BAB I

PENDAHULUAN

Pada dasarnya dalam menjalankan suatu organisasi diperlukan beberapa faktor penunjang, guna tercapainya tujuan organisasi tersebut. Salah satu faktor penunjang yang berpengaruh terhadap segenap kegiatan organisasi adalah Proses Kearsipan.

1.1 Latar Belakang

Seperti kita ketahui untuk menyelesaikan study di Indonesia Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German dimana setiap akhir tahun perkuliahan para mahasiswa/I diwajibkan untuk pembuatan laporan sebagai tugas akhir. Pembuatan laporan tersebut untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesia Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German, kami memilih instansi PT. INTI Bandung pada Bagian QARE Divisi QA & P6 untuk membantu dalam penyusunan laporan .

Dalam mewujudkan sistem manajemen yang baik disuatu perusahaan diperlukan dukungan – dukungan subjek sistem-sistem yang mempengaruhi terhadap jalannya sistem manajemen. Salah satunya adalah Proses Kearsipan.

Selain itu arsip merupakan sumber ingatan dalam informasi dan arsip tidak hanya sebagai sumber keterangan yang amat penting dari masa lampau saja, akan tetapi juga sebagai bahan informasi perbandingan untuk melaksanakan planning masa mendatang lebih baik dari masa lampau, dengan memperbandingkan serta mengkaji kelemahan realisasi pelaksanaan,masa lampau sebagai cermin pembanding.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka setiap perusahaan atau organisasi harus memiliki Proses Kearsipan dengan baik dimana untuk mewujudkan diperlukan keuletan dan ketelitian.

Berdasarkan alasan tersebut, maka kami membuat laporan tugas akhir dengan judul " **PROSES KEARSIPAN PADA BAGIAN QARE DIVISI QA & P6 DI PT. INTI (INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA) BANDUNG".**

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud diselenggarakan kegiatan kerja praktek ini adalah :

a Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang pada jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesia Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German

b Untuk mengadakan study perbandingan antara ilmu yang kami dapatkan dibangku kuliah dengan pelaksanaannya didunia kerja nyata

c Untuk menambah ilmu pengetahuan dalam bidang kesekretarisan agar dapat diterapkan dilingkungan kerja pada masa yang akan datang

Dengan melaksanakan praktek kerja ini penulis memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Melaporkan hasil kerja praktek
2. Agar mahasiswa/I memiliki wawasan atau gambaran secara jelas mengenai kegiatan sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya
3. Agar mahasiswa/I dapat mengembangkan pengetahuan yang telah diperoleh dan dapat menerapkannya didalam kehidupan sehari-hari

4. Agar mahasiswa/I memperoleh pengetahuan yang lebih tinggi dan bekal pengetahuan yang telah dimiliki

Untuk mengetahui kemampuan kami dalam mempraktekkan dan menerapkan keterampilan yang telah didapat dibangku kuliah

Praktek kerja ini juga memiliki manfaat bagi mahasiswa guna membekali diri dengan pengalaman yang didapat, memantapkan keterampilan dalam bidang kesekretarisan serta meluaskan pandangan terhadap jenis pekerjaan.

1.3 Metodologi Penelitian

Dalam kegiatan praktek kerja yang kami lakukan di PT. INTI Bandung kami berusaha membahas berdasarkan keadaan yang sebenarnya pada saat ini.

Adapun teknik pengumpulan data yang kami gunakan dalam penyusunan laporan ini adalah :

a Observasi

Yaitu dengan cara melihat dan meneliti secara langsung bagaimana cara karyawan pada Bagian QARE Divisi QA & P6 bekerja dalam menata dan menyusun arsip di PT. INTI Bandung.

b Wawancara

Yaitu dengan cara mewawancarai atau menanyakan secara langsung ataupun tidak langsung kepada para karyawan yang ada pada Bagian QARE Divisi QA & P6 di PT. INTI Bandung.

c Study Pustaka

Yaitu dengan membaca buku-buku yang ada diperpustakaan di Indonesia Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German dan Perpustakaan PT. INTI Bandung.

1.4 Pembatasan Masalah

Pada kegiatan kerja praktek di PT. INTI Bandung kami ditempatkan pada bagian QARE Divisi QA & P6 mengingat luasnya ruang lingkup kegiatan di PT. INTI khususnya pada bagian QARE Divisi QA & P6 dan mengingat pula keterbatasan waktu dan kemampuan yang kami miliki, maka kami membatasi masalah yang akan dibahas dalam penyusunan laporan ini adalah Proses Kearsipan pada Bagian QARE Divisi QA & P6 di PT. INTI Bandung.

Mengingat banyaknya jenis-jenis surat yang terdapat pada bagian QARE Divisi QA & P6 serta berbeda-beda sumber pengiriman surat ataupun tempat tujuan surat yang akan dikirim maka kami membatasinya sebagai berikut :

- Proses Pemeriksaan
- Proses Pengelompokkan
- Proses Pencatatan
- Proses Pendistribusian
- Proses Penempatan dan Penyimpanan
- Proses Pemusnahan
- Proses Penyusutan

1.5 Sistemataika Penulisan

Dalam penyusunan laporan ini kami menggunakan sistematika pembahasan sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Dalam bab ini kami membagi kedalam beberapa subjek bagian, diantaranya : Latar belakang masalah, Pembatasan masalah, Tujuan

penyusunan laporan, Metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II : Tinjauan pustaka

Dalam bab ini meliputi : Pengertian Arsip, Perbedaan Arsip & Kearsipan, Tujuan Pengurusan Arsip, Klasifikasi Arsip, Sistem Kearsipan, Langkah-langkah Proses Kearsipan.

BAB III : Data hasil penelitian

Dalam bab ini, penulis menguraikan tentang sejarah perusahaan, struktur organisasinya, job description pada Bagian QARE Divisi QA & P6 di PT. INTI Bandung, sistem penyimpanan, langkah-langkah proses kearsipan pada bagian QARE Divisi QA & P6 di PT. INTI Bandung.

BAB IV : Analisa Hasil Penelitian

Dalam bab ini meliputi ; Analisis Proses Pemeriksaan, analisis Proses Pengelompokkan, Analisis Proses Pencatatan, Analisis Proses Pendistribusian, Analisis Proses Penyimpanan, Analisis Proses pemusnahan, Analisis Proses Penyusutan.

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini meliputi kesimpulan serta saran-saran.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
IGI