

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip merupakan rekaman informasi dalam berbagai bentuk media yang mencatat kegiatan dan peristiwa baik dari perusahaan maupun individu, dibuat, diterima dan dipelihara dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Merujuk kepada definisi arsip yang telah disebutkan, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan dokumentasi, baik dari perusahaan maupun individu, yang terdiri dari berbagai jenis media, seperti dokumen fisik, fail digital, dan lainnya yang perlu dijaga dengan tujuan untuk memudahkan pengelolaan kegiatan karena menyimpan informasi yang bernilai.

Keberhasilan bisnis sangat bergantung pada pengelolaan informasi yang efisien, di mana akses terhadap arsip dengan informasi strategis menjadi dasar pengambilan keputusan dalam suatu perusahaan (Pratiwi, 2015, h.18). Salah satu bagian penting dalam struktur perusahaan adalah *Human Capital*. Bagian ini memiliki peran yang krusial dalam pengelolaan informasi terkait kepegawaian, yang menjadi bagian tak terpisahkan dari sistem arsip perusahaan. Seiring dengan pertumbuhan aktivitas perusahaan, intensitas arsip yang dihasilkan maupun dibutuhkan oleh bagian tersebut juga meningkat. Oleh karena itu, penting untuk memperhatikan sistem penyimpanan arsip yang terorganisir, di mana dokumen disimpan berdasarkan sistem tertentu yang memfasilitasi pencarian kembali dengan cepat saat dibutuhkan (Ardiana & Suratman, 2021, h.336).

Namun, sering kali sistem penyimpanan arsip kurang mendapatkan perhatian yang layak. Kurang optimalnya pengelolaan arsip dapat menyebabkan munculnya sejumlah permasalahan sehingga pengendaliannya menjadi tidak mudah (Aprison & Syamsir, 2021, h.2). Salah satunya adalah risiko kehilangan atau kerusakan dokumen yang berharga.

Penulis memilih PT Prodia Widyahusada, Tbk sebagai tempat untuk menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena reputasinya yang unggul di industri pelayanan kesehatan di Indonesia. Prodia dikenal sebagai Laboratorium terpercaya di masyarakat karena menyediakan berbagai layanan yang lengkap seperti pemeriksaan darah, vaksinasi, pemeriksaan radiodiagnostik seperti pemeriksaan radiologi, *echocardiography*, *rontgen* gigi, dan USG serta pemeriksaan lainnya. Prestasi dan sertifikasi yang dimiliki Prodia meliputi ISO 15189:2012 dan ISO 9001:2015 (prodiaweb, 2024), menegaskan standar tinggi dalam pelayanannya. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk memaparkan penyimpanan berkas kepegawaian di bagian *Human Capital East Java & Batara* (EBR) PT Prodia Widyahusada, Tbk.

1.2 Ruang Lingkup

Penulisan laporan tugas akhir ini berfokus pada penyimpanan secara manual berkas kepegawaian di bagian *Human Capital* EBR PT Prodia Widyahusada, Tbk.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Laporan tugas akhir ini bertujuan untuk memahami penyimpanan secara manual berkas kepegawaian di bagian *Human Capital* EBR PT Prodia Widyahusada, Tbk serta memberikan rekomendasi terkait penyimpanan arsip.

1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Penulisan laporan tugas akhir ini memberi manfaat bagi penulis terutama dalam hal wawasan dan pengetahuan mengenai penyimpanan secara manual berkas kepegawaian di bagian *Human Capital* EBR di PT Prodia Widyahusada, Tbk. Melalui pengalaman ini, penulis dapat sekaligus mempraktikkan bekal pengetahuan yang telah diperoleh pada saat perkuliahan di tempat Praktik Kerja Lapangan. Dengan demikian, penulis mendapatkan gambaran konkret tentang penerapan penyimpanan berkas kepegawaian di dunia kerja sebenarnya. Bagi perusahaan, laporan tugas akhir ini dapat menjadi referensi dan sumber informasi yang berharga terkait penyimpanan berkas kepegawaian yang tengah diterapkan. Bagi Program

Studi Administrasi Perkantoran, Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi salah satu sumber pustaka penerapan kegiatan kearsipan di perusahaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini terstruktur dalam 5 bab, di mana setiap bab dapat diuraikan sebagai berikut. Bab pertama menyajikan pendahuluan yang mencakup latar belakang, ruang lingkup, tujuan akhir laporan, dan sistematika penulisan.

Bab kedua yang merupakan Tinjauan Pustaka, membahas mengenai teori-teori terkait dengan topik Laporan Tugas Akhir, termasuk pengertian arsip, penggolongan arsip serta sistem penyimpanan arsip.

Bab ketiga memperkenalkan mengenai sejarah, visi, misi, falsafah, struktur organisasi serta kegiatan yang dilakukan penulis selama PKL di PT Prodia Widyahusada, Tbk.

Bab keempat akan memaparkan penyimpanan secara manual berkas kepegawaian yang diterapkan di bagian *Human Capital* EBR PT Prodia Widyahusada, Tbk.

Bab kelima akan menutup Laporan Tugas Akhir dengan kesimpulan dari seluruh bab yang telah dipaparkan serta saran berdasarkan hasil pengamatan penulis untuk penyimpanan secara manual berkas kepegawaian di bagian *Human Capital* EBR PT Prodia Widyahusada Tbk..