BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dewasa ini semakin penting peran penyimpanan data dalam setiap kegiatan kantor atau perusahaan, baik badan swasta maupun lembaga pemerintah, karena kegiatan tata kearsipan merupakan kunci suatu keberhasilan penyajian informasi, bila kegiatan penyimpanan data ini teratur rapi, efektif dan efesien dalam penyusunannya, sehingga penyajian data atau pelayanan informasi dapat dilaksanakan dengan cepat.

Pekerjaan penyimpanan arsip menduduki posisi penting dalam melancarkan komunikasi perkantoran. Arsip yang diatur dengan baik akan memudahkan para staf atau tenaga administrasi lainnya atau penata arsip dapat menemukan kembali arsip surat yang diperlukan secara cepat dan tepat, untuk itulah pegawai atau personil dituntut untuk mampu menangani masalah kearsipan baik bagi keperluan atasannya maupun kantor pada umumnya.

Diantaranya semua kegiatan pekerjaan kantor salah satu kegiatan yang tidak kalah pentingnya adalah pekerjaan kearsipan. Pekerjaan menyimpan arsip menduduki posisi sentral dalam pelayanan komunikasi perkantoran. Arsip yang disimpan dengan baik akan menunjang keberhasilan organisasi kantor itu sendiri.

Masalah dan kasus-kasus banyak terjadi dikarenakan tidak adanya ketelitian dan kerapian dalam melaksanakan tata kearsipan yang dijalankan oleh suatu

perusahaan, dimana kesemuanya itu dapat menimbulkan hambatan-hambatan dalam produktivitas kerja dan mengganggu kelancaraan seorang pimpinan dalam mengambil suatu keputusan secara tepat dan cepat, yang pada akhirnya dapat menimbulkan adanya kerugian bagi perusahaan.

Masalah yang sering terjadi itu adalah sering hilangnya sebuah arsip oleh karena adanya kelalaian dari petugas, pengendalian yang tidak tepat, nomor dokumen yang sama, salah penempatan arsip pada tempat yang bukan pada tempatnya atau hal-hal yang berhubungan dengan tata kearsipan.

Untuk itulah penulis yang juga mahasiswa IGI-LPKIG jurusan Sekretaris Eksekutif tertarik dengan masalah tersebut di atas, di samping ingin mengetahui lebih jauh bagaimana mengenai penanganan arsip di sebuah perusahaan terutama sekali di PT. Garuda Indonesia, penulis memilih judul laporan tugas akhir ini adalah **"PENATAAN ARSIP PENJUALAN TIKET PENUMPANG PADA BAGIAN AKUNTANSI PT. GARUDA INDONESIA"**

1.2. Maksud dan Tujuan

Untuk meningkatkan mutu pekerjaan dan kualitas mahasiswa sekretaris sebelum terjun ke dunia kerja, diperlukan program latihan yang tepat. Agar kelak dapat melakukan tugas yang dibebankan kepadanya dengan memuaskan dan penuh tanggung jawab.

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah :

1. Diharapkan agar setiap mahasiswa akan lebih mampu melakukan analisis susunan kerja praktek / tugas akhir.

2. Sebagai salah satu cara agar para mahasiswa dapat mengenal secara langsung lapangan pekerjaannya .

3 Agar mahasiswa dapat menerapkan seluruh pengetahuan yang telah diperoleh selama berada di bangku kuliah.

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada suatuperusahaan atau instansi, mahasiswa IGI-LPKIG diwajibkan membuat laporan sebagai suatu pertanggungjawaban, sehinggga pihak lembaga dapat mengetahui sampai sejauhmana mahasiswa dapat menyebarkan pengetahuan yang telah diperolehnya.

1.3. Metodologi Penulisan Laporan

Dalam penulisan laporan kerja praktek/tugas akhir ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara :

1. Studi Pustaka

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan, penulis membahasnya dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang ada hubungannya dengan penulis tugas akhir ini.

2. Wawancara

Untuk mendapatkan data yang lebih jelas dan lengkap, penulis mengadakan wawancara di Dinas Akuntansi dan Karyawan PT. Garuda Indonesia.

3. Observasi

Dalam hal ini penulis mengadakan pengamatan langsung kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada perusahaan tersebut terutama di bidang kearsipan bagian Akuntansi.

1.4. Pembatasan Masalah

Dalam membahas laporan tugas akhir ini penulis membatasi masalah kearsipan hanya pada jenis-jenis arsip penjualan tiket penumpang pada seksi penjualan dan pengembalian (sales and refund) PT. Garuda Indonesia, khususnya rute dalam negeri yang meliputi :

1 Jenis-jenis arsip ysng disimpan pada bagian Akuntansi PT. Garuda Indonesia.

2 Prosedur pencatatan arsip penjualan tiket yang dilaksanakan.

3 Prosedur penyimpanannya.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan Kerja Praktek/Tugas Akhir ini terdiri dari:

Bab I Pendahuluan

Berisi latar belakang, maksud dan tujuan, metodologi penulisan, Pembatasan masalah dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka

Berisi landasan teori dari permasalahan yang diambil antara lain Klasifikasi Arsip, Pengertian Arsip, Pengertian jenis-jenis Arsip.

Bab III Data Hasil Penelitian

Berisi tentang gambaran umum perusahaan, kegiatan perusahaaan dan semua informasi yang ada diperusahaan yang berhubungan masalah yang diambil

Bab IV Analisis Hasil Penelitian

Berisi analisis penataan arsip penjualan tiket penumpang pada Bagian Akuntansi, masalah dibidang kersipan dan hambatan- hambatannya.

Bab V Kesimpulan dan Saran

Berisi tentang kesimpulan dan saran-saran untuk perusahaan dan lembaga pendidikan tempat penulis menuntut ilmu.