BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengarsipan merupakan unsur yang penting di dalam pengelolaan surat-surat masuk maupun yang keluar yaitu sebagai sumber informasi serta alat pengawasan di lingkungan tertentu. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan suatu kebijakan, maka harus ada sistem prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Adalah mustahil suatu instansi dapat dan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat jika instansi tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Sampai saat ini, sikap dan cara pandang aparatur pemerintah maupun masyarakat luas terhadap arsip masih belum bisa mengartikan sebagaimana yang dikehendaki. Ini masih berkaitan jelas pada setiap unit kerja, setiap meja kerja di atasnya terdapat tumpukan arsip yang belum tertata sebgaimana mestinya. Bahkan lebih dari itu citra arsip masih dipandang dari fisiknya yaitu tumpukan kertas yang lusuh dan berdebu, sedangkan yang sebenarnya bahwa arsip memiliki arti yang sangat penting yaitu arsip sebagai sumber informasi belum dipahami secara utuh.

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

1. Keamanan penyimpanan arsip data yang belum sempurna.
2. Informasi sering terlambat atau tidak lengkap sehingga menyebabkan keterlambatan dalam mengambil 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 **"PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN TATA USAHA KANTOR WILAYAH IV BADAN URUSAN PIUTANG DAN LELANG NEGARA (BUPLN) BANDUNG".**

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 Indoesia Jerman.

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 khususnya dalam pengarsipan.

Manfaat dari pembuatan laporan ini adalah sebagai berikut :

1 Mengetahui proses pengelolaan arsip aktif khususnya penataan berkas pegawai di bagian kepegawaian BUPLN Bandung.

2 Memberikan informasi atau gambaran pada pembaca/masyarakat umum 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 Tehnik Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan praktek kerja ini penulis menggunakan data sebagai berikut :

1. Data Primer

Data yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan dengan cara wawancara dan observasi kepada orang-orang yang dianggap mengetahui tentang permasalahan yang berhubungan dengan judul yang penulis bahas. Adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam menyusun laporan praktek kerja ini adalah sebagai berikut :

a. Obsevasi

Yaitu, tehnik pengumpulan data dengan jalan pengamatan secara langsung penulis ikuti di Kantor Wilayah IV BUPLN Bandung.

b. Wawancara

Yaitu, tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara berhadapan langsung dengan informan dan responden dengan jalan tanya jawab sepihak dengan sistematis yang dianggap mengetahui dan berhubungan dengan objek penulisan.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dengan cara *Study Kepustakaan* dari buku-buku yang dibaca dan yang erat hubungannya dengan masalah yang akan dibahas.

1.4 Sistematis Penulisan Laporan

Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai laporan tugas akhir ini, maka di sini akan diuraikan sistematika penulisan laporanya, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memutar latar belakang masalah, tujuan menyusun laporan, tehnik pengumpulan data serta sistematika penulisan laporan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan tentang judul laporan yaitu pengertian dan ruang lingkup pengarsipan.

BAB III TINJAUAN UMUM

Pada bab ini dikemukakan tentang sejarah, perkembangan intansi, struktur organisasi, deskripsi tugas dan keadaan personil Kanwil IV BUPLN Bandung.

BAB IV PEMBAHASAN

Dalam bab ini membahas tentang analisa hasil penelitian pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi kesimpulan dan uraian pada bab-bab sebelumnya, selain itu dikemukakan pula saran-saran yang ditujukan kepada instansi terkait untuk memperbaiki sistem kerja yang berlaku.