

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi saat ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintahan dan swasta. Para pelaku bisnis & pemerintah bersaing untuk peningkatan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, dan lain-lain. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Perkembangan dan persaingan yang begitu pesat membuat suatu organisasi membutuhkan arsip.

Sistem kearsipan hendaknya memberi pelayanan kepada para pegawai, tidak sebaliknya pegawai yang melayani sistem kearsipan. Sistem pengelolaan arsip yang dipilih dalam suatu perusahaan harus memberikan kemudahan di setiap aktivitas perusahaan secara efektif dan efisien. Artinya kearsipan harus mampu menjadikan pekerjaan dalam suatu perusahaan menjadi lebih mudah dan cepat dalam pelaksanaannya. Pemakaian sistem pengelolaan arsip yang dipilih merupakan usaha penyediaan informasi pada waktu yang tepat untuk diperlukan dan dipergunakan sebagai dasar untuk mempercepat penyelesaian masalah yang terjadi kini dan masa yang akan datang dalam suatu perusahaan sebagai pusat pengelolaan data.

Proses kearsipan senantiasa bertambah kompleks seiring dengan penambahan volume aktivitas dalam suatu perusahaan yang terwujud dengan adanya laju arsip yang semakin bertambah. Pertambahan laju arsip tersebut mengakibatkan arsip lama terdesak oleh arsip baru. Dengan demikian pelaksanaan

sistem pengelolaan arsip hendaknya memperhitungkan kemungkinan laju penambahan volume arsip, agar arsip mampu menghimpun informasi yang siap untuk dipergunakan baik untuk aktivitas sendiri secara interen atau untuk pemberian jasa pelayanan di luar perusahaan.

PT. PERTAMINA (Persero) mengadakan suatu program pemerintah untuk konversi minyak tanah ke LPG 3kg sehingga membentuk divisi *LPG and Gas Products Region V*, divisi ini kerap kali menghadapi masalah penyimpanan yaitu arsip. Hal ini disebabkan karena volume surat tinggi dan kompleks, banyaknya konversi yang harus dilakukan dari minyak tanah ke LPG 3 kg. Sistem kearsipan yang telah ada pada divisi *LPG and Gas produk Region V*, Penulis menawarkan sistem nomor dengan pertimbangan yaitu kemudahan dari sistem kearsipan dan kepraktisan dari penggunaan sistem kearsipan tersebut.

Penggunaan sistem nomor dapat mempermudah pengarsipan surat dan menemukan surat kembali. Data yang diolah menjadi informasi secara manual dan elektronik. Walaupun pada akhirnya data disimpan menggunakan komputer, akan tetapi data yang asli harus tetap disimpan secara manual sebagai bukti otentik. Di sinilah letak pentingnya arsip di dalam perkembangan organisasi.

Pengarsipan ini akan dipraktekkan dalam kegiatan Proyek Akhir DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang berupa Kerja Praktek di divisi *LPG and Gas Products Region V* PT. Pertamina (Persero). Mata kuliah yang diterapkan tidak hanya pengarsipan tetapi juga beberapa mata kuliah yang telah ditempuh pada semester 1 sampai dengan 5. Proyek Akhir berupa kerja praktek diharapkan dapat membekali penulis dalam dunia kerja.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk mengambil topik dengan judul “Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Divisi *LPG and Gas Products Region V* PT. Pertamina (Persero)”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang diatas, permasalahan yang akan dibahas dalam laporan ini yaitu:

1. Dokumen apa saja yang disimpan untuk diarsip pada divisi *LPG and Gas Products Region V* PT. Pertamina (Persero)?
2. Product apa saja yang ada pada dokumen *LPG and Gas Products Region V* PT. Pertamina (Persero) yang dikelola dalam sistem kearsipan tersebut?
3. Fasilitas dan jalur distribusi mana sajakah yang ada pada dokumen *LPG and Gas Products Region V* PT. Pertamina (Persero) untuk dikelola dalam sistem kearsipan tersebut?
4. Bagaimana sistem kearsipan yang diterapkan secara manual dan komputerisasi pada divisi *LPG and Gas Products Region V* PT. Pertamina (Persero)?

1.3 Pembatasan Masalah

Adapun batasan masalah yang ada pada laporan ini adalah kerja praktek dilakukan pada divisi *LPG and Gas Products Region V* PT. Pertamina (Persero) dengan menitikberatkan pada sistem kearsipan menggunakan sistem nomor untuk agenda yang dikelola divisi *LPG and Gas Products Region V* PT. Pertamina (Persero) secara manual dan komputerisasi dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

1.4 Tujuan

1. Mengenal dokumen-dokumen beserta pembahasan di dalam dokumen tersebut.
2. Penyimpanan dokumen dengan rapi.
3. Menciptakan sistem penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan kearsipan pada divisi *LPG and Gas Products Region V PT. Pertamina* (Persero).
4. Mempermudah dalam pencarian dokumen dengan menggunakan *database* pada *Microsoft Exel*.
5. Mengarsipkan dokumen menjadi menurut tata urutan susunan sistem nomor.

1.5 Manfaat

Manfaat yang Penulis berikan pada divisi *LPG and Gas Products Region V PT. Pertamina* (Persero), yaitu:

1. Menata sistem pengarsipan supaya lebih rapi dalam penyimpanan dan lebih mudah dalam pencarian bila sewaktu-waktu dibutuhkan.
2. Membuat arsip manual dalam pengarsipan sebagai bukti otentik yang digunakan di dalam pengarsipan dan juga komputerisasi untuk mempermudah penyimpanan data dan penemuan kembali data tersebut, sehingga arsip manual yang digunakan masih dapat bermanfaat setelah kegiatan kerja praktek berakhir.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan workshop sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini mengutamakan perumusan dan penjelasan masalah umum, sehingga dapat diperoleh gambaran umum mengenai seluruh penelitian yang dilakukan oleh penulis. Bab ini menyangkut beberapa masalah yang meliputi tentang: Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Pembatasan Masalah, Tujuan, Kontribusi, dan dilanjutkan oleh Sistematika Penulisan Kerja Praktek.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Dalam bab ini Penulis akan menjabarkan data-data di divisi tempat workshop secara umum, meliputi Gambaran Umum PT. Pertamina (Persero), *Corporate Value* PT. Pertamina (Persero), Agenda Perubahan PT. Pertamina (Persero), Struktur Organisasi PT. Pertamina (Persero), Gambaran Umum *LPG and Gas Products Region V*, Struktur Organisasi *LPG and Gas Products Region V*, Lokasi *LPG and Gas Products Region V*, Tata Letak ruangan *LPG and Gas Products Region V*, Visi dan Misi, Susunan Manajemen, Komitmen Kualitas

BAB III TEORI PENUNJANG

Dalam bab ini berisikan teori-teori yang berhubungan dan menunjang dengan hal yang dikerjakan pada divisi *LPG and Gas Products Region V*, meliputi Pengertian Arsip, Kegunaan Arsip, Jenis Arsip, Sistem Penyimpanan Arsip, Peminjaman Arsip, Penemuan Kembali Arsip,

Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip, Peralatan dan Perlengkapan Arsip, Penilaian Arsip, Pemindahan dan Pemusnahan Arsip, *Microsoft Excel*

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang dokumen-dokumen yang ada pada divisi *LPG and Gas Products Region V PT. Pertamina (Persero)*, membahas pula tentang isi dari dokumen tersebut mengenai produk-produk yang ada pada divisi *LPG and Gas Products Region V PT. Pertamina (Persero)* dan juga fasilitas yang ada pada divisi *LPG and Gas Products Region V PT. Pertamina (Persero)*, setelah itu barulah Penulis membahas mengenai sistem kearsipan yang ada pada divisi *LPG and Gas Products Region V PT. Pertamina (Persero)*.

BAB V PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang penutup yang berisi kesimpulan dari Proyek Akhir selesai dan saran untuk pengembangan sistem kearsipannya.