BAB I

PENDAHULUAN

Bab I ini merupakan pendahuluan atas permasalahan yang dibahas yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan Proyek Akhir dan sistematika penulisan.

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi, fungsi dan peranan sekretaris semakin dibutuhkan oleh para pimpinan. Seorang Sekretaris dituntut memiliki kemampuan teknis seperti mengetik, mengatur acara, mengarsip surat, mengirim surat dan sebagainya. Berhasil tidaknya seorang pimpinan sangatlah ditentukan oleh kecekatan, ketepatan dan kecakapan sekretaris dalam memberikan pelayanan yang dibutuhkan pimpinan.

Arsip merupakan bagian yang terpenting dari kehidupan manusia baik secara individu maupun kelompok. Pengarsipan merupakan bagian dari kegiatan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan secara efektif. Dengan diterapkannya sistem penanganan arsip yang baik akan dapat menunjang kegiatan administrasi. Tanpa adanya kegiatan pengarsipan yang baik tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengetahui semua catatan dan dokumen secara lengkap dan detail jika arsip tersebut tidak disimpan dengan baik. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Mengingat sangat pentingnya arsip dalam suatu kantor, maka peran manajemen kearsipan adalah sebagai pondasi awal sebuah perusahaan. Hal itu dikarenakan setiap pekerjaan dan kegiatan di perusahaan memerlukan sumber data berupa arsip, karena arsip adalah bukti dari suatu kegiatan sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Dalam hal ini fungsi arsip adalah sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran melalui sistem manual maupun komputerisasi (*e-filing*).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil analisis penulis pada Divisi Umum Kesekretariatan bagian Kearsipan PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat, penulis dapat mengidentifikasikan adanya masalah sebagai berikut:

a. Bagaimana sistem penggolongan arsip di PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya ?
b. Bagaimana sistem penanganan arsip secara manual di PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya ?
c. Bagaimana sistem penanganan arsip secara komputerisasi (*e-filing*) di PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya?

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

1.3 Batasan Masalah

Karena begitu luasnya objek penelitian yang dihadapi dan untuk memperjelas arah permasalahan yang akan dibahas maka penulis membatasi masalah-masalah sebagai berikut:

a. Sistem penggolongan arsip PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya meliputi Fisik, Fungsi dan tingkat Perkembangan/Pembuatan Arsip.
b. Sistem penanganan arsip secara manual PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya menggunakan sistem alfanumerik dan sistem kode masalah.
c. Sistem penanganan arsip secara komputerisasi PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya menggunakan *software canofile*.

1.4 Tujuan

1.4.1 Tujuan Umum

Tujuan umum peneitian laporan ini yang dicapai adalah:

a. Mengetahui dan mempelajari peranan sekretaris dalam mengelola arsip di PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya.
b. Mengimplementasikan dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan pada program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya.
c. Melatih kemampuan bekerja sama dan disiplin waktu serta kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

1.4.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus penelitian laporan ini yang dicapai adalah sebagai berikut:

a. Untuk mengetahui sistem penggolongan dan pengarsipan secara manual dan komputerisasi pada PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya.
b. Untuk mengetahui cara penanganan arsip secara manual di PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya.
c. Untuk memberikan gambaran mengenai alur proses arsip secara komputerisasi menggunakan *software canofile* di PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya.

1.5 Manfaat

Sebelum melaksanakan tugas di PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya, diberikan arahan dan bimbingan guna memperlancar pengerjaan dengan baik dan benar. Hal tersebut dapat membantu memperkaya pengetahuan akan dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun kontribusi yang penulis berikan kepada:

1. PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya.

   Membantu pekerjaan dalam hal mengurus sistem pengarsipan secara manual maupun sistem pengarsipan secara terkomputerisasi menggunakan *software. Canofile*
2. STIKOM Surabaya

   Hasil laporan proyek akhir ini dapat menjadi tambahan referensi buku yang ada di perpustakaan STIKOM Surabaya, sehingga dapat bermanfaat bagi

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

mahasiswa lain yang mencari referensi untuk menyusun laporan, ataupun memperluaskan wawasan mengenai kearsipan.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk lebih mudah dalam mempelajari isi dalam laporan Proyek Akhir ini, maka Sistematika Penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum yang menyangkut sejarah PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab, tata letak kantor, peralatan, perlengkapan kantor di PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang teori-teori yang berhubungan langsung dengan hal yang dikerjakan pada Sub Divisi Umum Kesekretariatan bagian Kearsipan PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya. Teori penunjang yang digunakan sebagai acuan dalam Proyek Akhir tersebut.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

BAB IV METODE DAN PEMBAHASAN

Membahas tentang hasil dari kegiatan yang dilaksanakan di tempat Proyek Akhir pada Sub Divisi Umum Kesekretariatan bagian Kearsipan PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Membahas tentang kesimpulan dan saran yang akan dikemukakan oleh penulis

INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA