

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi informasi saat ini sudah berkembang begitu pesat, serta memberikan pengaruh besar terhadap berbagai aspek kehidupan, mulai dari lapisan masyarakat baik individu, organisasi, maupun instansi lainnya yang juga tergerak untuk maju dan berkembang. Salah satu instansi pendidikan yang berpengaruh terhadap kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi ini adalah perguruan tinggi. Perguruan tinggi merupakan sebuah lembaga yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, proses belajar-mengajar, pelatihan, penelitian, pengabdian, dan pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia). Perguruan tinggi pada dasarnya adalah upaya memberikan kesiapan kepada mahasiswa untuk melanjutkan proses pendidikan yang lebih tinggi setelah masa sekolah menengah atas yang telah diselesaikannya.

Berdasarkan di website *Unand.ac.id*, Universitas Andalas merupakan salah satu perguruan tinggi terbesar di Sumatera Barat yang memiliki 15 fakultas dan satu program pascasarjana dengan rincian 49 program studi sarjana, 29 program studi magister (S2), 7 program studi doctor (S3), dan 11 program pendidikan dokter spesialis. Dari 15 fakultas yang ada di Universitas Andalas, salah satunya yaitu Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Fakultas Ekonomi Universitas Andalas pada awalnya bernama Perguruan tinggi Ekonomi yang berdiri pada tanggal 7 September 1957 yang dikelola oleh Yayasan Perguruan tinggi Pancasila Dewan Banteng. Pada tanggal 1 Januari 1961 Fakultas ekonomi secara resmi dijadikan Fakultas ke-6 di

lingkungan Universitas Andalas dengan Surat Keputusan Menteri PPK No.4/1961. Kemudian pada tanggal 14 juli 2022, Fakultas Ekonomi Universitas Andalas (FEUA) berubah nama menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas (FEB UNAND) di gedung Convention Hall Universitas Andalas. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unversitas andalas memiliki 4 program studi, yaitu program magister dan doctor, program sarjana, program diploma III dan program S1 intake DIII.

Pada suatu perguruan tinggi, tentunya memiliki data atau informasi yang beragam, maka dituntut adanya perlakuan yang baik pada manajemen informasi tersebut. Begitu juga dengan informasi mengenai dokumentasi di suatu perguruan tinggi, diperlukannya manajemen dokumentasi agar dokumen dapat dikelola dengan baik. Menurut Widyastuti (2019), informasi yang tersimpan dalam arsip dapat dijadikan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan.

Informasi dalam arsip dapat dijadikan sumber ingatan bagi petugas arsip jika lupa mengenai suatu masalah serta berguna bagi pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi (Suliyati dan Inayahaningtias, 2015). Menurut Putri, dkk (2020), syarat menjadi petugas kearsipan dituntut untuk memiliki keterampilan dan prosedur yang benar dalam pengelolaan arsip.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa, “Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang

dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Keberadaan kearsipan membutuhkan perhatian yang baik agar arsip pada perguruan tinggi dapat menunjukkan peran yang sesuai serta mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua anggota pengurus. Menurut Barthos (2013), Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat dibutuhkan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Berdasarkan di website bapem.unand.ac.id, Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas mempunyai bidang khusus yang menangani tentang manajemen arsip yaitu Badan Penjaminan Mutu (BAPEM). Bapem merupakan suatu badan atau wadah yang terdiri dari bagian-bagian yang saling terkait. Bagian-bagian tersebut adalah organisasi, dokumentasi dan siklus implementasi. Bapem mempunyai tugas antara lain, penjabaran standar akademik Universitas Andalas ke dalam standar akademik fakultas, penjabaran manual mutu akademik universitas ke dalam manual mutu fakultas, sosial sistem penjamin mutu ke semua sivitas akademika di fakultas yang bersangkutan, pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika fakultas tentang pelaksanaan mutu, membahas dan menindaklanjuti laporan GKM Jurusan/Program Studi/Bagian, membantu Senat Fakultas dalam merumuskan kebijakan dan standar akademik fakultas dan juga bapem mengelola

beberapa dokumen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas yaitu laporan kinerja dosen, laporan keuangan dan sebagainya.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka pada kesempatan kali ini penulis sebagai mahasiswa pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas tertarik untuk memilih judul tugas akhir tentang **"Manajemen Dokumentasi Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran"**

1.2 Rumusan Masalah

Sesuai dengan judul tugas akhir yaitu "Manajemen Dokumentasi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Pada Studi Diploma III Administrasi Perkantoran yang penulis uraikan pada latar belakang, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan fungsi manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat Pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran?
2. Apa hambatan yang dihadapi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam penerapan fungsi manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran?
3. Bagaimana rekomendasi perbaikan dalam mengatasi hambatan yang dihadapi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam penerapan fungsi manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran?

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang di ambil berdasarkan uraian judul diatas maka tujuan dari penelitian ini adalah sebaga/i berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan fungsi manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
2. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam penerapan fungsi manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
3. Untuk mengetahui rekomendasi perbaikan dalam mengatasi hambatan yang dihadapi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam penerapan fungsi manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian yang penulis laksanakan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas ini diharapkan mempunyai manfaat, antara lain:

1. Manfaat Akademis

Pelaksanaan penelitian ini hendaknya dapat digunakan sebagai ilmu pengetahuan dan tambahan informasi serta dapat dijadikan referensi bagi pembaca untuk mengetahui tentang manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.

2. Manfaat Praktis

Pelaksanaan penelitian ini hendaknya dapat menghasilkan manfaat dengan cara melaksanakan penerapan fungsi manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.

1.5 Metode Penelitian

1. Studi Keperpustakaan

Studi keperpustakaan adalah studi yang dilakukan dengan membaca buku-buku, *literature* yang berhubungan dengan penulisan proposal guna melengkapi data yang didapat dari lapangan sebagai landasan teori yang berkaitan dengan masalah yang menjadi objek penelitian.

2. Studi Lapangan

Studi lapangan adalah suatu metode pengumpulan data secara langsung ke lapangan dan penelitian data-data yang berhubungan dengan melakukan wawancara, observasi, maupun dalam bentuk laporan.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Tempat dan waktu sangat berperan penting dalam melakukan kegiatan magang untuk mendapatkan ilmu, data dan pengalaman di Biro Prodi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas. Oleh sebab itu, penulis akan melaksanakan magang sesuai dengan judul tugas akhir yang diajukan yaitu “ Manajemen Dokumentasi Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Andalas" selama 40 hari kerja yang dilaksanakan mulai dari 4 Januari 2023 sampai dengan tanggal 1 Maret 2023.

1.7 Sistematika Penulisan

Penulis menyusun sedemikian rupa dalam bentuk sistematika agar memperoleh gambaran manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, dengan perincian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, metode magang, tempat dan waktu magang, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini membahas teori yang berhubungan dengan objek penelitian penulis yaitu menjelaskan tentang pengertian manajemen dokumentasi.

BAB III GAMBARAN UMUM PADA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS ANDALAS

Dalam bab ini akan diuraikan tentang gambaran umum instansi yaitu tentang sejarah instansi, visi dan misi instansi, struktur organisasi, kebijakan instansi dan penunjang lainnya.

BAB IV PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang penerapan fungsi manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat Program Studi Diploma

III Administrasi Perkantoran dan hambatan yang dihadapi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam penerapan fungsi manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat, serta solusi mengatasi hambatan yang dihadapi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam penerapan fungsi manajemen dokumentasi pengabdian kepada masyarakat Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini berisikan kesimpulan dan saran yang diperoleh dari pelaksanaan magang yang telah dilakukan selama 40 hari kerja.

