

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi memerlukan petunjuk tertulis untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bagian berjalan lancar (Mukti, 2017). Petunjuk tertulis ini dikenal sebagai Prosedur Operasional Standar (POS) atau *Standard Operational Procedure (SOP)*, yang bertindak sebagai referensi bagi karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka serta sebagai panduan untuk proses kerja. Ketika tidak ada panduan yang jelas, karyawan cenderung menggunakan cara mereka sendiri, yang dapat mengakibatkan hasil yang berbeda-beda antara satu pelaksana dengan pelaksana lainnya. Oleh karena itu, POS membantu memudahkan pemahaman tentang proses kerja yang diinginkan oleh organisasi, sehingga memungkinkan efektivitas dan struktur yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas.

POS adalah suatu aturan atau arahan tertulis yang digunakan untuk memotivasi dan mengarahkan suatu tim menuju pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan (Mukti, 2017). Ini juga dapat dijelaskan sebagai prosedur atau langkah-langkah baku yang harus diikuti untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Dalam laporan ini penulis akan membahas prosedur baku sebuah proses kerja dalam pengelolaan arsip. Arsip merupakan dokumen tertulis yang berisi informasi penting. Dalam konteks perusahaan, arsip memiliki peran yang signifikan sebagai sumber informasi dan sebagai referensi bagi pimpinan dalam merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan (Wijaya, Wiyono & Bafadal, 2018). Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif memerlukan prosedur dan sistem yang terstruktur untuk memastikan informasi yang diberikan akurat dan lengkap.

Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efektif membutuhkan POS yang jelas dan terstruktur. POS ini akan membantu menetapkan langkah-langkah baku yang harus diikuti dalam proses pengarsipan, termasuk dalam hal penerimaan, klasifikasi dan penyimpanan. Dengan adanya POS yang baik, perusahaan dapat memastikan pencarian arsipnya akurat, lengkap, dan dapat diakses dengan mudah,

yang pada gilirannya akan mendukung pengambilan keputusan bagi pimpinan perusahaan.

Di Widya Mandala Hall, berbagai jenis arsip disimpan di setiap divisi. Seperti di divisi *sales marketing* yang mencakup surat penawaran, surat kontrak kerja sama, persetujuan desain, dan pembayaran. Ketertarikan penulis terhadap sistem pengarsipan divisi *sales marketing* dimulai ketika penulis melihat ada tumpukan surat kontrak kerja sama tahun 2022. Penulis mengamati ternyata divisi ini belum memiliki POS untuk menyimpan arsip tersebut. Untuk itu penulis memilih topik prosedur operasional standar (POS) pengarsipan surat kontrak kerja sama. POS ini diperlukan untuk memenuhi standar perusahaan yang diinginkan. Dengan adanya prosedur operasional standar yang jelas dan terstruktur, diharapkan dapat mempermudah para staf divisi *sales marketing* dalam mengakses dan manajemen dokumen, meningkatkan produktivitas, serta mengurangi risiko kehilangan informasi penting.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Laporan Tugas Akhir ini berfokus pada hal-hal sebagai berikut:

1. Prosedur operasional standar pengarsipan surat kontrak kerja sama di divisi *sales marketing* Widya Mandala Hall.
2. Penjabaran mengenai pengertian, tujuan, manfaat prosedur operasional standar pengarsipan yang efektif.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Menyusun prosedur operasional standar (POS) sistem pengarsipan surat kontrak kerja sama di divisi *sales marketing* Widya Mandala Hall guna meningkatkan efisiensi operasional dalam pengarsipan surat kontrak kerja sama.

2. Memberikan rekomendasi terkait prosedur operasional standar (POS) pengarsipan surat kontrak kerja sama sebagai bahan pertimbangan pihak manajemen Widya Mandala Hall.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Instansi
Sebagai bahan masukan atau saran (*feedback*) bagi manajemen Widya Mandala Hall mengenai prosedur operasional standar pengarsipan surat kontrak kerja sama yang sesuai divisi *sales marketing*.
2. Bagi Penulis
Penulis dapat meningkatkan pemahaman terkait prosedur operasional standar pengarsipan surat kontrak kerja sama di dalam divisi *sales marketing*.
3. Bagi Program Studi dan Masyarakat
Sebagai bahan bacaan bagi semua pihak yang berkepentingan dalam upaya menambah wawasan dan ilmu administrasi perkantoran terutama dalam hal prosedur operasional standar pengarsipan surat kontrak kerja sama.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk dapat memahami Laporan Tugas Akhir ini dengan lebih jelas, maka materi yang dibahas dikelompokkan ke dalam beberapa bab. BAB I, PENDAHULUAN, membahas latar belakang, ruang lingkup tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan. BAB II, TINJAUAN PUSTAKA, menyajikan pengertian dan definisi yang diambil dari berbagai sumber terkait dengan topik laporan seperti pengertian POS, tujuan POS, manfaat POS, alur pembuatan POS, pengertian pengarsipan, tujuan pengarsipan, manfaat pengarsipan, sistem pengarsipan, diagram alir dan simbol-simbol diagram alir. BAB III, GAMBARAN UMUM, memberikan gambaran tentang perusahaan tempat penulis melakukan praktik kerja lapangan (PKL) beserta pelaksanaan kegiatan PKL. BAB IV, PEMBAHASAN, menjadi pusat pembahasan dengan menjelaskan prosedur operasional standar pengarsipan surat kontrak kerja sama di divisi *sales marketing* Widya Mandala Hall. BAB V, KESIMPULAN DAN SARAN, merangkum hasil dari bab-bab sebelumnya dan memberikan saran sebagai rekomendasi bagi manajemen perusahaan tempat penulis menjalankan PKL.