

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam perkembangan dunia profesi Sekretaris yang semakin maju sekarang ini, telah membawa pengaruh yang besar di segala bidang. Salah satunya dalam bidang administrasi. Segala kegiatan perusahaan selalu terkait dengan administrasi, sehingga dibutuhkan tenaga ahli yang bermutu untuk mengelola kegiatan administrasi ini. Segala unsur penting senantiasa harus diperhatikan oleh suatu perusahaan untuk menghadapi persaingan global sebagaimana menjaga dan merawat dokumen dengan baik dari perusahaan tersebut. Oleh sebab itu maka diperlukan sumber daya yang berkualitas, yang mempunyai kemampuan memadai dalam menghadapi perkembangan.

Kegiatan administrasi sangat mempunyai peranan didalam kelangsungan suatu perusahaan, salah satu bagian terpenting dari kegiatan administrasi ialah arsip. Kegiatan perkantoran pasti membutuhkan data dan informasi setiap saat, salah satu sumber data tersebut dapat ditemukan di dalam suatu arsip. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan telah direkam oleh arsip-arsip perusahaan, di mulai dari awal berdirinya sebuah perusahaan sampai perkembangannya semua terekam oleh arsip.

Arsip dapatlah dikatakan sebagai suatu kumpulan dari dokumen atau warkat yang disimpan secara sistematis dan memiliki nilai guna yang penting sehingga