

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Informasi merupakan indikator penting bagi kemajuan suatu perusahaan, Perkembangan tersebut menuntut perusahaan meningkatkan kinerja sumber daya manusia baik secara administrasi maupun kesekretariatan. Sumber daya manusia yang kompeten merupakan indikator perusahaan yang sangat penting dalam menjalankan sebuah perusahaan. Tanpa adanya sumber daya yang kompeten sebuah perusahaan kemungkinan akan mengalami kemunduran terhadap perkembangan yang terjadi di era globalisasi ini.

Bentuk informasi suatu perusahaan adalah arsip. Arsip merupakan rekaman atau data penting dari suatu perusahaan dalam administrasi sehingga arsip mempunyai peranan penting dalam penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan kebijakan suatu perusahaan. Oleh karena itu, untuk dapat memberikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Penataan arsip yang baik merupakan cerminan dari perusahaan itu sendiri karena suatu sistem arsip yang baik menggambarkan perusahaan tersebut mampu mengatur dan mengelola arsip-arsip tersebut dengan baik sehingga terlihat rapi dan mudah ditemukan jika diperlukan.

Di dalam lingkungan sebuah kantor, diperlukan seorang sekretaris yang mampu mengelola dan manata arsip dengan baik, karena arsip diperlukan untuk memberikan informasi terhadap perusahaan dan sebagai sumber dalam mengambil keputusan. Salah satu tugas yang cukup luas dari seorang sekretaris adalah dalam bidang tata warkat. Warkat mencakup setiap catatan tertulis, ataupun rekaman mengenai peristiwa yang dibuat untuk membantu ingatan. Tata warkat termasuk peranan sekretaris dalam pengurusan yang berhubungan dengan arsip. Oleh karena itu, seorang sekrtaris harus mampu dalam mengelola dan mengurus arsip sebuah instansi atau perusahaan dengan baik karena arsip merupakan sumber informasi perusahaan yang harus dijaga dengan baik.

Pada Biro Umum dan Pengadaan Sekretariat Jenderal Kementerian merupakan biro yang melaksanakan fungsi manajemen dalam kegiatan Kementerian Pertanian, khususnya dalam aspek manajemen pelayanan pimpinan pada pelayanan barang dan jasa. Salah satu pendukung dalam melaksanakan fungsi manajemen pada biro umum dan pengadaan kementerian pertanian adalah kearsipan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk kelancaran administrasi perkantoran. Namun dalam praktiknya, masih terdapat beberapa biro yang belum dapat mengurus dan mengelola arsip tersebut dengan baik. Seperti halnya pada Biro Umum dan Pengadaan di Kementerian Pertanian. Masalah tersebut mencakup penataan arsip yang tidak sesuai dengan sistem penyimpanan arsip dan dan perlengkapan dalam penyimpanan arsip yang belum memadai. Hal tersebut menjadi pokok masalah yang di hadapi oleh Kementerian Pertanian saat ini.

Melihat dari permasalahan diatas, penulis mendeskripsikan betapa pentingnya kinerja seorang sekretaris terhadap kersipan oleh karena itu penulis memberikan judul karya ilmiah ini dengan judul “**Analisis Kinerja Sekretaris dalam Penataan Arsip pada Bagian Kepala Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian**”.

B. Perumusan Masalah

Arsip merupakan informasi yang sangat penting bagi perusahaan, informasi tersebut memuat segala hal yang berkaitan dengan perusahaan sehingga jika tidak ditangani dengan baik hal tersebut akan membuat nama baik perusahaan menjadi turun. Oleh sebab itu, diperlukanya kinerja sekretaris dalam menangani hal tersebut karena tugas sekretaris yang sangat luas yaitu di bidang kearsipan. Namun dalam praktiknya, tugas seorang sekretaris dalam menagani arsip masih kurang mendapatkan perhatian khusus. Berdasarkan uraian latar belakang di atas tersebut, rumusan masalah pada Karya Ilmiah ini adalah “ Bagaimana Kinerja Sekretaris dalam Penyimpanan Arsip pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan penulisan

Adapun tujuan penulis membuat karya ilmiah ini diantaranya ialah:

- 1.1 Menganalisis kinerja sekretaris terhadap penataan arsip di Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian.
- 1.2 Sebagai salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapat gelar Ahli Madya dibidang Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

2. Manfaat penulisan

Adapun manfaat yang dapat penulis berikan dari Karya Ilmiah ini yakni diantaranya:

a) Bagi Penulis

1. Dari segi teori, diharapkan penulis dapat menambahkan wawasan dan pengetahuan mengenai penataan arsip serta analisis kinerja sekretaris di bidang kearsipan pada Kepala Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian.
2. Mengetahui metode penelitian dalam suatu instansi.

b) Bagi Instansi

1. Untuk memberikan informasi sekaligus bahan pertimbangan perusahaan untuk memperbaiki permasalahan tersebut.
2. Sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan bagi perkembangan penelitian sejenis di masa depan.

c) Bagi Universitas

Penelitian ini sebagai bahan referensi dalam hal kinerja sekretaris terhadap penataan arsip bagi mahasiswa dalam menyusun Karya Ilmiah.

d) Bagi Pihak Lain

Sebagai sumber pengetahuan bagi pembaca mengenai pentingnya sekretaris penataan arsip yang baik dalam kelancaran aktivitas perkantoran.