

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi yang dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan keberhasilan dari tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Salah satu bidang administrasi adalah kearsipan. Kearsipan mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah penemuan kembali arsip yang disimpan maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik, tetapi pada kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Kurangnya pengendalian terhadap arsip mengakibatkan arsip tersebut hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak teratur dan kurang mempunyai nilai guna.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas. Kantor ini merupakan sentral dari semua kegiatan aktifitas mahasiswa Diploma III

Fakultas Ekonomi dalam kegiatan kemahasiswaan, tentunya juga dalam bidang kearsipannya. Program Diploma III Fakultas Ekonomi ini mempunyai peran dalam menyimpan dan memelihara arsip yang telah diserahkan dari seluruh mahasiswa Diploma III. Arsip yang disimpan berupa arsip dinamis, arsip inaktif dan arsip statis. Sebagian besar arsip yang disimpan di Program Diploma III Fakultas Ekonomi ini adalah arsip dinamis dan inaktif.

Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik . Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Namun, pengelolaan arsip tidak mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak optimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas. Arsip yang ada di Program Diploma III ini dikelola kurang baik karena arsip-arsip berupa surat hanya diletakkan di dalam kardus ataupun hanya diletakkan di meja saja dan setelah surat-surat bertumpuk baru diklasifikasikan sesuai dengan permasalahannya dan dimasukkan ke dalam mapnya masing-masing. Arsip dinamis yang terdapat di kantor ini terus akan bertambah sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Salah satu hal terpenting dalam pengelolaan arsip adalah sumber daya manusia pengelola arsip atau tenaga arsiparis. Tenaga arsiparis harus cermat dan rajin sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak teratur akan menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Pada Program Diploma III ini pengelolaan arsip dinamis terkendala pada sumber daya pengelola arsip yang masih kurang rajin sehingga terjadi penumpukan arsip-arsip dinamis yang menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik.

Tidak hanya arsip dinamis yang memerlukan pengelolaan dengan baik tetapi juga arsip inaktif, sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara dan terjaga dengan

baik. Pengelolaan arsip inaktif ini harus melingkupi mengumpulkan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan penjagaan arsip dan penyusutan arsip.

Berdasarkan observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Program Diploma III Fakultas Ekonomi masih belum optimal. Ada beberapa hal yang menyebabkan pengelolaan arsip belum optimal yaitu salah satunya fasilitas penyimpanan belum memenuhi standar. Arsip inaktif sebaiknya disimpan pada suhu udara $\pm 20^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban udara sekitar 50%-65% untuk menjaga kelembaban dan suhu tetap stabil biasanya menggunakan AC (*Air Conditioner*), tetapi ruang penyimpanan arsip di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas ini sebagian besar belum menggunakan AC sehingga suhu udara tidak stabil, yang menyebabkan arsip cepat rapuh dan mudah rusak. Ruang penyimpanan arsip ini juga masih seruangan dengan ruang ketua jurusan masing-masing prodi, sehingga dapat mengganggu keefektifan dalam penyimpanan arsip yang ada. Selain itu, ruangan tempat penyimpanan arsip inaktif kurang besar dan rak-rak atau almari yang kurang memadai dari banyaknya arsip inaktif yang ada. Sehingga menghambat dalam penemuan kembali arsip inaktif.

Arsip-arsip yang disimpan hendaknya dirawat dan dipelihara dengan baik agar nilai guna yang terkandung didalamnya dapat terjaga. Pemeliharaan arsip di Program Diploma III Fakultas Ekonomi ini belum dilakukan secara optimal dan efektif pasalnya pembersihan arsip dari debu dan kotoran tidak dilakukan setiap hari oleh petugas, sehingga tidak hanya arsip yang kotor karena debu tetapi juga rak/almari dan filling cabinet tempat penyimpanan arsip banyak yang kusam dan belum diganti. Hal ini dapat merusak dan mengancam keselamatan arsip, yaitu arsip cepat rapuh dan meninggalkan noda pada kertas arsip.

Arsip inaktif yang disimpan nantinya akan disusutkan dan dimusnahkan. Arsip yang sangat penting dan abadi akan menjadi arsip statis sedangkan arsip inaktif bisa dimusnahkan

setelah retensi arsip 10 tahun. Dari beberapa permasalahan yang ada di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas maka dari itu penulis mengajukan pengerjaan Tugas Akhir yang judul **“Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Arsip pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas andalas”**.

1.2. Rumusan Masalah

Sesuai dengan judul tugas akhir ini maka makalah yang penulis rumuskan yaitu:

- a. Bagaimanakah Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas ?
- b. Apasaja Permasalahan Kearsipan dan Upaya Apa Yang Harus Dilakukan Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas ?

1.3 Tujuan Magang dan Manfaat Magang

1.3.1 Tujuan Magang

Sesuai dengan rumusan masalah maka tujuan dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui Prosedur Pelaksanaan Pengeloaan Arsip pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas
- b. Untuk mengetahui Permasalahan Kearsipan dan Upaya Apa Yang Harus Dilakukan Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas

1.3.2 Manfaat Magang

Dengan adanya kegiatan magang ini penulis bisa menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman penulis khususnya di bidang kearsipan. Kegiatan magang ini juga merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Alhi Madya (A.Md) kesekretariatan.



1.4 Tempat dan Waktu Magang

Tempat dan waktu magang ini sangat berperan dalam membantu penulis untuk mengetahui aplikasi ilmu yang telah dimiliki di kampus dengan bagaimana aplikasinya dilapangan. Sesuai dengan jurusan yang dimiliki yaitu Jurusan Kesekretariatan maka penulis memilih Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas sebagai tempat melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 2 bulan (40 hari kerja) yaitu pada Bulan Januari sampai dengan Bulan Maret tahun 2018.

1.5 Sistematika Lapangan Magang

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat magang, tempat dan waktu magang serta sistematika lapangan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas teori-teori yang menjelaskan mengenai objek penelitian yang penulis lakukan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan.

BAB III GAMBARAN UMUM PROGRAM DIPLOMA III

Bab ini menyangkut sejarah berdirinya Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas, visi dan misi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas, serta struktur organisasi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.



BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini membahas Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas, Permasalahan Kearsipan dan Upaya Apa Yang Harus Dilakukan Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan penutup yang berisi tentang kesimpulan dari hasil pelaksanaan magang serta saran-saran yang berhubungan dengan isi laporan

