

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan suatu organisasi. Setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta harus memiliki keunggulan supaya dapat bersaing dan bertahan dalam lingkungan bisnis. Salah satu keunggulan yang bisa ditonjolkan oleh sebuah organisasi adalah penyelenggaraan kearsipan yang baik. Jika kegiatan pengarsipan sudah dilaksanakan dengan baik maka dapat menciptakan profesionalisme di perkantoran dan pada akhirnya dapat membantu mencapai tujuan organisasi.

Pengarsipan merupakan kegiatan yang paling banyak dilakukan pada setiap organisasi. Administrasi kearsipan memegang peranan penting dalam organisasi, yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengawasan dan pertanggungjawaban. Tanpa arsip tak mungkin seseorang dapat mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi.

Selain itu juga, kearsipan mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan sistematis kerja di setiap bidang dalam organisasi. Oleh karena itu, pimpinan organisasi atau kantor wajib memberikan pengarahan dan menanamkan pengertian serta kesadaran kepada setiap pegawai kearsipan (bahkan setiap pegawai kantor), betapa pentingnya peran arsip bagi proses sistematis kerja dari suatu organisasi.

Dalam hal ini manajemen perkantoran sebagai bagian dari kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam kegiatan kantor yang meliputi pengelolaan arsip secara sistematis, karena dapat mempermudah kinerja kantor dalam memperoleh informasi yang diinginkan guna menentukan kebijakan sesuai dengan permasalahan yang ada. Jika kantor tidak memiliki pengarsipan yang baik maka kegiatan suatu kantor tidak akan berjalan dengan lancar, oleh karena itu sangat diperlukan sistem yang baik dan benar dalam pengelolaan arsip.

Semua pekerjaan yang dilakukan di kantor Badan Pertanahan Nasional kota Padang, pada umumnya menggunakan arsip sebagai pedoman dalam menyelesaikan pekerjaan serta membuat keputusan mengenai masalah pertanahan. Dapat dilihat bahwa arsip memegang peran penting dalam kehidupan suatu organisasi karena arsip sebagai sumber informasi dan pusat ingatan serta dapat menjadi bukti pertanggung jawaban dalam mengambil keputusan.

Apabila pada kantor Pertanahan Nasional Kota Padang tidak menerapkan system kearsipan yang baik dan benar maka arsip-arsip yang ada di kantor akan terpelihara dengan baik, akibatnya arsip akan hilang, arsip akan rusak, arsip akan

berserakan dan tercampur dengan dokumen yang masih digunakan, arsip akan susah ditemukan kembali saat dibutuhkan dan akhirnya akan mengganggu pekerjaan yang ada di kantor atau organisasi. Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas laporan dengan judul **“Penerapan Kegiatan Kearsipan Pada Divisi Pengukuran dan Pemetaan di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Padang “**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang maka perumusan masalah magang ini adalah **“Bagaimana Penerapan Kegiatan Kearsipan Pada Divisi Pengukuran dan Pemetaan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Padang”**

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui penerapan kegiatan kearsipan pada divisi pengukuran dan pemetaan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Padang.

1.4 Manfaat Magang

1. Bagi Penulis

Dengan adanya kegiatan magang ini penulis dapat menerima berbagai pengetahuan mengenai dunia kerja dan juga penulis dapat mengetahui secara langsung pelaksanaan penerapan kegiatan kearsipan pada divisi pengukuran dan pemetaan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Padang serta dapat meningkatkan keterampilan penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang dimiliki.

Sehingga dapat menambah pengetahuan dan akan lebih meningkatkan kreatifitas setiap mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dimasa yang akan datang.

2. Bagi Akademis

Diharapkan magang ini akan memberikan sumbangan pemikiran dan juga dapat memberikan ide-ide yang dapat digunakan pedoman belajar mengajar di dunia kampus.

3. Pembaca

Diharapkan tulisan ini dapat menambah bahan bacaan serta dapat mengetahui pelaksanaan aktifitas kearsipan di kantor pertanahan.

1.5 Waktu dan tempat magang

Adapun tempat yang sesuai dengan latar belakang dan masalah yang ingin di bahas adalah pada Badan Pertanahan Nasional Kota Padang sebagai tempat praktek kuliah lapangan atau magang.

Waktu praktek kuliah lapangan dilaksanakan selama 40 hari terhitung tanggal 3 januari 2017 sampai tanggal 27 february 2017.

1.6 Sitematika Penulisan

Dalam penulisan laporan ini masalah yang akan dibahas dibatasi sesuai dengan kapasitasnya. Untuk mencapai hal tersebut perlu dibuat sistematika penulisan yang dapat dilihat sebagai berikut :

Secara garis besar pembahasan studi ini terdiri dari lima bab dengan sistematika pembahasan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Merupakan Bab pendahuluan yang membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, landasan teori, bentuk kegiatan magang dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas teori-teori yang menjelaskan mengenai objek penelitian yang penulis lakukan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menyangkut sejarah berdirinya Kantor Pertanahan kota Padang, Struktur Organisasi, Ruang Lingkup Kantor Pertanahan kota Padang, serta visi dan misi Kantor Pertanahan Kota Padang.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan kersipan pada bagian pengukuran dan pemetaan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Padang, serta pembahasannya.

BAB V KESIMPULAN dan SARAN

Berisi tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan magang yang dilaksanakan.

