BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Di era globalisasi ini kearsipan sangatlah penting. Sejalan dengan adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi didukung pula dengan adanya kemajuan di bidang informasi. Maka semakin banyak dokumen-dokumen, berkas ataupun arsip-arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Dalam hal ini arsip merupakan pusat informasi. Oleh karena itu lembaga baik pemerintah maupun swasta masing-masing memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, baik surat masuk maupun keluar yang disusun sedemikian rupa dan digolong-golongkan menjadi beberapa kelompok. Proses pengurusan atau penggolongan surat masuk maupun keluar hingga penyusutan dan pemusnahannya lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari di segala bidang kegiatan.

Arsip atau dokumen diperlukan sebagai sarana informasi dan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi. Untuk kelancaran administrasi dalam suatu kantor diperlukan kearsipan yang teratur. Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar yang sistematik yang metodenya dapat membantu pimpinan baik lembaga pemerintah maupun swasta guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan ataupun tugas yang berkaitan dengan kedinasan. Karena pada dasarnya arsip merupakan kumpulan warkat yang

disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali dperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. The Liang Gie (1990: 12).

Dalam menjalankan tugas, seorang pimpinan memerlukan arsip sebagai penunjang kelancaran tugas pokok terutama didalam pengelolaan surat, harus dapat dilaksanakan dengan tertib dan terkendali. Karena arsip adalah merupakan bahan-bahan informasi yang erat sekali dengan keputusan-keputusan yang harus diambil oleh pemimpin. Sularso Mulyono (1985:30). Begitu juga PT. Kereta Api (persero) merupakan salah satu instansi pemerintah yang juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Untuk memperlancar dalam pengambilan keputusan, maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan suatu sistem.

Mengingat pentingnya suatu kearsipan yang diterapkan oleh suatu instansi baik pemerintah maupun swasta, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **" Analisis Sistem Kearsipan Pada PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat Bandung".**

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Belum efektifnya Sistem Kearsipan pada PT.Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung.

1.2.2. Rumusan Masalah

- Sistem Kearsipan apa yang digunakan pada PT.Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung.
- Bagaimana pengurusan dan pengendalian surat pada PT.Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung.

1.3. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dilaksakannya Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk menganalisa system yang sedang berjalan pada PT. Kereta Api (persero) kantor pusat Bandung saat ini, serta mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya di lapangan baik konsep maupun teori.

Sedangkan tujuan dilaksanakanya Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui Sistem Kearsipan yang digunakan pada PT. Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung serta bagaimana pengendalian dan pengurusannya.

1.4. Batasan masalah

Untuk lebih memfokuskan dan memperjelas topik yang akan dibahas dalam penulisan laporan ini maka penulis akan membatasi ruang lingkup masalah yang akan dibahas hanya pada masalah "Sistem Kearsipan apa yang digunakan pada PT. Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung serta bagaimana pengendalian dan pengurusannya".

1.5. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT.Kereta Api (persero) Kantor Pusat Bandung, yang berlokasi di Jl.Perintis Kemerdekaan No 1 Bandung 40117.

Lamanya Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan penulis kurang lebih 1 bulan terhitung mulai tanggal 05 juli 2010 samapi 31 juli 2010 dari mulai pukul 08:00 WIB sampai pukul 14:00 WIB dari hari senin sampai jum'at.

Tabel 1.1
Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Aktivitas	Waktu (05-31 Juli)			
		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4
1	Pengenalan Tempat				
2	Praktek				
3	Analisis Sistem				
4	Bimbingan Lapangan				