

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seperti kita ketahui untuk menyelesaikan studi di Indonesian Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman dimana setiap akhir tahun perkuliahan para mahasiswa/I diwajibkan untuk membuat laporan untuk sebagai tugas akhir. Pembuatan laporan tersebut untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang jurusan sekretaris eksekutif di Indonesian Germany Institute Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman, penulis memilih instansi PT. Optima Infocitra Universal untuk membantu dalam penyusunan laporan.

Dewasa ini semakin penting peran penyimpanan data/dokumen dalam setiap kegiatan kantor atau perusahaan. Baik perusahaan swasta maupun pemerintah, karena kegiatan kearsipan merupakan kunci suatu keberhasilan penyajian informasi. Bila kegiatan penyimpanan data teratur rapi, efektif dan efisien dalam penyusunannya, sehingga penyajian data atau pelayanan informasi dapat dilaksanakan dengan cepat.

Selain itu arsip merupakan sumber ingatan dan informasi, arsip tidak hanya sebagai sumber keterangan yang amat penting dari masa lampau saja, akan tetapi juga sebagai bahan informasi perbandingan untuk melaksanakan planning masa mendatang lebih baik dari masa lampau, dengan memperbandingkan serta mengkaji kelemahan realisasi pelaksanaan.

Sehubungan hal tersebut diatas maka setiap perusahaan atau organisasi harus memiliki penataan kearsipan dengan baik dimana untuk mewujudkannya diperlukan keuletan dan ketelitian.

Berdasarkan alasan tersebut, maka penulis tertarik untuk membuat laporan tugas akhir dengan judul “ PENATAAN ARSIP PADA DEPARTMEN TEHNIK PT. OPTIMA INFOCITRA UNIVERSAL BANDUNG.”

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud diselenggarakannya kegiatan kerja praktek ini adalah :

- a Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang pada jurusan sekretaris eksekutif di Indonesian Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman.
- b Untuk mengadakan studi perbandingan antara ilmu yang kami dapatkan dibangku kuliah dengan pelaksanaannya didunia kerja nyata.
- c Untuk menambah ilmu penguasaan dalam bidang kearsipan agar dapat diterapkan dilingkungan kerja pada masa yang akan datang.

Dengan melaksanakan kerja praktek ini penulis memiliki tujuan sebagai berikut :

- a Melaporkan hasil kerja praktek.
- b Agar mahasiswa/I memiliki wawasan atau gambaran secara jelas mengenai kegiatan sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- c Agar mahasiswa/I dapat mengembangkan pengetahuan yang telah diperoleh dan dapat menerapkannya didalam kehidupan sehari-hari.
- d Agar mahasiswa/I memperoleh pengetahuan yang lebih tinggi dan bekal pengetahuan yang telah dimiliki.

- e Untuk mengetahui kemampuan penulis dalam mempraktekkan dan menerapkan keterampilan yang telah didapat dibangku kuliah.

Praktek kerja ini juga memiliki manfaat bagi mahasiswa/I guna membekali diri dengan pengalaman yang didapat, memantapkan keterampilan dengan bidang kesekretarian serta meluaskan pandangan terhadap jenis pekerjaan.

1.3 Metodologi Penelitian

Dalam kegiatan praktek kerja yang penulis lakukan pada Departemen Teknik di PT. Optima Infocitra Universal Bandung, kami berusaha membahas berdasarkan keadaan sebenarnya .

Adapun teknik pengumpulan data yang kami gunakan dalam penyusunan laporan ini adalah :

- a Observasi

Yaitu dengan cara melihat dan meneliti secara langsung bagaimana cara karyawan di Departemen Teknik PT Optima Infocitra Universal Bandung dalam menata dan menyusun arsip.

- b Wawancara

Yaitu dengan cara mewawancarai atau menanyakan secara langsung ataupun tidak langsung kepada karyawan yang ada di Departemen Teknik PT Optima Infocitra Universal Bandung.

- c Studi Pustaka

Yaitu dengan membaca buku-buku yang ada di perpustakaan Indonesian Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman.

1.4 Pembatasan Masalah

Mengingat keterbatasan waktu dan kemampuan yang kami miliki, maka kami membatasi masalah yang akan dibahas dalam penyusunan laporan ini adalah Proses Penataan Arsip pada Departemen Teknik PT Optima Infocitra Universal Bandung.

Proses penataan arsip pada Departemen Teknik PT Optima Infocitra Universal Bandung antara lain :

- a Penerimaan
- b Pencatatan
- c Pembuatan judul folder
- d Penyimpanan

1.1 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan laporan ini penulis menggunakan sistematika pembahasan sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Dalam bab ini penulis membagi kedalam beberapa sub bagian, diantaranya : Latar belakang masalah, maksud dan tujuan penyusunan laporan, Metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Tinjauan ini meliputi : Pengertian Arsip, Fungsi Arsip, Tujuan kearsipan, Macam-macam sistem kearsipan, pengorganisasian Arsip, pengamanan dan pemeliharaan Arsip, pemusnahan arsip.

BAB III : Tinjauan Umum

Tinjauan ini meliputi : Sejarah perusahaan beserta struktur organisasinya dan job description.

BAB IV : Analisa Hasil Penelitian

Dalam bab ini penulis membandingkan antara teori dan praktek yang diambil dari tinjauan pustaka dan hasil penelitian.

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini dibuat kesimpulan-kesimpulan tentang hasil penelitian yang dilakukan pada Departemen Teknik PT Optima Infocitra Universal Bandung, dilengkapi dengan beberapa saran yang diajukan untuk perusahaan dimana praktek kerja dilaksanakan.