# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Pengelolaan dan pemeliharan arsip di dalam sebuah perusahaan sangat penting peranannya untuk menunjang kinerja dari perusahaan tersebut, dan dalam pelaksanaannya haruslah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik.

Bidang umum dan SDM merupakan salah satu bagian kerangka tubuh PT. Jamsostek (Persero), sangat berpengaruh untuk menunjang kelancaran proses kerja dari perusahaan, salah satu fungsi dari bidang ini yaitu mengelola pengarsipan data/dokumen perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut dalam bentuk laporan akhir yang berjudul "**Prosedur Pengadaan dan Pengelolaan Arsip Perusahaan PT.Jamsostek (Persero) Kanwil IV"**

## 1.2. Identifikasi Penulisan dan Rumusan Masalah

### a. Identifikasi Penulisan

1. Proses pengelolan arsip sudah baik tapi belum secara otomatisasi atau tidak semua kegiatan menggunakan komputer atau proses komputerisasi, atau proses pencatatan dan pengiriman data semua masih menggunakan kertas .

2. Cara penataan dokumen arsip tidak dikelompokan dan hanya disimpan sesuai judul dari dokumennya.

**b. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana proses pengelolaan dan pengadaan serta pemeliharaan arsip agar berjalan dengan baik ?
2. Bagaimana cara mengelola tata letak penyimpanan data arsip yang telah diarsipkan sehingga memudahkan dalam pencariannya saat diperlukan ?

## 1.3. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

**Maksud dari penelitian ini adalah :**

Untuk memenuhi nilai tugas akhir Laporan Praktek Kerja Lapangan yang berbobot 2 sks dari dosen yang bersangkutan.

**Tujuan dari penelitian ini adalah:**

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan perusahaan.
2. Untuk mengetahui bagaimana alur proses yang berjalan sehingga sebuah dokumen bisa dibuat untuk menjadi sebuah arsip di perusahaan.

## 1.4. Batasan masalah

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan maka masalah yang dibatasi hanya dalam ruang lingkup pembahasan mengenai :

1. Penelitian hanya dilakukan dilingkungan PT. Jamsostek (Persero) Kanwil IV.
2. Proses analisis kegiatan hanya di SUB BAGIAN UMUM dan SDM.

## 1.5. Kegunaan Penulisan

Adapun Kegunaan Penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

**1. Secara praktis**

a. Bagi Penulis

Menambah wawasan dan pengetahuan serta memenuhi tugas akhir laporan Kerja Praktek

b. Bagi Lembaga

Sebagai sumbang saran dan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Umum dan SDM.

c. Bagi Program

Sebagai bahan referensi untuk laporan Kerja Praktek umumnya dan khususnya pada program studi Sistem Informasi.

**2. Secara Keilmuan**

Sebagai bahan informasi dari penelitian lebih lanjut terutama yang berhubungan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, serta sebagai aplikasi teori yang telah dipelajari diperkuliahan.

## 1.6. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Kami melaksanakan Praktek Kerja Lapangan berlokasi di PT. Jamsostek (Persero) Kanwil IV, dengan alamat di JL. PH.Hasan Mustapa No. 39 Bandung. Waktu pelaksanaan Pratek Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung mulai dari tanggal 5 Juli sampai 9 Agustus 2011.

**Tabel Jadwal Kegiatan Kerja Praktek**

| No | Tanggal | Hari | Uraian Kerja/Kegiatan |
|---|---|---|---|
| 1 | 5-Jul-11 | Selasa | Memasukkan data pelamar progsus |
| 2 | 6-Jul-11 | Rabu | Melanjutkan memasukkan data pelamar progsus |
| 3 | 7-Jul-11 | Kamis | Pengerjaan Peta Karyawan se-Kanwil IV |
| 4 | 11-Jul-11 | Senin | Memasukkan surat masuk ke arsip/file |
| 5 | 12-Jul-11 | Selasa | Memasukkan laporan data gaji dari kantor cabang ke arsip |
| 6 | 13-Jul-11 | Rabu | Input data pegawai |
| 7 | 14-Jul-11 | Kamis | Memasukkan surat yang masuk dan keluar |
| 8 | 15-Jul-11 | Jumat | Memasukkan data tenaga kerja outsourcing |
| 9 | 18-Jul-11 | Senin | Melanjutkan memasukkan data pelamar progsus |
| 10 | 19-Jul-11 | Selasa | Memasukkan surat masuk ke arsip/file |
| 11 | 20-Jul-11 | Rabu | Mengerjakan Rekon |
| 12 | 21-Jul-11 | Kamis | Mengcopy dokumen-dokumen |
| 13 | 22-Jul-11 | Jumat | Mengirim Surat ke kantor cabang menggunakan Fax |
| 14 | 25-Jul-11 | Senin | Memasukkan surat masuk ke arsip/file |
| 15 | 26-Jul-11 | Selasa | Rekap daftar hadir pegawai bulan Juli |
| 16 | 27-Jul-11 | Rabu | Entry data kenaikan grade/gol karyawan |
| 17 | 28-Jul-11 | Kamis | Rekap daftar hadir pegawai bulan Juli |
| 18 | 29-Jul-11 | Jumat | Memasukkan surat masuk ke arsip/file |
| 19 | 1-Aug-11 | Senin | Menyiapkan pertanyaan untuk inteview pelamar progsus |
| 20 | 2-Aug-11 | Selasa | Memasukkan daftar hadir&gaji karyawan dari tiap cabang ke arsip |
| 21 | 3-Aug-11 | Rabu | Input data lengkap pegawai |
| 22 | 4-Aug-11 | Kamis | Mengirim Surat ke kantor cabang menggunakan Fax |
| 23 | 5-Aug-11 | Jumat | Menyiapkan surat-surat untuk dikirim ke cabang-cabang |

**Tabel 1. 1: Jadwal Kegiatan Kerja Praktek**