

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan memiliki tujuan yang akan dicapai. Kantor merupakan salah satu media berupa tempat untuk setiap orang dari organisasi berkumpul atau bekerja dalam upaya mencapai tujuan perusahaan. Setiap kantor berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang memiliki ruang lingkup yang luas. Gie (1980, h.9) menyatakan bahwa administrasi adalah kegiatan sekelompok orang untuk menjalin kerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Pada pekerjaan di perkantoran memerlukan data dan juga informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, Arsip diolah secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Jika arsip dikelola dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip yang dibutuhkan dapat segera ditemukan.

Amsyah (2003, h.16) menyatakan bahwa arsip adalah catatan tertulis dalam bentuk huruf atau gambar, untuk tujuan tertentu sebagai informasi. Sedangkan Gie (2009, h.118) menyatakan bahwa arsip sebagai dokumen yang disimpan dan dapat ditemukan kembali jika dibutuhkan. Arsip memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan. Oleh karena itu, untuk dapat memberikan informasi lebih lengkap, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang lebih baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Arsip merupakan bahan pertanggungjawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut mulai dari arsip surat, formulir dan dokumen lainnya. Kegiatan suatu organisasi tidak akan dapat dipisahkan dari arsip. Tetapi

kadang dalam suatu organisasi sistem pengolahan kearsipan masih dipandang sebagai pekerjaan yang sepele, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat.

Penulis memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan di Laboratorium Klinik Prodia karena prestasi dan layanan yang diberikan. Laboratorium Klinik Prodia ini meraih beberapa prestasi sebagai Laboratorium Klinik terbaik pilihan masyarakat dan kepercayaan pelanggan prestasi tersebut antara lain Laboratorium Klinik Prodia mendapatkan *Top Brand Award* pada tahun 2009-2020 (prodiaweb, 2022) begitu juga pada tahun-tahun berikutnya. Laboratorium Klinik Prodia merupakan klinik yang menyediakan layanan pemeriksaan kesehatan yang lengkap bagi pasien yang akan melakukan pemeriksaan seperti pemeriksaan darah, pemeriksaan USG, *rontgen* serta pemeriksaan lainnya. Kemudian, penulis tertarik untuk memaparkan tentang sistem kearsipan yang diterapkan bagian pelayanan pada Laboratorium Klinik Prodia.

1.2 Ruang Lingkup

Penulisan laporan tugas akhir ini berfokus pada penerapan sistem kearsipan yang digunakan bagian pelayanan di Laboratorium Klinik Prodia.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan kegiatan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem kearsipan yang digunakan bagian pelayanan di Laboratorium Klinik Prodia.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat utama dari tugas akhir bagi penulis yaitu penulis mendapatkan ilmu pengetahuan dan wawasan yang luas tentang penerapan sistem kearsipan yang digunakan Laboratorium Klinik Prodia cabang Jemursari bagian pelayanan serta dapat mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan di tempat PKL. Laporan Tugas Akhir ini menjadi bahan evaluasi serta masukan bagi Laboratorium Klinik Prodia mengenai penerapan sistem kearsipan yang saat ini

digunakan. Penulis berharap agar laporan ini dapat bermanfaat bagi Prodi Administrasi Perkantoran untuk sumber bagi yang membutuhkan dalam upaya memberikan ilmu pengetahuan dan administrasi perkantoran dalam hal sistem kearsipan.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk dapat memahami Laporan Tugas Akhir ini dengan lebih jelas, maka materi yang dibahas dikelompokkan menjadi 5 bab. Bab pertama terdiri dari pendahuluan yang membahas mengenai latar belakang pemilihan topik, ruang lingkup, tujuan tugas akhir dari laporan ini dan sistematika penulisan. Pada bab dua ini penulis akan memaparkan beberapa pengertian serta definisi arsip, jenis arsip, prosedur penyimpanan arsip, asas-asas kearsipan, sistem penyimpanan arsip. Bab ketiga merupakan bab yang akan membahas sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, dan juga kegiatan PKL. Bab empat berisikan mengenai pemaparan tentang penerapan sistem kearsipan di Laboratorium Klinik Prodia. Bab kelima berisikan kesimpulan dari pemaparan pada bab sebelumnya serta saran berdasarkan pengamatan untuk Laboratorium Klinik Prodia cabang Jemursari.