

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber informasi yang sangat berpengaruh di dalam instansi/organisasi adalah arsip. Moekijat dalam Pancaningsih (2015) menjelaskan bahwa arsip merupakan bagian pekerjaan perkantoran yang sangat penting berupa informasi tertulis tentang keputusan, pemikiran, kontrak, tindakan dan transaksi tertentu yang harus ada bila perlu, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang baik, efektif dan efisien (Pancaningsih 2015). Arsip adalah informasi tercatat yang dibuat suatu organisasi dalam menjalankan aktivitasnya dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktivitasnya. Sebagai informasi terekam arsip merupakan sumber informasi penting bagi berfungsinya operasional kegiatan pemerintah.

Arsip didalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 disebutkan 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, lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Arsip mempunyai peranan penting dalam kelancaran kegiatan organisasi yaitu sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi. Menurut (Basir Barthos, 1990 : 2) kearsipan memiliki peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat

pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuat laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya.

Secara fungsional arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara terus-menerus dalam aktivitas sehari-hari. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa secara umum atau penyelenggaraan sehari-hari penyelenggaraan negara. Arsip ini merupakan pusat penyimpanan sumber informasi dan alat pemantauan dalam setiap instansi dalam hal perencanaan kegiatan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penulisan laporan, akuntabilitas, evaluasi dan fungsi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sebagai lembaga pemerintah yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pelayanan publik di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Blitar. Didalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan arsip akta catatn sipil adalah arsip yang memuat catatan peristiwa penting kehidupan seseorang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, pengakuan/pengesahan anak dan kematian. Salah satu arsip akta catatan sipil yang sering digunakan masyarakat dan dikelola adalah akta kelahiran. Akta kelahiran merupakan arsip dinamis yang sifatnya vital dan berperan dalam melindungi hak kepentingan perserorangan, organisasi, instansi dan pihak-pihak yang berkepentingan

lainnya menyangkut tentang individu terkait. Akta kelahiran merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh negara bagi individu yang baru lahir. Akta kelahiran berisi tanda bukti yang sangat penting dan diperlukan untuk mengatur dan menyimpan bahan keterangan kelahiran seseorang bayi dalam selembar kertas yang telah dicetak. Akta kelahiran juga sebagai bukti yang kuat dan sah secara hukum atas kelahiran seseorang (Ferdian, 2018).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sebagai instansi yang bertanggung jawab di bidang kependudukan dan pencatatan sipil memerlukan sistem pengarsipan yang terstruktur. Mekanisme pengarsipan dokumen pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar salah satunya menyangkut arsip akta kelahiran termasuk kedalam sistem arsip yang harus melalui beberapa tahapan mulai dari pengelompokan hingga pengkodean untuk memudahkan pengambilan dokumen arsip.

Dari uraian latar belakang yang dipaparkan di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul Laporan Praktik Kerja Lapangan mengenai **“Mekanisme Pengarsipan Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar”**. Penulis tertarik mengambil judul tersebut karena arsip mempunyai peran penting dalam mencapai tujuan organisasi, serta untuk mengetahui lebih dalam mengenai tentang mekanisme pengarsipan akta kelahiran.

1.2 Fokus Kajian

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka fokus kajian dalam laporan kegiatan ini adalah :

- 1) Bagaimana mekanisme pengarsipan dokumen akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar?
- 2) Apa saja yang menjadi hambatan dalam proses pengarsipan dokumen akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Mahasiswa Universitas Islam Balitar, adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui mekanisme pengarsipan dokumen akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.
- b. Untuk mengetahui hambatan dalam proses pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

1.4 Manfaat

Praktik Kerja Lapangan pada dasarnya adalah proses untuk mengenalkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga diharapkan dapat menambah wawasan kepada mahasiswa dalam mengadaptasikan diri dengan dunia kerja sesungguhnya yang pada akhirnya akan dimasuki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan proses perkuliahan. Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

1.4.1 Bagi Mahasiswa

Adapun beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :

- 1) Agar mahasiswa dapat berkomunikasi langsung secara baik dengan pegawai yang ada di Instansi sehingga pekerjaan yang diberikan dapat dilakukan dengan baik.
- 2) Mahasiswa dilatih secara disiplin dengan segala peraturan yang ada di Instansi.
- 3) Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan program studi yang dipilih.
- 4) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dimasa perkuliahan.
- 5) Membandingkan serta menerapkan konsep teori dan praktek yang diperoleh dimasa perkuliahan.

1.4.2 Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Berikut beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi lembaga pendidikan terutama di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar :

- 1) Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dapat dijadikan salah satu kegiatan untuk meningkatkan mutu dan kinerja pekerja.
- 2) Meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar dengan instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta.

- 3) Mendapatkan masukan dari laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa tentang penerapan konsep yang ada di perusahaan atau instansi pemerintahan.
- 4) Mengetahui kebutuhan penerapan konsep tenaga kerja yang diinginkan perusahaan atau instansi pemerintah.
- 5) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi pemerintah dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

1.4.3 Bagi Perusahaan atau Instansi

Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan bagi perusahaan atau instansi pemerintah adalah sebagai berikut :

- 1) Perusahaan atau instansi pemerintah terbantu karena sebagian tugas-tugas pegawai diberikan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- 2) Perusahaan atau instansi pemerintah membina kerja sama dengan lembaga pendidikan dan dapat memperkerjakan mahasiswa yang berpotensi dan berprestasi.
- 3) Perusahaan atau instansi pemerintah mendapatkan masukan dan saran yang dapat berguna yang ada hubungannya dengan kegiatan rutinitas perusahaan dari mahasiswa yang praktik ditempatnya.
- 4) Meningkatkan hubungan antar dunia usaha dengan dunia pendidikan.
- 5) Membantu dunia pendidikan agar dapat menciptakan mahasiswa yang profesional, berkualitas dan disiplin tinggi.