**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Dalam menghadapi era globalisasi, lebih khusus pada dunia kerja dituntut untuk dapat meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkemampuan kerja pada bidangnya masing-masing. Setiap kegiatan organisasi baik Pemerintahan maupun Swasta diperlukan suatu sistem administrasi atau tata usaha yang baik. Oleh karena itu peran serta sumber daya manusia sangat di butuhkan untuk menunjang keberhasilan perusahan tersebut.

Agar kegiatan administrasi berjalan lancar dan teratur maka diperlukan penanganan secara khusus oleh petugas arsip yang benar-benar mampu melaksanakan tugas-tugas kearsipan didalam lingkungan perusahaannya. Arsip-arsip yang dimiliki oleh bagian administrasi tidak semua akan terus digunakan, ada arsip-arsip tertentu yang harus dimusnahkan atau dipindahkan menjadi arsip inaktif. Dalam kegiatan kearsipan terutama dalam proses penyimpanannya, pengaturan peralatan arsip, perawatan arsip, penemuan kembali arsip, penyusunan dan pemusnahan tidak ditangani secara khusus oleh petugas arsip, maka hal ini menjadi kegiatan administrasi akan mengalami hambatan. Hal ini dikarenakan arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang akan dicari sulit ditemukan, atau bahkan tidak diketahui keberadaanya. Maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik, dan harus diharapkan perusahaan dapat memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan menerima para mahasiswa untuk melaksanakan suatu pekerjaan.