BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis disektor pemerintah dan swasta. Untuk pengelolaan manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip. Di perkantoran, arsip-arsip tersebut diperlukan untuk keperluan informasi intern dan ekstern.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi. Oleh sebab itu arsip perlu dikelola dengan baik, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip akan dapat disajikan dengan cepat, tepat, dan akurat.

Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif, antara lain adalah kerapihan penyimpanan, kebersihan tempat penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Berdasarkan hal tersebut, maka dirasakan sudah waktunya bagi kita untuk berusaha memperbaiki atau meningkatkan citra kearsipan. Hal tersebut perlu dilakukan dalam rangka mempersiapkan suatu pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi. Dengan

perkembangan teknologi modern seperti sekarang ini, mengakibatkan kedudukan kearsipan semakin meningkat pula, terutama karena manfaatnya.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis bermaksud membuat Laporan Tugas Akhir dengan judul **"SISTEM KEARSIPAN DI BAGIAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG"**

1.2 Maksud dan Tujuan Penulisan

1.2.1 Maksud Penulisan

Maksud penulisan dalam Tugas Akhir ini adalah :

(a) Mahasiswa dapat mempraktekkan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah yang pada gilirannya dapat melatih kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

(b) Mahasiswa dapat mengidentifikasi masalah yang ada dalam praktek kerja serta mampu mengantisipasinya.

(c) Bagi instansi praktek kerja dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan evaluasi.

1.2.2 Tujuan Penulisan

Tujuan Penulisan dalam Tugas Akhir sebagai berikut :

(a) Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Ujian Akhir Diploma-I pada Jurusan Sekretaris Eksekutif di IGI-LPKIG Bandung.

(b) Sebagai bahan pembanding antara teori dan praktek di lapangan.

(c) Ikut menyumbang pikiran pada almamater dan rekan-rekan mahasiswa.

1.3 Metodologi Penelitian

Selama melaksanakan praktek kerja, penulis mandapatkan dan mengumpulkan data. Adapun metoda penulisan yang dipergunakan adalah Metoda Deskriptif Analis. Sedang teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain :

(a) Studi Lapangan

Studi lapangan ini dilakukan di Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, tempat dimana penulis melaksanakan praktek kerja.

(b) Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan dilakukan untuk melengkapi data yang diperlukan secara teori yang telah dipelajari.

(c) Wawancara

Dengan melakukan tanya jawab dengan para karyawan yang berkompeten di tempat penulis melaksanakan praktek kerja.

1.4 Pembatasan Masalah

Mengingat waktu yang diberikan untuk penyusunan sangat terbatas, maka penulis membatasi masalah dengan judul Sistem Kearsipan di Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung. Penulis mengkaji masalah tersebut, antara lain :

(a) Prosedur pengarsipan dari surat masuk dan surat keluar.

(b) Tempat proses kegiatan kearsipan di Bagian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada Tugas Akhir ini, sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Penulisan

1.3 Metodologi Penelitian

1.4 Pembatasan Masalah

1.5 Sistematika Penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Memuat tentang landasan teori dari permasalahan yang diambil, juga landasan teori dari administrasi dan kearsipan yang telah dipelajari.

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

Memuat tentang semua informasi yang ada di perusahaan atau pemerintahan yang berhubungan dengan masalah yang diambil.

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

Memuat tentang analisa terhadap data hasil penelitian berdasarkan daftar pustaka serta bidang ilmu yang relevan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Menyimpulkan hasil analisa dan memberikan masukan atau saran bagi perbaikan sistem di perusahaan atau pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Sekretariat Fakultas ... ITI-UPKIP