

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap organisasi, lembaga atau instansi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari pasti tidak terlepas dari suatu kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan sebagainya yang bisa disebut dengan istilah arsip. Menurut pendapat yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:9), Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu atau formulir), kertas film slide, filmstrip, mikro-film), media komputer disket, pita magnetik, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain.

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam pembinaan manajemen perkantoran, merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah dalam pelaksanaannya. Keterampilan mengelola arsip harus dimiliki tenaga pengelola untuk membantu tugasnya, serta membantu kelancaran kerja secara keseluruhan bagi aparat instansi yang bersangkutan. Pengelolaan kearsipan yang baik dan benar akan membantu kelancaran tugas-tugas selanjutnya, karena arsip merupakan salah satu sumber dalam pengambilan keputusan. (Mulyono et al., 2011).

Sistem pengelolaan arsip merupakan pendekatan terorganisir yang bertujuan untuk menyimpan, mengelola, dan melindungi dokumen atau data penting yang digunakan dalam operasional organisasi. Di era digital, pengelolaan arsip tidak hanya berfokus pada dokumen

fisik, tetapi juga mencakup arsip elektronik yang semakin berkembang. Salah satu alasan utama penerapan sistem ini adalah untuk meningkatkan keamanan data, mengingat data sering kali bersifat sensitif dan memiliki nilai strategis bagi organisasi. Dengan meningkatnya volume data, ancaman keamanan seperti serangan siber, serta tuntutan regulasi yang ketat, kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang baik menjadi semakin mendesak.

Keamanan data dalam pengelolaan arsip mencakup perlindungan terhadap kebocoran, kehilangan, atau akses tidak sah. Sistem ini biasanya didukung oleh teknologi seperti sistem manajemen dokumen elektronik (DMS), cloud storage dengan enkripsi, dan prosedur operasional standar (SOP) yang mengatur akses data. Selain itu, pelatihan karyawan dan penggunaan alat keamanan seperti autentikasi multifaktor juga berperan penting dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data.

Manfaat penerapan sistem pengelolaan arsip meliputi peningkatan efisiensi operasional, karena dokumen dapat diakses dengan cepat dan terorganisir. Sistem ini juga membantu mengurangi risiko kebocoran data, meminimalkan kerugian finansial akibat kehilangan dokumen, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Dengan demikian, penerapan sistem pengelolaan arsip tidak hanya menjaga keamanan data, tetapi juga mendukung keberlanjutan operasional dan reputasi organisasi secara keseluruhan.

PT. YUANA JASA LESTARI adalah perusahaan jasa pengurusan transportasi yang bergerak di bidang jasa transportasi dan pengurusan dokumen kepelabuhan seperti stevendoring, forwarding dan handling dokumen kargo. Perusahaan berlokasi di Padang, Sumatera Barat dan beroperasi di pelabuhan Teluk Bayur untuk mendukung kegiatan

bongkar muat. Adapun visi Perusahaan ini yaitu “Menjadi Perusahaan Ekspedisi yang unggul dan terkemuka di bidang angkutan laut”, serta misi dari perusahaan ini “Mendukung kinerja pelabuhan dalam kelancaran dan arus masuk dan keluarnya barang dari Pelabuhan”.

Penerapan sistem pengelolaan arsip yang baik memberikan banyak manfaat, terutama dalam meningkatkan keamanan data organisasi. Dengan teknologi seperti enkripsi data dan autentikasi multifaktor, arsip digital dapat dilindungi dari ancaman akses tidak sah, pencurian data, atau kerusakan akibat bencana. Proses pencadangan (*backup*) yang terintegrasi juga mempermudah pemulihan data jika terjadi kehilangan atau kerusakan. Selain itu, penggunaan sistem digital mempercepat akses dan pencarian arsip dibandingkan dengan metode manual, yang cenderung memakan waktu lebih lama. Efek lain yang dirasakan adalah pengurangan risiko kehilangan arsip karena kerusakan fisik atau pencurian. Sistem digital mempermudah organisasi untuk memelihara dan menyimpan data dalam berbagai format dengan aman. Dengan demikian, penerapan sistem pengelolaan arsip tidak hanya mendukung keamanan data tetapi juga meningkatkan efisiensi, transparansi, dan keberlanjutan operasional organisasi secara keseluruhan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji penerapan sistem pengelolaan arsip untuk meningkatkan keamanan data pada PT Yuana Jasa Lestari. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan berharga bagi PT. Yuana Jasa Lestari dalam mengoptimalkan sistem pengelolaan arsip-nya, serta berkontribusi pada pengembangan literatur mengenai pengelolaan arsip dan keamanan data dalam konteks industri transportasi di Indonesia.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk membahas

masalah ini dengan judul **“PENERAPAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP UNTUK MENINGKATKAN KEAMANAN DATA PADA PT. YUANA JASA LESTARI”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan permasalahan diatas,maka penulis merumuskan masalah penelitian yaitu “Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Untuk Meningkatkan Keamanan Data pada PT Yuana Jasa Lestari”.

1.3. Tujuan Magang

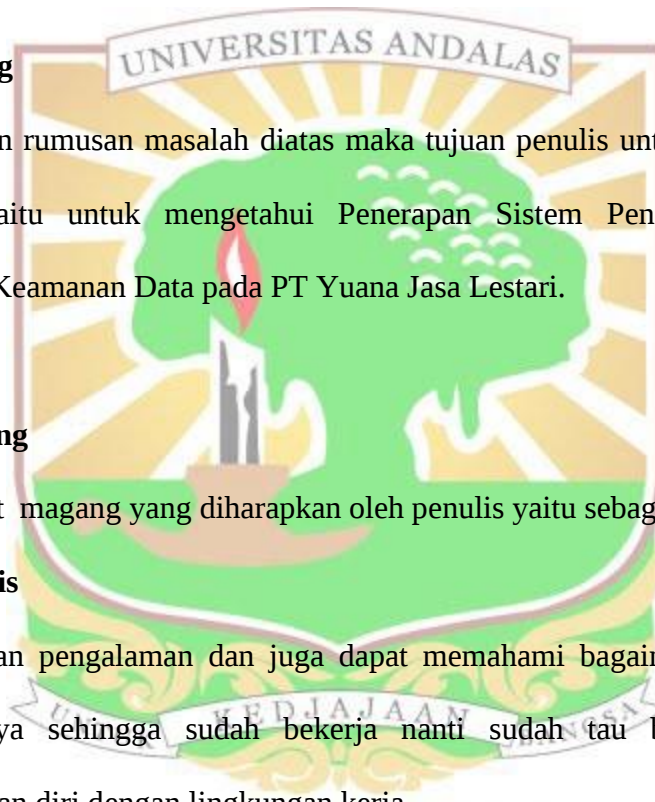
Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penulis untuk melakukan kegiatan magang ini yaitu untuk mengetahui Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Untuk Meningkatkan Keamanan Data pada PT Yuana Jasa Lestari.

1.4. Manfaat Magang

Adapun manfaat magang yang diharapkan oleh penulis yaitu sebagai berikut:

1.4.1. Bagi Penulis

1. Mendapatkan pengalaman dan juga dapat memahami bagaimana dunia kerja yang sebenarnya sehingga sudah bekerja nanti sudah tau bagaimana cara untuk mencocokkan diri dengan lingkungan kerja.
2. Menambah wawasan dan pengetahuan penulisan dalam melakukan suatu pekerjaan yang bisa dilakukan oleh para karyawan instansi tersebut.
3. Dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh penulisan selama bangku perkuliahan sehingga penulis bisa merasakan langsung manfaat ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan.



1.4.2. Bagi Program Diploma III FEB Universitas Andalas,

1. Dapat menjaga hubungan Kerjasama dengan instansi atau Perusahaan sehingga nanti bisa terus menerima mahasiswa khususnya mahasiswa Diploma III FEB Universitas Andalas untuk terus magang di instansi tersebut.
2. Dapat melihat seberapa banyak ilmu-ilmu pengetahuan yang sudah diajarkan maupun yang ditetapkan untuk mengarahkan mahasiswa memahami akan dunia kerja.
3. Mempererat kerjasama antara Universitas dengan instansi atau perusahaan.
4. Menghasilkan tenaga kerja profesional yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan tuntutan lapangan.

1.4.3. Bagi Perusahaan/ Instansi

1. Instansi bisa melihat dan menilai tenaga kerja potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat instansi atau perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
2. Ikut andil dengan cara melakukan pelatihan terhadap mahasiswa sehingga menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.

1.5. Metode Pengumpulan Data

1.5.1. Observasi

Observasi akan dilakukan untuk mengamati langsung praktik sistem pengelolaan arsip yang diterapkan di PT. Yuana Jasa Lestari. Ini bertujuan agar mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip apa yang di terapkan oleh PT. Yuana Jasa Lestari

1.5.2. Wawancara

Wawancara akan dilakukan dengan staf pemasaran dan manajer untuk menggali

informasi lebih dalam mengenai proses dan tantangan yang dihadapi dalam penerapan pengelolaan arsip.

1.6. Waktu dan Tempat Magang

Adapun tempat yang dipilih sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang akan dibahas yaitu pada PT. Yuana Jasa Lestari yang beralamat di Komplek Indovilla Pondok Citra blok D No.1 Pelaksanaan kuliah kerja lapangan atau magang berlangsung selama 40 hari kerja.

1.7. Sistematika penulisan

Adapun sistematika penulisan laporan magang ini terdiri dari 5 bab dengan kerangka sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

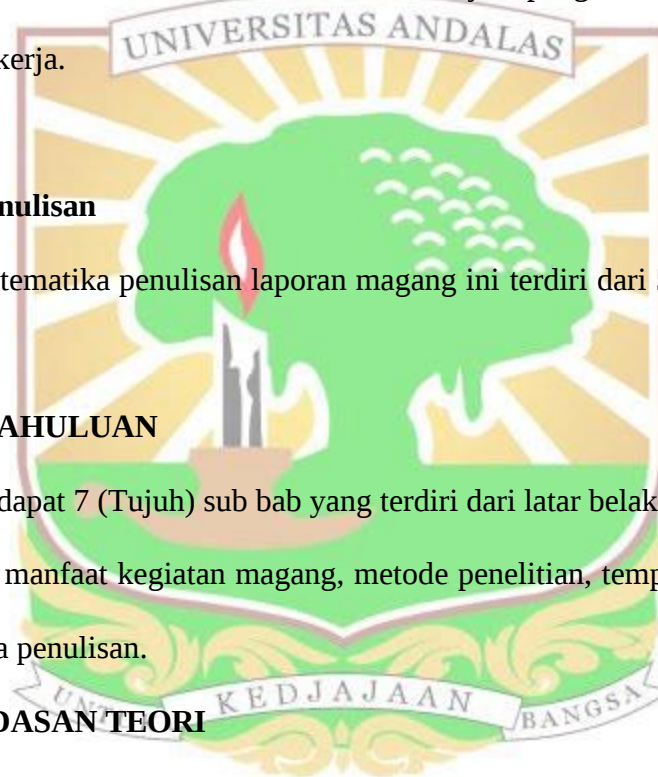
Pada bab ini terdapat 7 (Tujuh) sub bab yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat kegiatan magang, metode penelitian, tempat dan waktu magang, serta sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang tinjauan teori yang menjelaskan teori-teori yang diperoleh dari materi perkuliahan dan buku-buku yang menjadi pedoman lainnya yang relevan dengan judul yang diangkat oleh penulis.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Merupakan bab gambaran umum perusahaan, yang berisikan tentang profil tempat magang yaitu PT. Yuana Jasa Lestari, serta pembahasan tentang sejarah, visi dan misi perusahaan.



BAB IV : PEMBAHASAN

Merupakan bab pembahasan yang berisikan laporan hasil kegiatan selama magang dan juga mengenai bagaimana penerapan sistem pengelolaan arsip untuk meningkatkan keamanan data pada PT. Yuana Jasa Lestari.

BAB V : PENUTUP

Merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dari kegiatan magang yang telah dilakukan, serta saran yang baik diberikan kepada PT. Yuana Jasa Lestari sehingga bermanfaat bagi kepentingan pihak perusahaan.

