

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di dalam kegiatan organisasi, arsip adalah hal yang sangat dibutuhkan, karena di dalam arsip banyak terkandung informasi-informasi mengenai suatu organisasi mulai dari kegiatan apa saja yang dilakukan, sejarah, hingga semua rahasia tentang organisasi dapat di arsipkan. Arsip biasa disebut sebagai pusat ingatan oleh suatu organisasi. Setiap kegiatan yang dilakukan baik dalam organisasi, perkantoran, pemerintahan, maupun pendidikan pasti menghasilkan data/informasi baik berupa lembaran/dokumen, foto, video/film yang berisikan data ataupun informasi yang dapat disebut arsip.

Menurut istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu arche, yang mengalami perubahan menjadi archea yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugiarto dan Wahyono, 2005). Dari sudut pandang kebahasaan, arsip termasuk kategori “kata benda”. Secara harfiah, arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi (KBBI, 2008).

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, dikatakan bahwa: arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (pasal 1 ayat 2).

Menurut Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan, arsip (record) dalam bahasa Indonesia disebut sebagai “dokumen”, adalah setiap catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan yang memuat suatu subjek (persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula, yang termasuk sebagai arsip itu misalnya surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya (Barthos, 2007).

Mengingat betapa pentingnya pengelolaan arsip bagi sebuah perusahaan, maka telah banyak organisasi yang telah membenahi manajemen kearsipannya dengan menggunakan manajemen arsip online. Sebab dengan menggunakan manajemen kearsipan melalui internet atau secara online dapat memperlancar kinerja suatu organisasi/perusahaan.

Penyelenggaraan arsip yang sistematis, tertata, dan terpeliharaan dengan baik juga merupakan kunci kesuksesan sebuah organisasi. Dengan manajemen arsip online akan berpengaruh kepada pencapaian tujuan dan kelancaran organisasi. Manajemen arsip online ini juga dipengaruhi pula oleh karyawan yang bekerja pada unit kearsipan tersebut. Keahlian dalam menggunakan database sangat diperlukan untuk mencari suatu data agar pekerjaan bisa berjalan sesuai dengan tujuannya.

Begitu pula dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, yang sebagian kegiatannya dalam bidang perkantoran sangat

berhubungan dengan kearsipan. Arsip-arsip yang dihasilkan seperti akta kelahiran, akta kematian, KTP-el, kartu keluarga, surat pindah WNI dan sebagainya yang berhubungan dengan masyarakat. Arsip-arsip tersebut disebut dengan dokumen yang sangat penting dan dibutuhkan sebagai identitas dimata hukum agar seorang warga negara mendoatkan hak dan kewajibannya sebagai warga setempat.

Manajemen kearsipan di Dinas Catatan Sipil dapat dikelola dengan baik tanpa membuang-buang tempat dan waktu, bahkan juga bisa menghemat biaya perawatan arsip. Dimana manajemen arsipnya telah dikelola secara online pada tahun 2012. Administrasi kependudukan dilakukan secara SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan). Ini bertujuan untuk mempermudah kinerja karyawan khususnya dalam bidang kearsipan, dan juga menghemat waktu saat penemuan kembali arsip lama seperti pencarian data-data masyarakat yang ingin mencetak ulang KTP-el karena hilang, perubahan KK dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan data masyarakat.

Dari uraian di atas penulis tertarik memberi judul laporan magang sebagai berikut: **“Manajemen Kearsipan *Online* Berbasis Elektronik pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman”**.

1.2. Perumusan Masalah

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

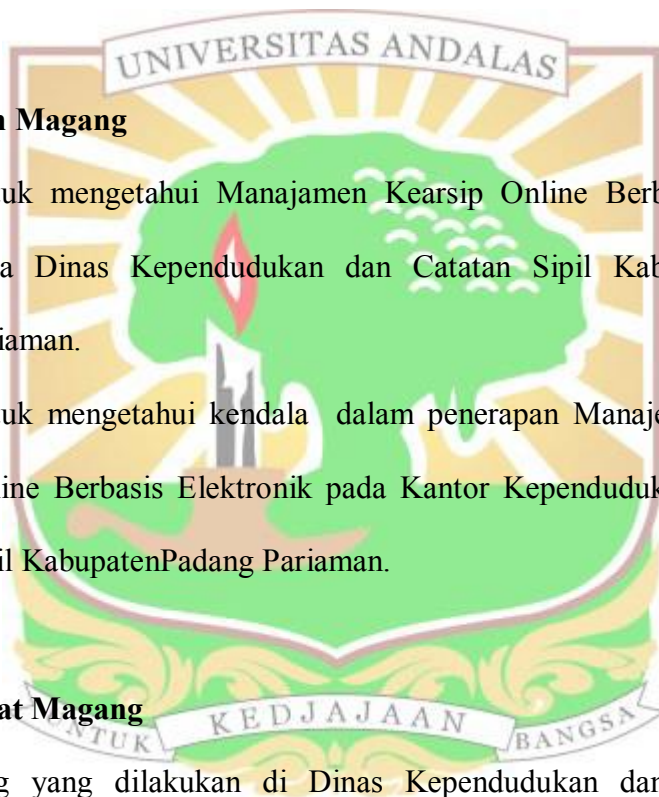
1. Bagaimana Manajemen Kearsipan Online pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman ?
2. Apa kendala dalam penerapan Manajemen Kearsipan Online pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman ?

1.3. Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui Manajemen Kearsipan Online Berbasis Elektronik pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.
2. Untuk mengetahui kendala dalam penerapan Manajemen Kearsipan Online Berbasis Elektronik pada Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.

1.4. Manfaat Magang

Magang yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman ini diharapkan mempunyai manfaat, yaitu sebagai masukan serta bahan untuk mengetahui dan memperoleh data lebih jauh dalam pelaksanaan kegiatan magang sekaligus menambah wawasan mengenai sistem kearsipan online di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.



1.5. Tempat dan Waktu Magang

Magang ini dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman yang terletak di Kp. Baru, Pariaman Tengah, Kota Pariaman, Sumatera Barat 25512.

Sesuai dengan jurusan penulis, yaitu Kesekretariatan/Manajemen Perkantoran, maka penulis perlu mencari tempat magang yang sesuai dengan kriteria tersebut. Oleh sebab itu, penulis berencana akan melaksanakan magang sesuai dengan judul tugas akhir yang diajukan, yaitu “Manajemen Arsip Online Berbasis Elektronik pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman” selama 40 hari kerja pada hari Senin sampai Jumat terhitung dari tanggal 8 Januari – 2 Maret 2018. Serta pelaksanaan jam magang yang disesuaikan dengan jam kerja perusahaan yaitu dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

1.6. Metode Pengumpulan Data

Data primer: pengumpulan data dilakukan melalui wawancara langsung dengan pimpinan dan beberapa staf yang dianggap dapat memberikan informasi atau data yang diperlukan.

Data sekunder: pengumpulan data dari beberapa sumber seperti buku, artikel yang sudah diterbitkan. Serta melalui pengamatan terhadap beberapa hal yang berhubungan erat dengan materi penulisan.

1.7. Sistematika Penulisan

Agar dapat memperoleh gambaran manajemen isi laporan akhir ini, maka penulis menyusun sedemikian rupa dalam bentuk sistematika penulisan dengan perincian sebagai berikut:

BAB I

PENDAHULUAN

Bab ini berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, ruang lingkup magang, tempat dan waktu magang, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

BAB II

LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan landasan teori penulis berisikan tentang pengertian arsip, jenis arsip, fungsi dan nilai guna arsip, manajemen arsip elektronik, dan kendala penerapan arsip online berbasis elektronik.

BAB III

GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Dalam bab ini akan diuraikan tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, dan penunjang lainnya.

BAB IV

PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang Manajemen Arsip Online Berbasis Elektronik yang diterapkan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisikan kesimpulan dan saran dari hasil pelaksanaan magang yang telah dilakukan.

