

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada umumnya pengarsipan merupakan hal yang sangat penting bagi setiap instansi perusahaan baik perusahaan pemerintah maupun swasta. Salah satu kegiatan yang berpengaruh penting dalam kegiatan perusahaan adalah kegiatan administrasi kearsipan. Sehingga setiap perusahaan memerlukan manajemen kearsipan yang tepat, tertib dan teratur dengan tujuan untuk menunjang kegiatan administrasi agar lebih efektif dan efisien dalam menyimpan dokumen, maupun saat menemukan dokumen ketika diperlukan. Sebaliknya apabila arsip tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan hambatan dan masalah bagi suatu perusahaan.

The Liang Gie (2000, h. 125) menjelaskan bahwa arsip adalah catatan dalam bentuk tulisan atau gambar yang memuat informasi atau keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat oleh seseorang atau suatu organisasi untuk membantu ingatannya. Dokumen lamaran pekerjaan merupakan dokumen yang berisi permohonan untuk mengisi lowongan jabatan yang tersedia disuatu perusahaan. Dokumen lamaran pekerjaan diperoleh dari pelamar yang telah mengirimkan dokumen lamaran pekerjaan ke perusahaan. Sejalan dengan pengertian arsip dan dokumen lamaran pekerjaan tersebut, arsip dokumen lamaran pekerjaan sangat berperan penting untuk mendukung proses kegiatan administrasi karena, arsip merupakan alat bukti dan memori perusahaan untuk membantu ingatan saat proses perencanaan hingga proses pengambilan keputusan.

Mengingat pentingnya kearsipan dalam kegiatan administrasi, penulis ingin menulis Tugas Akhir mengenai metode pengarsipan dokumen lamaran pekerjaan di PT Mitra Pinasthika Mulia. PT Mitra Pinasthika Mulia merupakan distributor tunggal dan terpercaya, penyedia pelayanan purna jual dan suku cadang sepeda motor Honda, untuk wilayah Jawa Timur dan Nusa Tenggara Timur. PT Mitra Pinasthika Mulia semakin berkembang dan sukses sehingga

menarik perhatian penulis untuk memilih PT Mitra Pinasthika Mulia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan.

## **1.2 Ruang Lingkup**

Penulis melakukan praktik kerja lapangan di Departemen *Human Resource and General Affair* (HRGA) bagian Rekrutmen yang merupakan departemen yang berhubungan dengan calon-calon sumber daya manusia pada perusahaan. Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis hanya akan membahas metode pengarsipan dokumen lamaran pekerjaan di PT MitraPinasthika Mulia.

## **1.3 Tujuan**

Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui metode pengarsipan dokumen lamaran pekerjaan di Departemen *Human Resource and General Affair* (HRGA) khususnya bagian Rekrutmen PT Mitra Pinasthika Mulia.

## **1.4 Manfaat**

Tugas Akhir ini bermanfaat bagi penulis, Fakultas Vokasi, dan Perusahaan. Manfaat yang didapat oleh penulis yaitu penulis dapat menambah ilmu pengetahuan mengenai metode pengarsipan dokumen lamaran pekerjaan di PT Mitra Pinasthika Mulia. Manfaat Tugas Akhir ini bagi Program Studi Administrasi Perkantoran adalah sebagai referensi mengenai pelaksanaan metode pengarsipan dan sebagai informasi bagi prodi. Dengan Laporan Tugas Akhir ini, diharapkan dapat menjadi masukan sebagai bahan evaluasi mengenai kegiatan kearsipan bagi perusahaan. Masukan ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dari kegiatan administrasi kearsipan di perusahaan.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Tugas Akhir ini terdiri dari 5 bab yaitu terdiri dari Bab I yang berisi mengenai Latar Belakang, Ruang Lingkup, Tujuan Tugas Akhir dan Manfaat Laporan Tugas Akhir. Bab II berisi teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dengan tujuan untuk mendukung pembahasan seperti

pengertian arsip, jenis-jenis arsip, fungsi arsip, sistem penyimpanan arsip yang diambil dari kutipan buku. Bab III berisi tentang perusahaan seperti sejarah, struktur, visi dan misi perusahaan. Dalam bab ini juga membahas secara singkat kegiatan penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Pinasthika Mulia. Bab IV berisi pemaparan penulis mengenai metode pengarsipandokumen lamaran pekerjaan di PT Mitra Pinasthika Mulia. Bab V berisi pemaparan penulis sebagai penutup yang memberikan uraian mengenai kesimpulan dari hasil Laporan Tugas Akhir dan juga beberapa saran yang bermanfaat bagi perusahaan dan pihak lain.