

BAB I

PENDAHULUAN

Pada bab ini akan membahas mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan waktu penelitian, dan sistematika penulisan penelitian.

1.1. Latar Belakang

Salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilakukan di berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta adalah pekerjaan penyimpanan dan pengelolaan file. Kegiatan ini lebih dikenal dengan istilah pengarsipan. Arsip dalam suatu instansi merupakan alat penting sebagai memori dan sumber informasi, serta alat monitoring yang penting dalam menjalankan kegiatan. Suatu instansi tidak akan dapat memberikan informasi yang baik, lengkap, dan akurat jika instansi tersebut tidak melakukan arsip dengan baik. Menurut (Priansa & D, 2015), arsip adalah penataan atau penyimpanan arsip secara logistik dan sistematis, dengan menggunakan abjad, angka, huruf atau kombinasi angka dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan, sehingga file yang dapat Anda temukan dengan mudah dan cepat. Jadi arsip merupakan salah satu faktor penting dalam mencapai tujuan suatu instansi dan juga menentukan kemajuan instansi tersebut. Oleh karena itu, demi kemajuan suatu instansi, setiap instansi harus memiliki sistem pengendalian arsip yang efektif dan efisien. Sistem kontrol catatan merupakan bagian penting dari pengarsipan yang mencakup bidang logging, penyimpanan, atau bahkan pengambilan file bila diperlukan. Namun, meskipun arsip memainkan peran penting dalam administrasi, masih

banyak instansi yang tidak melakukan penataan arsip dengan sebaik-baiknya. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja, sehingga arsip mudah dan cepat rusak serta sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Beberapa faktor yang menyebabkan instansi-instansi belum atau tidak melakukan penataan arsip sebagaimana mestinya antara lain ialah karena kurang adanya kesadaran para pegawai, tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan dan tidak tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk menata arsip dengan baik.

Penyimpanan arsip dianggap baik bila sistem yang digunakan dapat mempercepat tugas pengarsip dalam menyediakan arsip yang dibutuhkan. Penyimpanan arsip harus dijauhkan dari kemungkinan rusak akibat serangga-serangga, kebakaran, terkena tumpahan air dan lain-lain. Sehingga alat yang dipilih dalam penyimpanannya diharapkan dapat menghindarkan atau memperkecil kemungkinan terjadinya kerusakan.

Seiring dengan kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya berkuat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat. Kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan penyebaran serta pelestarian arsip. Arsip-arsip kuno yang memiliki nilai guna informasi sejarah dan mengandung keunikan yang sangat menarik sekarang telah disajikan dan diakses melalui media elektronik.

Perkembangan teknologi yang semakin tinggi telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali juga pada pelaksanaan kegiatan instansi pemerintah. Instansi

pemerintah yang ada di kota padang adalah sebagai berikut : Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang Dan Permukiman Prov. Sumatera Barat, Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang, Dinas Koperasi Dan Umkm Kota Padang, Mall Pelayanan Publik Kota Padang, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), Badan Pendapatan Daerah Kota Padang, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Padang, Badan Pusat Statistik Kota Padang, Bappeda Kota Padang, DPMPTSP Kota Padang, Dinas Perdagangan Kota Padang, Kantor Walikota Padang, Dinas Sosial Pemprov Sumatera Barat, Balai Bahasa Provinsi Sumatera Barat, Balai Bahasa Provinsi Sumatera Barat, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Padang, DP3AP2KB Kota Padang, dan Dinas Perhubungan Kota Padang.

Salah satu instansi pemerintah yang telah melakukan penyimpanan dan pengendalian arsip berbasis elektronik adalah Dinas Perdagangan Kota Padang. Dinas Perdagangan adalah instansi pemerintah yang bertugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar. sehingga terdapat arsip-arsip yang disimpan di kantor Dinas Perdagangan Kota Padang. Oleh sebab itu jumlah arsipnya sangat banyak, maka jika tidak dilakukan penyimpanan dengan baik, sewaktu-waktu akan mengalami kerusakan, baik dari faktor internal maupun eksternal, jika sudah demikian arsip akan sulit digunakan sebagai bahan ingatan dan informasi bagi kelangsungan pekerjaan dan bahkan dapat mengganggu dalam pencapai tujuan di Dinas Perdagangan Kota Padang. Berdasarkan observasi awal penulis Dinas Perdagangan Kota Padang telah melakukan

penyimpanan dan pengelolaan arsip secara elektronik dengan menggunakan aplikasi scanner agar terhindar dari kerusakan dan arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Dari uraian diatas, peneliti termotivasi untuk mengadakan penelitian guna memperoleh gambaran mengenai pentingnya penyimpanan dan pengendalian arsip. Oleh karena itu, peneliti memilih Dinas Perdagangan Kota Padang sebagai objek penelitian dalam penulisan tugas akhir dengan judul **"Prosedur Penyimpanan Dan Pengendalian Arsip Elektronik Pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang"**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan judul dan uraian dari latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang?
2. Apa kendala dalam penyimpanan dan pengendalian kearsipan berbasis elektronik pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang?
3. Bagaimana solusi dalam mengatasi kendala penyimpanan dan pengendalian kearsipan berbasis elektronik pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang ?

1.3. Tujuan Kegiatan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin penulis capai dalam pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang.
2. Untuk mengetahui kendala dalam penerapan manajemen kearsipan berbasis elektronik pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang.
3. Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi kendala penyimpanan dan pengendalian kearsipan berbasis elektronik pada kantor Dinas Perdagangan Kota Padang.

1.4. Manfaat Kegiatan Penelitian

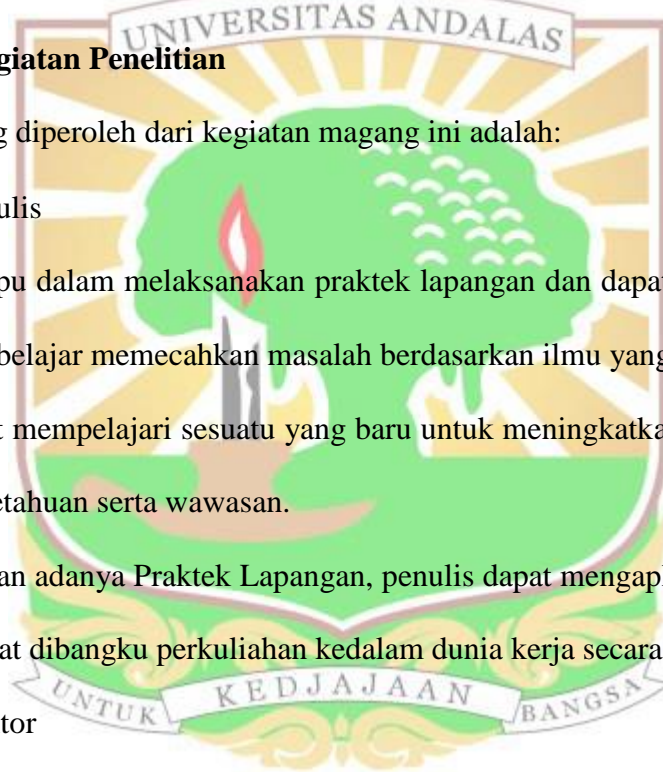
Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang ini adalah:

A. Bagi Penulis

1. Mampu dalam melaksanakan praktek lapangan dan dapat mencari informasi serta belajar memecahkan masalah berdasarkan ilmu yang dimiliki.
2. Dapat mempelajari sesuatu yang baru untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan serta wawasan.
3. Dengan adanya Praktek Lapangan, penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja secara tepat guna.

B. Bagi Kantor

1. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kantor atau organisasi.
2. Kantor akan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek lapangan.



3. Adanya orang yang mengaudit kantor tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada kantor.

C. Bagi Pembaca

Laporan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah bahan baca bagi pembaca serta dapat mengetahui penerapan sistem informasi dalam mendukung proses administrasi.

1.5. Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam melakukan kegiatan magang di Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang yang beralamat di Jl. Khatib Sulaiman No. 67 Kota Padang. Tempat dan waktu sangat berperan penting dalam membantu mahasiswa untuk mendapatkan ilmu yang telah dimiliki di lapangan. Oleh sebab itu, penulis berencana akan melaksanakan magang sesuai dengan judul tugas akhir yang diajukan yaitu “Prosedur Penyimpanan Dan Pengendalian Arsip Berbasis Elektronik Pada Kantor Dinas Perdagangan Kota Padang” selama 40 (Empat puluh) hari kerja, yaitu hari Senin s/d Jumat.

1.6. Metode Penelitian

Metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut :

1. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara langsung dengan pimpinan dan beberapa staf yang dianggap dapat memberikan informasi atau data yang diperlukan.

2. Observasi

Pengumpulan data dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung pada objek penelitian.

1.7. Sistematika Penulisan Penelitian

Adapun sistematika penulisan laporan magang ini adalah:

BAB I

PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan waktu penelitian, sistematika penulisan penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

Landasan teori yang mencakup tentang pengertian arsip, jenis arsip, fungsi dan nilai guna arsip, manajemen arsip elektronik, pengendalian arsip, penyimpanan arsip dan kendala penerapan arsip online berbasis elektronik.

BAB III

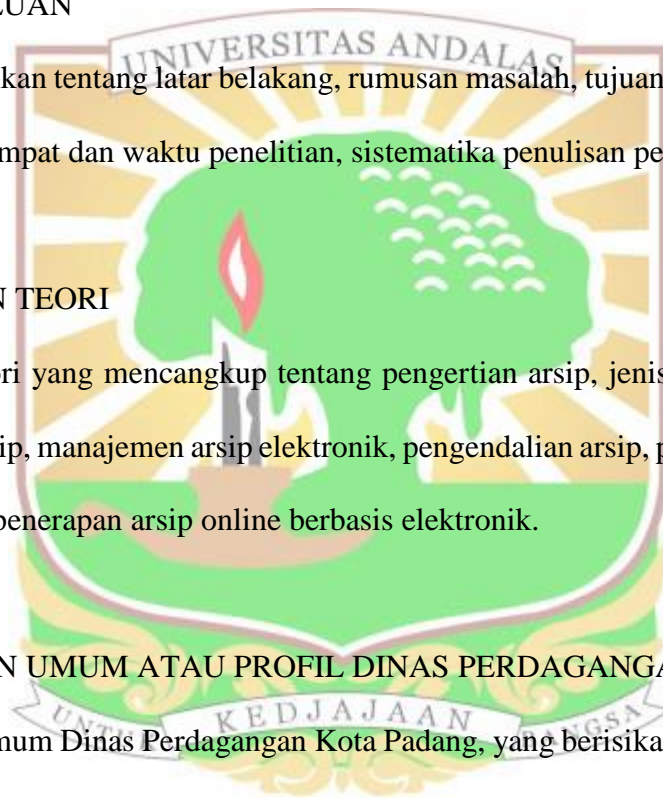
GAMBARAN UMUM ATAU PROFIL DINAS PERDAGANGAN

Gambaran umum Dinas Perdagangan Kota Padang, yang berisikan sejarah berdirinya Dinas Perdagangan, visi dan misi, struktur organisasi Dinas Perdagangan.

BAB IV

PEMBAHASAN

Pada bab ini akan menguraikan tentang prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip berbasis elektronik, kendala yang dihadapi dalam penyimpanan dan



pengendalian arsip elektronik, serta solusi dalam mengatasi kendala penyimpanan dan pengendalian arsip elektronik pada kantor dinas perdagangan kota padang.

BAB V

PENUTUP

Pada bab ini berisikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil pembahasan dari pelaksanaan penelitian yang telah dilaksanakan, serta saran yang penulis berikan agar dapat bermanfaat bagi perusahaan ataupun penulis.

DAFTAR PUSTAKA

