

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggung jawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara, telah ditetapkan Undang-Undang No 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan,

pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Pasal 2 Undang-Undang No 7 Tahun 1971) Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah/tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya.

Pengarsipan ini akan ditetapkan dalam kegiatan proyek akhir Komputerisasi Perkantoran dan Bagian Umum dan Kepegawaian di bagian Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo. Tidak hanya pengarsipan tetapi juga beberapa mata kuliah yang telah ditempuh pada semester satu sampai dengan lima, kegiatan ini diharapkan dapat membekali mahasiswa dalam dunia kerja.

Berdasarkan hal diatas, penulis tertarik untuk mengambil topik dalam bidang kearsipan dengan membahas **‘Sistem Pengarsipan Untuk Menunjang Kinerja Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo’**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan sebagai berikut: “Bagaimana pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo”

1.3 Batasan Masalah

Agar pembahasan tidak menyimpang dari perumusan masalah di atas, perlu adanya batasan masalah pada laporan Proyek Akhir berupa Proyek akhir pada divisi Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Menjalankan keseluruhan dari proses pengarsipan surat masuk dan keluar mulai dari menerima surat masuk, mengagenda surat, menyortir surat sampai dengan penyimpanan surat tersebut.

1.4 Tujuan

Berdasarkan pada perumusan masalah diatas, maka tujuan yang akan dicapai dalam penyusunan laporan Proyek Akhir ini adalah:

- a) Penyimpanan surat dengan rapi
- b) Menciptakan sistem penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan kearsipan pada bagian Bagian Umum dan Kepegawaian
- c) Mempermudah dalam pencarian surat masuk dan surat keluar
- d) Mengarsipkan surat menjadi menurut tata urutan susunan.

1.5 Manfaat

Sistem pengarsipan ini bermanfaat untuk bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, karena dapat mempermudah penyimpanan dan pencarian arsip.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan Proyek

Akhir adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab pertama pendahuluan membahas tentang beberapa hal mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan proyek akhir, manfaat proyek akhir, dan sistematika penulisan yang sesuai dengan pelaksanaan proyek akhir, yang digunakan dalam pengumpulan data yang sebenarnya.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab kedua Gambaran Umum Perusahaan membahas tentang data tempat proyek akhir selengkapny mungkin mulai dari sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, lokasi perusahaan, stuktur organisasi, Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Fungsi dan tugas gambaran umum tempat proyek akhir, urutan pangkat penggolongan Pegawai Negeri, jadwal pelaksanaan proyek akhir, serta lokasi dan tempat pelaksanaan proyek akhir pada

bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ketiga landasan teori membahas mengenai teori - teori yang berhubungan langsung dengan hal yang dikerjakan di divisi Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo, yang berhubungan dan menunjang dengan hal yang dikerjakan di tempat proyek akhir meliputi dari pengertian surat, fungsi surat, pengorganisasian surat, pengertian arsip, tujuan kersipan, kegunaan arsip, penggolongan arsip, jenis arsip, pengorganisasian arsip, penataan arsip, system penyimpanan arsip, pemusnahan serta peralatan kearsipan, dimana teori-teori penunjang yang digunakan adalah berbagai buku untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab keempat Hasil dan Pembahasan membahas tentang hasil dan pembahasan masalah sesuai data yang sebenarnya pada divisi Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini akan membahas mengenai kesimpulan dan saran keseluruhan pelaksanaan proyek akhir yang dilaksanakan di divisi Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.

DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini berisi judul dan pengarang buku penunjang yang digunakan sebagai acuan dalam penulisan laporan proyek akhir.

LAMPIRAN

Bagian ini berisi acuan kerja, log harian, kartu bimbingan penulis dan pembuktian beberapa hasil kerja selama proyek akhir pada divisi Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.

