

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan informasi yang disimpan dalam berbagai cara dan berbagai media, agar suatu saat dibutuhkan dapat digunakan kembali. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting sebagai dokumen perencanaan dan pelestarian aset karena digunakan sebagai sumber informasi, sumber ingatan dan juga sebagai alat bukti. Mulyono (2011) menyatakan jenis penyimpanannya adalah penyimpanan dinamis dan penyimpanan statis. Penyimpanan dinamis adalah penyimpanan yang digunakan langsung dalam operasional organisasi atau pembuat penyimpanan dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan penyimpanan statis adalah penyimpanan yang mempunyai nilai sejarah, telah habis masa berlakunya, direferensikan dan disimpan selamanya. Repositori dinamis juga dibagi menjadi repositori dinamis aktif dan repositori dinamis tidak aktif.

Arsip dinamis aktif disimpan di unit pemrosesan karena arsip dinamis aktif sering digunakan, sedangkan arsip dinamis tidak aktif sangat jarang dibuang karena terkadang diperlukan untuk pelaksanaan operasi dan disimpan di unit pemrosesan.

Arsip juga dikatakan sebagai salah satu sumber informasi manajemen. Oleh karena itu, arsip merupakan sesuatu yang penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Mengingat arti penting arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Arsip yang nilai gunanya tinggi perlu untuk disimpan secara permanen, sedangkan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi,

bisa dilakukan tahap pemusnahan. Walaupun demikian bukan berarti untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dapat dilakukan dengan sembarang, tetapi pemusnahan harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Hasibuan, 2012).

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Fungsi arsip juga mudah ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja. Pengerjaan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya (Pertiwi, 2017).

Kearsipan yaitu suatu kegiatan yang memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi atau instansi yang tidak dapat dipisahkan, dengan adanya kearsipan sangat membantu organisasi untuk mendapatkan berbagai informasi yang diperlukan dengan cepat untuk menunjang efektivitas kerja dari organisasi (Harianti, 2014). Arsip dapat dikatakan rekaman suatu peristiwa, yaitu dalam bentuk catatan yang tertulis atau berupa gambar yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi, oleh karena itu kearsipan dapat digunakan sebagai alat penyimpanan atau rekaman suatu kegiatan yang penting.

Di Indonesia masih terdapat beberapa instansi yang kurang memberikan perhatian terhadap pengelolaan arsip khususnya arsip elektronik sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar adalah arsip kertas.

Hal ini mengakibatkan dokumen kertas dalam jumlah besar sehingga menimbulkan banyak permasalahan yang berkaitan dengan ruang penyimpanan, biaya pemeliharaan, personel pengelola, fasilitas atau faktor lain yang dapat merusak dokumen.

Oleh karena itu, mengurus dokumen memerlukan banyak tenaga dan biaya.

Pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar akan menunjang kelancaran kegiatan suatu organisasi atau instansi pemerintahan maupun swasta. Oleh karena itu pengelolaan arsip yang baik dapat terlaksana jika yang menangani kearsipan adalah orang yang mengerti dan paham tentang arsip serta memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar dengan sarana dan prasarana yang mendukung.

Media elektronik yang digunakan dalam pengelolaan arsip membuat arsip disebut arsip elektronik. Peran dokumen elektronik sama dengan dokumen biasa. Arsip berperan sebagai sumber informasi, dokumen pengambilan keputusan, bukti dan legalitas serta referensi sejarah. Arsip elektronik dibedakan menjadi dua jenis, yaitu arsip yang dibuat dalam bentuk elektronik dan arsip elektronik hasil digitalisasi. Arsip yang diciptakan dalam bentuk elektronik adalah arsip yang dibuat pada mulanya dengan menggunakan media elektronik, meliputi penyimpanan rekaman audio atau suara, penyimpanan rekaman gambar, penyimpanan rekaman audio dan visual (audiovisual), mikrofilm dan sirip ikan (Daryono, 2011).

Arsip digital elektronik meliputi arsip yang telah didigitalkan melalui komputer, jaringan komputer, media digital lainnya yang disebut juga arsip media, untuk melihat informasi yang terkandung di dalamnya, harus menggunakan alat.

Penyimpanan elektronik juga memerlukan alat untuk mentransfer informasi ke bentuk lain.

Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (Electronic Filing System) yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Pemanfaatan komputer dapat menjadikan arsip konvensional menjadi digital atau juga dapat menciptakan arsip elektronik. Digitalisasi dokumen kearsipan perlu mengedepankan keaslian dokumen kearsipan. Tujuannya adalah untuk menjamin arsip tetap dalam kondisi aslinya. Catatan master adalah catatan yang struktur, isi dan konteksnya konsisten dengan kondisi di

mana catatan tersebut pertama kali dibuat oleh orang atau badan yang berwenang.

Operasi digitalisasi arsip yang tidak dilakukan dengan baik akan mengakibatkan hilangnya keaslian arsip.

Pada zaman sekarang arsip masih banyak di pakai di dinas lainnya, seperti beberapa dinas yang masih melaksanakan kegiatan kearsipan manual yang masih di anggap penting untuk memberikan petunjuk untuk menjamin fungsinya sistem kearsipan dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan arsip atau dokumen hingga tahap penyusutannya. Alasan masih adanya sebagian dinas kearsipan memakai arsip manual sebagai petunjuk untuk berfungsinya suatu sistem kearsipan yang ada didalamnya berisi ketentuan informasi tentang siapa, apa, kapan, dan dimana, serta bagaimana sistem kearsipan dapat disajikan. Salah satu peraturan perundang-undangan Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang ada menyebutkan bahwa instansi pemerintah khusus diharuskan mempunyai kearsipan, yaitu satu unit yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip dinamis baik yang aktif maupun yang inaktif. Melihat fungsi tersebut maka unit ini juga mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam hal penyimpanan arsip inaktif dan sebagai unit yang berwenang sebagai Pembina kearsipan di lingkungan organisasi yang bersangkutan. Dengan adanya kejelasan tugas dan kewajiban unit ini maka nampaknya pembinaan kearsipan akan menjadi lebih terarah, sehingga secara tidak langsung unit ini juga sebagai terminal kearsipan pertama sebelum arsip tersebut dipindahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan sebagai terminal terakhir yang nantinya akan digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan bahan bukti yang otentik. Namun dengan segala kelebihanannya, masih ada sebagian dinas di Indonesia masih keliru dalam penggunaannya media elektronik tersebut seperti Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat.

Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat merupakan salah satu instansi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan penatausahaan kearsipan daerah, serta memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan kearsipan daerah di Sumatera Barat.

Pengelolaan penyimpanan yang baik dan benar pada saat pelaksanaan tentunya harus didukung dengan fasilitas pengelolaan penyimpanan yang memadai seperti tempat penyimpanan, lemari penyimpanan, rak penyimpanan, kotak penyimpanan, dan lain-lain.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 32 Ayat 2, “Badan Penciptaan Arsip dan Badan Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana penyimpanan arsip sesuai dengan standar kearsipan dalam pengelolaan arsip.

Sistem Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat seiring dengan perkembangan waktu semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Sehingga perlu penyimpanan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan proses benar benar. Arsip yang ada pada kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi atau

perusahaan yang memerlukan data kearsipan.

Keunggulan arsip elektronik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat seperti Pengindekan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya, banyaknya arsip seperti keputusan hasil rapat, keputusan yang harus diserahkan ke pengadilan, tindakan-tindakan khusus yang harus diberikan ke karyawan mengharuskan arsip elektronik penting bagi dinas tersebut. Selain dari itu, Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan membackup data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan merecovery dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, pembed-upan akan sulit dilakukan.

Dibalik berjalan lancarnya pengelolaan arsip, terdapat permasalahan yang muncul seperti arsip yang digunakan pada dinas tersebut cenderung masih menggunakan arsip fisik, yang mana seharusnya pada saat ini dinas sudah menggunakan arsip elektronik seperti yang digunakan dinas-dinas pada umumnya. ini mengakibatkan masih banyak arsip yang ditemui dalam keadaan tertumpuk didalam gudang maupun sekitar lingkungan kerja sehingga arsip tersebut mudah rusak dan sulit untuk ditemukan. Kurangnya kesadaran diri dari pegawai akan pentingnya arsip atau keterbatasan sarana dan prasarana yang menjadi salah satu alasan menjadi buruknya pengelolaan arsip di beberapa instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta.

Pada umumnya pengelolaan arsip kurang mendapat perhatian yang lebih dalam sebuah organisasi, pada penempatannya seorang petugas arsip tidak dipilih berdasarkan kualifikasi yang sesuai, bahkan banyak yang beranggapan bahwa petugas pengelola arsip cukup memiliki standar pengetahuan dalam menyimpan arsip atau dokumen saja oleh karena itu kualifikasi yang dibutuhkan hanya sekedaranya saja, akan tetapi pada kenyataannya petugas kearsipan harus

memiliki wawasan yang luas dalam mengelola kearsipan, tidak hanya menyimpan dan mencari arsip saja akan tetapi diperlukan pemahaman yang lebih dalam menganalisa perkembangan arsip, perencanaan dimasa mendatang, dan masih banyak lagi hal yang harus dipahami oleh petugas pengelola kearsipan.

Berdasarkan observasi dari sekian rangkaian kegiatan di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat proses berjalan terkesan lamban, karena 75% dari arsip yang dikerjakan masih berbentuk arsip fisik, sedangkan sesuai peraturan yang berlaku dinas diwajibkan untuk menggunakan arsip elektronik, sehingga ini bertantangan dengan kinerja dinas yang masih menggunakan arsip fisik.

Dengan latar belakang yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik untuk menyusun tugas akhir yang berjudul “ **Pengelolaan Arsip Elektronik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahannya adalah :

1. Bagaimana pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat?
2. Apa permasalahan pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat?
3. Apa saja solusi atas permasalahan pada pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat?

1.3 Tujuan Magang

Magang adalah suatu bentuk praktek kerja yang bertujuan untuk memperoleh pengalaman di berbagai bidang dalam suatu instansi melalui proses pembelajaran langsung. Magang juga bertujuan untuk memenuhi syarat-syarat yang diperlukan untuk menyelesaikan studi program Diploma III. Tujuan dasar dari magang ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera barat.
2. Untuk mengetahui apa saja permasalahan pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat.
3. Untuk Mengetahui apa saja solusi atas permasalahan pada pengelolaan arsip elektronik di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Magang

1. Manfaat Akademik

Dengan adanya praktek magang ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi bagi pembaca terkait dengan arsip elektronik di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat. Serta menambah wawasan mahasiswa dalam memahami pengelolaan arsip elektronik baik secara teori maupun secara praktik dalam menghadapi dunia kerja.

2. Manfaat Praktis

Dengan kegiatan magang diharapkan dapat menjadi bahan perbandingan dan untuk memaksimalkan arsip elektronik di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sumatera Barat. Manfaat lain dari magang juga mendapatkan berbagai pengalaman kerja yang bisa membuatmu menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, serta kemampuan berkomunikasi dan berbagai kemampuan lain akan meningkat dikarekan perlu berkoordinasi dengan kolega lainnya. Hal ini akan sangat berdampak positif ke semua aspek dalam hidup . Perusahaan pun akan melihat ini sebagai nilai lebih saat melamar setelah wisuda.

1.5 Metode Penelitian

Penelitian dilakukan di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat yang beralamat di Jalan Rusuna said No.74, Rimbo Kaluang, Kec. Padang Barat, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat selama 40 hari terhitung dari tanggal 1 Agustus hingga 23 September 2022. Penelitian dilakukan untuk mendapatkan data terkait Pengelolaan Arsip Elektronik di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Barat.

Metode penelitian yang digunakan untuk menjawab penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Deskriptif (Yana, 2014) adalah pencarian fakta dengan mempelajari masalah tentang kegiatan, pandangan, dan proses yang sedang berlangsung dan pengaruh dari suatu fenomena. Penelitian kualitatif (Moleong, 2014) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa persepsi, motivasi, dan tindakan dalam bentuk kata-kata dan bahasa melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Teknik analisa yang digunakan dalam penelitian ini melalui pengumpulan data (informasi dan keterangan) yang diperoleh melalui berbagai cara sebagai berikut :

1. Observasi

Karena teori observasi dapat digunakan dan dilakukan ketika proses jalannya magang di perusahaan dan dapat dilakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian.

2. Wawancara

Penulis tanya jawab dengan pembimbing yang dapat memberikannya ilmu dan pengetahuan mengenai hal-hal yang terkait dengan topic laporan.

3. Riset Kepustakaan

Pengumpulan data melalui penelitian pada objek yang menjadi sasaran pembahasan serta wawancara dengan berbagai pihak yang terkait penyempurnaan penelitian ini.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Tempat dan waktu magang sangat berperan penting dalam membantu mahasiswa untuk mendapatkan ilmu. Penulis akan melaksanakan magang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dimana pelaksanaannya akan dilakukan selama 40 hari kerja yaitu hari senin s/d jumat.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika dari penulisan dan penyusunan pada tugas akhir berikut merupakan urutan bab per bab pada setiap pembahasan, diharapkan akan mempermudah pemahaman akan hasil dari kegiatan magang yang telah dicapai. Dalam penyajian tugas akhir ini digunakan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan secara umum mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan

magang, manfaat magang, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan tentang teori yang berhubungan dengan Pengelolaan Arsip Elektronik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menguraikan gambaran umum Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan hal hal yang berkaitan dengan profil perusahaan, visi dan misi perusahaan, dan struktur organisasi.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang pembahasan Bagaimana pengelolaan arsip elektronik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan bagaimana mengelola arsip elektronik Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil kegiatan magang yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan.

