BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif, antara lain kerapihan penyimpanan, kebersihan tempat penyimpanan, kemudahan untuk menemukan kembali arsip yang dimaksud, dan sebagainya. Arsip mempunyai peranan sebagai sumber ingatan dan sumber informasi, maksudnya arsip ini merupakan sumber keterangan yang sangat penting sebagai bahan informasi perbandingan didalam melaksanakan planning untuk masa yang akan datang supaya lebih baik lagi.

Seperti kita ketahui, sebagai akhir proses belajar di IGI-LPKIG, setiap mahasiswa/i diwajibkan untuk melaksanakan kerja praktek baik di instansi pemerintah maupun swasta, dimana dalam sebuah laporan sebagai hasil akhir yang akan dipertanggungjawabkan dalam ujian sidang. Pembuatan laporan akhir tersebut merupakan salah satu syarat untuk menempuh ujian sidang di semua jurusan di IGI- LPKIG pada khususnya dijurusan Sekretaris Eksekutif.

Dalam hal ini arsip merupakan suatu komponen yang menunjang dalam suatu perusahaan atau organisasi, karena perusahaan atau organisasi tersebut memerlukan dokumentasi untuk semua kegiatannya.

Selain itu arsip mempunyai beberapa faktor yang dapat mempermudah perusahaan atau organisasi dalam mendapatkan informasi, dan untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Sesuai dengan hal yang telah diuraikan diatas dan sesuai dengan pengalaman Yang kami dapatkan pada bagian hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat, maka kami memilih judul laporan kerja praktek yaitu **"PENATAAN ARSIP DENGAN SISTEM NOMOR PADA BAGIAN HUKUM DI PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT".**

1.2. Maksud Dan Tujuan Penulisan Laporan

Setiap mahasiswa IGI-LPKIG yang telah memenuhi persyaratan, dapat melaksankan kerja praktek disuatu perusahaan. Sebagai hasil dari pelaksanaan kerja praktek tersebut, dibuat sebuah penulisan laporan dimana mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Diajukan untuk memnuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir Diploma-I pada jurusan Sekretaris Eksekutif di IGI-LPKIG Bandung.
2. Untuk melaporkan hasil kerja prkatek yang dilakukan di Pengadilan Tinggi Jawa Barat yang dituangkan kedalam laporan akhir.
3. Sebagai bahan pembanding antara teori dan praktek dilapangan.
4. Mahasiswa dapat mempraktekkan teori-teori yang telah dipelajari dibangku kuliah.
5. Bagi suatu instansi, kerja praktek dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan evaluasi.

1.3. Metodologi Penelitian

Dalam rangka pelaksanaan penelitian dalam kerja praktek ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif analisis yaitu menyelidik, mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data dan masalah yang terjadi, kemudian disusun pembahasannya secara sistematis sehingga dapat dipahami masalahnya.

Untuk menunjang metode tersebut diatas, penulis mendapatkan sumber data yang diperoleh dari :

1. Studi Lapangan

   Yaitu merupakan cara untuk memperoleh data dengan mengadakan penelitian langsung kelapangan pada objek yang diteliti yaitu menggunkan teknik-teknik :

   - Observasi

     Yaitu cara memperoleh data dengan kerja praktek dilingkungan Pengadilan Tinggi Jawa Barat untuk mendapatkan data yang ada kaitannya dengan penulisan laporan.

   - Wawancara

     Yaitu melakukan tanya jawab dengan para karyawan diwaktu senggang maupun pada saat melakukan pekerjaan sehingga dengan mudah kami mendapatkan informasi.

2. Studi Kepustakaan

   Yaitu merupakan cara untuk memperoleh data tertulis dengan mengadakan penelaahan terhadap literatur yang relevan dengan masalah

yang dibahas, literatur yang dimaksud adalah buku-buku yang berlaku yang berhubungan dengan materi laporan.

1.4. Pembatasan Masalah

Mengingat waktu yang diberikan untuk penyusunan sangat terbatas, maka kami membatasi masalah kearsipan pada bagian hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat, kami mengkaji masalah tersebut antara lain:

1. Prosedur pengarsipan pada bagian hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat.
2. Penataan arsip khususnya sistem nomor pada bagian hukum di pengadilan Tinggi Jawa Barat.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada laporan tugas akhir ini, sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Memuat tentang latar belakang, tujuan penulisan, metodologi penelitian, pembatasan masalah dan sistematika penulisan.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Memuat tentang landasan teori dari permasalahan yang diambil, juga landasan kearsipan yang telah dipelajari. Diantaranya pengertian arsip, peranan arsip, peralatan dalam penataan arsip, sistem penataan arsip, peminjaman arsip, penyusutan, pemindahan dan penghapusan arsip, serta yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip.

BAB III. DATA HASIL PENELITIAN

Memuat tentang semua informasi yang ada diinstansi pemerintah atau swasta yang berhubungan dengan masalah yang diambil. Diantaranya sejarah dan perkembangan Pengadilan Tinggi Jawa barat, struktur organisasi, *job discription*, penataan arsip dengan sistem nomor pada bagian hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat.

BAB IV. ANALISIS HASIL PENELITIAN

Memuat tentang analisa terhadap data hasil penelitian berdasarkan pada tinjauan pustaka yang dikemukakan pada bab II dan data hasil penelitian pada bab III. Diantaranya analisis terhadap sistem penataan arsip, analisis terhadap sarana atau peralatan dalam penataan arsip, analisis peminjaman arsip, analisis penyusutan, pemindahan,, penghapusan arsip, analisis yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

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