

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan organisasi. Kebutuhan akan informasi dalam suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Di dalam suatu organisasi biasanya mempunyai tugas pokok dan fungsi, berdasarkan tugas pokok dan fungsi tersebut maka organisasi menyelenggarakan bermacam-macam kegiatan kantor yang dilaksanakan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Kantor merupakan pusat kegiatan dan penyedia informasi, guna menunjang kemudahan kegiatan organisasi.

Menurut **Maryati** dalam bukunya "**Manajemen Perkantoran efektif**" (2008:8) kantor adalah :

"Unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personil dan ketatausahaan guna membantu pimpinan".

Menurut **Dr. Sedarmayanti, M.Pd**, dalam bukunya "**Dasar-dasar pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran**" (2001:2), menyatakan bahwa kantor adalah:

1. Tempat dilaksanakannya kegiatan menangani informasi.
2. Proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan atau mendistribusikan informasi.

Oleh sebab itu kantor diharapkan mampu menyediakan informasi yang benar berdasarkan fakta, untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak pimpinan dalam rangka mengatur dan mengendalikan perusahaan atau organisasi. Salah satu kegiatan kantor yang penting diantaranya adalah pengarsipan, yang meliputi arsip dan kearsipan.

Menurut **Sutarto** sebagaimana dikutip oleh **Yohannes** dalam buku **“Manajemen Kearsipan”** (2006:33) yaitu :

“Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat”.

Sedang kearsipan Menurut **Ig. Wursanto** yang dikutip oleh **Sugiarto** dalam bukunya **“Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer”** (2005:3)

“ kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusutan dan penyimpanan”.

Adapun tujuan dari kearsipan adalah:

1. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusunan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip atau warkat yang terprogram dan dapat memusnahkannya dengan cara yang paling tepat. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna

menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah.

Pada dasarnya pimpinan sangat menginginkan akan adanya arsip yang rapih dan tertib, guna memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali warkat yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan cepat dan tepat. Oleh karena pimpinan tidak mungkin mengurus sendiri arsipnya, maka dengan demikian pimpinan mengharapkan para stafnya dapat benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk pimpinan maupun untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan.

LPM Safira memiliki kepedulian terhadap perkembangan musik di kota Karawang, karena sekolah musik ini merupakan sekolah musik pertama didirikan di Karawang. LPM Safira menyediakan kurikulum dan fasilitas yang menunjang terhadap kebutuhan pendidikan musik.

Untuk memperlancar kegiatan perkantoran pada LPM Safira, diperlukan penataan arsip yang baik untuk bahan penilaian atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Adapun pengorganisasian arsip yang digunakan LPM Safira secara kombinasi. Adapun metode pengarsipan yang digunakan pada LPM Safira, yaitu metode tanggal/urutan waktu, metode abjad dan metode komputerisasi.

Berdasarkan hal ini maka penulis tertarik untuk melakukan kerja praktek dan menulis laporan tugas akhir yang diberi judul "**TINJAUAN SISTEM KEARSIPAN PADA LEMBAGA PENDIDIKAN MUSIK SAFIRA KARAWANG BANDUNG**".

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka penulis mencoba mengidentifikasi masalah-masalah yang dapat menghambat pelaksanaan penataan arsip kantor untuk mencapai efisiensi kerja. Adapun masalah-masalah tersebut akan dibatasi sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem kearsipan yang diterapkan pada LPM Safira.
2. Tujuan pengelolaan sistem pengarsipan pada LPM Safira.
3. Hambatan apa saja yang terdapat dalam sistem kearsipan dan bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut pada LPM Safira.

1.3 Tujuan Laporan Tugas Akhir

Tujuan dari laporan tugas akhir ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana system kearsipan yang diterapkan pada LPM Safira
2. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang terdapat dalam system kearsipan LPM Safira
3. Untuk mengetahui bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut pada LPM Safira

1.4 Kegunaan Laporan Tugas Akhir

Berdasarkan tujuan Laporan Tugas Akhir diatas ini semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi:

a. Bagi Mahasiswa

Kegunaan tugas akhir ini adalah sebagai bahan perbandingan antara teori yang telah diberikan pada masa kuliah dengan kenyataan yang ada dan juga menambah pengetahuan dan pengalaman penulis sarta untuk menerapkan teori-teori yang didapat selama masa perkuliahan.

b. Bagi Perusahaan

Kegunaan tugas akhir ini adalah diharapkan sebagai masukan untuk perusahaan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan sistem kearsipan. Dari informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai penunjang dalam melaksanakan sistem kearsipan yang lebih efektif dan efisien, dan dapat meningkatkan kondisi kerja yang lebih baik.

c. Bagi Pihak Lain

Kegunaan tugas laporan akhir bagi pihak lain, diharapkan dapat digunakan sebagai bahan perbandingan bagi penelitian-penelitian sejenis.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Metode Penelitian yg Digunakan

Dalam tugas akhir ini penulis mempergunakan metode deskriptif analisis, yaitu suatu metode penelitian dengan mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data, serta dibuat suatu kesimpulan dan saran. Metode penelitian deskriptif analisis adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.

1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam tugas akhir ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara yang dilakukan penulis dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pihak berwenang pada LPM Safira untuk mendapatkan informasi tentang pengarsipan. Tanpa wawancara penulis akan mengalami kekurangan informasi yang pada kondisi tertentu hanya dapat diperoleh melalui wawancara.

2. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik yang dilakukan dengan menelaah teori-teori, pendapat-pendapat, serta pokok pikiran yang terdapat dalam literatur yang ada relevansinya dengan masalah yang ditinjau, contohnya seperti buku yang membahas manajemen dan manajemen pengarsipan.

1.6 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam rangka pengumpulan data untuk menyusun laporan tugas akhir ini, penulis melakukan kerja praktik di Lembaga Pendidikan Musik Safira Karawang yang berlokasi di Jl. A.R Hakim 50 Karawang, dimulai sejak bulan Mei 2009 sampai dengan selesai.