

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada setiap organisasi manajemen bagian terpenting dari dokumentasi dan arsip yang sering digunakan secara bersama-sama dimana arsip berisi sumber informasi tentang fungsi dan kegiatan organisasi. Agar suatu perusahaan atau organisasi dapat berjalan dengan baik maka di perlukan manajemen arsip yang baik. Karena arsip dan dokumentasi dapat berfungsi sebagai sarana pembantu dan pengingat data yang disimpan dalam berbagai bentuk.

Arsip adalah sekumpulan warkat yang disusun secara sistematis yang mempunyai nilai guna sehingga ketika dibutuhkan dapat temu kembali dengan cepat, (Gie, 2009). Menurut Rosalin (2017), arsip merupakan warkat dimana seluruh tulisan yang berwujud ilustrasi atau bagan tentang suatu kegiatan atau peristiwa penting yang digunakan sebagai bahan memori untuk orang yang akan mempergunakannya. Kegiatan arsip selalu dilaksanakan pada setiap organisasi ataupun perusahaan sebagai bahan bukti dan pendukung perusahaan.

Sekumpulan warkat atau arsip yang telah disusun akan menjadi sebuah nilai guna ketika dapat dikelola dengan baik, dimana arsip dapat dikelola dengan 2 cara yaitu manajemen arsip secara manual dan manajemen arsip secara elektronik. Menurut Praguna, Efrizon, & Budayawan (2016), Manajemen arsip adalah suatu proses tata kelola kantor yang berkaitan dengan bentuk surat, dokumen ataupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan dalam kegiatan temu kembali dokumen

apabila diperlukan. Sedangkan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), manajemen arsip elektronik adalah arsip yang tercipta, dipelihara dan dikelola sebagai bukti dari transaksi, aktivitas, dan fungsi organisasi atau perusahaan yang ditransfer dan diolah dalam sebuah sistem komputer. Jadi Manajemen arsip elektronik dibutuhkan dalam proses penyajian data, *reporting*, dan akses informasi secara *online* sehingga tidak perlu membutuhkan waktu yang terlalu lama dalam mencari informasi.

Menurut Hendrawan dan Ulum (2017), Manajemen arsip yang berperan sebagai bahan bukti atau validitas perusahaan juga dapat digunakan sebagai bahan memori atau ingatan, dimana arsip yang telah dikelola adalah sumber keterangan yang digunakan sebagai suatu penunjuk dalam pemberian fakta apabila dibutuhkan. Selain itu arsip juga digunakan sebagai data dalam pengambilan keputusan karena didalam arsip terdapat informasi-informasi, apabila organisasi atau perusahaan dalam aktivitasnya membutuhkan keterangan atau informasi, arsip dapat digunakan sebagai objek penunjuk untuk mengambil keputusan.

Pustakawan beranggapan manajemen arsip elektronik mengacu pada pelayanan dan penyebaran informasi ilmiah sehingga memerlukan kemampuan suatu bidang ilmu pengetahuan, teknik, dan kiat dengan menggunakan teknologi. Ilmu pengetahuan dan teknik dapat dipelajari secara formal didunia pendidikan namun teknik didapat melalui pengerjaan langsung pekerjaan di bidang profesionalnya, sehingga keahlian akan tumbuh berdasarkan pengalaman kerja.

Sebagaimana yang di terapkan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas manajemen arsip berfungsi sebagai bahan bukti atau validitas dalam

pengelolaan dan pengembangan misi Universitas Andalas yang dilandasi dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan berkaitan langsung dengan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kerjasama. Disamping itu, manajemen arsip pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas berfungsi sebagai sumber keterangan yang digunakan untuk suatu petunjuk dalam pemberian fakta, contoh penerapannya adalah dalam data dosen, mahasiswa, dan tendik yang nantinya akan digunakan sebagai data dalam Akreditasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas. Hal ini bertujuan untuk reakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi (LAMEMBA). Akreditasi yang dilakukan berfungsi sebagai uji kelayakan program studi dalam meningkatkan kualitas pendidikan tinggi Indonesia dalam rangka menghasilkan SDM Indonesia yang kompeten dan berdaya saing berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Sebagaimana fungsinya adalah sumber keterangan yang digunakan untuk suatu petunjuk dalam pemberian fakta, manajemen arsip Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas pada akreditasi ini dilakukan secara manual dan elektronik, contoh penerapannya dalam data mahasiswa yaitu mencakup jumlah mahasiswa aktif, jumlah mahasiswa yang diterima, rata-rata IPK, rata-rata masa studi mahasiswa, mahasiswa penerima beasiswa, mahasiswa berprestasi dan sebagainya.

Pada data mahasiswa berprestasi manajemen arsip dilakukan secara elektronik karena mencakup banyak hal penting, seperti jenis kegiatan, tahun kegiatan, hasil dari kegiatan dan tingkatan kegiatan. Mahasiswa berprestasi adalah mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik tingkat akademik maupun non-akademik,

mampu berkomunikasi dengan baik, bersikap positif, serta memiliki jiwa Pancasila. Hal ini dapat menunjang mahasiswa dengan sadar dan sportif untuk meningkatkan kemampuan diri agar terus berprestasi dan menjadi contoh bagi setiap mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas maupun universitas lainnya.

Namun dalam penerapannya manajemen dokumentasi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas mengalami beberapa kendala dan hambatan, dimana rendahnya tingkat literasi dari mahasiswa dan kurangnya interaksi serta komunikasi secara berkala dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas membuat data yang dibutuhkan secara cepat sulit untuk didapatkan.

Selain itu, data yang terkumpul tidak terstruktur dan pengelompokan tingkatan kegiatan digabung tanpa dibeda tingkat provinsi, nasional dan internasional. Kendala dari mahasiswanya yaitu banyak ditemukan data yang tidak dilengkapi dengan bukti dokumen seperti sertifikat, piala dan sebagainya. Karena beberapa hambatan dan kendala tersebut, proses penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan secara cepat menjadi lebih lama, dan juga arsip yang berfungsi sebagai bukti atau validasi juga tidak dapat ditemukan secara cepat. Seharusnya data mahasiswa berprestasi ini di kelola menjadi suatu manajemen arsip yang baik dan dikelompokkan sesuai kebutuhan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas, sehingga apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan sudah menjadi manajemen arsip yang terstruktur.

Mengingat pentingnya manajemen arsip agar semua aktivitas yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas dapat berjalan dengan baik dan

lancar sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan, maka penulis tertarik untuk mengetahui tentang manajemen arsip elektronik, sehingga penulis memilih judul untuk tugas akhir yaitu **“Manajemen Arsip Elektronik pada Mahasiswa Berprestasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas”**.

1.2 Rumusan Masalah

Sesuai dengan yang telah penulis jabarkan diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah dengan beberapa topik yaitu:

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen arsip elektronik pada mahasiswa berprestasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas
2. Apa kelemahan dan hambatan manajemen arsip elektronik pada mahasiswa berprestasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas
3. Apa solusi terhadap manajemen arsip elektronik pada mahasiswa berprestasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas

1.3 Tujuan Magang

Sesuai dengan rumusan masalah yang penulis jabarkan, maka tujuan dari penulis melakukan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan manajemen arsip elektronik pada mahasiswa berprestasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas

2. Untuk mengetahui kelemahan dan hambatan manajemen arsip elektronik pada mahasiswa berprestasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas
3. Untuk mengetahui solusi manajemen arsip elektronik pada mahasiswa berprestasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas

1.4 Manfaat Magang

Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan penulis dapat memberikan manfaat terhadap berbagai pihak, antara lain:

- a. Manfaat Akademis

Pelaksanaan magang ini diharapkan dapat sebagai bahan referensi terkait dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas di bangku kuliah dengan yang terjadi di dunia kerja sesungguhnya.

- b. Manfaat Praktis

Pelaksanaan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat mengenai manajemen dokumentasi elektronik yang ada pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas

1.5 Metode Magang

Menurut Sugiyono (2018), pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai *setting*, berbagai sumber, dan berbagai cara. Dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan), wawancara (interview), kuisioner (angket), dokumentasi dan

gabungan keempatnya. Maka metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data kegiatan magang tersebut adalah:

a. Observasi

Metode observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan turun lapangan secara langsung dan mengamati bagaimana proses yang ada serta bertujuan untuk mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang dilakukan.

b. Studi Pustaka

Metode pustaka adalah metode menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi yang berkaitan terkait permasalahan yang ditulis penulis. Seperti penulis mencari referensi, membaca, mengutip dari buku untuk dipelajari dan diharapkan dapat menjadi pedoman penulis dalam menulis hasil kegiatan magang.

c. Studi Wawancara

Metode Wawancara adalah metode menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara komunikasi secara langsung atau bertanya mengenai suatu objek untuk memperoleh informasi yang relevan dan dapat menjadi pedoman penulis dalam menulis hasil kegiatan magang.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang yang penulis kerjakan, penulis menentukan tempat dan waktu kegiatan magang di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas yang beralamat di Limau Manis, Kota Padang, 25166. Penulis melakukan kegiatan magang selama 2 bulan atau sama dengan 40 hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh laporan ini, maka penulis menyusun sistematika penulisan laporan tugas akhir dalam beberapa bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah kegiatan magang, tujuan kegiatan magang, manfaat kegiatan magang, metode penelitian dan sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan mengenai teori yang berhubungan dengan objek penelitian penulis. Teori ini didapatkan melalui pembelajaran semasa kuliah dan buku yang menjadi pedoman penulis, sehingga penulis dapat menghubungkan judul yang penulis teliti.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini memberikan gambaran umum dari instansi tempa magang yaitu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas. Berisikan tentang visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, serta struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini merupakan hasil analisis dan pembahasan masalah dari temuan yang didapatkan penulis berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan metode yang sudah penulis jelaskan pada Bab I. Pembahasan menyajikan fakta-fakta yang berkaitan dengan penelitian penulis dan berisikan informasi tentang

sumber atau metode pengumpulan data. Pembahasan merupakan jawaban dari rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah penulis jabarkan pada Bab I.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan dan analisis kegiatan magang yang telah penulis laksanakan. Pada bagian ini kesimpulan menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan menyampaikan inti dari hasil penelitian, selain itu saran berfungsi sebagai koreksi dan evaluasi agar hasil penelitian yang dibuat dapat menjadikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas lebih baik ke depannya.

