

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi membawa dampak yang besar bagi kegiatan di perusahaan dan salah satunya yaitu kegiatan administrasi. Setiap perusahaan dalam melakukan kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan akurat. Salah satu kegiatan administrasi adalah pengarsipan dokumen. Pengarsipan dokumen dilakukan agar dokumen-dokumen tertata dengan sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan. Kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang seiring dengan perkembangan jaman. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu terus bertambahnya jumlah arsip yang dihasilkan.

Pengarsipan dokumen memegang peranan penting dalam proses administrasi dan kelancaran proses di kantor. Apabila kantor membutuhkan informasi yang cepat dan akurat, dokumen yang diarsipkan dapat menjadi kunci sumber informasi tersebut. Dalam proses pengarsipan dokumen tidak pernah luput dari hambatan-hambatan kecil maupun besar yang terjadi. Jika mengalami kendala maupun hambatan tentu petugas pengarsipan wajib mencari solusi untuk menghadapi kendala dan hambatan tersebut.

PT Mitra Cipta Engineering merupakan perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi sejak tahun 2008. PT Mitra Cipta Engineering memberikan layanan jasa konsultasi secara luas dan dalam setiap proses tersebut PT Mitra Cipta Engineering mempersiapkan sebuah dokumen kontrak. Dokumen kontrak dibuat sebagai bukti adanya perjanjian antara PT Mitra Cipta Engineering sebagai pemberi layanan dan pihak yang menerima layanan. Banyaknya dokumen kontrak dan dokumen fisik lainnya yang harus diarsipkan membuat penulis tertarik untuk membahas dan mengetahui lebih jauh terkait pengelolaan arsip di PT Mitra Cipta Engineering terutama pada bagian administrasi. Oleh karena itu penulis mengambil judul “Pengelolaan Arsip di Bagian Administrasi PT Mitra Cipta Engineering.”

## **1.2 Ruang Lingkup**

Kajian topik yang penulis amati yaitu sistem pengelolaan arsip pada bagian administrasi di PT Mitra Cipta Engineering. Dalam Laporan Tugas Akhir ini penulis membatasi pembahasan mengenai pengelolaan arsip untuk dokumen fisik di bagian administrasi PT Mitra Cipta Engineering, yang meliputi penyimpanan arsip, peminjaman arsip dan pemeliharaan arsip. Selain itu, Laporan Tugas Akhir ini juga akan membahas mengenai kendala dalam pengelolaan arsip pada bagian administrasi di PT Mitra Cipta Engineering dan cara mengatasi kendala tersebut.

## **1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir**

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini yaitu guna mengetahui pengelolaan arsip pada bagian administrasi di PT Mitra Cipta Engineering, kendala dalam pengelolaan arsip dan cara mengatasi kendala tersebut.

## **1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir**

Melalui Laporan Tugas Akhir ini penulis mendapatkan manfaat yaitu memperoleh ilmu yang lebih dalam tentang penataan dan penyimpanan arsip. Penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi masukan bagi PT Mitra Cipta Engineering yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip terutama di bagian administrasi. Selain itu, bagi Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi salah satu sumber referensi dalam pengelolaan arsip di sebuah perusahaan.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Laporan tugas akhir ini disusun dalam lima bab yang dapat diuraikan sebagai berikut. Bab I merupakan pendahuluan yang berisi latar belakang, tujuan tugas akhir, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka berisi pembahasan mengenai teori-teori yang terkait dengan topik Tugas Akhir. Bab ini antara lain menjelaskan tentang definisi arsip, penggolongan arsip, sistem pengelolaan arsip, ruang lingkup pengelolaan arsip dan prosedur pengelolaan arsip.

Bab III merupakan gambaran umum yang menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan tempat PKL dan pelaksanaan PKL. Gambaran umum perusahaan menjelaskan tentang bidang usaha perusahaan tempat penulis menjalankan PKL, visi dan misi perusahaan dan struktur organisasi. Sedangkan pelaksanaan kegiatan PKL merupakan pemaparan kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Cipta Engineering.

Bab IV merupakan pembahasan. Pada bab ini penulis membahas dan menjelaskan hasil pengamatan Penulis mengenai pengelolaan arsip pada bagian administrasi di PT Mitra Cipta Engineering.

Bab V berisi kesimpulan dan saran. Pada bab ini penulis menarik kesimpulan akhir dari pengamatan dan pembahasan Laporan Tugas Akhir serta memberikan saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi perusahaan tempat penulis melaksanakan PKL.