BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan Ilmu pengetahuan yang membawa pengaruh pada perkembangan/penyempurnaan Administrasi Ketata Usahaan maka diperlukan kemampuan personil yang menangani masalah Administrasi ketata usahaan yang tertib dan mantap. Dengan ketentuan atau tindakan yang terarah terpadu, agar setiap personil di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas pada khususnya mempunyai satu pedoman di Bidang Administrasi ketata usahaan, terbinanya prosedur Administrasi ketata usahaan yang tepat.

Tercapainya keseragaman Administrasi ketata usahaan secara tepat, serta lebih sempurnanya penyimpanan Dokumen di lingkungan Rumah tangga Kepresidenan. Istana Kepresidenan Cipanas dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya akan sangat tergantung atas tertib tidaknya pelaksanaan kegiatan Administrasi ketata usahaan yang meliputi kegiatan persuratan, perencanaan, laporan, arsip dan dokumentasi, untuk itu melaksanakan harus memperhatikan faktor efisiensi dalam usaha mencapai efisiensi inilah perlu dipikirkan adanya metode/sistem yang akan dijalankan termasuk sarana pendukung yang diperlukan. Asal Administrasi ketata usahaan yang diperlukan khususnya di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan tersebut dapat dilakukan secara seragam dan terpadu di semua unit.

1. Tulis Menulis
    a. Yang bersifat mengatur yaitu baik berupa keputusan instruksi, surat perintah dan petunjuk pelaksanaan.
    b. Yang bersifat naskah, yaitu laporan, surat - surat edaran, jurnal, dll.
2. Kegiatan perencanaan dan pelayanan.
3. Arsip dan dokumentasi.

Dengan sistem tersebut di harapkan setiap petugas di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan dapat mempunyai kesatuan tindakan - tindakan dan kesatuan pandangan dalam melaksanakan tugas sehari - hari.

1.2 Pembatasan Masalah

Penulis perlu membatasi masalahnya, agar tidak terjadi pembahasan yang terlalu luas. Masalah penulis batasi pada :

1. Tugas Sekretaris yang diteliti adalah kegiatan ketata usahaan pada Istana Kepresidenan, khususnya di Cipanas.
2. Bagian Ketata Usahaan yang diteliti yaitu dalam Pelayanan Kerumah Tanggaan dan Keprotokolan.

1.3 Maksud dan Tujuan Penulisan

Sesuai dengan uraian yang telah penulis kemukakan maksud dan tujuan penulis adalah :

1. Untuk mendalami pengetahuan tentang Ketata Usahaan pada umumnya, khususnya Tata Usaha yang ada di Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Untuk mengetahui bagaimana hubungan Tata Usaha dengan seorang Sekretaris, khususnya pada Istana Kepresidenan Cipanas.
3. Untuk mengetahui apakah sistem Administrasi ketata usahaan yang ada pada Istana Kepresidenan (Cipanas), sama dengan sistim ketata Usahaan di perkantoran lainnya.
4. Penulis ingin menambah wawasan dan pengetahuan antara teori di bangku kuliah dan praktek di lapangan.

1.4 Metodologi Penelitian

1.4.1 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode Deskriptif. Metode Deskriptif yaitu metode yang hanya memaparkan situasi atau peristiwa. Penelitian ini tidak mencari atau menjelaskan hubungan, tidak menguji hipotesis atau membuat prediksi. (Rakhmat. 1991 : 24)

1.4.2 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan penelitian atau melakukan kegiatan secara langsung. Dalam hal ini penulis melakukan ke Istana Kepresidenan Cipanas.

2. Wawancara

Adalah komunikasi (wawancara) secara langsung dengan orang yang dimaksud atau sumber data yang bersangkutan dengan tujuan penulis. Penulis melakukan wawancara langsung dengan :

1. Bapak Drs. M. Suparman, selaku Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Bapak Darsono, SH, selaku Staf Pimpinan Istana Kepresidenan Cipanas.
3. Bapak D. Iskandar, selaku Kepala Unit Pelayanan Istana Kepresidenan Cipanas.
4. Bapak Cecep Saepudin, selaku Kepala Unit Peralatan dan Perawatan Istana Kepresidenan Cipanas.
5. Serta beberapa karyawan/staf Istana Kepresidenan Cipanas.

3. Kepustakaan

Adalah tekhnik pengumpulan data dengan melalui cara membaca buku-buku, dan lain-lain yang tentunya berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti.

1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penulis disini melakukan lokasi/tempat penelitian di Istana Kepresidenan Cipanas, Jalan Raya Cipanas, selama 1 (satu) bulan.

Lokasi : Istana Kepresidenan Cipanas

Waktu Penelitian : 07.30 s/d 14.00

Tanggal masuk : 02 Juni 1997 sampai dengan 30 Juni 1997

1.6 Sistematika Penulisan

Agar pembahasan tugas akhir ini tersusun secara sistematis, penulis membaginya ke dalam 5 (lima) bab berikut ini :

Bab I : Bab ini merupakan pendahuluan yang menguraikan mengenai latar belakang masalah/penulisan, pembatasan masalah, maksud dan tujuan penulisan, metodologi penelitian, lokasi dan waktu penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II : Tentang tinjauan pustaka yaitu tentang tata usaha, dan peran Sekretaris di dalam kegiatan Tata Usaha.

Bab III : Tentang sejarah singkat Istana Kepresidenan RI, serta tinjauan umum tentang Istana Kepresidenan Cipanas.

Bab IV : Tentang Analisa Data yaitu hasil penelitian, serta pembahasan Kerumah Tanggaan dan Keprotokolan pada Istana Kepresidenan Cipanas.

Bab V : P e n u t u p

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran-saran

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

Daftar Riwayat Hidup/Biodata