BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pembangunan daerah pada dasarnya merupakan bagian integral dari Pembangunan Nasional dilaksanakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sebagaimana yang telah digariskan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara, bahwa tujuan Pembangunan Nasional adalah mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata materil dan spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-undang dasar 1945 didalam wadah negara kesatuan Republik Indonesia yang merdeka, berdaulat dan bersatu.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan Pembangunan Nasional tergantung pada kesempurnaan dari seluruh komponen yang terlibat di dalamnya. Hal ini perlu disadari secara mendalam, bahwa komponen-komponen inilah sebagai pelaksana sekaligus penentu keberhasilan pembangunan. Walaupun telah disiapkan rencana pembangunan yang baik serta disertai dana yang cukup, akan tetapi apabila pelaksananya tidak mampu melaksanakan tugasnya dengan baik maka rencana tersebut tidak akan mencapai tujuan yang diharapkan.

Oleh sebab itu Pembangunan Nasional merupakan tugas utama antara masyarakat dan pemerintah. Masyarakat adalah pelaku utama pembangunan, dan pemerintah berkewajiban untuk mengarahkan, membimbing, serta menciptakan suasana yang menunjang dan saling melengkapi dalam satu kesatuan langkah

menuju tercapainya tujuan Pembangunan Nasional. Keberhasilan penyelenggaraan pembangunan dapat dicapai berkat peran serta masyarakat secara menyeluruh dan mantapnya pemerintahan yang didukung oleh tertib administrasi.

Secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda, kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Administrasi itu sendiri mempunyai dua pngertian yakni : Administrasi dalam arti sempit, dan Administrasi dalam arti luas. Pada bahasan ini saya menitik beratkan pengertian administrasi dalam arti sempit yaitu merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan ketrangan serta mempermudah memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Atau lebih tepatnya pengertian administrasi dalam arti sempit disebut dengan Tata Usaha.

Tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman data dan informasi secara tertulis yang diperlukan oleh suatu organisasi. Rangkaian kegiatan ke tatausahaan di atas dapat dirangkum dalam tiga kelompok, yaitu :

1. Korespondensi atau surat-menyurat, yaitu rangkaian kegiatan yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis;
2. Ekspedisi, yaitu rangkaian kegiatan mencatat setiap informasi yang masuk dan keluar baik untuk kepentingan intern maupun ekstern;

3. Kearsipan, yaitu rangkaian kegiatan pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat ditemukan dengan mudah dan cepat, apabila diperlukan.

Seluruh kegiatan tatausaha di atas dipandang sebagai kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi dari organisasi. Adapun kegiatan organisasi sudah tentu akan menghasilkan sesuatu yang berguna untuk dijadikan bahan acuan bagi pelaksanaan tugas selanjutnya, dimana hasil dari kegiatan tersebut dinamakan dengan arsip. Pada prinsipnya arsip adalah hasil dari setiap kegiatan organisasi yang terekam secara keseluruhan, baik berupa informasi yang diterima maupun informasi yang dihasilkan oleh organisasi itu sendiri.

Arsip memiliki arti yang sangat penting bagi kelangsungan hidup dan kelancaran pelaksanaan tugas suatu organisasi. Sehubungan dengan hal itu peranan arsip dalam menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintah and pembangunantidak perlu diragukan lagi. Karena rekaman informasi yang dihasilkan melalui kegiatan administrasi itu merupakan bukti resmi dalam penyusunan, perencanaan, penetapan kebijakan maupun pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Disamping itu kakrena perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat maka bentuk arsip pun makin beragam. Pada saat ini media arsip tidak hanya terbatas pada kertas, melainkan dapat berupa foto, micrifilm, film, rekaman suara, disket, video, dan sebagainya. Sejalan dengan fungsi dan peranan arsip yang begitu penting, maka peningkatan dan penyempurnaanb idang kearsipan merupakan bagian integral dari pada bidang administrasi suatu organisasi.

Oleh sebab itu bidang kearsipan dan bidang administrasi tidak mungkin dipisahkan satu sama lain. Pada kenyataannya, selam ini bidang kearsipan masih belum mendapat perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut. Seringkali ditemukan keterlambatan pada bagian administrasi yang sedang memproses suatu masalah, hal ini terjadi karena surat atau arsip yang diperlukan belum ditemukan, sedangkan arsip tersebut merupakan informasi yang membantu dalam memecahkan masalah yang sedang dihadapi.

Agar semua proses dalam administrasi itu berjalan lancar, maka bidang kearsipan sebagai faktor penunjang harus mencari jalan lain untuk mendapatkan petunjuk kerja yang praktis dan sistematis. Apalagi dasar berpijak kearsipan di Indonesia sangat kuat, dengan adanya Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal 13, tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.. tujuan dari Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal 13, yaitu :

" Menjamin keselamtan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah ".

Untuk mengatur ini semua, fungsi arsip telah dibedakan menjadi dua bagian, yaitu :

a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaanpada umunya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;

b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Jadi arsip dinamis ini dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehari-hari di kantor. Dan merupakan penunjang dalam setiap kegiatan dalam organisasi, yang harus selalu siap setiap saat dan cepat diketemukan kembali apabila diperlukan.

Guna memenuhi maksud diatas, maka usaha-usaha penyempurnaan sistem pengelolaan kearsipan sangatlah dirasakan manfaatnya untuk menunjang bidang administrasiyang telah demikian pesatnya.

Selanjutnya peranan kearsipan ini sangatlah potensial dan merupakan urat nadi dari seluruh kegiatan suatu instansi, disamping merupakan pusat ingatan, sumber informasi dan sumber sejarah. Oleh sebab itulah, walaupun unit Kearsipan ini pada instansi/Dinas/Badan/Lembaga maupun swasta merupakan unit yang kecil saja, akan tetapi unit ini mempunyai potensi yang sangat besar dalam menunjang administrasi sehari-hari, sehingga perannyapun menjadi sangat penting dalam setiap kegiatan.

Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya, bahwa peranan kearsipan sangatlah penting dan tidak bisa dipisahkan dengan proses administrasi dalam melaksanakan kegiatan, namun dalam kenyataannyan sangatlah disesalkan bidang kearsipan ini masih belum sepenuhnya mendapat perhatian yang serius dari setiap aparatur yang terlibat didalamnya.

Sebagian besar aparatur berasumsi bahwa arsip, adalah tumpukan-tumpukan kertas yang kumal, kotor dan penuh dengan debu serta para pegawai yang mengelolanya merupakan pegawai-pegawai yang dianggap berkondite kuarang baik. Asumsi semacam inilah yang harus kita hilangkan dari bayangan para aparatur tersebut, dengan jalan mengadakan permasyarakatan arsip secara rutin dan berkesinambungan.

Dari hasil evaluasibidang kearsipan, tentang Pelaksanaan Tugas Pokok Arsiparis di Jawa Barat pada tahun 1993 yang dilaksanakan oleh kantor Daerah Propinsi Jawa Barat, ternyata bahwa salah satu kunci utama yang menentukan keberhasilan pengembangan kearsipan baik di instansi Tingkat I maupun Daerah Tingkat II, adalah adanya perhatian khusus terhadap kearsipan ini dari "pimpinan". Hal ini dapat dipahami, karena untuk melaksanakan kegiatan kearsipan diperlukan sarana dan prasarana yang memadai dan tentu saja untuk mendapatkan semua itu, diperlukan dana yang cukup besar.

Pentingnya perhatian khusus dari pimpinan bagi pengembangan kearsipan, tidak hanya berpengaruh terhadap penyedian dana saja, melainkan juga terhadap penempatan pegawai yang proporsional. Persepsi yang belum tepat tentang arsip menyebabkan pegawai yang ditempatkan di kearsipan masih merupakan pegawai yang seadanya, sehingga mereka tidak mampu mengembangkan dirinya. Akibatnya mereka tidak dapat bekerja secara optimal.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pemasyarakatan arsip di tingkat pimpinan merupakan hal yang tidak bisa ditunda-tunda lagi, karena

mempunyai aspek yang cukup luas, mulai dari pimpinan di tingkat Desa/kelurahan sampai dengan pimpinan di tingkat Pusat.

Diharapkan apabila para pimpinan telah memiliki komitmen yang tinggi terhadap arsip, maka pengembangan kearsipan akan maju pesat. Apalagi dimasa mendatang, wawasan kearsipan akan segera beralih dari penyimpanan dan pemeliharaan fisik arsip menjadi pengolah informasi yang terkandung di dalamnya. Yang pada akhirnya dikarenakan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat akan membawa dampak terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh setiap organisasi.

Untuk itu pengelolaan arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas untuk pencapaiantujuan yang telah ditentukan.

Agar pelaksanaan tugas-tugas organisasi baik dibidang pemerintahan maupun pembangunan terlaksana dengan baik dan tertib administrasi, maka diperlukan adanya aparatur pemerintah yang mampu dan handal untuk menggerakkan, mengarahkan usaha-usaha tersebut.

Diantaranya pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, ternyata masih ditemukan hambatan-hambatan dalam operasional, antara lain keterlambatan dalam pengurusan surat-surat yang baru diterima sehingga memperlambat dalam pengendalian dan pemrosesannya pada unit-unit kerja dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat.

Dengan adanya hambatan-hambatan yang ditemukan seperti tersebut di atas, maka penulis berasumsi bahwa pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang digunakan terutama dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif perlu diadakan penyempurnaan. Dalam kaitan ini, penulis pada laporan Praktek Kerja Lapangan merasa tertarik untuk mengambil Judul : "Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif, pada Sub Bagian Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat".

1.2 Identifikasi Masalah

Pelaksanaan sistem kearsipan pada kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Sub Bagian Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan dinas baik di bidang pemerintahan maupun pembangunan, guna tercapainya tujuan pembangunan nasional. Sebab masalah kearsipan dengan proses administrasi sangat erat kaitannya dalam menunjang pencapaian tujuan yang sudah direncanakan.

Peranan kearsipan dalam menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan maupun pembangunan tak perlu diragukan lagi sangat mutlak diperlukan. Terutama dalam rangka penyajian informasi yang cepat, tepat dan akurat, karena pengambilan keputusan yang dilakukan pimpinan tergantung kepada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan imformasi yang disajikan.

Berkenaan dengan itu, maka penulis berusaha mengidentifikasikan masalah, sebagai berikut :

1. Bagaimana Pelaksanaan Arsip Dinamis Aktif, pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat;
2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
3. Untuk mengetahui tingkat kesadaran dari apartur terhadap bidang kearsipan.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja

Penulis melaksanakan Praktek Kerja pada Sub Bagian Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, yang bertujuan antara lain sebagai berikut :

1. Untuk penulis dapat membandingkan teori yang didapat selama mengikuti perkuliahan dengan yang ada di lapangan.
2. agar penulis dapat mengenali permasalahan nyata secara sistematis dan dapat mencari jawaban dengan mencoba mempraktekkan pengetahuan yang telah didapat dibangku kuliah.
3. Bagi perusahaan pelaksanaan kerja praktek, diharapkan dapar berguna dalam perbaikan, yaitu dengan memanfaatkan mahasiswa untuk membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi perusahaan sesuai dengan ilmu yang didapat mahasiswa serta kemampuan menginterprestasi maslah yang dihadapi.
4. Bagi institusi merupakan bahan penilaian apakah sesuai antara teori yang diajarkan oleh institusi dengan aplikasi yang diterapkan di dunia kerja. Selain itu institusi akan terus meningkatkan atau mengubah kurikulum agar sesuai

dengan kebutuhan dunia kekrja yang disesuaikan dengan perubahan zaman dan kemajuan teknologi.

1.4 Metode Penulisan Laporan

Metode yang dipergunakan dalam penulisan laporan kerja praktek ini, penulis menggunakan metode deskriptif, dengan tujuan untuk membuat gambaran situasi atau kejadian dilapangan secara sistematis, factual dan akurat mengenai objek-objek yang diamati.

Adapun teknik dalam pengumpulan datanya, penulis peroleh dengan cara sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan ; yaitu penulis mempelajari dan menghimpun data-data dari buku-buku dengan materi penataan materi kearsipan. Buku-buku tersebut berasal dari Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat.
2. Studi lapangan; yaitu terjun langsung kelapangan guna pengumpulan data dalam penyusunan laopran kerja praktek. Bentuk-bentuk penelitian studi laporan kerja praktek dapat dilakukan :
   a. Observasi; yaitu penulis terjun langsung ke lapangan dan melihat sendiri, bagaimana pelaksanaan Sistem Kearsipan pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, disamping meneliti dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pengamatan.
   b. Wawancara; yaitu dilakukan dengan unsur-unsur pimpinan, baik di unit kearsipan maupun di unit –unit pengolah, juga dengan cara petugas yang terlibat dalam pelaksanaan tata kearsipan. Diantaranya dengan

mengadakan konsultasi dengan bapak DANANUDIN, AMD yang menangani unit kearsipan di Sub Bagian Umum.

1.5 Lokasi dan Lamanya Praktek Kerja

Praktek kerja lapangan dilaksanakan pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, jalan L.L.R.E.E Martadinata No. 209 Bandung. Lamanya kerja praktek lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung mulai tanggal 1 Desember 2003 sampai dengan 30 Desember 2003, setiap hari kerja mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00 WIB. Dalam pelaksanaan kerja praktek lapangan, penulis melakukan observasi, konsultasi, wawancara serta sambil membantu plaksanaan pekerjaan.

1.6 Sistematika Pelaporan Kerja Praktek

Sistematika pelaporan kerja praktek yang penulis gunakan dalam penyusunan laporan ini sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang Kerja Praktek, identifikasi masalah, maksud dan tujuan kerja Praktek, sistem pelaksanaan kerja praktek, metode pelaporan kerja praktek, kegiatan kerja praktek, dan sistematika pelaporan kerja praktek.

BAB II GAMBARAN OBJEK KERJA PRAKTEK

Bab ini menjelaskan tentang sejarah singkat Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, serta Tugas pokok, fungsi dan rincian unit dinas.

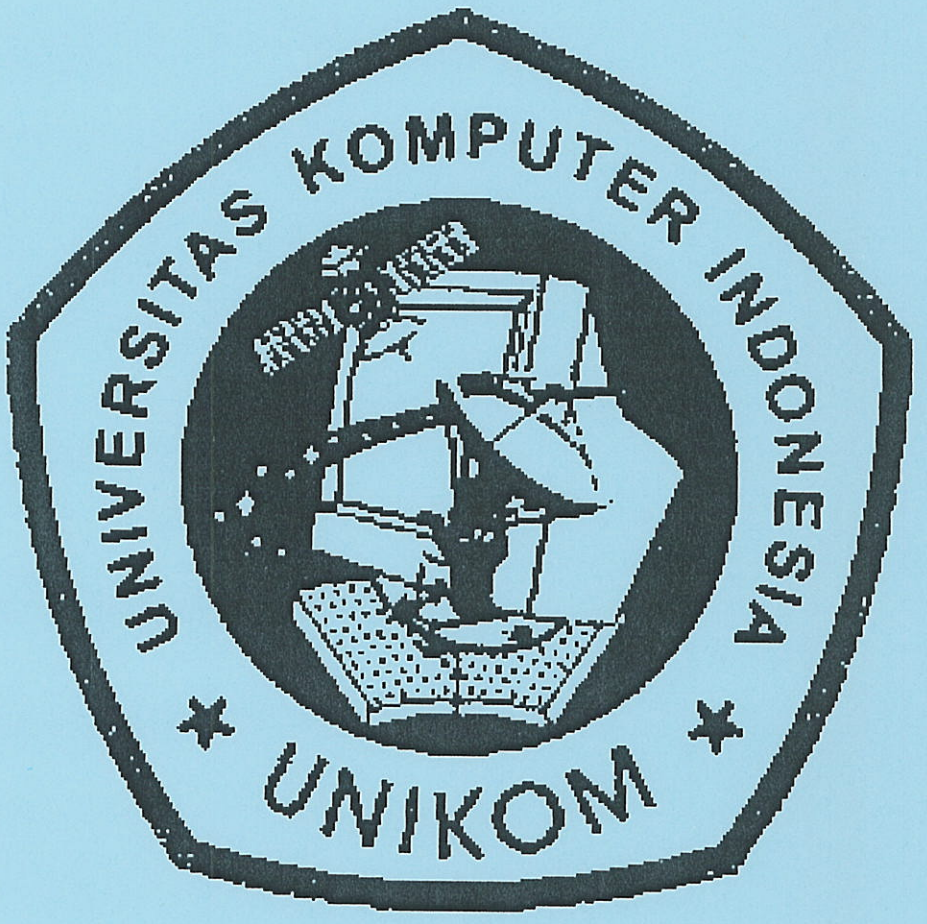
BAB III PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang pelaksanaan sistem pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat yang dibagi menjadi :

1. Sub sistem Pengurusan/pengendalian naskah dinas;
2. Sub sistem pola klasifikasi penataan berkas dan cara penemuan kembali arsip;
3. Sub sistem penyusutan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dan saran yang penulis berikan dimana berisi analisis tentang Arsip Dinamis Aktif pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM