BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah

Kearsipan tanpa disadari ikut mengambil peranan dalam berjalannya suatu aktivitas di dalam sebuah perusahaan. Karena itu guna menunjang kelancaran aktifitas tersebut diperlukan suatu penanganan arsip yang baik dan cermat. Penanganan arsip yang baik haruslah menggunakan sistem penyimpanan maupun cara penemuan kembali arsip tersebut bila dibutuhkan secara mudah dan cepat, sehingga dapat pula menghemat waktu dan tenaga dalam menunjang efesiensi dan efektifitas kerja.

Agar penanganan kearsipan dapat berjalan dengan baik perlu didukung oleh sistem tata usaha terpusat atau diperlukan suatu bagian administrasi umum yang mengatur arsip-arsip tersebut. Seperti halnya penanganan arsip surat keluar dan surat masuk didalam satu perusahaan dibuat dan ditangani oleh suatu bagian khusus pula seperti administrasi umum. Hal ini dimaksudkan agar surat yang keluar dan surat yang masuk perusahaan dapat diatur dan mudah diawasi, sehingga tidak ada surat-surat yang tidak diketahui oleh perusahaan tersebut.

Bagian Administrasi Umum selain menangani administrasi perusahaan secara umum, juga menangani bagian-bagian yang berada dalam lingkungan administrasi umum itu sendiri, termasuk bagian personalia, tata usaha dan sebagainya.

Tidak terlepas pula dalam pengaturan kearsipan para pegawainya juga menangani masalah tata usaha lainnya.

Oleh karena itu masalah kearsipan didalam sebuah perusahaan maupun peranan bagian Administrasi Umum, memegang peranan penting. Bertolak dari pemikiran itu penulis menetapkan untuk membahas masalah kearsipan pada waktu melaksanakan Kerja Praktek di PT. Dwiputra Sabaraya Kancana.

2. Pembatasan Masalah

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini penyusun hanya membahas masalah penanganan surat masuk, surat keluar termasuk penanganan arsip data pegawai pada bagian Biro Administrasi Umum. Kemudian keterkaitan - keterkaitan masalah pengananan arsip yang baik dengan aktifitas perusahaan sehingga dapat menunjang efeiensi dan efektifitas kerja.

3. Maksud dan Tujuan Penulisan

Maksud penulisan ini adalah untuk menyusun penulisan laporan kerja praktek guna memenuhi salah satu syarat kelulusan program satu tahun jurusan Sekretaris Eksekutif di Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia - Jerman agar setiap mahasiswa dapat melihat secara langsung dalam suatu perusahaan dan dapat menerapkan disiplin ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan kerja yang sesungguhnya. Selain itu para mahasiswa diharapkan pula melalui kerja praktek ini tidak akan merasa canggung lagi dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dihari esok.

4. Metode dan Tehnik Pengumpulan Data

Metode penulisan yang penulis gunakan adalah metode deskriptif dan didukung oleh tehnik pengumpulan data sebagai berikut.

Adapun tehnik pengumpulan data tersebut adalah :

4.1. Wawancara (Interview)

Langsung bertanya kepada pimpinan dan para staf guna memeperoleh keterangan dan penjelasan langsung mengenai informasi dan data yang berhubungan dengan penulisan laporan ini.

4.2. Pengamatan (Observasi)

Yaitu mengadakan pengamatan langsung di tempat kerja praktek terhadap obyek yang sedang diteliti.

4.3. Studi Dokumentasi

Adalah pemerolehan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada di perusahaan yang relevan dengan masalah yang penulis teliti.

4.4. Studi Kepustakaan

Yaitu mencari data yang diperlukan melalui referensi.

5. Pelaksanaan Kerja Praktek

5.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja praktek ini dilaksanakan selama satu bulan, pada bulan Juni, dimulai pada tanggal 3 Juni s/d 29 Juni 1996, dengan waktu kerja mulai pukul 08.00 - 16.00 WIB pada hari Senin s/d Jumat, dan pukul 08.00 - 13.00 WIB pada hari Sabtu.

5.2. Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek ini di bagian Biro Administrasi Umum PT. Dwiputra Sabaraya Kancana yang bergerak di bidang Developer dan Real Estate, juga bergerak di bidang Suplier dan Kontraktor. PT. Dwiputra Sabaraya Kancana ini berlokasi di Graha Dwiputra Jl. Soekarno-Hatta No. 354 Bandung.

6. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis membahas mengenai latar belakang permasalahan, maksud dan tujuan penulisan, pembatasan masalah, metode pengumpulan data, pelaksanaan kerja praktek dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menyajikan secara singkat tentang sejarah perusahaan, strukur organisasi, gambaran umum fungsi, tujuan dan wewenang, serta misi, tujuan dan peranan perusahaan.

BAB III TINJAUAN TEORITIS TENTANG SISTEM PENANGANAN KEARSIPAN

Pada bab ini penulis akan membahas teori-teori mengenai kearsipan dan penanganannya yang terdiri dari definisi-definisi, pengertian, fungsi, dan sistem penanganannya.

BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis membahas dan menganalisa sistem penanganan kearsipan umum, penanganan arsip pegawai dan penanganan surat intern pada Biro Administrasi Umum di PT. Dwiputra Sabaraya Kancana.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini merupakan bab kesimpulan dan saran yang berpatokan dari pembahasan bab-bab sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

BIODATA PENULIS

DAFTAR LAMPIRAN