

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semua kegiatan perkantoran pada instansi pemerintah ataupun instansi swasta pasti memiliki kegiatan admistrasi yang tentunya berkaitan dengan kegiatan pengarsipan. Dari Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip dapat disimpulkan sebagai rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk media sesuai dengan teknologi yang diterapkan pada intransi atau perusahaan dalam kelancaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Demi kelancaran kegiatan perkantoran baik secara internal maupun eksternal diperlukan arsip-arsip sebagai pendukung. Dengan data-data yang ada di dalam arsip tersebut, para pimpinan dan manajer dapat mengambil keputusan setelah data-data tersebut diolah menjadi sebuah informasi secara manual maupun menggunakan teknologi. Walaupun arsip telah diolah dengan teknologi tetapi arsip masih dibutuhkan secara bukti fisik yang asli. Arsip tidak hanya untuk disimpan saja, diperlukan juga perawatan/pemeliharaan yang baik agar keberadaan arsip tersebut tetap terjaga. Dengan adanya metode pemeliharaan dan perawatan maka secara otomatis arsip memiliki masa pakai yang lebih panjang.

Arsip menjadi memori penting dari sumber informasi dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali informasi yang dibutuhkan saat pengambilan keputusan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan

informasi yang cepat, lengkap, benar harus menggunakan prosedur yang baik di bidang kearsipan yang bisa didapat secara manual atau secara sistem teknologi komputer.

Agar arsip dapat terjaga dalam waktu yang dibutuhkan maka arsip tersebut perlu pengelolaan yang baik dan dalam pengelolaan tersebut pasti membutuhkan sistem dan prosedur yang tepat. Penggunaan teknologi yang semakin berkembang dalam penyimpanan arsip dapat membantu arsip tetap terjaga dalam waktu yang lama bahkan sampai permanen. Instansi atau perusahaan dapat membuat sistem arsip digital sesuai dengan kebutuhan operasional masing-masing. Tentunya arsip digital tersebut bertahan lebih lama daripada arsip dalam bentuk fisik jika tidak terjadi masalah pada sistem ataupun kesalahan dalam menyimpan file arsip yang telah dipindai.

Setiap instansi atau perusahaan memiliki prosedur pengarsipannya masing-masing dan prosedur tersebut dapat terus dikembangkan agar mempermudah proses pengarsipan dan arsip dapat terjaga dalam waktu yang lama. Arsip yang dijaga dan dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi instansi atau perusahaan untuk mengingat kembali atau membutuhkan arsip untuk situasi tidak terduga.

Pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A terdapat dua bagian arsip. Pertama, arsip pada bagian Kesekretariatan. Pengarsipan pada bagian Kesekretariatan dikelola oleh Kasubbag Kepegawaian dan Kasubbag Umum dan Keuangan. Pada bagian ini arsip yang diolah adalah arsip mengenai segala kegiatan pada bagian perkantoran, seperti pada umumnya yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar, laporan rincian acara yang dilaksanakan di kantor tersebut, laporan keuangan, surat izin, surat kinerja

pegawai. Untuk arsip surat masuk dan surat keluar Pengadilan Agama Padang Kelas 1A menggunakan metode manual dan digital, metode manual menggunakan Buku Agenda sedangkan metode digital menggunakan aplikasi berbasis website SiSuTan untuk surat keluar dan Surat_K untuk surat keluar.

Kedua arsip pada bagian Keperkaraan, pengersipan bagian perkara dikelola oleh Panitera Muda Hukum yang dibantu arsiparis bagian Keperkaraan. Pada bagian ini mengolah arsip berkas-berkas yang berkaitan dengan Perkara yang diajukan pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A. prosedur pengarsipan bagian Keperkaraan juga menggunakan dua metode. Metode manual yaitu dengan melakukan pencatatan di buku besar sedangkan metode digital menggunakan aplikasi berbasis website SIPP, terdapat menu Arsip Perkara yang menyimpan file-file berkas perkara. Berikut adalah jumlah perkara yang masuk pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A dari tahun 2019 sampai tahun 2023 beserta persentasae dari tahun sebelumnya, sumber data penulis berasal dari aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara):

Tabel 1. 1 Jumlah Perkara yang Masuk dari Tahun 2019-2023

Tahun	Jumlah Perkara yang Masuk	Persentase dari Tahun Sebelumnya (%)
2019	2063	-
2020	1989	(3,72)
2021	2240	11,21
2022	2074	(8,00)
2023	1964	(5,60)

Sumber: *sipp.pa-padang.co.id* 2024

Selama 5 tahun terakhir di tabel 1.1 diatas, ternyata jumlah perkara yang masuk ke Pengadilan Agama Padang Kelas 1A terjadi secara fluktuatif.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik memilih judul:

**“PROSEDUR PENGARSIPAN DATA-DATA MASYARAKAT PADA
PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS 1A”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas, maka permasalahan yang akan penulis bahas dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengarsipan data-data masyarakat pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A?
2. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip data-data masyarakat yang sudah tidak digunakan pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A?
3. Apa saja hambatan dalam pengarsipan data-data masyarakat lalu apa solusi dalam menyelesaikan hambatan tersebut pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A?

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pengarsipan data-data masyarakat pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A?
2. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pemusnahan arsip data-data masyarakat yang sudah tidak digunakan pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A?

3. Untuk mengetahui dan memahami hambatan dalam pengarsipan data-data masyarakat lalu apa solusi dalam menyelesaikan hambatan tersebut pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A?

1.4 Manfaat Magang

Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan memberikan manfaat yang berarti untuk berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Penulis

Dapat mempersiapkan diri menghadapi rutinitas seperti di dunia kerja, memahami manfaat dilaksanakannya kegiatan magang serta menjadi tambahan pengalaman dan wawasan baru terkait dunia kerja.

2. Bagi Instansi

Mendapatkan masukan dan saran dari mahasiswa kepada instansi sesuai dengan pengetahuan mahasiswa dan dapat menjalin kerja sama dengan universitas serta mempererat hubungan kedua belah pihak.

3. Bagi Universitas.

Dapat digunakan sebagai literatur tambahan mengenai prosedur terkait topik Kearsipan dan menjadi bahan bacaan untuk adik tingkat dalam melaksanakan tugas akhir.

1.5 Waktu dan Tempat Magang

Dalam menjalankan kegiatan magang yang penulis laksanakan ini pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A yang beralamatkan di Jl. Durian Tarung No. 1,

Ps. Ambacang, Kec. Kuranji, Kota Padang, Sumatera Barat. Penulis menentukan kegiatan magang ini selama 2 bulan atau sama dengan 40 hari kerja.

1.6 Metode Magang

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data ini adalah:

1. Wawancara

Penulis menggunakan metode wawancara yang merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. Studi Pustaka

Penulis menggunakan metode studi pustaka yang merupakan metode pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi maupun jurnal yang berkaitan dengan masalah yang penulis jabarkan di rumusan masalah.

3. Observasi

Penulis menggunakan metode observasi yaitu dengan cara pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis secara langsung dengan mengamati bagaimana proses yang ada ataupun langsung mengerjakan proses tersebut dan bertujuan agar dapat mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang dilakukan.

1.7 Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan magang, manfaat penulisan, metode penelitian, tempat dan waktu magang dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis menjabarkan teori-teori yang didapatkan dalam buku-buku ataupun referensi yang menjadi pedoman lainnya yang relevan dengan judul yang diangkat penulis yang meliputi pengertian prosedur, pengertian arsip, fungsi arsip, jenis arsip, peranan arsip, tujuan penyelenggaraan arsip, dan pengertian data

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang sejarah instansi, visi dan misi instansi, wilayah yuridiksi, tugas pokok dan fungsi, dan stuktur organisasi Pengadilan Agama Padang Kelas 1A.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab pembahasan ini penulis menjelaskan hasil dari temuan yang didapatkan berdasarkan proses penelitian dengan menggunakan metode yang sudah dijelaskan pada Bab I. Penjelasan terpenting dalam bagian ini merupakan jawaban atas rumusan masalah dan tujuan magang yang telah dijelaskan pada Bab I tentang Prosedur Pengarsipan Data-Data Masyarakat pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A.

BAB V PENUTUP

Pada bab penutup penulis akan menjelaskan tentang kesimpulan dari seluruh kajian dan dilengkapi dengan saran yang diharapkan bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A.

