

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu peran penting seorang sekretaris adalah melakukan kegiatan pengarsipan. Pengarsipan merupakan suatu proses yang terdiri dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, dan pemeliharaan serta penyimpanan arsip menggunakan sistem tertentu (Sukoco, 2007). Pengarsipan sangat penting dilakukan setiap perusahaan agar dokumen maupun informasi penting seperti surat berharga dapat tersimpan dan mudah dicari kembali ketika dibutuhkan. Di samping itu, sekretaris juga perlu mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip yang baik dan benar agar segala aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Pengelolaan arsip yang kurang tepat dapat sangat mempengaruhi jalannya segala macam kegiatan yang ada di perusahaan.

Di masa modern ini, kondisi teknologi mengalami perkembangan yang sangat pesat. Hal tersebut mempengaruhi kegiatan pengelolaan arsip yang tadinya dikelola secara konvensional (manual) dengan menggunakan media kertas, sekarang dapat dikelola menggunakan media elektronik seperti *fail* dengan format PDF (*Portable Document Format*). Pengelolaan arsip secara elektronik dapat mengurangi penggunaan kertas, menghemat waktu dan biaya perawatan arsip. Pengelolaan arsip elektronik (*e-archive*) juga dapat meningkatkan mobilitas arsip saat ingin menggunakannya. Saat sedang membutuhkan arsip tersebut, sekretaris ataupun arsiparis dapat menemukan, menyalin, dan mengirim kepada orang yang bersangkutan dengan cepat dan mudah dibandingkan secara manual yang membutuhkan waktu lebih lama untuk ke tempat penyimpanan arsip, mencari arsip, kemudian menggandakan arsip tersebut agar arsip yang asli tetap berada di tempat semula. Pengelolaan arsip elektronik dapat menguntungkan perusahaan agar dapat fokus menjalankan kegiatan yang lain.

Sekretaris yang mengerti dan paham tentang prosedur pengelolaan arsip yang baik dan benar, serta memiliki kesabaran dan ketelitian yang tinggi akan dapat mengelola arsip dengan lebih efektif dan efisien. Sementara itu, penerapan

pengelolaan arsip yang belum tertata karena kurangnya peran sekretaris dapat mengakibatkan proses pengarsipan menjadi tidak efektif dan efisien, yang kedepannya akan berdampak pada keberlangsungan kegiatan administrasi perusahaan.

Kongregasi Misi Provinsi Indonesia atau yang biasa disebut CM, merupakan komunitas atau institusi agama Katolik yang diakui oleh negara. Anggotanya terdiri dari para imam dan bruder Katolik Roma yang bermisi ke berbagai tempat di dalam negeri maupun luar negeri untuk mewartakan kabar gembira kepada kaum miskin dan pembinaan para klerus (anggota rohaniwan). Hal tersebut dianggap istimewa oleh penulis yang akhirnya memutuskan memilih Kongregasi Misi Provinsi Indonesia sebagai tempat PKL penulis. Dalam setiap proses anggotanya akan bermisi, selalu dipersiapkan surat keputusan yang menentukan seorang imam atau bruder akan bermisi di mana dan melaksanakan misi apa. Banyaknya surat keputusan yang harus diarsipkan setiap menjalankan misi dan akan selalu digunakan sewaktu-waktu kedepannya membuat penulis tertarik untuk membahas dan mengetahui lebih dalam mengenai pengelolaan arsip surat keputusan tersebut khususnya dengan menggunakan media elektronik. Oleh karena itu, penulis juga melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Elektronik Surat Keputusan di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia.”

1.2 Ruang Lingkup

Dalam Laporan Tugas Akhir ini hanya berisi pembahasan mengenai proses pengelolaan arsip elektronik surat keluar, contoh yang diambil khususnya surat keputusan di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia. Penulis memiliki waktu 3 bulan untuk melaksanakan PKL dan 1 bulan untuk penyelesaian Tugas Akhir.

1.3 Tujuan Laporan Tugas Akhir

Tujuan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip elektronik surat keluar khususnya surat keputusan di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia.

1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Melalui Laporan Tugas Akhir ini, penulis dapat menerapkan ilmu-ilmu mengenai pengelolaan arsip elektronik yang telah didapatkan selama berkuliah di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, serta memperoleh ilmu lebih mengenai pengelolaan arsip elektronik. Bagi CM, Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi masukan berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik. Selain itu, laporan ini juga dapat menjadi salah satu referensi bagi Program Studi Administrasi Perkantoran D-III dalam mengelola arsip elektronik di sebuah institusi maupun perusahaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Berikut merupakan uraian singkat dari setiap bab pada Laporan Tugas Akhir. Bab I Pendahuluan, berisi latar belakang dari pembuatan dan pengangkatan judul Laporan Tugas Akhir, ruang lingkup yang akan dibahas dalam Laporan Tugas Akhir, tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir, manfaat dari penulisan Laporan Tugas Akhir, dan uraian singkat setiap bab yang akan dibahas dalam Laporan Tugas Akhir ini.

Bab II Tinjauan Pustaka, berisi landasan teori yang penulis kutip dari para ahli melalui buku elektronik, maupun jurnal yang penulis pakai sebagai dasar penulisan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Elektronik Surat Keputusan di Sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia” ini.

Bab III Gambaran Umum, berisi gambaran umum perusahaan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari sejarah singkat perusahaan, visi-misi perusahaan, dan struktur organisasi yang berlaku saat itu.

Bab IV Pembahasan, berisi pembahasan dan hasil pengamatan penulis mengenai pengelolaan arsip elektronik surat keputusan di sekretariat Kongregasi Misi Provinsi Indonesia.

Bab V Kesimpulan dan Saran, berisi kesimpulan akhir dari pembahasan di bab sebelumnya, dan saran yang dapat menjadi masukan bagi perusahaan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan