

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Setiap perusahaan ataupun lembaga, baik itu lembaga pemerintah maupun swasta pasti memiliki kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi tersebut dapat berupa menghasilkan, menerima, mengelola dan menyimpan berbagai data ataupun dokumen terkait dengan kegiatan perusahaan yang sering dikenal dengan istilah arsip. Arsip atau rekam jejak informasi disimpan untuk kepentingan hukum dan sebagai alat bukti dan sebagai kebutuhan untuk memenuhi manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sementara itu, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta, maka dari itu lembaga organisasi atau perusahaan juga ikut menyelenggarakan pengaturan

kearsipan dengan baik sebagai bentuk pertanggung jawaban nasional terhadap Undang-Undang yang telah ditetapkan.

Pertambahan jumlah arsip pada sebuah perusahaan sesuai dengan keaktifan lembaga tersebut. Lembaga yang aktif menghasilkan arsip dokumen yang lebih banyak. Semakin banyak penambahan arsip akan menjadi masalah jika tidak dikelola dengan benar. Oleh karena itu, diperlukan manajemen kearsipan yang benar-benar dilaksanakan dengan benar dan disiplin.

Kesadaran perusahaan terhadap pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan alat pengawasan untuk perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pembuatan laporan dan pengambilan keputusan serta alat bukti yang dapat digunakan sebagai landasan dalam pembuatan proses hukum.

Arsip yang tertib dan teratur akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi yang dibutuhkan, baik oleh individu maupun kelompok sesuai dengan perkembangan bisnis perusahaan.

Kemajuan perusahaan mendorong pengembangan sistim kearsipan dan dokumentasi. Untuk menyusun suatu kebijakan harus didukung oleh pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, sistem penyimpanan, penyusutan, pemanfaatan teknologi informasi secara optimal serta pengembangan sumber daya manusia.

Pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik jika dilengkapi dengan pedoman teknis yang mengatur setiap fase siklus kehidupan arsip dalam bentuk sistim dan prosedur serta Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Oleh karena itu kebijakan kearsipan dalam keberhasilan penerapan manajemen kearsipan merupakan bagian dari sistem manajemen Semen Padang memerlukan keterlibatan, kepedulian dan tanggung jawab semua pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membahasnya dalam bentuk laporan dengan judul **“PEDOMAN TEKNIS MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BIRO PEKERJAAN UMUM DI PT SEMEN PADANG”**.

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan pada pemilihan judul dan informasi yang telah diuraikan sebelumnya, penulis mengambil pokok rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana manajemen kearsipan pada Biro Pekerjaan Umum di PT Semen Padang?
2. Apa saja upaya yang dilakukan untuk pemeliharaan arsip pada Biro Pekerjaan Umum di PT Semen Padang?
3. Apa saja sarana dan prasarana arsip pada Biro Pekerjaan Umum di PT Semen Padang?

1.3.Tujuan Magang

Adapun yang menjadi tujuan kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui :

1. Untuk mengetahui manajemen manajemen kearsipan pada Biro Pekerjaan Umum di PT Semen Padang.

2. Untuk mengetahui upaya pemeliharaan terhadap arsip pada Biro Pekerjaan Umum di PT Semen Padang.
3. Untuk mengetahui sarana dan prasarana arsip pada Biro Pekerjaan Umum di PT Semen Padang,

1.4. Manfaat

Manfaat yang diberikan kegiatan magang dalam pembahasan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Akademis

Untuk mengetahui bagaimana Pedoman Teknis Manajemen Kearsipan Pada Biro Pekerjaan Umum di PT Semen Padang. Sekaligus menambah ilmu dan wawasan dan sebagai referensi bagi pembaca.

2. Bagi Praktisi

Dengan adanya koordinasi antara dunia pendidikan dengan PT Semen Padang laporan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dan penyempurnaan dalam pedoman teknis manajemen kearsipan pada lingkungan PT Semen Padang.

1.5. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Adapun tempat yang dipilih sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang akan dibahas yaitu pada PT Semen Padang sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja lapangan atau magang selama 40 hari kerja.

1.6.Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan laporan magang ini sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan magang, manfaat kegiatan magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisikan landasan teori yang menjelaskan teori-teori pendukung yang digunakan dalam penjelasan dan pembahasan tugas akhir.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berisikan gambaran umum perusahaan, sejarah berdiri, visi dan misi serta struktur organisasi PT Semen Padang.

BAB IV PEMBAHASAN

Berisikan mengenai hasil studi lapangan selama di PT Semen Padang yang menyangkut tentang Pedoman Teknis Manajemen Kearsipan Pada PT Semen Padang.

BAB V PENUTUP

Berisikan mengenai kesimpulan dan saran dari pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis.

