BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

KP (Kerja Praktek) adalah salah satu cara yang digunakan IGI – LPKIG untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan serta keterampilan dikalangan mahasiswa/i IGI – LPKIG yang dilaksanakan dipelbagai perusahaan baik perusahaan swasta atau instansi pemerintah.

Dengan mengambil bagian/langkah tersebut para mahasiswa/i IGI-LPKIG diharapkan dapat mengimplementasikan segala ilmu yang didapatkan selama kuliah dan mengembangkan bakat mereka bukan hanya untuk ilmu pengetahuan saja yang diperlukan tetapi dorongan merupakan faktor utama dalam mengembangkan bakat tersebut. Pekerjaan penyimpanan arsip mempunyai peranan yang penting dalam menjalankan komunikasi perkantoran, oleh sebab itu tugas pengarsipan merupakan salah satu bagian penting dalam tugas sekretaris dimanapun sekretaris tersebut bekerja.

Penataan arsip yang baik akan memudahkan para staf atau para ahli administrasi untuk dapat menemukan surat atau dokumen yang dibutuhkan secara tepat dalam waktu yang singkat. Mengingat pentingnya pengerjaan penataan kerasipan dalam lingkungan kantor, kami tertarik membahas masalah ini karena dewasa ini banyak masalah dan kendala yang timbul yang disebabkan kurang ketelitian dan kerapihan dalam penataan arsip di dalam kantor/perusahaan.

Masalah tersebut diatas dapat menimbulkan kendala dalam produktivitas dan kelancaran kerja, juga menyebabkan pimpinan kesulitan untuk mengambil keputusan secara cepat dan tepat.

Penataan arsip sangat penting bagi setiap divisi di perusahaan, demikian halnya pada divisi keuangan bagian akuntansi di PT INTI (Persero). Atas dasar pemikiran dan latar belakang permasalahan tersebut maka kami mengambil judul; "PENATAAN ARSIP PADA DIVISI KEUNGAN Di PT INTI (Persero) BANDUNG".

1.2. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan penyusunan laporan tugas akhir ini adalah :

1. Merupakan salah satu persyaratan akademis untuk menempuh ujian sidang Diploma I (satu) di IGI – LPKIG Bandung.
2. Sebagai laporan hasil kerja praktek pada divisi keuangan PT. INTI (Persero) Bandung yang merupakan tugas akhir.
3. Sebagai bahan perbandingan antara ilmu yang didapat dalam kuliah dengan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga kami mempunyai kesimpulan yang positif untuk dijadikan salah satu tolak ukur dalam bekerja nanti.
4. Untuk mengetahui secara langsung gambaran kerja yang sesungguhnya sehingga dapat dijadikan acuan untuk menempatkan diri sebagai pekerja yang baik bila nanti bekerja.
5. Sebagai bahan pengalaman mengenai dunia kerja untuk bekal masa yang akan datang

1.3. Metodologi Penelitian

Dalam pembuatan laporan tugas akhir ini kami berusaha mendapatkan dan mencari data data yang diperlukan yang nantinya diproses untuk menjadi sebuah informasi yang berguna dalam pembuatan laporan tugas akhir ini, adapun cara-cara dan teknik pengumpulan data tersebut adalah sebagai berikut :

1. Studi kepustakaan/*study literatur.*

   Adalah pencarian data berdasarkan pencarian melalui media buku-buku yang berhubungannya dengan materi yang diselidiki, adapun buku-buku tersebut berasal dari perpustakaan IGI-LPKIG dan perpustakaan PT INTI, juga dari sumber-sumber lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

2. Observasi.

   Kami melaksanakan pencatatan, penyusunan dan penyimpanan dokumen, khususnya pada divisi keuangan bagian akuntansi.

3. Wawancara/*interview*

   Menanyakan secara langsung pada pihak yang bersangkutan misalnya pada pembimbing di perusahaan atau karyawan yang dapat membantu memberi keterangan-keterangan yang diperlukan dalam menyususn laporan tugas akhir ini.

1.4 Pembatasan Masalah

Komunikasi adalah salah satu sarana untuk memperlancar hubungan, baik hubungan sebagai rekan ataupun hubungan perorangan, untuk meperlancar komunikasi itu maka diperlukan sarana dan prasarana sebagai alat komunikasi. Pada saat ini alat komunikasi tersebut sangat banyak macamnya dan salah satu alat komunikasi yang sangat umum dan praktis adalah telepon. Dengan memiliki telepon maka orang lain dimanapun berada dapat menghubungi kita asal sama-sama memiliki telepon atau sebaliknya yaitu dengan saling memberitahukan nomor telepon masing-masing.

PT INTI (Persero) Bandung adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang telekomunikasi, di PT INTI ini diproduksi berbagai macam jenis telepon sesuai dengan fungsinya yang dibutuhkan oleh masyarakat atau badan-badan usaha, dan pada saat ini PT INTI telah banyak mengeluarkan berbagai jenis produk telepon sehingga semakin banyak pelanggan yang membutuhkan telepon tersebut.

Semakin banyaknya aktivitas produksi maka akan semakin banyak pula aktivitas administrasi, maka tidak heran,semakin banyak pula surat yang masuk dan keluar dari PT INTI (Persero).

Dikarenakan terbatasnya waktu yang kami miliki dalam menyusun tugas akhir ini, dan begitu luasnya pekerjaan di PT INTI (Pesero) khususnya di divisi keuangan bagian akuntansi dimana kami ditempatkan, maka kami membatasi masalah ini hanya mengenai "PENAATAAN ARSIP PADA DIVISI KEUANGAN Di PT INTI (Persero) BANDUNG".

Adapun kegiatan Penataan Arsip pada Divisi Keuangan di PT INTI (Persero) di Bandung adalah ;

- penerimaan dokumen
- melengkapi dokumen
- penyusunan dokumen
- pencatatan dokumen
- penyimpanan dokumen.

Itulah yang akan kami bahas dalam pembuatan tugas akhir ini.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran yang lebih terperinci dalam penulisan Tugas Akhir ini, maka kami akan menguraikan pokok bahasan secara sistematika, sebagai berikut ;

Bab I

Pendahuluan, menguraikan tentang latar belakang penulisan Tugas Akhir, maksud dan tujuan, metodologi penelitian, pembatasan masalah dan sistematika penulisan.

Bab II

Tinjauan Pustaka, berisikan tentang pengertian arsip, penataan, tujuan penataan arsip, sarana yang dibutuhkan, peralatan , sistem penataan, cara peminjaman arsip dan penyusutan , pemindahan dan penghapusan arsip.

Bab III

Data Hasil Penelitian, menjelaskan tentang sejarah singkat PT.INTI (Persero) Bandung perkembangannya, struktur organisasi, uraian pembagian tugas, dan menguraikan tentang cara penataan arsip yang dilakukan oleh divisi Keuangan di PT.INTI (Persero) Bandung.

Bab IV

Analisis Hasil Penelitian, berisikan tentang analisis penerimaan dokumen, melengkapi dokumen, penyusunan dokumen, pencatatan dokumen, penyimpanan dokumen, sistem penataan arsip, peminjaman arsip dan penyusutan arsip.

Bab V

Kesimpulan dan Saran, berisikan kesimpulan dan saran atas data-data yang kami peroleh pada saat melaksanakan Kerja Praktek (KP).