

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Setiap bentuk organisasi baik itu organisasi swasta maupun organisasi pemerintahan pasti mempunyai tujuan tertentu, dalam mencapai tujuannya baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta menginginkan agar kegiatan organisasinya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan pencapaian tujuan suatu organisasi tidak terlepas dari aktivitas yang bersifat pokok dan aktivitas yang bersifat penunjang, aktivitas pokok merupakan aktivitas yang secara langsung berkenaan dengan tugas pokoknya, sedangkan aktivitas penunjang adalah aktivitas yang bersifat menunjang kelancaran aktivitas pokok, termasuk dalam aktivitas penunjang yaitu pekerjaan kantor atau Tata Usaha dan pekerjaan lainnya yang bersifat administratif.

Kegiatan Tata Usaha adalah segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengandakan, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi kegiatan tata usaha adalah kegiatan yang berhubungan dengan warkat, surat-surat dan dokumen atau sering disebut arsip.

Kearsipan berperan penting dalam administrasi, sebagai bagian pusat, ingatan dan sumber informasi dalam melakukan kegiatan perencanaan, pengendalian, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pelaksanaan pertanggungjawaban. Maka dalam organisasi perlu adanya tata kearsipan yang baik, rapi, teratur, efektif dan efisien. Dengan adanya tata kearsipan yang demikian dapat membantu kelancaran mekanisme kerja dari seluruh kegiatan administrasi perkantoran. Namun apabila pengelolaan kearsipan tidak ditangani dengan baik, maka hal ini bisa menghambat kelancaran kegiatan berorganisasi bahkan dapat

mengakibatkan pemborosan pikiran, tenaga dan waktu.

Mengingat begitu pentingnya arsip, maka pelaksanaan suatu kearsipan yang baik sangat mendukung dalam suatu organisasi yang tentunya sangat dipengaruhi oleh faktor, antara lain sumber daya manusia dan teknologi yang terus berkembang dari waktu-ke waktu. Pelaksanaan tata kearsipan yang baik, rapi, teratur, efektif dan efisien sangat diperlukan guna memberikan informasi yang cepat bagi pimpinan dan anggota organisasi yang lain untuk pengambilan suatu keputusan serta untuk mengambil langkah tertentu guna menunjang pelaksanaan tugas pokok maupun pelayanan kepada pihak lain yang bersangkutan.

Jika suatu organisasi tidak melaksanakan tata kearsipan dengan baik dan teratur maka tidaklah mungkin organisasi tersebut dapat memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat. Faktor yang menyebabkan suatu organisasi belum melaksanakan penataan arsip sebagaimana mestinya adalah kurang adanya kesadaran dari para pegawai akan pentingnya arsip didalam administrasi perkantoran. Kemungkinan yang lain karena tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan.

Kearsipan merupakan bidang yang sama pentingnya dengan bidang lain, sehingga tidak sembarangan orang ditempatkan dalam bidang ini. Pegawai-pegawai yang berada dalam bidang kearsipan harus memiliki keahlian dalam pelaksanaan tata kearsipan dan diperlukan kejujuran, dan ketelitian dalam menangani pekerjaan itu. Dengan tata kearsipan yang baik dan teratur serta ditunjang dengan sumber daya manusia yang memiliki keahlian dalam bidang kearsipan, maka kegunaan arsip dapat membantu organisasi dalam menyajikan data dan informasi yang cepat dan tepat, sehingga dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi perkantoran.

Berdasarkan hasil pengamatan, penulis mengetahui bahwa pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang menggunakan asas kombinasi

yaitu untuk jenis arsip aktif disimpan pada masing-masing unit kerja yang berkepentingan atau unit kerja pencipta arsip (Desentralisasi), sedangkan untuk arsip inaktif disimpan secara terpusat (Sentralisasi) pada kantor arsip Dinas Pekerjaan Umum yang berfungsi sebagai pusat arsip. Sedangkan untuk pengurusan surat masuk dan surat keluar diselenggarakan dengan menggunakan prinsip satu pintu yaitu melalui Bagian Umum dan Kepegawaian.

Selama masa pengamatan penulis mengetahui bahwa pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang belum memiliki ruangan khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip. Selain itu di Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang juga belum mempunyai pegawai khusus yang menangani tentang arsip (pegawai yang memiliki keahlian dibidang arsip), sehingga semua pegawai bisa mengurus arsip-arsip mereka sendiri. Hal ini mengakibatkan apabila sewaktu-waktu arsip di Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang mengalami kerusakan maupun hilang, maka tidak ada pegawai yang bertanggungjawab penuh terhadap kehilangan maupun kerusakan arsip tersebut.

Atas berbagai pertimbangan diatas, maka penulis memilih Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang sebagai tempat mengadakan pengamatan karena Dinas Pekerjaan Umum merupakan Dinas Pemerintah yang bergerak dalam bidang pelayanan kepada masyarakat sehingga dituntut bisa memberikan hasil kerja yang baik. Oleh karenanya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian diharapkan bisa melakukan tata kearsipan secara tepat, efisien dan efektif.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengambil tugas akhir dengan judul :

**“ SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DIBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG(PUPR) KOTA PADANG “**

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan judul yang telah dikemukakan diatas, maka rumusan masalah yang akan penulis bahas adalah Bagaimana pelaksanaan sistem pengelolaan arsip dibagian umum dan kepegawaian diDPUPR Kota Padang.

## 1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan dilaksanakan kegiatan magang di dinas PU kota padang adalah Untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian diDPUPR Kota Padang.

## 1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dalam kegiatan megang di antaranya :

### 1.4.1 Bagi penulis

- ✓ Untuk menambah wawasan, pengetahuan serta sebagai pengembangan ilmu penulis mengenai sistem pengelolaan arsip bagian umum dan kepegawaian diDPUPR Kota Padang.
- ✓ Sebagai masukan dan langkah awal untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja dan memberikan pengalaman untuk menerapkan teori yang diberikan selama perkuliahan serta berkontribusi dalam kegiatan operasional perusahaan.

### 1.4.2 Bagi perusahaan

- ✓ Dapat dijadikan sebagai bahan masukan mengenai sistem pengelolaan arsip dibagian umum dan kepegawaian diDPUPR kota padang.
- ✓ Diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dimana tempat penulis melakukan kegiatan magang.
- ✓ Memperkenalkan perusahaan kepada dunia pendidikan dan dunia kerja dalam menjalani kegiatannya.



#### 1.4.3 Bagi mahasiswa

- ✓ Sebagai bahan referensi dan untuk menambah pengetahuan dan mengkaji masalah-masalah yang terkait dengan sistem pengelolaan arsip dibagian umum dan kepegawaian diDPUPR kota padang.
- ✓ Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas serta kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dan menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan aturan yang berlaku dikampus.

### 1.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode yang akan penulis gunakan adalah :

#### 1.5.1 Studi kepustakaan

Penulis studi perpustakaan yang penulis lakukan dengan cara membaca dan mempelajari buku yang berhubungan dengan topik pembahasan laporan sehingga penulis bisa menyelesaikan permasalahan yang terjadi.

#### 1.5.2 Penelitian lapangan

Penelitian lapangan dilakukan secara langsung oleh penulis pada perusahaan/ badan yang menjadi objek studi sehingga dapat diperoleh data yang akan digunakan dalam penyelesaian masalah.

#### 1.5.3 Pencarian data melalui internet

Pencarian data melalui internet dilakukan dengan mencari bahan-bahan pendukung lainnya melalui situs-situs terkait.

### 1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam pelaksanaan magang ini, penulis memilih instansi tempat magang yaitu diDPUPR kota padang yang beralamat di JL. Ujung Gurun No.2, Ujung Gurun, Padang Barat., Kota Padang, Sumatera Barat, Indonesia, nomor telepon. (0751)21414.kegiatan ini berlangsung 40 hari kerja.

## **1.7 Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab pendahuluan ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, teknik pengumpulan data, tempat dan waktu magang

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini terdiri dari pengertian arsip, fungsi arsip, tujuan arsip, jenis-jenis arsip, sistem penyimpanan arsip, azas-azas penyimpanan, tata kearsipan, pegawai kearsipan .

### **BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Bab ini menjelaskan tentang profil Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (DPUPR)

Kota padang yang berisi tentang : sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, tugas pokok dan fungsi perusahaan, sumber daya perusahaan.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Memberikan pembahasan tentang hasil kegiatan magang yang dilakukan selama magang terkait tentang “ sistem pengelolaan arsip dibagian umum dan kepegawaian dinas pekerjaan umum Kota Padang “

### **BAB V PENUTUP**

Menjelaskan tentang kesimpulan kajian, kemudian dilengkapi dengan saran yang sesuai dengan hasil yang telah dibahas penulis.

