

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Minimnya sistem digital untuk manajemen arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang menjadi hambatan dalam pengelolaan dokumen yang efektif. Pengelolaan arsip fisik secara manual, seperti dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, menimbulkan sejumlah kendala yang mempengaruhi kecepatan, keamanan, dan keandalan pelayanan publik. Penyimpanan dokumen fisik ini membutuhkan ruang yang cukup besar dan akses yang memakan waktu, sehingga seringkali menghambat efisiensi operasional dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat.

Arsip fisik juga rentan terhadap risiko kehilangan akibat bencana seperti kebakaran atau banjir, serta kerusakan seiring bertambahnya usia dokumen. Proses pencarian arsip menjadi tidak efisien, mengingat arsiparis harus mencari dokumen secara manual, yang dapat menghambat respons pelayanan terutama saat dokumen tertentu dibutuhkan segera. Selain itu, keamanan dokumen menjadi perhatian penting karena arsip fisik rentan terhadap akses tidak sah, manipulasi, atau bahkan pencurian, yang dapat mengancam kerahasiaan data pribadi.

Teknologi informasi menjadi solusi yang dibutuhkan untuk mengatasi keterbatasan pengelolaan arsip fisik ini. Dengan penerapan SIKAP, sistem ini diharapkan mampu menyediakan akses yang lebih cepat dan aman terhadap dokumen, mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan, serta memudahkan kolaborasi antarpegawai dalam mengakses informasi yang diperlukan secara bersamaan.

Pengembangan SIKAP bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang. Sistem ini akan mendukung proses pencarian dokumen yang lebih cepat dan akurat, mengoptimalkan keamanan data, serta mempermudah rekapitulasi dan pelaporan arsip. Diharapkan dengan adanya SIKAP, kualitas pelayanan publik dapat meningkat melalui pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur, aman, dan mudah diakses.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Tujuan umum magang melibatkan beberapa aspek yaitu:

1. Memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengembangkan keterampilan praktis yang

relevan dalam pekerjaan sebagai System Analyst, termasuk keterampilan teknis, analisis sistem, komunikasi, dan manajemen waktu.

2. Memperkenalkan peserta kepada aktivitas sehari-hari di lingkungan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang, memungkinkan mereka untuk memahami tugas-tugas spesifik, alur proses, dan dinamika pekerjaan di sektor pelayanan publik.
3. Membantu peserta dalam mengevaluasi kesesuaian minat dan tujuan karier dengan bidang sistem informasi pemerintahan, sehingga mereka dapat menentukan apakah akan melanjutkan karier di bidang ini atau mempertimbangkan opsi lainnya.
4. Mengembangkan pemahaman mendalam dalam perancangan dan penerapan Sistem Informasi Kearsipan Penduduk (SIKAP), yang mencakup pengelolaan arsip, pencarian data, dan pengaturan akses pengguna.
5. Memberikan wawasan tentang prosedur dan teknik dalam melakukan pengujian dan evaluasi sistem informasi untuk memastikan sistem berjalan dengan efektif dan efisien.

### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus magang ini mencakup hal-hal berikut:

1. Merancang dan menganalisis fitur-fitur SIKAP, seperti pencarian dokumen, manajemen arsip, dan pengaturan akses, untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip di Dispendukcapil Kota Malang.
2. Membangun dan mengoptimalkan basis data SIKAP guna mendukung penyimpanan dan pencarian arsip yang lebih cepat dan terstruktur.
3. Melakukan pengujian dan dokumentasi terhadap fungsi-fungsi utama SIKAP untuk memastikan keandalan sistem dan meminimalkan risiko kesalahan.
4. Mengembangkan laporan rekapitulasi data arsip yang dapat diakses dan digunakan oleh berbagai pengguna, termasuk user loket, arsiparis, dan admin, sesuai dengan kebutuhan operasional.
5. Bekerja sama dengan tim untuk melakukan troubleshooting serta mengimplementasikan perbaikan berdasarkan hasil uji coba sistem dan umpan balik pengguna.

### 1.2.3 Manfaat Magang

#### a. Manfaat bagi Mahasiswa :

1. Mendapatkan pelatihan langsung dari tenaga kerja berpengalaman di Dispendukcapil Kota Malang, membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan dalam sistem informasi dan manajemen arsip.
2. Meningkatkan kemampuan komunikasi melalui interaksi dengan berbagai pihak, termasuk tim Dispendukcapil, mentor, dan pengguna sistem, sehingga mahasiswa lebih siap dalam menghadapi dinamika dunia kerja.
3. Memperoleh pemahaman mendalam tentang proses pengembangan sistem informasi publik, khususnya dalam penciptaan inovasi teknologi untuk pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di sektor pemerintahan.

#### b. Manfaat bagi Kampus :

1. Memberikan kontribusi pengalaman praktis mahasiswa dalam pengembangan sistem informasi manajemen arsip, sehingga dapat membantu kampus menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan nyata di bidang teknologi informasi dan manajemen publik.
2. Memperkuat kerja sama antara kampus dan instansi pemerintahan dalam pengembangan program pelatihan yang relevan dan sesuai dengan tuntutan industri teknologi dan administrasi publik.
3. Menambah nilai akademis dalam penelitian dan pengembangan sistem informasi, yang dapat berkontribusi pada pemahaman lebih dalam di bidang administrasi pemerintahan dan pengelolaan arsip digital.

#### c. Manfaat bagi Instansi atau Perusahaan (Dispendukcapil Kota Malang) :

1. Mempererat hubungan dengan perguruan tinggi, serta mendukung kolaborasi dalam penelitian, pelatihan, dan proyek terkait pengembangan sistem informasi manajemen arsip.
2. Memanfaatkan kontribusi peserta magang sebagai tenaga tambahan untuk membantu menyelesaikan tugas, khususnya dalam proses digitalisasi arsip, pengujian sistem, dan

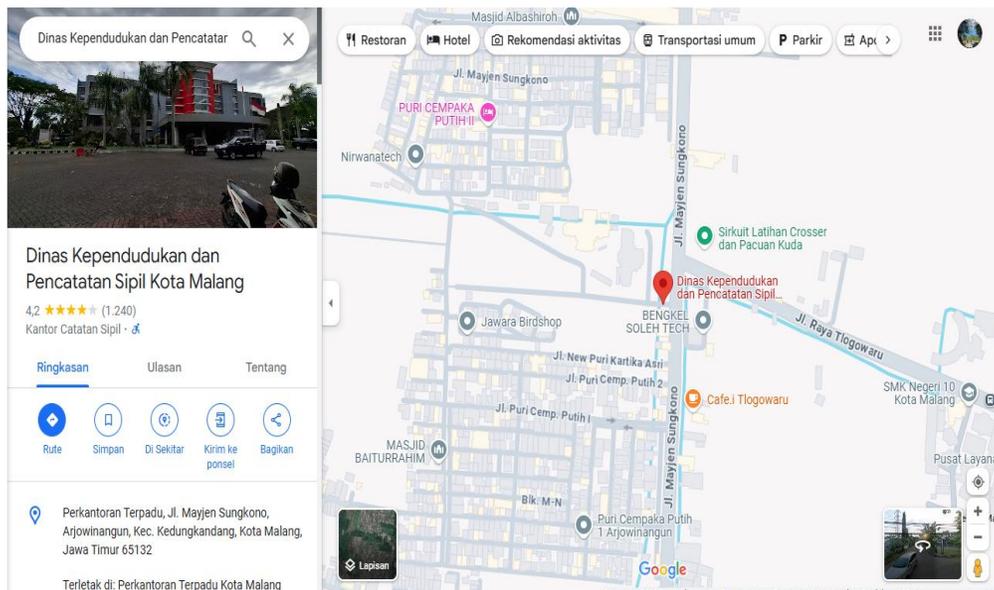
manajemen data, yang dapat mengurangi beban kerja pegawai tetap.

3. Melihat potensi calon pegawai dari mahasiswa magang yang menonjol dalam tugasnya, dengan peluang untuk merekrut mereka sebagai pegawai di masa depan jika ada posisi yang tersedia.

### 1.3 Lokasi dan Waktu

#### 1.3.1 Lokasi

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kota Malang yang berlokasi di Perkantoran Terpadu, Jl. Mayjen Sungkono, Arjowinangun, Kec. Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur 65132. Peta lokasi kantor Dispendukcapil Kota Malang dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1. 1 Peta Lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang

#### 1.3.2 Waktu

Kegiatan Magang dilaksanakan pada tanggal 06 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan 20 SKS dalam jangka waktu sekitar 4 bulan. Magang dilakukan di Perkantoran Terpadu, Jl. Mayjen Sungkono, Arjowinangun, Kec. Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur 65132, pada hari kerja yaitu setiap hari Senin sampai hari Jumat mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

### 1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan magang dilakukan secara luring dengan metode sebagai berikut:

1. Melakukan analisis dan perancangan perangkat lunak yang berkaitan langsung dengan proyek yang telah diberikan. Dalam hal ini, penulis bertugas sebagai System Analyst untuk melakukan analisis terhadap kebutuhan sistem informasi kearsipan penduduk (*SIKAP*), termasuk memahami proses bisnis yang ada, mengevaluasi kekurangan sistem sebelumnya, dan menyusun rancangan solusi perangkat lunak yang lebih efektif.
2. Melaksanakan tugas yang telah diberikan, di mana penulis berperan sebagai System Analyst. Tugas ini meliputi pengumpulan data terkait proses kearsipan penduduk, analisis kebutuhan perangkat lunak, pembuatan diagram alur bisnis (seperti DFD dan use case), serta perancangan desain sistem untuk mendukung implementasi *SIKAP*.

Metode ini dilakukan untuk memastikan bahwa sistem informasi yang dirancang mampu memenuhi kebutuhan pengguna dan mempermudah proses pengelolaan arsip kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.