BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Dalam rangka penyempurnaan pengembangan dan tata cara kerja menurut Sistem Administrasi bidang Kearsipan, terasa perlu adanya suatu kemantapan dan kematangan dalam menghadapi tantangan kerja dan pekerjaan untuk hidup dan kehidupan dalam lingkungan situasi dan kondisi yang bagaimanapun.

Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus memperhatikan pengelolaan yang menyangkut segala macam kegiatan organisasinya. Salah satu dari inti pengelolaan itu adalah Administrasi Kearsipan sering kita jumpai lebih banyak operasi kerjanya adalah melaksanakan dan mematangkan serta melancarkan komunikasi dari seluruh kegiatan Administrasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

Administrasi Kearsipan merupakan jembatan bagi semua Administrasi dalam suatu organisasi dan merupakan kumpulan dari semua pusat ingatan dari segala macam kegiatan. Tanpa Arsip yang disempurnakan tidak mungkin adanya Penulisan Sejarah dan penulisan buku-buku ilmiah lain-lainnya.

Lancarnya suatu Administrasi karena metode yang matang, mantap serta sistematis dalam Pelaksanaan bidang Kearsipan yang berkenaan dengan pengaturan tertib tertentu benda-benda Arsip yang sangat penting itulah yang diperlukan Administrasi. Kearsipan itu sendiri mempunyai tata cara kerja sendiri. Bukti menyatakan bahwa disetiap bidang Administrasi apapun diperlukan benda-benda Arsip untuk di Administrasi, walaupun itu terjadi dari Arsip mikro

kendatipun keci jangkauan lingkungannya, namun masih memerlukan Administrasi Kearsipan tersebut.

1.2. Maksud dan tujuan

Untuk kelancaran Administrasi Kantor diperlukan adanya Administrasi Kearsipan yang teratur dan menyeluruh. Tidak saja untuk Lembaga-lembaga Pemerintah, bahkan juga untuk usaha Swasta, Rumah Sakit dan sebagainya.

Kearsipan yang teratur dan tertib tertentu adalah alat informasi dan efferensi dasar yang sistematik yang mempunyai maksud dan tujuan antara lain :

a. Dapat membantu Pimpinan Lembaga-lembaga Pemerintahan maupun Pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap pekerjaan di bidang Kearsipan hanya pekerjaan yang mudah dan remeh, seandainya orang yang beranggapan demikian, mungkin itu merupakan suatu pemikiran yang lemah (tidak rasional).
b. Untuk mengetahui prosedur dari Kearsipan itu sendiri.
c. Untuk mengetahui jenis-jenis Arsip.

Sekarang terasa oleh kita akan kebutuhan dan tenaga ahli yang terampil untuk memenuhi kebutuhan yang sangat penting dibidang ini, sayangnya karena yang ditempatkan di bagian ini masih banyak yang belum memenuhi syarat, akibatnya dapat menghambat kelancaran Administrasi umumnya.

Dalam kesempatan ini Penyusun meninjau masalah Kearsipan secara umum untuk memberi pengertian kepada mereka yang berminat mengetahui Kearsipan. Oleh karena itu, Tugas Akhir ini diberi judul **"Sistem Kearsipan**

dalam menunjang Efisiensi kerja pada Bagian Sekretariat Administrasi pada Pusat Metalurgi (Pusmet) PT Timah Tbk"

1.3. Metodologi Penelitian

Dalam mengumpulkan data-data sebagai bahan untuk Laporan Tugas Akhir, Penyusun melakukan penelitian dengan cara sebagai berikut :

1. **Interview**

   Dengan cara tanya jawab secara langsung dengan Pemimpin maupun dengan para karyawan mengenai data yang berhubungan dengan judul Laporan Tugas Akhir.

2. **Studi Dokumentasi**

   Dengan cara membaca petunjuk yang didapat dari Administrasi Pusat Metalurgi (Pusmet).

1.4. Pembahasan Masalah

Pada dasarnya pekerjaan seorang Sekretaris sangat banyak sehingga orang tidak mudah bagitu saja menjadi seorang Sekretaris tanpa dibekali dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan yang memadai.

Mengingat banyaknya tugas Sekretaris tersebut, maka dalam laporan ini Penyusun perlu membatasi permasalahan yang ada dalam hal ini, Penyusun hanya akan membahas masalah mengenai tugas-tugas yang Penyusun lakukan selama Kerja Praktek, yakni :

- Cara menata Arsip

- Menyimpan Arsip
- Pemusnahan Arsip

Dan lain-lain sebagainya yang berhubungan dengan Kearsipan.

1.5. Sistematika Penulisan

BAB I **PENDAHULUAN**

Dalam Bab ini Penyusun membahas tentang Latar Belakang, maksud dan tujuan, Metodologi Penelitian, pembahasan masalah, dan Sistematika Penulisan.

BAB II **LANDASAN TEORI**

Dalam Bab ini Penyusun membahas mengenai penjabaran teori serta permasalahan yang dikerjakan.

BAB III **DATA HASIL PENELITIAN**

Dalam Bab ini Penyusun akan membahas mengenai Sejarah PT Timah Tbk, Struktur organisasi dan bidang-bidang pekerjaan serta Pelaksanaan Pengarsipan pada bagian Sekretariat Administrasi PT Timah Tbk.

BAB IV **ANALISIS HASIL PENELITIAN**

Dalam Bab ini Penyusun akan membahas mengenai Analisa Pengarsipan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam Bab ini Penyusun membahas mengenai kesimpulan dan saran-saran yang bermanfaat.