

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip merupakan dokumen tertulis yang berupa tulisan maupun lisan atau berupa gambar dari kejadian yang sudah terjadi yang dapat disimpan dalam media berupa kertas maupun elektronik yang disimpan dan dipelihara di suatu tempat khusus dan dikeluarkan secara resmi oleh suatu instansi. Arsip memiliki peran yang penting bagi suatu perusahaan/organisasi karena arsip merupakan suatu data atau informasi yang dapat dipercaya sekaligus sebagai bahan ingatan dari suatu kegiatan organisasi. Oleh karena itu, perusahaan harus bisa mengelola arsip yang dimiliki dengan baik agar memudahkan karyawannya untuk menemukannya kembali dengan cepat jika dibutuhkan.

Pada perkembangan zaman sekarang ini, teknologi informasi berkembang sangat cepat. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi ini perusahaan dapat memanfaatkan teknologi untuk memudahkan staf menyelesaikan pekerjaannya, salah satunya adalah dalam kegiatan kearsipan. Terdapat dua media dalam kearsipan, yaitu digital dan konvensional (kertas) yang memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Dengan penggunaan digital setiap karyawan dapat lebih dibantu dalam keakuratan data serta keefektifan dan keefisien dalam penyimpanan data. Setiap karyawan biasanya menggunakan komputer sebagai penunjang dalam kegiatan kearsipan digital untuk mempermudah mengelola serta menyajikan sebuah data yang diperlukan dengan akurat dan cepat. Selain menggunakan media digital, kearsipan dengan media konvensional (kertas) juga sangat penting untuk sebuah perusahaan. Kearsipan dengan menggunakan kertas ini dapat membantu staf untuk menghindari *miscommunication* dan menghindari duplikasi ataupun pencurian dokumen.

Masih banyak perusahaan/organisasi yang tidak bisa menentukan media kearsipan dan juga tempat untuk menyimpan arsip tersebut sesuai dengan kebutuhan mereka yang menyebabkan hal-hal yang tidak diinginkan seperti data

hilang, pencurian data dan lain sebagainya. Penentuan media kearsipan antara media digital dan atau konvensional (kertas) serta tempat penyimpanan arsip harus diperhatikan dalam sebuah perusahaan. Penentuan ini didasarkan pada kegiatan serta dokumen yang dibutuhkan. Setiap staf yang mengelola kearsipan juga harus mempertimbangkan keefektifan dan keefisienan dalam penemuan kembali sebuah dokumen jika dibutuhkan sewaktu-waktu dengan cepat dan juga menghindari risiko penyalahgunaan dokumen oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Tempat menyimpan arsip juga sangat penting untuk diperhatikan agar dokumen yang sudah diarsipkan dapat terjaga dengan baik dan mudah ditemukan kembali dengan cepat jika dibutuhkan.

PT Jatra Sejahtera adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang konstruksi yang ada di Indonesia. Seperti perusahaan pada umumnya, PT Jatra Sejahtera memiliki banyak dokumen berupa surat, foto, video, data, dan lain sebagainya yang penting bagi perusahaan untuk diarsipkan. Terlebih di Departemen Admin dan Keuangan yang banyak menyimpan dokumen seperti berbagai macam surat, foto-foto dari setiap progres proyek yang dikerjakan, data keuangan, dan lain sebagainya yang sangat penting untuk diarsipkan dengan baik dan benar. Oleh karena itu penulis untuk memilih judul Tugas Akhir “Prosedur Penyimpanan Arsip Di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera”.

1.2 Ruang Lingkup

Laporan Tugas Akhir ini berfokus pada prosedur penyimpanan arsip dalam bentuk fisik (kertas) dan digital di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui prosedur penyimpanan arsip secara konvensional (kertas) dan secara elektronik di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera.
2. Mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam prosedur penyimpanan arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Penulis berharap agar Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penulis mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai prosedur penyimpanan arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera.

2. Bagi Instansi

Sebagai saran atau bahan masukan serta gambaran yang jelas mengenai prosedur penyimpanan arsip di Departemen Admin dan Keuangan PT Jatra Sejahtera.

3. Bagi Program Studi Administrasi Perkantoran

Mendapatkan informasi baru untuk menambah pengetahuan, serta dapat menjadi referensi pembelajaran mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini akan dibahas dalam beberapa bab menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini terdapat beberapa sub bab yang terdiri dari latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir dan sistematika penulisan.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan tentang landasan teori yang digunakan penulis sebagai bahan acuan pembuatan Laporan Tugas Akhir ini yang memuat tentang pengertian prosedur, manfaat prosedur, prosedur penyimpanan arsip, sistem penyimpanan arsip, jenis-jenis arsip, arsip konvensional (kertas), arsip elektronik, peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip

3. BAB III GAMBARAN UMUM

Bab ini memuat pembahasan mengenai gambaran umum perusahaan tempat penulis menjalankan PKL yang memuat tentang informasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, kegiatan penulis dalam menjalankan PKL.

4. BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini memuat tentang hasil pengamatan penulis terhadap kegiatan penyimpanan arsip di PT Jatra Sejahtera.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memaparkan tentang kesimpulan dari keseluruhan bab yang telah penulis buat serta saran untuk perusahaan sebagai bahan acuan dan rekomendasi PT Jatra Sejahtera tempat penulis menjalankan PKL.