

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini berpengaruh besar terhadap kemajuan sebuah organisasi atau instansi. Seluruh organisasi baik di pemerintahan ataupun swasta harus mempunyai keunggulan dengan tujuan agar nantinya dapat bersaing dan bertahan dalam lingkungan bisnis. Salah satu keunggulan yang dapat ditonjolkan oleh sebuah organisasi adalah penyelenggaraan arsip yang baik. Jika kegiatan pengarsipan sudah dilaksanakan dengan baik maka dapat menciptakan profesionalisme di perkantoran dan pada akhirnya mampu membantu mencapai tujuan sebuah organisasi.

Pengarsipan adalah kegiatan yang sering dilakukan di dalam organisasi. Administrasi kearsipan memegang peranan penting dalam organisasi, yaitu sebagai dokumen bukti dan sumber informasi untuk melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengawasan dan pertanggungjawaban. Tanpa arsip kecil kemungkinan seseorang dapat mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu lengkap dan menyeluruh, terutama dalam hal pengelolaan administrasi dan organisasi.

Selain itu, proses pengarsipan dapat mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengelolaan sistematis kerja di setiap bidang dalam organisasi. Oleh sebab itu, pemimpin dari sebuah organisasi atau kantor wajib memberikan pengarahan dan menanamkan pengertian serta kesadaran kepada seluruh pegawai

kearsipan (bahkan setiap pegawai kantor), pentingnya peran arsip bagi proses sistematis kerja dari suatu organisasi.

Menurut Mulyadi (2016) sistem adalah sekelompok unsur erat yang berhubungan antara satu dengan lainnya, berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Sugiyono (2013) dokumentasi adalah catatan peristiwa yang telah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya seseorang. Menurut Sri Endang Rahayu (2017) arsip digital ialah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik. Dikelola dalam sistem manajemen dokumen elektronik untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.

Dalam hal ini manajemen perkantoran sebagai bagian dari proses administrasi memiliki peran penting dalam seluruh kegiatan kantor yang mencakup pengelolaan arsip secara sistematis, karena dapat memudahkan kinerja kantor dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk menentukan kebijakan sesuai dengan permasalahan yang ada. Apabila kantor tidak mempunyai pengarsipan yang baik maka kegiatan sebuah kantor tidak dapat berjalan dengan lancar, oleh sebab itu sangat memerlukan sistem yang baik dan benar dalam mengelola arsip.

Kearsipan mempunyai peranan penting dalam mendukung pengambilan keputusan, menjaga bukti kegiatan sebuah instansi atau organisasi, melindungi hak-hak hukum, melestarikan warisan budaya dan sejarah.

Seluruh kegiatan kerja yang dilakukan pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pasaman, pada umumnya menggunakan arsip sebagai pedoman untuk menyelesaikan pekerjaan dan membuat keputusan mengenai masalah pertanahan.

Secara keseluruhan arsip memegang peran penting dalam kehidupan sebuah organisasi karena arsip merupakan sumber informasi dan pusat ingatan serta dapat menjadi bukti pertanggungjawaban dalam mengambil keputusan.

Apabila pada kantor Pertanahan Kabupaten Pasaman belum menerapkan sistem kearsipan yang baik dan benar maka seluruh arsip yang ada di kantor tidak akan terpelihara dengan baik, sebagai akibatnya arsip akan hilang, rusak, berserakan dan tercampur dengan dokumen yang masih digunakan, selain itu arsip akan susah ditemukan kembali saat diperlukan dan akibatnya dapat mengganggu kegiatan kerja yang ada di kantor atau organisasi. Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas laporan dengan judul **“Sistem Dokumentasi Pengarsipan Buku Tanah dan Warkah Secara Digital pada Kantor Pertanahan (BPN) Kabupaten Pasaman”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka perumusan masalah magang ini adalah Bagaimana Sistem Dokumentasi Pengarsipan Buku Tanah dan Warkah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan (BPN) Kabupaten Pasaman

## **1.3 Tujuan Magang**

Adapun tujuan penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui sistem dokumentasi pengarsipan buku tanah dan warkah secara digital pada Kantor Pertanahan (BPN) Kabupaten Pasaman.

## **1.4 Manfaat Magang**

1. Bagi Penulis

Dengan adanya kegiatan magang ini penulis dapat menerima berbagai pengetahuan mengenai dunia kerja dan penulis dapat mengetahui secara langsung pelaksanaan sistem dokumentasi pengarsipan buku tanah dan warkah secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasaman serta dapat meningkatkan keterampilan penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang dimiliki.

## 2. Bagi Akademis

Diharapkan magang ini dapat memberikan sumbangan pemikiran serta ide-ide yang dapat dipergunakan sebagai pedoman belajar mengajar di dunia kampus.

## 3. Bagi Pembaca

Diharapkan tulisan ini dapat menambah bahan bacaan dan ilmu mengenai pelaksanaan aktivitas kearsipan di kantor pertanahan.

## 1.5 Waktu dan Tempat Magang

Adapun tempat yang sesuai dengan latar belakang serta masalah yang akan dibahas pada Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pasaman sebagai tempat praktek kuliah lapangan atau magang.

Waktu praktek kuliah lapangan dilaksanakan selama 2 bulan atau sama dengan 40 hari kerja

## 1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh laporan ini, maka penulis menyusun sistematika Laporan Tugas Akhir sebagai berikut :

## **BAB I    PENDAHULUAN**

Pada bagian ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini membahas teori-teori yang menjelaskan mengenai objek penelitian yang penulis lakukan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan.

## **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini menyangkut Sejarah berdirinya Kantor Pertanahan Kabupaten Pasaman, Struktur Organisasi, Ruang Lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Pasaman, serta visi dan misi Kantor Pertanahan Kabupaten Pasaman.

## **BAB IV PEMBAHASAN**

Bab ini membahas tentang sistem dokumentasi pengarsipan buku tanah dan warkah di Kantor Pertanahan (BPN) Kabupaten Pasaman.

## **BAB V PENUTUP**

Pada bagian penutup ini berisikan kesimpulan dan saran dari hasil magang yang telah penulis laksanakan.