

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Seiring dengan perkembangan teknologi saat ini, menuntut pentingnya pemahaman akan pemanfaatannya guna mendukung pencarian informasi bagi setiap organisasi. Karena pada dasarnya kegiatan pada setiap organisasi membutuhkan informasi untuk dijadikan alat pendukung bagi proses kerja administrasi serta pelaksanaan fungsi manajemennya. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi pada struktur organisasi adalah arsip. Dampak dari seiring berkembangnya ilmu pengetahuan serta teknologi pada umumnya dan bidang administrasi pada khususnya menyebabkan bidang kearsipan berkembang pula.

Dalam hal ini semakin banyak data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan tersimpan karena memiliki nilai guna maka dalam pengelolaan arsip harus mengikuti prosedur yang telah diatur dan ditentukan karena apabila hal tersebut dibutuhkan maka dapat ditemukan dengan mudah. Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilaksanakan diberbagai kantor, seperti kegiatan menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kearsipan berperan sangat penting dalam upaya tertib administrasi. Peranan penting kearsipan dalam upaya tertib administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya.

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, arsip merupakan suatu bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk kegiatan pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil. Pada saat ini, hampir semua organisasi saling berlomba untuk memperingan sistem kearsipannya. Salah satu langkah yang mereka gunakan untuk memperingan sistem kearsipannya tersebut dengan cara menggunakan berbagai bentuk yang dianggap lebih efisien, lebih efektif dan sistematis sehingga dapat mempermudah pencarian data, informasi, arsip yang tersimpan lama didalamnya. Selain itu juga, keberadaan kearsipan pada lingkungan perkantoran tidak dapat dilepaskan dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Dalam artian, arsip tercipta sebagai akibat dari proses kegiatan yang dilaksanakan organisasi. Dalam organisasi arsip mempunyai peranan yang penting. Arsip berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan untuk mengambil keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Sehingga perlu pengelolaan arsip yang maksimal agar arsip tetap terawat dan jika pada waktunya arsip sudah tidak diperlukan lagi (jadwal retensi) maka diadakan penyusutan dan pemusnahan supaya tidak terjadi penumpukan arsip.

Demikian pula peran kearsipan pada Sub Bidang Pembinaan Kearsipan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY sangatlah penting. Tanpa adanya proses pengelolaan arsip dinamis dengan tertib

dan teratur akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul laporan tugas akhir **“PROSES PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA SUB BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA”**.

### **1.2 Tujuan Magang**

- a. Mengetahui proses pengelolaan arsip dinamis pada Sub bidang Pembinaan Kearsipan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah D.I. Yogyakarta.
- b. Mengetahui kendala pada proses pengelolaan arsip dinamis pada Sub bidang Pembinaan Kearsipan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah D.I. Yogyakarta.

### **1.3 Target Magang**

- a. Mampu menjelaskan proses pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bidang Pembinaan Kearsipan dan Sumber Manusia Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah D.I. Yogyakarta.
- b. Mampu mengidentifikasi kendala yang menghambat proses pengelolaan arsip dinamis pada Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumber Manusia Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah D.I. Yogyakarta.

#### 1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang dilakukan pada Sub bidang Pembinaan Kearsipan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah D.I. Yogyakarta.

#### 1.5 Lokasi Magang

Lokasi Magang akan dilaksanakan pada

**“Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta eks Kantor Arsip Daerah”**



Sumber: [www.maps.google.com](http://www.maps.google.com)

Gambar 1. 1 Lokasi BPAD DIY Kantor Arsip Daerah

Alamat : BPAD eks Kantor Arsip Daerah, Jl. Tentara Pelajar, Bumijo, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta

Kode Pos : 55231

Telepon : 02747159000



## **1.7 Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini menerangkan tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini penulis menguraikan berbagai teori-teori sebagai acuan untuk membahas tujuan magang penulis. Landasan teori digunakan sebagai pedoman dalam penulisan BAB III. Landasan teori berasal dari berbagai sumber berupa buku, jurnal, peraturan pemerintah, undang-undang maupun media internet.

### **BAB III ANALISIS DESKRIPTIF**

Pada bab ini penulis memberikan gambaran umum dan penjabaran mengenai profil dari tempat magang dan substansi pada bab ini akan memaparkan mengenai hasil akhir penulis selama kegiatan magang. Hasil akhir ini berupa jawaban atas tujuan magang terkait topik yang akan diambil. Dapat disimpulkan bahwa pada bab III merupakan inti dari penulisan laporan magang.

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini berisi kesimpulan hasil akhir pengamatan dari penjabaran bab sebelumnya dan keluaran yang dihasilkan adalah saran kebijakan terhadap masalah yang terdapat di perusahaan.