BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Dewasa ini tantangan dimasa yang akan datang semakin sulit karena sejalan dengan perkembangan atau kemajuan zaman. Salah satu kemajuan zaman yaitu kemajuan di dalam bidang teknologi informasi. Kemajuan di bidang teknologi informasi mengakibatkan dan membawa dampak yang cukup luas di masyarakat. Secara umum dampak positif yang dapat di terima oleh masyarakat dan kalangan akademik adalah yang mampu merubah pola pikir yang cenderung menerima teknologi.

Salah satu teknologi informasi yang masih sering dipergunakan dalam perusahaan yaitu surat dimana surat merupakan suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi dari pihak satu kepada pihak lain, dan surat pun mempunyai fungsi yang diantaranya adalah tanda bukti yang tertulis otentik, alat pengingat apabila sewaktu – waktu diperlukan, jaminan keamanan dan dokumentasi historis atau dokumentasi masa lampau. Dimana surat-surat tersebut harus disimpan dan dijaga dengan baik dengan salah satu caranya yaitu di arsipkan.

> Menurut T. R. Schellenberg (The Liang Gie, 1979: 217) "Kearsipan yaitu warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan."

Kearsipan mempunyai peranan sebagai ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi khususnya perusahaan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan pada kantor-kantor, lembaga-lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi negeri maupun swasta.

Perum Pegadaian merupakan suatu instansi yang dalam organisasinya menyelenggarakan kegiatan pengarsipan, dimana dalam pengarsipannya Perum Pegadaian menggunakan suatu sistem penyimpanan arsip yaitu *Subjectical filling system* (sistem subjek atau perihal), dimana sistem subjek atau perihal merupakan salah satu sistem penataan arsip berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan.

Masalah yang terjadi pada instansi di Perum Pegadaian yaitu sulitnya menemukan arsip atau warkat yang akan digunakan karena arsip yang akan digunakan banyak mengandung lebih dari satu masalah. Masalah itu merupakan masalah yang saling berkaitan dan memang ada hubungannya dengan arsip yang dicari. Masih banyak surat – surat yang bergeletakkan di atas meja, surat yang diterima tidak langsung di simpan dan diarsipkan, ruang arsip yang tidak tertata dengan rapi, masih kurangnya penggunaan aplikasi pengarsipan seperti yang telah ditentukan oleh teori dan masih kurangnya peralatan – peralatan arsip yang lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih banyak dan lebih dalam lagi tentang kearsipan penggunaan sistem subjek pada bagian administrasi Perum Pegadaian. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut

diatas maka penulis tertarik mengambil tema yang berjudul : **“ANALISIS PENGGUNAAN SISTEM SUBJEK DALAM PENGARSIPAN SURAT MASUK PADA BAGIAN ADMINISTRASI PERUM PEGADAIAN CABANG UJUNG BERUNG BANDUNG”.**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil analisis penulis pada bagian administrasi Perum Pegadaian, penulis dapat mengidentifikasikan adanya masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penggunaan sistem subjek dalam pengarsipan surat masuk pada bagian administrasi Perum Pegadaian.
2. Bagaimana pengarsipan Surat Masuk yang digunakan pada bagian administrasi Perum Pegadaian.
3. Bagaimana analisis penggunaan sistem subjek dalam Pengarsipan Surat Masuk pada bagian administrasi Perum Pegadaian.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan diadakannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui :

1. Penggunaan sistem subjek dalam pengarsipan Surat Masuk pada bagian Administrasi Perum Pegadaian.

2. Bagaimana pengarsipan Surat Masuk yang digunakan pada bagian administrasi Perum Pegadaian.
3. Analisis penggunaan sistem subjek dalam pengarsipan Surat Masuk pada bagian administrasi Perum Pegadaian.

1.4 Kegunaan Tugas Akhir

Hasil dari Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan suatu manfaat bagi :

1. Bagi Perusahaan, Perum Pegadaian Ujung Berung, dapat dijadikan sebagai bahan masukan untuk mempermudah dan memperlancar dalam kegiatan yang berhubungan dengan Proses Pengarsipan.
2. Bagi penulis, dapat mengetahui dunia kerja dan juga sebuah pengalaman kerja serta menambah wawasan di bidang Pengarsipan dengan menggunakan Sistem Subjek.
3. Bagi Universitas, dapat dijadikan bahan perbandingan antara yang ada pada Universitas dan pada saat di perusahaan.
4. Bagi pihak lain, dapat dijadikan sebagai sumber informasi dan dapat menambah pengetahuan.

1.5 Metode Penelitian

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini, metode yang dipergunakan yaitu Metode Deskriptif yaitu dengan cara pengumpulan data, menyusun dan kemudian

menganalisa sehingga diperoleh gambaran yang cukup jelas mengenai apa yang akan diteliti.

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu :

1. Observasi Langsung

   Metode pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan secara lansung pada perusahaan tempat melaksanakan Kerja Praktek.

2. Wawancara

   Metode pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dan wawancara secara langsung dengan pembimbing di perusahaan, serta karyawan – karyawan yang ada dan terkait dengan masalah Pembuatan Tugas Akhir.

3. Studi Dokumentasi

   Pengumpulan data dengan cara membaca dan mencatat dari dokumen yang ada pada Perum Pegadaian Ujung Berung Bandung.

4. Studi Pustaka

   Pengumpulan data dengan cara menggunakan buku – buku yang ada pada Perum Pegadaian dan Perpustakaan Universitas Komputer Indonesia ataupun buku – buku yang terjual bebas untuk dijadikan bahan analisa.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penulis melaksanakan penelitian di salah satu Perusahaan Milik Negara yaitu Perusahaan Umum Pegadaian Bandung cabang Ujung Berung yang berlokasi di Jln. Sukup Baru No. 1 A Bandung.

Adapun pelaksanaan penelitian dimulai sejak tanggal 06 Maret 2010 sampai dengan tanggal 08 Juni 2010. Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kerja praktek adalah sebagai berikut.

Tabel 1.1
Jadwal Kegiatan Penelitian
Tahun Akademik 2010-2011

No	Uraian	Bulan																								
		Maret					April					Mei					Juni					Juli				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Studi Pustaka																									
2.	Penelitian																									
3.	Pengumpulan Data :																									
	Observasi																									
	Wawancara																									
	Dokumentasi																									
4.	Pengolahan Data																									
5.	Analisa Data																									
6.	Penulisan Laporan																									
7.	Sidang TA																									