

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat berdampak signifikan pada kemajuan organisasi. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh organisasi, lembaga, atau instansi menghasilkan dokumen dan naskah sebagai bagian dari pelaksanaan kegiatannya. Informasi yang akurat sangat penting bagi semua instansi, yang dapat berupa dokumen, naskah, buku, foto, film, gambar peta, gambar diagram, rekaman suara, dan dokumen lainnya dalam berbagai bentuk, baik asli maupun salinan, yang dihasilkan atau diterima oleh organisasi sebagai bukti dari tujuan, fungsi, prosedur kerja, atau kegiatan pemerintahan lainnya. Arsip merupakan cerminan dari aktivitas suatu organisasi karena dapat digunakan sebagai bukti yang otentik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip memerlukan teknik dan keterampilan khusus karena jumlah data yang dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang tidak terbatas. (Ria riskyh Aprilia, 2021).

Efektifitas pengelolaan arsip sangat penting dalam pelaksanaan administrasi, karena arsip berfungsi sebagai pusat ingatan untuk setiap kegiatan dalam suatu lembaga pemerintahan. Tanpa adanya arsip, karyawan tidak mungkin dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, lembaga harus memastikan sistem pengarsipan yang sesuai dengan kondisi organisasinya untuk mencapai tujuan. Jika sistem pengarsipan berjalan dengan baik, maka kegiatan administrasi berlangsung dengan lancar. Sebaliknya, jika sistem pengarsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan

administrasi akan terhambat karena dokumen sulit ditemukan. Arsip berperan penting sebagai media penunjang dalam mendukung kinerja pegawai. Arsip dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Efektifitas adalah ukuran seberapa baik suatu organisasi dalam mencapai proses kerja yang lebih baik dalam menyelesaikan tugasnya. Berbagai konsep yang membahas Efektifitas kinerja menunjukkan hasil yang diinginkan. Suatu usaha dianggap efektif jika sasaran atau tujuan yang telah direncanakan sebelumnya tercapai. (Syam, 2020). Menurut Ravianto,(2014), Efektifitas adalah seberapa baik suatu pekerjaan dan sejauh mana seseorang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan harapan. Artinya, pekerjaan dapat dikatakan efektif jika dapat diselesaikan sesuai dengan rencana dalam hal waktu, biaya, dan mutu. Jadi, dapat disimpulkan bahwa Efektifitas adalah proses yang berjalan sesuai dengan perencanaan, sehingga proses tersebut akan berjalan dengan baik dan efektif dalam pelaksanaannya.

Pengelolaan adalah proses yang mengawasi semua aspek yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Secara umum, pengelolaan adalah kegiatan mengubah sesuatu hingga menjadi lebih baik dan memiliki nilai lebih tinggi daripada sebelumnya. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai usaha untuk membuat sesuatu lebih sesuai dan cocok dengan kebutuhan sehingga menjadi lebih bermanfaat. Pengelolaan umumnya terkait dengan aktivitas dalam organisasi seperti perencanaan,

pengorganisasian, pengendalian, pengarahan dan pengawasan. (Normansyah & Arifin, 2020).

Menurut Adisasmita, (2011), pengelolaan yaitu berarti menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia secara efektif memanfaatkan material dan fasilitas guna mencapai suatu tujuan. Dari pengertian pengelolaan tersebut dapat disimpulkan bahwa, pengelolaan tidak hanya melibatkan pelaksanaan suatu kegiatan, tetapi juga mencakup fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

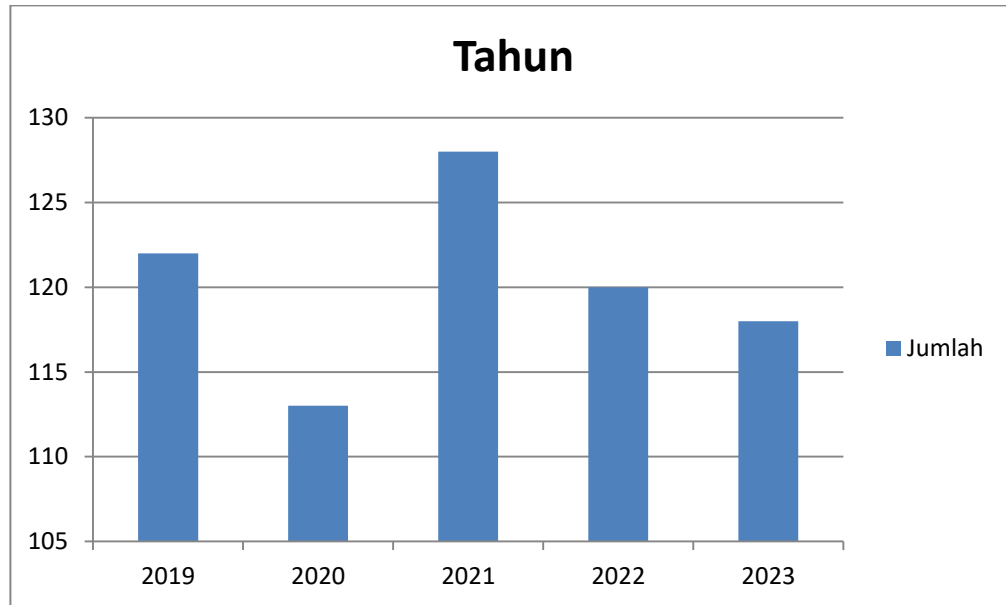
Menurut Basya & Puspasari, (2021), Arsip merupakan seluruh benda atau dokumen yang diperoleh oleh suatu organisasi atau lembaga sebagai bukti dari fungsi organisasi, tujuan, proses pekerjaan, kegiatan pemerintahan, atau karena data yang terkandung di dalamnya dianggap penting. Arsip dapat berupa foto, buku, rekaman suara, film, dan dokumen lainnya. Arsip yang dalam Bahasa Indonesia juga dikenal sebagai “warkat” yang juga diartikan sebagai setiap catatan tertulis, termasuk gambar atau diagram, yang berisi informasi tentang benda atau peristiwa yang dilakukan oleh individu untuk membantu daya ingat manusia. Menurut Maryati, (2014), mendefinisikan arsip sebagai setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar atau diagram, yang berisi keterangan-keterangan tentang suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang berguna dan diperlukan untuk digunakan di masa yang akan datang.

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam administrasi, yang berfungsi sebagai pusat ingatan dan sumber informasi untuk kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pembuatan keputusan, penilaian, dan pertanggung jawaban. Meskipun arsip

memiliki peran yang krusial, ironisnya, masih banyak instansi atau organisasi yang belum mengelola arsip dengan baik. Banyaknya arsip yang hanya ditumpuk di gudang, sehingga arsip cepat dan mudah rusak serta sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Arsip juga berfungsi sebagai bukti pertanggung jawaban atas kegiatan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan sistem yang baik dan benar untuk menjaga kelangsungan arsip tersebut.

PT Taspen (Persero) adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang fokus pada kesejahteraan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN). PT Taspen (Persero ini menyelenggarakan empat program utama bagi ASN yang memasuki usia pensiun, yaitu Program Pensiun, Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM).

Jumlah arsip pada PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang terus bertambah setiap harinya. Sehingga arsip menumpuk di tempat penyimpanan dan dapat menghambat kegiatan administrasi dan tugas para pegawai. Selain itu, arsip di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang juga sering rusak akibat dimakan rayap dan rentan rusak karena suhu ruangan yang lembab. Jumlah peserta pensiun pertahun di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang dari tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Diagram Batang Jumlah Peserta Pensiun

(sumber : wawancara dengan karyawan PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Padang)

Dari tabel diatas diketahui jumlah peserta pegawai pensiun pada tahun 2019 sebanyak 122 orang, pada tahun 2020 sebanyak 113 Orang, pada tahun 2021 sebanyak 128 orang, pada tahun 2022 sebanyak 120 orang, pada tahun 2023 sebanyak 118 orang. Dari latar belakang diatas, penulis tertarik untuk membahas dalam bentuk laporan magang dan menyusun Tugas Akhir dengan judul “ **Efektifitas Pengelolaan Arsip di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Padang**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang dapat diambil yaitu :

1. Bagaimana Efektifitas pengelolaan arsip di PT. Taspen (Persero) kantor cabang Padang?
2. Hambatan apa yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang?
3. Apa solusi yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang?

1.3 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui Efektifitas pengelolaan arsip di PT. Taspen (Persero) kantor cabang Padang.
2. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang.
3. Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang?

1.4 Manfaat Magang

Hasil dari penulisan ini semoga dapat memberikan manfaat dari berbagai pihak, yaitu :

a. Bagi Penulis

1. Dengan adanya praktek lapangan, penulis dapat membandingkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan penerapannya pada instansi pemerintah yang bersangkutan.
2. Dapat menambah hal baru untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan serta wawasan.
3. Mampu dalam melaksanakan praktik lapangan serta belajar memecahkan masalah berdasarkan ilmu pengetahuan yang dimiliki.

b. Bagi instansi terkait

1. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perkantoran.
2. Instansi akan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan praktek kerja lapangan.

c. Bagi pembaca

Laporan kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah informasi, memperluas ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai pengelolaan arsip.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan apa yang penulis harapkan dan kesempurnaan dalam penulisan Tugas Akhir ini, maka sesuai dengan permasalahan yang muncul, penulis menggunakan berbagai metode untuk mendapatkan data yang penulis butuhkan terdiri dari :

1. Penelitian Lapangan

Dalam hal ini penulis melakukan penelitian secara langsung di lapangan yang berupa praktek kerja lapangan/magang, guna mendapatkan data yang berhubungan dengan pengelolaan arsip di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang.

2. Wawancara

Dalam hal ini penulis melakukan wawancara langsung dengan staff divisi umum dan SDM terkait dengan pengelolaan kersipan di PT Taspen (Persero) kantor cabang Padang.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Penulis akan melaksanakan magang pada PT. Taspem (Persero) kantor cabang Padang yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No.63, Ujung Gurun, Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat, Indonesia dimana pelaksanaannya akan dilakukan selama 40 hari kerja yaitu hari senin s/d jumat. Kegiatan magang ini dilaksanakan pada tanggal 22 Januari 2024 sampai dengan tanggal 22 Maret 2024.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini penulis memberikan sistematika, meliputi:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan secara umum mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, dan sistematika magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas teori-teori yang berhubungan dengan Efektifitas Pengelolaan Arsip di PT. Taspem (Persero) kantor cabang Padang.

BAB III GAMBARAN UMUM

Bab ini meliputi gambaran umum institusi, sejarah berdirinya institusi, struktur organisasinya, tugas pokok dan fungsi institusi.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisikan masalah meliputi hasil yang diperoleh pada saat magang mengenai **Efektifitas Pengelolaan Arsip Di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Padang.**

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil kegiatan magang yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan.

