

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Di era informasi sekarang ini, kearsipan yang baik sangat penting artinya bagi manajemen sebuah perusahaan atau organisasi. Setiap organisasi maupun perusahaan memerlukan data pengarsipan. Data tersebut harus disimpan sesuai SOP kearsipan agar memudahkan dalam penemuan kembali data tersebut.

Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa adanya sistem arsip manual. Suatu sistem elektronik dapat dikatakan sebagai otomasi kearsipan atau otomasi arsip. Agus dan Teguh (2005) otomasi kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan arsip dengan menggunakan komputer. Badri (2007) otomasi arsip adalah kegiatan yang mencakup pengelolaan arsip menggunakan komputer dengan memberikan kecepatan dan ketepatan penyimpanan, pencarian, penemuan kembali, hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan.

Pada sistem kearsipan yang sudah otomasi, semua pengelompokan atau klasifikasi arsip dapat disatukan ke dalam satu database dan dapat ditempuh “jalan pintas” untuk meningkatkan kecepatan

dalam memperoleh informasi. Otomasi memungkinkan informasi disusun dalam berbagai macam pola sesuai dengan berbagai kebutuhan calon pengguna. Otomasi dapat mengumpulkan secara cepat berbagai informasi yang penyimpanannya terpisah melalui pencarian yang tepat dan canggih.

Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan atau penyimpanan arsip. Sedarmayanti (2003) kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Oleh sebab itu, peranan arsip antara lain; alat utama ingatan organisasi atau perusahaan, bahan atau alat pembuktian (bukti otentik), bahan dasar perencanaan, dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi atau perusahaan mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Pengarsipan di Syar'e Mart menggunakan tiga macam dokumen yang diarsip antara lain; faktur pelunasan, kas masuk, dan kas keluar. Faktur pelunasan merupakan faktur pembelian yang sudah dibayar lunas, kas masuk merupakan faktur pendapatan kas atas operasional (penjualan) dan non operasional (sewa & listrik), dan kas keluar merupakan pengeluaran kas atas biaya operasional dan non operasional (pembelian peralatan, beban rumah tangga, pembayaran gaji dan tunjangan karyawan, pemeliharaan dan perbaikan). Penuliser tertarik mengidentifikasi prosedur pengarsipan di Syar'e Mart untuk dokumen faktur pelunasan. Faktur

pelunasan dipilih karena banyaknya transaksi yang terjadi dan masih dijumpai kendala dalam proses pengarsipan. Oleh karena itu penulis mengambil judul: **“PROSEDUR PENGARSIPAN FAKTUR PELUNASAN DI SYAR’E MART UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA YOGYAKARTA”**

## **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan magang yang dicapai dalam pengarsipan di Syar'e Mart:

1. Untuk mengetahui tentang prosedur pengarsipan faktur pelunasan.
2. Untuk mengidentifikasi kendala proses pengarsipan faktur pelunasan.

## **1.3 Target Magang**

Target magang dalam pengarsipan diharapkan dapat di atasi dan memberikan solusi untuk kedepanya menjadi lebih baik lagi proses pengarsipan di Syar'e Mart:

1. Dapat menjelaskan tentang prosedur pengarsipan faktur pelunasan.
2. Dapat mengidentifikasi kendala dalam sistem proses pengarsipan.

## **1.4 Bidang Magang**

Penulis ditugaskan di bidang Akuntansi bagian administrasi keuangan yang bertugas atas pengarsipan dokumen, membantu di bagian kasir, mendisplay barang, dan penginputan data ke zahir.

## 1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Syar'e Mart, tepatnya Jalan Kaliurang KM. 14.5 Sardonoharjo, Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55581.

Berikut denah lokasi Syar'e Mart:



Sumber: [www.googlemap.com](http://www.googlemap.com).(2017)


**Gambar 1.1: Peta lokasi Syar'e Mart**

## 1.6 Jadwal Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal atau jam kerja waktu pelaksanaan kegiatan magang di Syar'e Mart dilaksanakan selama satu bulan dimulai dari tanggal 25 September 2017 sampai dengan tanggal 25 Oktober 2017. Ada 6 hari jam kerja selama satu minggu yang dimulai dari hari senin hingga hari sabtu. Jam kerja di Syar'e Mart dimulai dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB untuk hari senin hingga jum'at, khusus hari sabtu jam kerja berakhir pukul 13.00 WIB.

**Tabel 1.1 Jadwal Magang 2017**

Kegiatan	September				Oktober				November				Desember			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pelaksanaan Kegiatan Magang																
Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing																
Penyusunan Laporan Magang																

 Kegiatan yang dilakukan

## **1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang**

### **BAB I Pendahuluan**

Bab ini merupakan pendahuluan dimana didalamnya berisi tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan magang.

### **BAB II Landasan Teori**

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi tentang dasar-dasar teori yang mendukung isi laporan, yang dikemukakan dalam berbagai hal-hal atau teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan yang ada di dalam laporan ini.

### **BAB III Analisis**

Bab yang berisi uraian tentang pokok pembahasan dan analisis yang sudah diperoleh selama kegiatan pelaksanaan magang. Bab ini membahas gambaran umum, beserta struktur organisasi, visi dan misi Syar'e Mart. Selain itu, bab ini lebih berfokus pada pembahasan untuk mengetahui prosedur pengarsipan dan kendala selama proses pengarsipan di Syar'e Mart

### **BAB IV Kesimpulan dan Saran**

Bab ini akan menguraikan kesimpulan atau hasil analisis dari bab sebelumnya serta saran yang dibuat untuk perkembangan Syar'e Mart.