

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan pasti melakukan kegiatan administrasi. Salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan adalah pengelolaan arsip yang biasa disebut dengan pengarsipan. Pengarsipan yang dilakukan oleh organisasi merupakan proses pengolahan informasi dalam bentuk dokumen untuk disimpan secara aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh organisasi tersebut. Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi yang semakin maju dan terus berkembang, semakin banyak pula data, berkas, dokumen, maupun arsip yang disimpan. Data/berkas/dokumen yang disimpan pasti memiliki nilai guna.

Agar keseluruhan kegiatan perusahaan berjalan dengan baik, pimpinan membutuhkan informasi yang memadai untuk menunjang proses pengambilan keputusan. Informasi yang dibutuhkan salah satunya diperoleh dari arsip yang disimpan oleh perusahaan. Pengelolaan arsip organisasi yang dilakukan secara baik juga merupakan bukti tata pengelolaan administrasi yang baik karena menciptakan pelayanan yang baik untuk operasional perusahaan.

Arsip berperan penting dalam kelangsungan administrasi suatu perusahaan, oleh karena itu mengelola arsip adalah suatu keharusan. Pengelolaan arsip juga meliputi pemeliharaan, perawatan, pengamanan arsip, serta pemusnahannya sehingga harus menggunakan prosedur yang baik dan benar. Arsip harus dikelola dengan benar karena memiliki keunggulan untuk menghindarkan miskomunikasi dalam perusahaan.

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Waskita Karya Proyek Pembangunan Jlantah. Pada saat PKL penulis melihat banyak dokumen dari berbagai divisi yang dikelola secara terpusat di divisi *Site Administration* (SA) yang masih belum dikelola dengan baik. Berdasarkan pengamatan penulis, apabila dikelola dengan baik, arsip di PT Waskita Karya Proyek Pembangunan Bendungan

Jlntah Karanganyar berperan penting dalam kelangsungan administrasi karena informasi yang dibutuhkan terdapat pada setiap dokumen yang diarsipkan.

Melihat hal tersebut, penulis kemudian tertarik untuk melakukan pengamatan mengenai kegiatan pengarsipan dan kemudian menghasilkan Laporan Tugas Akhir dengan judul “Kegiatan Pengarsipan untuk Meningkatkan Layanan Administrasi di PT Waskita Karya Proyek Pembangunan Bendungan Jlntah Karanganyar”

1.2 Ruang Lingkup

Karena penulis ditempatkan di divisi SA, maka ruang lingkup penulisan Laporan Tugas Akhir ini hanya mencakup pengelolaan arsip di divisi tersebut. Hal-hal yang penulis paparkan meliputi pengarsipan secara manual dan digital/elektronik di PT Waskita Karya Proyek Pembangunan Bendungan Jlntah Karanganyar, serta manfaat pengarsipan untuk meningkatkan layanan administrasi di divisi SA.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan dibuatnya Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui kegiatan pengarsipan yang dilakukan di PT Waskita Karya Proyek Pembangunan Bendungan Jlntah Karanganyar serta untuk mengetahui peran kegiatan pengarsipan untuk meningkatkan layanan administrasi di Divisi SA.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Melalui Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi berbagai pihak. Manfaat bagi penulis yaitu untuk menambah wawasan serta ilmu baru mengenai sistem pengarsipan divisi *Site Administration*, serta dapat berkontribusi untuk melakukan dan memberikan masukan mengenai pengarsipan di PT Waskita Karya Proyek Pembangunan Bendungan Jlntah Karanganyar. Selain manfaat bagi penulis, manfaat bagi Perusahaan ialah sebagai bahan masukan untuk sistem pengarsipan di PT Waskita Karya Proyek Pembangunan Bendungan Jlntah Karanganyar. Terakhir, manfaat bagi Program Studi adalah sebagai bahan

referensi bagi semua pihak guna memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan mengenai pengarsipan di sebuah perusahaan. Penulis berharap agar pembaca dapat memiliki pengetahuan dan gambaran mengenai profesi *Site Administration* sehingga pembaca memiliki referensi mengenai dunia kerja secara nyata.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan Laporan Tugas Akhir dibagi dalam beberapa pembahasan dan dikelompokkan ke dalam beberapa bab dengan sistematika penulisan. Bab I yaitu pendahuluan yang terdiri dari beberapa subbab, di antaranya adalah latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, dan sistematika penulisan. Bab II yaitu Tinjauan Pustaka, dalam bab ini akan dimuat pengertian serta definisi yang dikutip dari berbagai buku dan jurnal yang berkaitan dengan judul yang diambil untuk Laporan Tugas Akhir ini. Bab III merupakan Gambaran Umum yang memaparkan gambaran umum perusahaan tempat penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah itu akan dilanjutkan dengan Bab IV Pembahasan, Bab IV ini dapat disebut sebagai bagian inti dari laporan. Pada bagian ini berisi pembahasan mengenai peran penting dari pengarsipan bagi layanan administrasi di PT Waskita Karya Proyek Pembangunan Bendungan Jlantah Karanganyar. Terakhir yaitu Bab V yang berisi kesimpulan dan saran. Pada bagian ini terdapat kesimpulan dari bab-bab sebelumnya serta saran yang berguna untuk membangun dan dapat dijadikan pertimbangan untuk manajemen perusahaan tempat penulis melakukan kegiatan PKL.