BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan pada kantor-kantor, Lembaga-lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi.

Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Adalah mustahil suatu kantor dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-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 kelihatan jelas pada setiap unit kerja , setiap meja kerja diatasnya terdapat tumpukan arsip yang belum tertata sebagaimana 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 mengelola kearsipan secara baik, maka seorang pemimpin memerlukan data atau informasi yang tepat. Data sebagai salah satu sumber daya penting organisasi harus diolah menjadi bentuk informasi yang berguna bagi penunjang dan pengembangan organisasi. Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa daya tahan dan kualitas organisasi baik itu swasta maupun pemerintah bergantung pada kemampuannya dalam menerima dan mengolah informasi sebagai landasan dalam menentukan tindakan yang harus diambil terhadap manajemen organisasi.

Agar sumber daya informasi ini benar-benar bermanfaat bagi kepentingan organisasi, maka perlu untuk menentukan suatu manajemen yang tepat karena apabila manajemen sumberdaya ini berjalan dengan baik, keberadaannya akan dapat meningkatkan efesiensi dan efektifitas operasional-operasional organisasi.

1.2 Maksud dan Tujuan Penulisan

Pada dasarnya penulisan tugas akhir ini dimaksudkan sebagai studi banding terhadap penerapan teori yang penulis peroleh dengan situasi lingkungan kerja yang sebenarnya, disamping itu juga ditujukan untuk :

a. Membantu menangani pekerjaan administrasi kearsipan
b. Menyediakan alternatif-alternatif lain dalam penyediaan informasi tentang kearsipan

1.3 Metodologi

Suatu perancangan sistem memerlukan banyak pertimbangan-pertimbangan. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, maka penggunaan metode yang umum dalam perancangan sistem dapat membantu memudahkan analisa-analisa yang diperlukan.

Adapun metode yang kami gunakan dalam membuat tugas akhir ini sebagai berikut :

a. Wawancara
b. Melihat buku pedoman tata kerja
c. Melihat buku-buku yang ada hubungannya dengan masalah kearsipan
d. Melihat Buku-buku pelajaran yang sesuai dengan judul yang kami ambil dalam tugas akhir ini.

1.4 Pembatasan Masalah

Pembatasan masalah yang penulis ambil ditujukan untuk lebih memberi arah terhadap tujuan akhir dari penulisan ini yaitu terciptanya hasil analisa yang relevan dengan kebutuhan sistem informasi untuk menunjang dalam pengendalian dan pengelolaan kearsipan.

Adapun batasan masalah yang diambil adalah bagaimana mendayagunakan fungsi pengendalian terhadap pengelolaan kearsipan, hal ini didasarkan pada pertimbangan bahwa untuk mengelola arsip yamg baik, rapih dan terencana, diperlukan suatu alat pengendalian.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan ini terdiri dari lima BAB yang perinciannya sebagai berikut :

BAB I : Pada bab satu berisikan latar belakang permasalahan, maksud dan tujuan penulisan, metodologi penelitian, pembatasan masalah, rumusan dan sistematika penulisannya.

BAB II : Bab dua berisikan tinjauan pustaka yang berisi landasan teori yang mendukung terhadap permasalahan yang dikaji.

BAB III : Bab tiga ini berisikan data-data hasil penelitian yang terdiri dari tinjauan organisasi dan tujuan terhadap permasalahn yang dikaji.

BAB IV : Bab empat ini berisikan hasil penelitian berupa pembahasan terhadap permasalahan yang dikaji serta pemecahannya terhadap rancangan yang diajukan.

BAB V : Bab ini merupakan bab terakhir dari laporan penulisan tugas akhir ini, berisikan mengenai kesimpulan dan saran.