

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memfokuskan pada penyimpanan dokumen secara manual dan digital di PT Sarana Lintas LanggengLestari dengan penggunaan teknologi informasi, yang dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen. Penyimpanan dokumen secara manual mungkin masih menjadi praktik yang relevan bagi beberapa aspek bisnis di PT Sarana Lintas LanggengLestari, terutama dalam hal keamanan dan keterjangkauan. Namun, dengan adopsi teknologi digital yang semakin meluas, terutama dalam era digital ini, perusahaan juga dihadapkan pada kebutuhan untuk mengintegrasikan sistem penyimpanan dokumen yang lebih modern dan efisien.

Dokumen yang berisi data informasi dalam sebuah perusahaan, disimpan dalam berbagai metode penyimpanan sesuai ketentuan yang diberlakukan dalam perusahaan. Beberapa perusahaan menggunakan peralatan untuk menyimpan arsip seperti lemari arsip terdiri atas laci laci besar secara vertikal (*Filing Cabinet*) dan map dari karton besar (*Ordner*) jika menyimpan dokumen fisik. Dalam kemajuan teknologi yang ada saat ini beberapa perusahaan menggunakan Penyimpanana secara digital yaitu dengan memanfaatkan alat *scanner* untuk membuat salinan dokumen secara *softcopy* dan disimpan dalam *hard drive* komputer maupun dalam *Google Drive*. Segala bentuk penyimpanan arsip bertujuan untuk membuat penyimpanan lebih efektif dan efisien sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila diperlukan dan tersimpan dengan aman.

Penulis tertarik untuk mengangkat topik penyimpanan dokumen ini karena sesuai dengan bidang pekerjaan yang sesuai apa yang dikerjakan penulis pada saat melakukan praktik kerja lapangan. Selain itu perusahaan tempat penulis melakukan praktik kerja lapangan memiliki kebutuhan personel yang dapat melakukan penyimpanan secara digital sebab belum adanya staf khusus untuk melakukan pekerjaan tersebut. Penyimpanan yang dilakukan oleh penulis berada di divisi lokal dan divisi ekspor impor. Oleh karena itu penulis mengangkat topik Penyimpanan

Dokumen di Divisi Lokal dan Ekspor Impor PT Sarana Lintas LanggengLestari sebagai topik tugas akhir penulis.

1.2 Ruang Lingkup Tugas Akhir

Ruang lingkup laporan tugas akhir penulis mencakup cara penyimpanan dokumen PT Sarana Lintas LanggengLestari sesuai dengan kepentingannya. Cara pengarsipan atau penyimpanan dokumen dibagi sesuai dengan divisinya masing-masing. Pada divisi lokal menerapkan cara penyimpanan secara manual. Divisi ekspor impor menerapkan cara penyimpanan digital.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk menggambarkan kegiatan penyimpanan dokumen yang dilakukan di PT Sarana Lintas LanggengLestari, baik di divisi lokal maupun divisi ekspor impor.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Penulisan Tugas akhir bagi penulis memiliki manfaat yang sangat berharga, yaitu dapat menambah pengetahuan mengenai cara penyimpanan dokumen baik secara manual dan digital, dapat merealisasikan pengetahuan yang sudah diterima selama perkuliahan. Bagi perusahaan, rekomendasi yang terdapat dalam laporan tugas akhir dapat membantu meningkatkan kualitas jasa atau pelayanan perusahaan. bagi program studi Administrasi Perkantoran D-III, tugas akhir ini dapat memberikan informasi bagaimana cara penyimpanan dokumen secara nyata yang dilakukan dalam perusahaan.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir

Berikut ini penjelasan mengenai sistematika penulisan Laporan Tugas Akhir :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagian ini penulis memuat alasan pemilihan topik penyimpanan dokumen sebagai Laporan Tugas Akhir.

1.2 Ruang Lingkup

Penulis menulis tentang cara penyimpanan yang diterapkan di masing masing divisi.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Menyajikan hasil yang didapati setelah menyelesaikan PKL

1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Manfaat Laporan TA menguraikan kegunaan dari pengkajian topik yang dilaporkan bagi penulis, perusahaan tempat PKL dan Prodi.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi uraian singkat dari masing-masing bab.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka atau landasan teori berisi uraian singkat teori-teori yang digunakan dalam analisis dan pembahasan.

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum Organisasi/Perusahaan

Gambaran umum organisasi/perusahaan menguraikan tentang tempat mahasiswa PKL mulai bidang usaha yang digeluti perusahaan/institusi/KAP/KKP termasuk sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi tugas dari masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.

3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL

Mahasiswa menjelaskan secara singkat kegiatan Praktik Kerja Lapangan mulai awal hingga akhir sesuai dengan Kegiatan Laporan Harian PKL.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bagian ini dipaparkan secara rinci hasil pelaksanaan kegiatan atau pengamatan terhadap aktivitas kerja dengan menggunakan landasan teori yang telah dipilih. Pembahasan merupakan inti Laporan TA karena pada bagian ini disajikan data dan informasi yang ditemukan oleh penulis serta digunakan sebagai dasar penyimpulan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan PKL beserta hasil pengamatan terhadap topik yang jadi pokok bahasan.

5.2 Saran

Penulis mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi perusahaan atau pihak lainnya.