BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keberhasilan manajemen modern dalam penerapannya sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor yaitu antara lain Sumber Daya Manusia, Kepemimpinan dan Sistem Informasi. Faktor SDM meliputi SDM Aparatur Pemerintah yang dituntut untuk bertindak sebagai aparatur yang bersih dan berwibawa dalam melaksanakan kegiatan pembangunan serta SDM yang memegang peranan penting dalam berpartisipasi dalam pembangunan.

Peran kepemimpinan dalam pembinaan SDM Aparatur Pemerintah dimulai sejak penerimaan sampai dengan purna tugas, dan faktor tersebut dalam mengambil keputusan harus didasari suatu analisis sehingga mampu menghasilkan keputusan yang efektif yaitu melalui proses yang sistematis dan rasional. Informasi merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting bagi pimpinan/manajer, baik untuk suatu kepentingan perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai dengan pengawasan.

Untuk dapat terlaksananya penyelenggaraan administrasi yang baik dan profesional dalam melaksanakan tugas pokok sehari-hari perlu diupayakan adanya usaha untuk meningkatkan teknik pengelolaan arsip surat yang baik. Karena selama ini sering dijumpai kekurangan-kekurangan dalam pengelolaan arsip surat di bagian kepegawaian antara lain seperti:

1. Keamanan penyimpanan arsip data yang belum sempurna.

2. Informasi sering terlambat atau tidak lengkap sehingga menyebabkan keterlambatan dalam hal pengambilan Keputusan.
3. Sarana dan fasilitas yang ada kurang mendukung pelaksanaan tugas secara optimal.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka penyusun tertarik untuk mengungkapkan dan membahasnya dalam bentuk laporan tugas akhir dengan judul " **PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN YANG AKTIF PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA PERWAKILAN JAWA BARAT** ".

1.2 Tujuan dan Manfaat Pembuatan Laporan

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat mengikuti Ujian Sidang Diploma I pada Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German.
2. Membandingkan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan kenyataan yang dihadapi di lingkungan kerja.
3. Mengenal dunia kerja dan mencari pengalaman dalam menangani pekerjaan-pekerjaan kantor.

Manfaat dari pembuatan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui proses pengelolaan arsip aktif khususnya penataan berkas pegawai di Bagian Kepegawaian LAN Perwakilan Jawa Barat.
2. Memberikan informasi atau gambaran pada pembaca atau masyarakat umumnya tentang apa dan bagaimana proses kerja atau kegiatan yang ada di

Bagian Kepegawaian sebagai tempat penyimpanan dan pemeliharaan arsip pegawai.

3. Sebagai bahan pertimbangan dan masukan bagi instansi yang melaksanakan kegiatan pada bidang kearsipan.

1.3 Pembatasan Masalah

Arsip tercipta sebagai akibat dari kegiatan suatu organisasi/instansi dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditentukan melalui pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian sehingga dapat dikatakan bahwa arsip tercipta seiring dengan adanya kegiatan organisasi/instansi. Besar kecilnya volume arsip yang tercipta ditentukan oleh besar kecilnya kegiatan dan kompleksitasnya kegiatan yang dilaksanakan. Semakin besar dan kompleknya kegiatan, maka akan semakin banyak volume arsip yang tercipta.

Peningkatan jumlah arsip yang tercipta akan menimbulkan berbagai problem yang berkenaan dengan masalah penyediaan dana/anggaran, tenaga, ruangan, perlengkapan dan pengelolaannya apabila tidak diimbangi dengan adanya kebijaksanaan penyusutan arsip, karena pada dasarnya tidak semua arsip yang tercipta perlu disimpan selamanya. Arsip yang tidak berguna lagi bagi kepentingan tugas organisasi/instansi, ada yang dimusnahkan untuk memberi kemugkinan tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang bernilai guna. Perkembangan teknologi dalam bidang informasi telah menciptakan mesin-mesin modern yang mendukung peningkatan terciptanya duplikasi arsip yang menimbulkan permasalahan dalam penyimpanan dan penyusutan.

Dengan luasnya permasalahan di atas, penyusun hanya membatasi :

1. Bagaimana pengelolaan arsip aktif di Bagian Kepegawaian LAN Perwakilan Jawa Barat?
2. Apakah sarana yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip aktif sudah sesuai dengan ketentuan yang ada ?
3. Apakah petugas pengelola arsip aktif pada bagian kepegawaian sudah professional ?

1.4 Sistematika Penulisan

Seperti yang telah dilaksanakan sebelumnya, penyusun melaksanakan kegiatan kerja praktek di Lembaga Administrasi Negara Perwakilan Jawa Barat yang berlokasi di jalan Cimandiri No. 34 - 38 Bandung. Lembaga ini merupakan lembaga pemerintah yang mempunyai tugas pokok membantu Presiden dalam membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang administrasi negara, pendidikan dan latihan pegawai negeri dalam rangka memelihara serta meningkatkan daya guna dan hasil guna administrasi negara untuk mendukung kelancaran jalannya pemerintahan.

Sistematika penulisan adalah merupakan garis besar isi dari seluruh laporan ini yaitu :

BAB I : Pendahuluan

Bab ini terdiri dari latar belakang, tujuan dan manfaat pembuatan laporan, pembatasan masalah dan sistematika penulisan.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Di dalam bab ini diterangkan tentang peranan sistem manajemen kearsipan, pokok-pokok sistem manajemen kearsipan serta arsip dan sistem manajemen.

BAB III : DATA HASIL PENELITIAN

Bab ini menerangkan tentang kedudukan, tugas pokok dan fungsi LAN serta struktur organisasi, tata kerja LAN.

BAB IV : ANALISIS HASIL PENELITIAN

Bab ini menerangkan mengenai bagaimana pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen kearsipan yang aktif.

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini diterangkan secara singkat kesimpulan yang berhubungan dengan pelaksanaan praktek kerja dan memberikan saran-saran kepada instansi yang bersangkutan.