

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Informasi merupakan sarana penting dalam menjalankan suatu aktivitas perusahaan terutama dalam pencapaian tujuan. Dalam suatu Perusahaan ataupun organisasi, salah satu bahan informasi yang mempunyai peranan penting adalah arsip. Kearsipan merupakan salah satu kegiatan yang banyak dilaksanakan diberbagai perusahaan pemerintah maupun swasta.

Menurut Abubakar (1996:21), kegiatan dalam kearsipan antara lain adalah menyimpan dan memelihara warkat, arsip, ataupun dokumen penting dengan baik. Kegiatan ini lebih dikenal dengan istilah administrasi kearsipan. Kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi, yakni sebagai pusat ingat dan sumber informasi untuk melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan, kebijakan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban kerja yang baik dan efisien.

Menurut Roney (2005:23), arsip dikatakan sebagai sumber ingatan bagi suatu perusahaan, maksudnya adalah karena arsip mencakup beraneka ragam bahan informasi yang sangat berguna. Oleh karena itu, sistem kearsipan dalam suatu perusahaan haruslah dilakukan dengan baik, agar dapat membantu kelancaran aktivitas di dalam perusahaan atau unit kerja tersebut.

Kearsipan harus dilakukan dengan teliti dan cermat. Pengelolaan arsip juga harus ditetapkan sebaik mungkin agar setiap saat arsip tersebut dapat diambil atau ditemukan dalam waktu yang singkat, apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Arsip juga harus dipelihara dan disimpan di tempat yang baik dan aman, agar arsip tersebut tidak mudah rusak.

Sistem Kearsipan Pada Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara sangat membutuhkan teknik kearsipan dan keterampilan tertentu. Karena data yang akan dihasilkan, diterima, diproses dan dibuang tidak terbatas jumlahnya. Untuk itu dalam melakukan kegiatan ini harus didukung dengan fasilitas yang baik pula.

Sistem kearsipan pada bagian Kemahasiswaan bilamana ada warkat yang dipandang sudah tidak bernilai guna maka warkat tersebut tidak perlu disimpan lagi sebagai arsip, tetapi dimusnahkan saja. Pada Bagian Kemahasiswaan FE USU arsip dapat memiliki kegunaan (manfaat) tertentu seperti untuk keperluan administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, riset dan pembuktian dokumenter. Karena mempunyai kegunaan maka arsip harus disimpan secara sistematis, artinya dalam melakukan penyimpanan arsip perlu menggunakan alat tertentu seperti map, (*folder, stopmap, ordner*) sekat, almari, atau peti arsip, ruangan yang dapat menjamin keamanan, selain di dalam menyimpan arsip, setiap pegawai pada bagian kemahasiswaan FE USU harus memperhatikan prosedur, metode, klasifikasi dan urutan tertentu di dalam meletakkannya. Apabila penyimpanan arsip dapat dilakukan secara sistematis demikian, maka arsip dapat disediakan kembali dengan cepat sewaktu-waktu diperlukan.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam suatu perusahaan atau unit kerja, sampai saat ini masih banyak perusahaan yang belum melakukan sistem atau penataan kearsipan dengan baik. Bahkan banyak orang yang menganggap remeh pekerjaan tersebut dan menganggapnya mudah untuk dilakukan.

Beberapa faktor yang menyebabkan perusahaan belum melaksanakan penataan arsip dengan baik antara lain karena kurangnya kesadaran dari diri para pegawai, khususnya pimpinan kantor sendiri akan pentingnya penataan arsip dalam kegiatan administrasi. Dan kemungkinan faktor lain adalah tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan.

Atas dasar pemikiran tersebut dan ditambah dengan keinginan penulis untuk mendalami pengetahuan mengenai sistem kearsipan dalam suatu perusahaan atau organisasi, maka penulis mengambil judul “Sistem Kearsipan Pada Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Sumatera Utara”.

## **B. Permasalahan**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka perumusan masalah dari tulisan ini adalah bagaimana sistem kearsipan pada Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara (FE-USU)?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian adalah : Untuk mengetahui secara langsung bagaimana sistem kearsipan pada Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.

## 2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian adalah :

- a. Bagi organisasi, membantu dalam memberikan pengertian, bahkan masukan, sumbangan pemikiran dan perbaikan apabila terdapat kesalahan pada sistem kearsipan di dalam suatu perusahaan atau organisasi tersebut.
- b. Bagi peneliti, menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai sistem kearsipan dalam organisasi serta memperkenalkan pada lingkungan kerja atau wujud nyata dari sistem kearsipan.
- c. Bagi pembaca, menambah pengetahuan, wawasan dan referensi tentang sistem kearsipan

### D. Jadwal Kegiatan

Riset ini dilakukan oleh penulis di Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara Jl. T.M Hanafiah Kampus USU Medan khususnya pada kantor Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara dan jadwal kegiatan dilakukan mulai tanggal 25 September sampai dengan 15 Oktober 2012, dapat dilihat dalam Tabel.

**Tabel 1.1**  
**Jadwal Kegiatan**

No.	Kegiatan	Minggu Ke		
		I	II	III
1	Persiapan			
2	Pengumpulan Data			
3	Penulisan			

## **E. Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika penulisan dari penulisan tugas akhir ini adalah :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini membahas latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, jadwal kegiatan dan sistematika penulisan.

### **BAB II : PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI**

Bab ini membahas sejarah ringkas, struktur organisasi, *job description*, jaringan usaha/kegiatan, kinerja usaha terkini, dan rencana kegiatan pada Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.

### **BAB III : TOPIK PENELITIAN**

Bab ini menguraikan mengenai pengertian arsip, kearsipan, dan sistem kearsipan pada Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.

### **BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini menguraikan kesimpulan dan saran mengenai sistem kearsipan pada Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.