejati.

#### **1.4 Manfaat Tugas Akhir**

Melalui Laporan Tugas Akhir ini penulis berharap dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Instansi  
Sebagai bahan pertimbangan Manajemen di PT Maha Sentral Sejati mengenai prosedur penyimpanan dokumen yang sesuai.
2. Bagi Penulis  
Penulis dapat menggali lebih lagi tentang penyimpanan arsip berbasis digital, terutama menggunakan Google Drive.
3. Bagi Program Studi dan Masyarakat  
Sebagai bacaan dan referensi bagi semua pihak yang berkepentingan khususnya dalam hal penyimpanan dokumen.

#### **1.5 Sistematika Penulisan**

Materi yang dibahas penulis kelompokkan ke dalam beberapa bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN  
Dalam Bab ini terdapat beberapa subbab seperti latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, dan sistematika penulisan.
2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA  
Bab Tinjauan Pustaka ini memuat beberapa pengertian serta definisi yang dikutip dari beberapa buku dan jurnal yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir ini.

3. BAB III GAMBARAN UMUM

Pada Bab III berisi gambaran umum organisasi tempat penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan PKL.

4. BAB IV PEMBAHASAN

Pada bagian yang merupakan inti dari laporan ini terdapat pemaparan mengenai perencanaan penggunaan Google Drive sebagai saran penyimpanan arsip digital di PT Maha Sentral Sejati.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bagian ini terdapat kesimpulan dari pemaparan pada bab-bab sebelumnya serta saran yang bersifat membangun sehingga dapat menjadi bahan rekomendasi kepada manajemen perusahaan tempat penulis melaksanakan kegiatan PKL.