

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Proses pencapaian tujuan organisasi terutama didorong oleh manajer, pengatur sistem, dan sumber daya organisasi dalam mengelola sistem dan sumber daya organisasi yang terlibat, dan melalui implementasi fungsi manajemen seperti fungsi perencanaan, penyelenggara sistem, dan implementasi. diputuskan. Pemantauan fungsi.

Di era informasi saat ini, persaingan yang ketat dalam organisasi dan institusi telah meningkatkan kebutuhan untuk memenuhi kepuasan kerja. Oleh karena itu, ada banyak tuntutan, salah satunya adalah integritas untuk mencapai tujuan lembaga.

Semua aktivitas organisasi memerlukan informasi untuk mendukung pelaksanaan alur kerja manajemen dan fungsi manajemen. Arsip merupakan sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan pengelolaan. Untuk itu diperlukan pengelolaan arsip agar mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Kelancaran suatu organisasi ditunjukkan dengan kesempurnaan para eksekutif dalam menjalankan kepatuhan dan loyalitas kepada instansi pemerintah.

Semua pekerjaan publik dan swasta dan kegiatan kantor memerlukan, mencatat, dan memproses surat masuk dan keluar pada sistem tertentu dan dapat ditagih. Kegiatan ini disebut pengelolaan arsip. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan kantor sangatlah penting dan tidak mudah.

Salah satu hal yang sering diabaikan oleh sebagian besar institusi adalah kegiatan pengarsipan. Masih banyak lembaga yang tidak memperhatikan keadaan arsip, padahal sebenarnya memiliki implikasi penting bagi lembaga tersebut. Penyimpanan dan pencatatan yang bertanggung jawab diperlukan untuk semua aktivitas kerja dan kantor, publik atau

pribadi.

Hal ini menghambat perkembangan arsip karena masih minimnya keterampilan dan pengetahuan pengelolaan arsip, tidak fleksibelnya pengembangan pengelolaan arsip lebih lanjut, dan pengaruh staf arsip yang kurang mendapat perhatian dalam hal pembiayaan. , Menjadikan lembaga sulit untuk mengakses. Mengembangkan dan menunda persaingan kerja.

Arsip milik organisasi harus dikelola dengan baik. Keunggulan dalam bidang kearsipan sangat membantu dalam tugas-tugas administrasi dan membantu mekanisme kerja seluruh staf di instansi yang bersangkutan untuk mencapai tujuannya dengan lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan untuk pengarsipan dapat membantu menghindari kesalahpahaman, mencegah duplikasi, dan berkontribusi pada efisiensi kerja.

Arsip milik organisasi harus dikelola dengan baik. Keunggulan dalam bidang kearsipan sangat membantu dalam tugas-tugas administrasi dan membantu mekanisme kerja seluruh staf di instansi yang bersangkutan untuk mencapai tujuannya dengan lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan untuk pengarsipan dapat membantu menghindari kesalahpahaman, mencegah duplikasi, dan berkontribusi pada efisiensi kerja..

Semua institusi atau institusi, publik atau swasta, melakukan berbagai jenis pekerjaan administrasi, termasuk mencatat, memasukkan, menghitung, mengirim surat, menyimpan dan mengedit dokumen, dan menyalin dokumen. Salah satu dari banyak tugas klerikal yang dilakukan oleh lembaga atau lembaga mana pun adalah: Menyimpan skrip, dokumen, atau karakter lain. Kegiatan yang terkait dengan dokumen atau menyimpan dokumen kadang-kadang disebut sebagai manajemen arsip atau, singkatnya, pengarsipan. Dalam bahasa sehari-hari, pengarsipan atau manajemen pengarsipan sering disebut dengan istilah filing.

Sebuah informasi yang sangat penting dalam dunia bisnis adalah catatan dari aktivitas bisnis itu sendiri. Oleh karena itu, catatan kegiatan usaha berada dalam arsip. Karena semakin

kompleksnya pekerjaan klerikal, baik secara numerik maupun kualitatif, sekretariat (organisasi) perlu melakukan administrasi untuk mengelola perekaman informasi, yaitu untuk mengarsipkannya. Istilah arsip dapat memiliki berbagai arti yang dipengaruhi oleh aspek validasi, perspektif, dan/atau keterbatasan ruang lingkungannya. Secara etimologis, istilah arsip adalah bahasa Inggris "archive", dan dalam bahasa Belanda "archieff", berasal dari bahasa Yunani "arche". Ini menandai awal. Kemudian, kata arche berkembang menjadi kata taarchia..

Arsip memiliki nilai dan peran penting karena merupakan bukti resmi penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan berbangsa Indonesia. Oleh karena itu, sehubungan dengan upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan lembaga negara, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Kearsipan Dasar-dasar Kearsipan merupakan pelayanan yang efektif bagi Kantor sebagai pusat ingatan dan sumber informasi tertulis. Harus tersedia pada saat diperlukan untuk menyediakan. Saat mengelola arsip, kantor harus memastikan bahwa arsip sesuai dengan situasi otoritas untuk mencapai tujuan itu.

Dalam pekerjaan perkantoran, arsip memiliki nilai dan peranan penting sebagai alat bukti resmi dalam pengelolaannya, sehingga arsip perlu ditata untuk memudahkan pengelolaan arsip. Ini memungkinkan Anda menggunakan arsip untuk meningkatkan efisiensi dan bekerja lebih efisien. Menurut Sayuti (2013:153), pengarsipan atau filling adalah suatu kegiatan yang mengikuti aturan tertentu agar dokumen (script) penting dapat ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang sesuai dan mudah serta cepat ditemukan pada saat dibutuhkan.

Dalam pekerjaan kantor, arsip memegang peranan penting dalam pengelolaan, namun masih banyak instansi (pemerintah dan swasta) yang tidak mengelola arsip dengan baik. Masih banyak arsip yang baru saja menumpuk di gudang, sehingga arsip cepat rusak dan sulit diambil kembali setiap kali dibutuhkan.

Manajemen pengarsipan yang baik dan teratur juga diperlukan untuk memastikan bahwa pengarsipan memberikan informasi dengan cara yang terbaik. Melakukannya

membantu Anda mengelola rencana dan keputusan Anda, tetapi juga menghemat waktu, energi, pikiran, dan biaya Anda. Oleh karena itu, perlu adanya peningkatan pengelolaan arsip di kantor untuk mendukung peningkatan dan efisiensi kerja pegawai.

Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Dinas Pariwisata Kota Bukittinggi belum tertata dengan baik dan masih banyaknya arsip yang tidak teratur di lemari arsip sehingga mempengaruhi efisiensi kerja pegawai. Hal ini terjadi karena kami menemukan masalah terkait pengelolaan arsip dan efisiensi kerja. Jika masih memiliki arsip yang tidak tertata dengan baik karena petugas tidak terlalu memperhatikan penempatan arsip. Karena kurangnya ruang penyimpanan arsip, arsip yang akan disimpan tidak diatur oleh sistem penyimpanan. Beberapa karyawan tidak memperhatikan pengarsipan, sehingga tidak dapat menemukan file yang mereka cari, yang menghambat pekerjaan mereka..

Bagaimanapun, setiap kantor membutuhkan unit untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan manajemen. Kegiatan administrasi di kantor pada dasarnya sama suksesnya dengan unit lainnya. Keluaran kantor berupa surat, formulir, dan laporan administrasi, serta laporan yang dibuat atau dibuat dan diterima oleh kantor pada akhirnya terkait dengan arsip.

Kantor arsip diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan memberikan informasi di kantor. Oleh karena itu, pengarsipan memiliki dampak yang signifikan terhadap semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan seluruh area yang terdapat di kantor. Pengarsipan juga merupakan pusat memori kantor, di mana Anda dapat mengarsipkan dan menelusuri berbagai jenis informasi yang sudah dimiliki kantor, sehingga Anda dapat memaksimalkan potensi dan mencapai tujuan Anda. Informasi yang diperoleh melalui pengarsipan juga dapat membantu menghindari kesalahpahaman, mencegah duplikasi pekerjaan, dan berkontribusi pada efisiensi kerja.

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan seperti klasifikasi karakter,

pemberian kode, penyimpanan karakter, perawatan yang tepat, dan pemusnahan karakter usang. Oleh karena itu, kantor memerlukan sistem pengelolaan arsip yang baik.

Jika kantor tidak mengelola arsip dengan baik, ini akan mempersulit pencarian informasi yang disimpan dan menghambat pekerjaan di masa depan. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar..

Arsip berperan dalam manajemen, dan peran arsip dalam manajemen adalah pusat memori, sumber informasi yang berkaitan dengan perencanaan, analisis, pengambilan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan penilaian, manajemen respons, dan praktik akuntansi. Sebanyak mungkin. Arsip merupakan alat manajemen yang penting dan kebutuhan yang besar bagi perkembangan organisasi, karena arsip merupakan data yang sangat penting dan tidak pernah kehabisan informasi.

Dengan berkembangnya teknologi di era globalisasi, semua kegiatan operasional dan non operasional umumnya memberikan efek positif terhadap kelancaran dan kenyamanan, namun ada efek negatif yang harus diperhatikan agar tidak menimbulkan kerusakan. Perusahaan. Keberhasilan perusahaan tidak hanya dinilai dari kemampuannya menghasilkan keuntungan, tetapi juga diimbangi dengan kegiatan pengelolaan arsip yang saling mendukung, sistematis, efisien dan praktis untuk meningkatkan citra perusahaan sebagai lembaga perbankan yang terpercaya.

Berdasarkan berbagai pertimbangan di atas, penulis memilih Dinas Perhubungan Kota Bukittinggi. Surakarta sebagai tempat penelitian, alasannya adalah Kementerian Perhubungan Kota Bukittinggi. adalah unit usaha yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat luas dalam bentuk pinjaman dan bentuk lainnya untuk meningkatkan taraf hidup orang banyak. Tentu saja, melayani arsip. Ini akan dibuat. Dalam hal ini penulis merasa tertarik dengan yang berhak melakukan observasi.

“SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN PADA UNIT KERJA DI DINAS

PERHUBUNGAN KOTA BUKITTINGGI.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu : Bagaimana Sistem Manajemen Kearsipan pada Unit Kerja di Dinas Perhubungan Kota Bukittinggi?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian dalam penelitian ini, yaitu Untuk mengetahui bagaimana sistem manajemen kearsipan di Dinas Perhubungan Kota Bukittinggi”

1.4 Manfaat Penulisan

1. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan serta pemahaman terkait sistem manajemen kearsipan pada dunia kerja serta sebagai sarana penerapan ilmu-ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dunia kerja secara langsung. Selain itu, penulisan ini juga sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

2. Bagi Perusahaan

Penulisan ini diharapkan dapat membantu perusahaan serta sebagai sarana evaluasi bagi pemilik perusahaan untuk mengetahui bagaimana sistem manajemen kearsipan agar dapat memudahkan perusahaan dalam menyusun arsip dan berkas perusahaan. Selain itu hasil penulisan ini diharapkan berguna sebagai acuan bagi perusahaan untuk terus meningkatkan sistem manajemen kearsipan sehingga dapat lebih baik.

3. Bagi Pembaca

Penulisan ini dapat membantu serta dapat menjadi referensi bagi pembaca untuk mengetahui serta membahas tentang bagaimana sistem manajemen kearsipan.

1.5 Tempat dan Waktu

Tempat yang dipilih untuk melaksanakan kegiatan magang atau kerja lapangan sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dibahas di atas yaitu pada Dinas Perhubungan Kota Bukittinggi selama 40 hari kerja.

1.6 Metode Magang

Untuk memenuhi mata kuliah wajib penulis, maka penulis melakukan kegiatan magang yang sesuai dengan judul tugas akhir penulis yaitu Sistem manajemen kearsipan sebagai sistem yang memudahkan perusahaan dalam mengarsip file atau berkas yang ada pada Dinas Perhubungan Kota Bukittinggi. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 40 hari kerja. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode wawancara langsung dengan staff bagian arsip. Serta menggunakan tinjauan pustaka, untuk menghasilkan materi tentang laporan keuangan yang lebih akurat maka penulis membutuhkan referensi dari berbagai sumber seperti, buku, jurnal, dan lain-lain.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan tugas akhir ini, dapat dijelaskan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat waktu magang, dan yang terakhir sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisikan tentang landasan teori pendukung yang berkaitan dengan teori ini berdasarkan judul yang akan dibahas oleh penulis meliputi penjelasan tentang sistem, manajemen kearsipan.