BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero) Proyek Jaringan Jawa Barat merupakan salah satu perusahaan listrik di Indonesia yang bergerak dalam bidang pengadaan sarana prasarana bagi kelancaran usaha PT. PLN secara keseluruhan, yang dibagi kedalam beberapa sub bidang pekerjaan diantaranya pengelolaan surat-surat proyek.

Transaksi keluar masuknya surat terjadi hampir setiap waktu yang melibatkan banyak surat dan dokumen yang diterima. Atas penomena tersebut maka perlu diadakan suatu pengelolaan agar surat serta dokumen tersebut dapat tersimpan dan terorganisir dengan rapih, sehingga jika diperlukan akan mudah menemukannya.

Atas dasar tersebut penulis mencoba menganalisa fungsi sistem kearsipan dan bagaimana sistem kearsipan diterapkan di PT. PLN (Persero) Proyek Jaringan Jawa Barat, dengan mengambil judul :

Peranan Sistem Kearsipan Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar PT . PLN (Persero) Proyek Jaringan Jawa Barat

1.2 Maksud dan Tujuan

Kerja praktek yang dihasilkan selama 1 (Satu) bulan di PT. PLN (Persero) Proyek Jaringan barat adalah di maksudkan untuk memperoleh data yang lengkap sebagai bahan untuk penyusunan tugas akhir yang merupakan syarat lulus program Diploma III (DIII) yang diwajibkan bagi para mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis di IGI-LPKIG.

Adapun tujuan penulis melaksanakan kerja praktek :

1. Mengaplikasikan keahlian yang diperoleh selama pendidikan di bangku kuliah dengan dunia kerja yang sebenarnya.
2. Melatih disiplin dengan mematuhi berbagai peraturan dan tatatertib yang berlaku di perusahaan.
3. Belajar mengatasi masalah dengan bekal ilmu dan keahlian yang didapat di kampus.
4. Menambah ilmu, kemampuan dan pengetahuan dalam aplikasi program komputer di perusahaan.
5. Mendorong kreativitas dan semangat kerja tinggi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

1.3 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah metode deskripsi yaitu dengan memberikan gambaran yang jelas sistem yang berkaitan dengan masalah yang dibahas. Dari gambaran tersebut dapat dilakukan pengolahan data untuk mencari solusi permasalahan yang ada.

Pengumpulan data yang penulis lakukan melewati tiga cara yaitu :

1. Teknik Wawancara

   Yaitu dengan berdialog atau melakukan wawancara langsung dengan pihak perusahaan terutama dengan pembimbing di perusahaan dan juga para karyawan/i yang terlibat langsung dengan masalah penulis bahas sehingga mendapatkan data-data yang diperlukan.

2. Pengamatan Langsung

Yaitu dengan melihat dan mengawasi langsung proses pembuatan dokumen surat dan kearsipan yang merupakan sumber utama masalah yang diambil.

3. Studi Pustaka

Penulis mencari dan mempelajari bahan-bahan yang diperlukan dari buku-buku yang berkaitan dengan masalah yang penulis bahas.

1.4 Pembatasan Masalah

Adapun pembatasan masalah dalam penulisan ini adalah : .

1. Penulis hanya membahas sistem surat dan kearsipan di PT. PLN.
2. Hanya menganalisa fungsi sistem kearsipan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penyusunan tugas akhir ini sesuai dengan yang telah di tentukan oleh IGI-LPKIG dengan pengembangannya disesuaikan dengan data-data yang diperoleh selama kerja praktek.

Untuk lebih jelasnya sistematika penyusunan tugas akhir ini adalah :

BAB I Pendahuluan, yaitu bab ini berisi Latar belakang masalah, Maksud dan tujuan kerja praktek, Metode penelitian, Pembatasan masalah dan Sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka, yaitu berisi tentang teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang diambil serta bahasa pemrograman yang dipakai dalam mencari solusi permasalahan.

BAB III Selayang Pandang, yaitu bab ini berisi sekilas tentang Proyek Jaringan Barat, Sejarah singkatnya dan Struktur organisasi perusahaan serta sistem komputer yang digunakan.

BAB IV Analisa Pembahasan, yaitu berisi tentang analisa terhadap data-data yang berhasil di kumpulkan yang berhubungan dengan sistem perusahaan khusus mengenai tatalaksana surat dan kearsipan serta pembahasan masalah.

BAB V Kesimpulan dan Saran, yaitu bab ini berisi kesimpulan hasil analisa dan pembahasan masalah dan juga saran-saran bagi kemajuan perusahaan.