BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang Masalah

Kearsipan tanpa disadari ikut mengambil peranan dalam berjalannya suatu aktivitas di dalam sebuah perusahaan. Karena itu guna menunjang kelancaran aktivitas 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 efisiensi dan efektivitas 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.

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 dalam melancarkan tugas administrasi di PT ROTHMANS OF PALL MALL INDONESIA.

1.2 Maksud Dan Tujuan Penelitian

Masalah Tata kearsipan pada suatu perusahaan dewasa ini telah merupakan suatu hal yang sangat penting dan perlu diperhatikan. Banyak pegawai bagian kearsipan yang mengetahui tugas – tugasnya secara umum saja tanpa mengetahui tugas lainnya yang lebih terperinci. Jika arsip tidak dipelihara dan diatur dengan sebaik –baiknya maka akan menimbulkan kesulitan yang sangat. Maka dari itu penulis mengetengahkan maksud dari penulisan tugas akhir ini agar para calon pegawai bagian kearsipan di masa depan memiliki kemampuan, mengetahui sejauh mana peranan kearsipan dalam membantu melancarkan tugas administrasi perusahaan.

Dalam melaksanakan pembuatan tugas akhir ini penulis juga memberikan beberapa tujuan. Adapun tujuan penulisan ini dapat di rumuskan sebagai berikut :

1. Pembuatan Tugas Akhir ini tujuannya adalah ingin mengetahui prosedur penanganan surat masuk dan keluar dan metode pengarsipannya di perusahaan tersebut.
2. Dan ingin megetahui sejauh mana peranan pengarsipan dalam menunjang administrasi perusahaan di PT RPMI

1.3 Pembatasan Masalah

Dalam penyusunan tugas akhir ini penyusun hanya membahas masalah sebagai berikut :

1. Penanganan surat masuk,
2. Penanganan surat keluar
3. peranan arsip dibagian administrasi umum

Kemudian keterkaitan – keterkaitan masalah penanganan arsip yang baik dengan aktivitas perusahaan sehingga dapat menunjang efisiensi dan efektivitas kerja.

1.4 Metodologi Penelitian

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif analisis yaitu menggambarkan secara langsung kegiatan pekerjaan yang ditangani oleh bagian kearsipan, sedangkan untuk pengumpulan datanya penulis menggunakan berbagai teknik yang diharapkan dapat memperlancar praktek kerja lapangan yang sedang dilaksanakan antara lain :

1.3.1 Observasi

Observasi yang dilakukan secara langsung terhadap objek kerja di PT RPMI.

1.3.2 Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan pembimbing ataupun staf khususnya untuk mengetahui hal – hal yang menyangkut kearsipan kantor secara langsung.

1.3.3 Perpustakaan Dan Dokumentasi

Dari buku – buku yang relevan dengan masalah kearsipan / administrasi, catatan – catatan dan bahan – bahan perkuliahan yang pernah diajarkan, diktat – diktat dan masalah – masalah, dan pengumpulan data yang bersal dari penelitian kepustakaan

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan laporan ini penulis membaginya dalam bab – bab tersendiri. Hal ini dimaksudkan agar penulis tidak terlalu mendapat kesulitan dalam menjabarkan uraian. Secara sistematis bab – bab tersebut berisi :

1.5.1 BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, maksud dan tujuan penulisan, metode dan teknik penulisan, pembatasan masalah untuk mencegah pembahasan yang terlalu luas.

1.5.2 BAB II TINJAUAN TEORITIS

Bab ini bersifat tinjauan teoritis mengenai kearsipan dan pengertian surat yang merupakan study pustaka dan yang memuat pengertian arsip itu sendiri, fungsi arsip, pengertian surat dan penaganan surat – surat dalam melancarkan administrasi.

1.5.3 BAB III TINJAUAN UMUM

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang sejarah perusahaan beserta struktur organisasinya dalam tinjauan manajemen secara singkat, dan tentang prosedur pengarsipan.

1.5.4 BAB IV PEMBAHASAN ANALISIS

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang beberapa sistim yang digunakan untuk menunjang pengerjaan surat – menyurat dikantor PT RPMI

1.5.5 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini dimuat kesimpulan – kesimpulan tentang hasil penelitian – penelitian yang dilakukan di PT RPMI. Dilengkapi dengan beberapa saran yang diajukan untuk perusahaan dimana praktek kerja dilaksanakan.

1.5.6 Pada halaman terakhir Tugas Akhir ini penulis menjabarkan dan melampirkan daftar pustaka serta lampiran – lampiran yang digunakan sebagai acuan Tugas Akhir ini.