BAB I

PENDAHULUAN

I. 1. Latar Belakang Masalah

Perusahaan merupakan suatu organisasi dimana didalamnya terdiri dari orang-orang yang bekerja sama dalam melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama terlebih dahulu.

Banyak sedikitnya kegiatan disuatu perusahaan tergantung pada besar kecilnya suatu perusahaan itu sendiri. Semakin besar suatu perusahaan semakin banyak dan kompleks pula kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan itu sendiri.

Namun demikian dapat dipastikan bahwa setiap perusahaan tidak terlepas apakah perusahaan itu milik swasta atau milik pemerintah, selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukannya. Catatan atau rekaman ini dikenal dengan sebutan arsip, sesuai dengan undang-undang No.7 tahun 1971 yang mengatakan bahwa arsip adalah :

a. Arsip atau data adalah naskah yang dibuat dan diterima untuk lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. (Amsyah,1989:2).

b. Arsip atau data adalah naskah yang dibuat dan diterima untuk badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk apapun , baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kehidupan kebangsaan. (Amsyah,1989:2)

Dengan adanya dokumen-dokumen dan data-data itu maka dengan sendirinya dalam perusahaan itu akan timbul suatu pekerjaan yang kegiatannya mengelola dokumen-dokumen dan data-data yang ada.

Pengelolaan arsip ini dikenal dengan sebutan kearsipan atau filing yaitu suatu proses pengaturan dan penyimpanan dokumen-dokumen, data-data atau warkat-warkat secara sistematis, sehingga dokumen-dokumen tersebut dapat dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pengelolaan arsip ini bukan suatu pekerjaan yang mudah, dalam kegiatan pelaksanaannya diperlukan suatu keterampilan, kecermatan dan tanggung-jawab. Dengan adanya hal yang dimiliki tersebut, maka arsip dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang akurat dan referensi yang berguna dalam pengembilan keputusan, perumusan dan pelaksanaan pekerjaan.

Karena kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran suatu pekerjaan kantor atau organisasi, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan suatu peninjauan mengenai kearsipan dan pemeliharaan arsip pada perusahaan PT. TELKOM yang selanjutnya akan dijadikan tugas akhir dengan judul :

" PEMELIHARAAN ARSIP DATA LANGGANAN SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA SUB DINAS PELAYANAN PT. TELKOM ".

I. 2. Identifikasi Masalah.

Seperti kita ketahui kegiatan kearsipan ini sangat banyak mulai dari penciptaan dokumen lalu kertas dokumen, pencatatan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan dokumen. Dalam hal ini penulis merasa membatasi masalah yanga akan dibahas.

Adapun masalah yang akan dibahas dalam tugas akhir ini meliputi :

a. Tugas sub dinas data langganan.
b. Keadaan arsipyang memungkinkan tercapainya efisiensi kerja.
c. Pemprosesan penyimpanan arsip.
d. Asas kearsipan.
e. Tujuan data pada sub data langganan.
f. Peranan data terhadap efisiensi kerja.
g. Peminjaman dan pemusnahan data.

I. 3. Maksud DanTujuan Peninjauan.

Peninjauan yang penulis lakukan pada perusahaan ini dimaksudkan untuk memperolah informasi dan data – data tentang bagaimana pentinggya arsip sebagai upaya meningkatkan efisiensi kerja. Sebagaimana kita ketahui bahwa

arsip memegang peranan penting bagi perusahaan PT. Telekomunikasi dan juga perusahaan lainnya sebagai bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan. Maka dari itu penulis merasa tertarik untuk menulisnya dalam penyusunan tugas akhir.

Adapun tujuan utama peninjauan itu sendiri adalah untuk pembuatan tugas akhir yang merupakan salah satu syarat kelulusan menyelesaikan pendidikan program diploma I di jurusan Manajemen Informatika Indonesia Germany Institute.

I. 4. Metode Peninjauan Dan Tekhnik Pengumpulan Data.

Dalam peninjauan ini penulis menggunakan metode deskriptif yaitu metode yang menguraikan data-data sesuai dengan fakta yang ada dalam perusahaan.

Adapun tekhnik yang dipakai dalam pengumpulan data-data tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penelitian lapangan.

   Peninjauan yang dilakukan dengan cara mendatangi perusahaan untuk memperoleh data informasi yang diperlukan, dan teknik yang diperlukan adalah sebagai berikut :

   a. Observasi.

      Yaitu tehnik pengumpulan data dengan memeperhatikan secara langsung kegiatan petugas data langganan.

   b. Wawancara.

sebagai upaya meningkatkan efisiensi kerja. Sebagaimana kita ketahui bahwa arsip memegang peranan penting bagi perusahaan PT. Telekomunikasi dan juga perusahaan lainnya sebagai bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan. Maka dari itu penulis merasa tertarik untuk menulisnya dalam penyusunan tugas akhir.

Adapun tujuan utama peninjauan itu sendiri adalah untuk pembuatan tugas akhir yang merupakan salah satu syarat kelulusan menyelesaikan pendidikan program diploma I di jurusan Manajemen Informatika Indonesia Germany Institute.

I. 4. Metode Peninjauan Dan Tekhnik Pengumpulan Data.

Dalam peninjauan ini penulis menggunakan metode deskriptif yaitu metode yang menguraikan data-data sesuai dengan fakta yang ada dalam perusahaan.

Adapun tekhnik yang dipakai dalam pengumpulan data-data tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penelitian lapangan.

   Peninjauan yang dilakukan dengan cara mendatangi perusahaan untuk memperoleh data informasi yang diperlukan, dan teknik yang diperlukan adalah sebagai berikut :

   a. Observasi.

      Yaitu tehnik pengumpulan data dengan memeperhatikan secara langsung kegiatan petugas data langganan.

   b. Wawancara.

Yaitu tehnik pengumpulan data dengan cara mewawancarai petugas yang bertugas pada bagian data langganan.

2. Studi Pustaka.

Yaitu tehnik pengumpulan data dengan membaca dan memepelajari buku-buku mengenai kearsipan yang dapat menunjang permasalahan pelaksanaan dalam penyusunan tugas akhir ini.

I. 5. Tempat Peninjauan.

Guna mendapatkan data dan informasi dalam penyusuna tugas akhir ini peninjauan yang penulis lakukan ini bertempat dibagian data langganan pada perusahaan PT. TELKOM Dinas Pelayanan Bandung Barat Jl. Rajawali No.101 Bandung.

I. 6. Sistematika Penulisan.

Sistematika yang ditetapkan dalam penulisan tugas akhir ini , adalah :

BAB I : Pendahuluan.

Dalam bab ini berisi tentang pendahuluan yang terdiri dari Latar belakang Masalah, Identifikasi masalah, Maksud dan Tujuan, Metode Peninjauan dan Tehnik Pengumpulan dan Sistematika Penulisan.

BAB II : Tinjauan Pustaka.

Dalam bab ini mengenai tentang Pengertian arsip,Penggolongan an peranan arsip, Tujuan Kearsipan, Penyimpanan Arsip,Pemeliharaan Arsip,Pengertian Efisiensi, Azas Efisiensi, dan Pengaruh Arsip terhadap Efisiensi Kerja

BAB III : Data Hasil Analisa

Dalam bab ini mengenai tentang Sejarah dan Perkembangan Perusahaan, Kegiatan Usaha, Struktur Organisasi dan Unit Kerja yang Terkait.

BAB IV : Analisis Hasil Penelitian.

Dalam bab ini mengenai Keadaan Arsip pada sub dinas Data Langganan,

Tugas sub dinas Data langganan, Pengelolaan dan Fungsi menu Data Langganan, Penyimpanan Arsip, Azas Kearsipan, Peminjaman ddan Pemusnahan Data, Tujuan Data pada sub dinas Data Langganan, dan Peranan Arsipterhadap Efisiensi Kerja.

BAB V : Kesimpulan dan Saran.