BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Apabila kita membicarakan tentang administrasi dan manajemen baik mengenai administrasi perkantoran atau administrasi niaga semua itu tidak terlepas dari masalah persuratan dan kearsipan, oleh karena itu kedua masalah tersebut merupakan kegiatan tata usaha yang harus ada. Administrasi maupun manajemen pada setiap organisasi/instansi, baik dalam organisasi/instansi besar maupun organisasi/instansi kecil sekalipun, administrasi yang baik merupakan suatu keharusan.

Oleh karena pentingnya manajemen kearsipan , maka perlu adanya suatu biro kearsipan dalam suatu organisasi kantor, yang secara khusus menangani masalah kearsipan. Apabila suatu instansi / organisasi kantor tidak ada yang menangani masalah kearsipan, maka pekerjaan kantor tidak akan berjalan dengan baik, sehingga efisiensi kantor akan terhambat. Tidak heran apabila suatu arsip tidak dapat diketemukan kembali apabila diperlukan, akibat sistem pengarsipan yang tidak baik.

Dari uraian tersebut, dapat dikatakan bahwa fungsi dan manfaat arsip sangat penting, karena sebagai tulang punggung suatu organisasi perkantoran, termasuk di lingkungan PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara Bandung. Oleh karena pentingnya manajemen kearsipan maka keberadaan dan peranan arsip sangat menarik untuk dibahas dan diketahui serta dimengerti oleh masyarakat, sehingga tidak akan

menimbulkan kesimpang siuran dalam pengarsipan di dalam instansi / organisasi kantor.

1.2 Pembatasan Masalah

Proses pengarsipan di PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara Bandung dilihat dari prakteknya banyak sekali macamnya, dimana pada penulisan karya tulis ini penulis tidak akan menerangkan masalah ini secara mendetail, mengingat waktu yang diberikan untuk penyusunannya sangat sempit, maka penulis akan membatasi masalah kearsipan di PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara Bandung guna menunjang efektivitas pada kantor tersebut, dan penyusun membatasi karya tulis ini pada masalah:

1. Prosedur pengarsipan dari surat masuk dan surat keluar.
2. Usaha - usaha yang dilakukan oleh perusahaan dalam meningkatkan efektivitas dan pengefektivan penataan surat masuk/keluar.

1.3 Tujuan Penulisan

1. Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir tingkat Diploma I pada jurusan sekretaris eksekutif LPKIG Bandung.
2. Sebagai bahan pembanding antara teori dan praktek di lapangan.
3. Untuk ikut menyumbangkan satu karya tulis kepada almamater dan rekan-rekan mahasiswa selanjutnya

4. Untuk mempraktekkan teori yang telah diberikan, di lingkungan praktek kerja, yaitu PT. IPTN
5. Menambah wawasan dan pengalaman dengan adanya praktek kerja di lingkungan PT. IPTN.
6. Melatih rasa tanggung jawab dalam melaksanakan praktek kerja.
7. Mendidik agar menjadi tenaga kerja yang siap pakai.

1.4 Metodologi Pengumpulan Data

Selama melaksanakan kerja praktek penulis mendapatkan dan mengumpulkan data yang ada hubungannya dengan judul karya tulis yang telah dipilih oleh penulis, disamping itu penulis telah mengadakan tinjauan secara langsung terhadap permasalahan yang akan dibahas.

Adapun metode penulisan, penulis mempergunakan metode deskriptif analis. Sedang teknik pengumpulan data digunakan antara lain :

1. Study Lapangan

   Study lapangan ini dilakukan pada pekerjaan yang berhubungan dengan permasalahan yang penulis hadapi.

2. Kepustakaan

   Dengan cara melengkapi data yang diperlukan dengan mengutip hal - hal yang terdapat dalam buku - buku/majalah dan lain - lain.

3. Wawancara dengan para karyawan atau karyawati yang terkait dengan kegiatan dimana penulis melaksanakan praktek.