

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT KAI merupakan perusahaan milik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dimana perusahaan tersebut memiliki unit dokumen untuk melaksanakan proses pengarsipan dengan cara yang berbeda-beda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Suatu perusahaan menyimpan semua surat dan informasi yang masuk dengan benar sesuai ketentuan. Menurut Wursanto (1991:5) dokumen yang di arsip dapat menjadi bukti yang mendukung catatan pada umumnya disebut dengan pengarsipan, yaitu yang menyimpan semua aktivitas yang ada di suatu perusahaan. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengarsipan adalah cara penyimpanan dokumen tertulis (surat, akta, dsb), lisan (pidato, ceramah, dsb), atau bergambar (foto, film, dsb) dari waktu yang lampau, disimpan di media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dsb), yang umumnya dibuat oleh perusahaan resmi, disimpan dan diletakkan di tempat khusus. Surat masuk adalah surat dari pihak eksternal seperti suatu organisasi, individu atau perusahaan lain untuk perusahaan tersebut. Guna mengurangi terjadinya penumpukan yang mengakibatkan adanya kehilangan dokumen, maka perusahaan melakukan pengarsipan pada dokumen tersebut. Dengan berjalannya zaman yang semakin berkembang, pelaksanaan pengarsipan makin hari bertambah pesat dan meluas dengan banyaknya data atau dokumen yang disimpan dengan menerapkan penyimpanan sistematis sehingga dapat menjadi sarana bantu kegiatan pengarsipan menjadi lebih mudah dan cepat untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Arsip dalam bahasa Belanda disebut sebagai *archieff* (yaitu bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta). Dalam dunia kerja, pengarsipan memiliki manfaat penting dalam aktivitas perusahaan maupun organisasi yang salah satunya menjadi sumber alat pengawasan bagi pimpinan

selain itu sebagai informasi. Setiap pengarsipan di perusahaan memiliki sistem yang berbeda. Kurang hati-hati dalam penyimpanan data dan kesalahan dalam penyimpanan dokumen dapat menyebabkan kerusakan atau kehilangan dokumen. Hal ini berdampak signifikan bagi perusahaan karena dokumen mempunyai manfaat penting dalam kegiatan atau pencapaian hasil akhir yang dibuat oleh perusahaan.

Penulis tertarik untuk melakukan observasi terhadap prosedur pengarsipan surat masuk inaktif karena PT KAI Daerah Operasi 8 Surabaya juga melakukan proses pengarsipan surat. PT KAI adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa angkutan perkeretaapian dan bisnis usaha penunjang lainnya. Sama seperti perusahaan lainnya PT KAI memiliki berbagai macam surat masuk. Oleh karena itu, PT KAI memiliki prosedur pengarsipan surat masuk inaktif yang disimpan dan dicatat dengan menggunakan metode tertentu. Pengarsipan surat masuk inaktif terbagi menjadi dua cara yaitu manual dan elektronik. Oleh karena itu, penulis memutuskan untuk berkonsentrasi mengamati bagaimana prosedur pengarsipan surat masuk inaktif yang dijalankan di PT KAI sehingga menghasilkan Laporan Tugas Akhir dengan judul “ PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK INAKTIF DI PT KAI DAERAH OPERASI 8 SURABAYA”.

1.2 Ruang Lingkup

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini berfokus pada prosedur pengarsipan surat masuk inaktif secara manual dan elektronik di PT KAI Daerah Operasi 8 Surabaya.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir ini agar dapat mencermati dan mengamati prosedur pengarsipan surat masuk inaktif di PT KAI Daerah Operasi 8 Surabaya.

1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Penulisan laporan tugas akhir ini memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Instansi:

Memberikan saran dan masukan bagi divisi dokumen mengenai pengarsipan surat masuk inaktif di PT KAI Daerah Operasi 8 Surabaya.

2. Bagi Penulis:

Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman terkait pengarsipan di bagian dokumen di PT KAI Daerah Operasi 8 Surabaya.

3. Bagi Program Studi Administrasi Perkantoran:

Menambah paparan, informasi dan pengetahuan yang dapat mendukung proses perkuliahan di program studi program administrasi perkantoran dan menjadi deskripsi tentang aspek aspek pengarsipan yang terjadi dunia kerja. Informasi ini akan sangat berguna bagi para mahasiswa program studi administrasi perkantoran.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan tugas akhir ini akan disajikan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini tersusun dari beberapa sub bab terkait latar belakang, ruang lingkup, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat landasan teori yang digunakan oleh penulis untuk bahan acuan pembuatan Laporan Tugas Akhir yang mencakup pengertian prosedur, pengertian sistem, pengertian surat masuk, jenis surat masuk, pengertian arsip manual, pengertian arsip elektronik, pengertian kearsipan, sistem kearsipan, bagan alir, perlengkapan dan peralatan penyimpanan arsip.

3. BAB III GAMBARAN UMUM PKL

Bab ini berisi gambaran umum perusahaan yang mengandung informasi terkait struktur organisasi dan job description di perusahaan serta pelaksanaan kegiatan PKL.

4. BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisi hasil observasi penulis terhadap prosedur pengarsipan surat masuk inaktif secara manual dan elektronik yang berlangsung di PT KAI Daerah Operasi 8 Surabaya.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dari keseluruhan bab yang telah penulis buat serta saran untuk perusahaan sebagai bahan acuan dan rekomendasi PT KAI Daerah Operasi 8 Surabaya.