

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi dewasa ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen.

Sebuah organisasi tidak terlepas dari masalah surat menyurat dan dokumentasi penting. Dalam administrasi kantor disebut dengan arsip. Arsip merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting dan perlu disetiap organisasi maupun instansi. Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan disuatu organisasi atau instansi. Arsip mempunyai peran yang sangat penting karna arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian, dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi perkantoran(Wursanto, 1991: 5)

Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi, maka diperlukan adanya pengelolaan arsip yang teratur dan menyeluruh. pengelolaan arsip sangat diperlukan agar surat-surat dan dokumentasi penting pada suatu kantor dapat terkelola dengan baik dan tertata rapi dalam tempat penyimpanan arsip, seperti lemari arsip atau filling cabinet. Tujuannya agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Dengan pengelolaan arsip yang baik maka tujuan organisasi yang bersangkutan akan mudah tercapai sehingga produktifitas organisasi akan meningkat. Hal ini menjadikan administrasi kearsipan sebagai salah satu bagian yang paling penting untuk diperhatikan pelaksanaannya disetiap organisasi atau instansi yang bersangkutan.

Tetapi pada kenyataannya masih banyak instansi ataupun organisasi yang bersangkutan tidak melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Hal ini dapat diketahui dengan melihat tumpukan-tumpukan arsip yang dibiarkan begitu saja tanpa adanya perawatan ataupun penataan. Sehingga arsip-arsip tersebut mudah hilang, rusak, dan sulit

ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan.

Beberapa faktor yang menyebabkan beberapa organisasi atau instansi tidak melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik antara lain adalah kurangnya kesadaran dari pihak pimpinan dan pegawai akan pentingnya arsip. Faktor lainnya adalah kemungkinan belum tersedianya pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan. Belum adanya pelaksanaan kearsipan yang baik perlu mendapat perhatian khusus sehingga setiap organisasi ataupun instansi dapat memahami fungsi dari pada arsip itu sendiri. Oleh karena itu pimpinan organisasi atau instansi harus memperhatikan tentang pengelolaan arsip yang baik agar arsip- arsip dalam organisasi tersebut dapat lebih tertata

Dalam pasal 3 Undang-undang No. 7 tahun 1971 dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahwa pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Dari pengertian tersebut maka agar keselamatan arsip dapat terjamin maka pengelolaan arsip yang baik sangat berpengaruh.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Teluk Bayur.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

- a. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip pada KPPBC Teluk Bayur?
- b. Bagaimana cara penyimpanan arsip pada KPPBC Teluk Bayur?
- c. Apakah alat-alat penyimpanan arsip yang digunakan pada KPPBC Teluk Bayur?
- d. Bagaimana Prosedur pemusnahan arsip pada KPPBC Teluk Bayur?

## **1.3 Tujuan Magang**

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai

1. salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga ( DIII ) jurusan Kesekretariatan atau Manajemen Perkantoran pada Universitas Andalas
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Teluk Bayur

#### **1.4 Manfaat Magang**

Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil kerja praktik ini, yaitu :

##### **A. Bagi penulis**

1. Untuk menambah dan memperluas pengetahuan penulis tentang prosedur pengelolaan arsip yang ada pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Teluk Bayur.
2. Untuk lebih mengetahui secara mendalam tentang pengelolaan arsip di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan cukai (KPPBC) Teluk Bayur.
3. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.

##### **B. Bagi perusahaan**

Hasil pembahasan tugas akhir ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi perusahaan dalam pelaksanaan program kerja dan dapat membina hubungan baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.

##### **C. Bagi pembaca**

Laporan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah bahan baca bagi mahasiswa yang akan menyusun laporan kerja praktik.

#### **1.5 Tempat dan Waktu Magang**

Praktek kerja lapangan ini dilakukan di KPPBC TMP B Teluk Bayur yang beralamat Jalan Sutan Syahrir Komplek Bea dan Cukai Bukit Putus No.1 Padang. Telp. (0751) 61070, Fax. (0751) 62188.

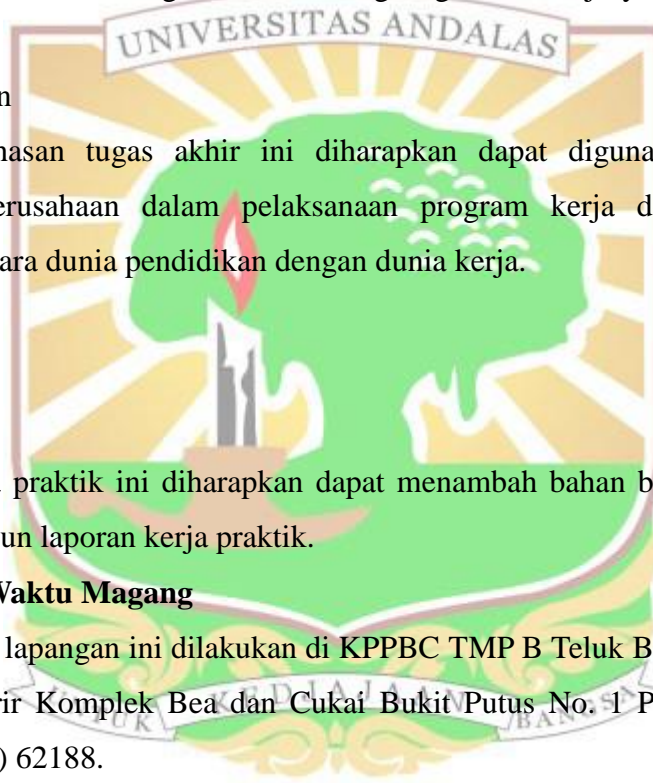
Adapun waktu praktek kerja lapangan dilaksanakan kurang lebih 40 hari kerja dimulai dari tanggal 5 januari 2015 sampai dengan 28 februari 2015. Dengan jam kerja mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

#### **1.6 Metode Pengumpulan Data**

##### **1. Observasi**

Pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan terhadap pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip

##### **2. Wawancara**



Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara kepada pimpinan dan staf yang dianggap dapat memberikan informasi dan data terkait dengan judul penulis.

### 3. Studi Pustaka

Pengumpulan data dari membaca buku-buku yang berhubungan dengan tugas akhir ini yang dapat membantu penulis dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan.

