

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kearsipan merupakan salah satu aktifitas rutin yang dilakukan perusahaan. Dalam aktivitas kearsipan, kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan memegang peranan yang cukup penting. Dokumen yang disimpan oleh perusahaan perlu dikelola menggunakan mekanisme tertentu agar dokumen tersebut mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Kegiatan pemeliharaan diperlukan agar dokumen yang disimpan memiliki jangka waktu penyimpanan lebih lama. Hal ini sangat dibutuhkan terutama dalam pengolahan dokumen penting dalam suatu organisasi

Salah satu divisi yang dimiliki perusahaan adalah divisi *Human Resources* yang memiliki fungsi mengelola seluruh sumber daya manusia (SDM) yang ada di perusahaan. Layanan yang dilakukan divisi SDM sangat beragam dan hampir semuanya menghasilkan dokumen yang perlu dikelola dengan baik. Kebanyakan dokumen yang dikelola oleh divisi SDM bersifat pribadi dan rahasia. Oleh karena itu diperlukan cara penyimpanan dan pemeliharaan yang baik.

Penulis memutuskan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Pinasthika Mulia (PT MPM) yang berlokasi di Sedati, Sidoarjo karena perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan besar di Indonesia. PT MPM merupakan perusahaan distributor motor merek Honda yang memiliki 8 cabang di seluruh Indonesia. PT MPM memiliki aktivitas administrasi yang sangat beragam. Setiap divisi yang ada di perusahaan melakukan kegiatan administrasi sehingga penulis tertarik untuk mempelajari aktivitas administrasi yang terjadi di perusahaan ini.

Selama PKL, penulis ditempatkan di Divisi *Human Resources Support Services* (HRSS) yang mengurus sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Terkait aktivitas pengelolaan SDM tersebut, divisi ini menghasilkan berbagai macam dokumen yang berkaitan dengan SDM perusahaan. Dokumen

yang ditangani divisi ini sangat beragam seperti dokumen asuransi, daftar absensi karyawan, pencatatan sejarah kinerja karyawan, dan lainnya. Hal itulah yang menyebabkan penulis tertarik melakukan pengamatan dan menulis laporan tugas akhir tentang "Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Karyawan *Resign* PT Mitra Pinasthika Mulia".

## **1.2 Ruang Lingkup**

Laporan tugas akhir ini membahas kegiatan pengelolaan arsip di bagian *Human Resources* PT Mitra Pinasthika Mulia terutama mengenai aktivitas penyimpanan dan pemeliharaan dokumen karyawan *resign* yang dilakukan oleh *Human Resources Support Services* (HRSS).

## **1.3 Tujuan Tugas Akhir**

Tujuan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen karyawan *resign* di divisi *Human Resources Support Services* (HRSS) PT Mitra Pinasthika Mulia.

## **1.4 Manfaat Tugas Akhir**

Manfaat Tugas Akhir ini bagi penulis adalah agar penulis dapat menambah pengetahuan terkait penyimpanan dan pemeliharaan dokumen karyawan *resign*. Bagi Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, Tugas Akhir ini dapat digunakan sebagai referensi tentang proses penyimpanan dan pemeliharaan dokumen karyawan *resign*. Bagi PT Mitra Pinasthika Mulia, Tugas Akhir ini dapat memberikan gambaran mengenai proses penyimpanan dan pemeliharaan dokumen karyawan *resign*.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Laporan Tugas Akhir yang terdiri atas lima bab yang dapat diuraikan sebagai berikut. BAB I merupakan pendahuluan. Pada bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang penulisan Laporan Tugas Akhir, ruang

lingkup pembahasan, tujuan, serta manfaat laporan tugas akhir.

BAB II merupakan tinjauan pustaka yang menjabarkan teori-teori yang berkaitan dengan topik tugas akhir ini Teori-teori yang dipakai penulis berhubungan dengan arsip, pengelolaan arsip, dan sumber daya manusia.

BAB III berisikan gambaran umum, yang terbagi menjadi gambaran umum perusahaan dan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Gambaran umum perusahaan menjelaskan tentang sejarah perusahaan tempat penulis menjalankan PKL, visi, misi, dan nilai perusahaan, struktur organisasi, serta uraian tugas masing-masing divisi. Selain itu penulis juga memaparkan kegiatan yang penulis lakukan selama PKL.

Pada BAB IV terdapat pembahasan tentang bagaimana penyimpanan dan pemeliharaan arsip di bagian *Human Resources Support Services* (HRSS) PT Mitra Pinasthika Mulia serta manfaat penyimpanan dan pemeliharaan arsip bagi perusahaan.

Di dalam BAB V terdapat kesimpulan dan saran. Kesimpulan berisikan inti hasil pengamatan terhadap topik yang digunakan penulis. Sedangkan saran berisi masukan yang dapat menjadi rekomendasi bagi organisasi tempat penulis melaksanakan kegiatan PKL.