

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Arsip merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pengelompokan atau penggolongan arsip dibagi menjadi: (1) Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara, dan (2) Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara (UU No.7 Tahun 1971).

Pada sebuah instansi pemerintahan pengarsipan seringkali diterjemahkan sebagai suatu kegiatan manajemen naskah-naskah yang dianggap penting atau bersejarah yang sesuai dengan prosedur yang ada. Salah satunya pada instansi Pemerintah yaitu Direktorat Perhubungan Angkatan Darat (Dithubad) melakukan kegiatan pengarsipan pada Staf Personalia (Pers). Arsip Data pada staf personalia berupa data folder dengan nama nomor registrasi pokok (NRP) pegawai militer dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berada dibawah naungan Direktorat Perhubungan Angkatan darat.

Alih media atau media elektronik untuk pengolahan arsip yaitu digitalisasi arsip. Dengan menggunakan alat scanner, maka arsip data diri pegawai dari staf personalia akan di-scan terlebih dahulu. Setelah itu hasil scan yang berupa file pdf tersebut disimpan dalam sebuah folder dengan nama sesuai nrp yang bersangkutan, yang kemudian disimpan dalam komputer di ruang arsip data.

Berdasarkan proses penyimpanan arsip data yang masih menggunakan sistem manual ini, kami memberikan solusi supaya mempermudah proses pencarian data yang dibutuhkan dengan membuat arsip data direktorat Perhubungan Angkatan Darat berbasis web, yang memiliki fitur menggunggah, mengunduh dan mencari data arsip yang dibutuhkan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara umum adalah meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan /industri/instansi/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat PKL. Selain itu, tujuan PKL adalah melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan yang mereka jumpai di lapangan dan instansi yang terkait, dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan. Pada demikian mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Tujuan khusus kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

1. Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan ipteks;
2. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya;
3. Melatih para mahasiswa berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan yang sudah dibakukan;
4. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap sikap tenaga kerja di dalam melaksanakan dan mengembangkan teknik-teknik tertentu serta alasan-alasan rasional dalam melaksanakan teknik-teknik tersebut.

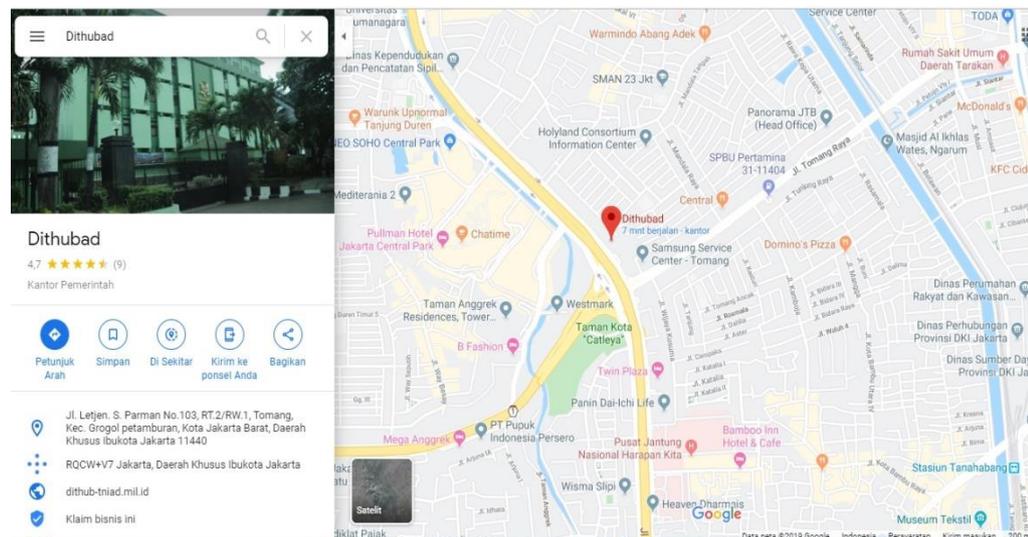
5. Menambah sudut pandang yang berbeda dalam menyelesaikan masalah dan memperoleh ilmu yang didapat di instansi terkait.

### 1.2.3 Manfaat

Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya;
2. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan dan kematangan dirinya akan semakin meningkat;
3. Mahasiswa terlatih untuk berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan yang sudah dibakukan;
4. Menumbuhkan sikap kerja mahasiswa berkarakter.
5. Mahasiswa terlatih fisik dan mental di instansi Terkait.

### 1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja



*gambar 1.1 Maps DITHUBAD*

- a Nama Perusahaan : Direktorat Perhubungan Angkatan Darat
- b Alamat Perusahaan : Jl. Letjen. S. Parman No.103 Tomang Kec.  
Grogol petamburan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
11440
- c Waktu pelaksanaan PKL : Senin – Jum’at (07.00 – 15.00 WIB)

#### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Metode yang di laksanakan untuk pelaksanaan PKL (Praktik Kerja Lapang) yang dibimbing oleh Dosen Pembimbing yaitu :

- a. Mahasiswa PKL memahami konsep pembuatan sistem informasi berbasis Website.
- b. Mahasiswa PKL memahami kebutuhan pengguna atau user yang melihat situs website,dan kebutuhan Admin untuk mengelola data website.
- c. Membuat laporan mengenai Sistem Informasi Direktorat Perhubungan Angkatan Darat berbasis website yang telah dibuat.
- d. Menganalisi kebutuhan Data dan Design Front end yang dibutuhkan untuk website.