

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pada era modern ini, instansi atau organisasi pastinya membutuhkan informasi. Informasi merupakan data yang kompleks dan memiliki manfaat bagi instansi atau organisasi. Informasi memiliki peran sebagai pengambilan keputusan. dalam pengambilan keputusan yang diperlukan informasi yang jelas. Oleh karena itu disuatu instansi atau organisasi perlu menciptakan pengelolaan arsip yang baik.

Arsip memiliki nilai yang penting baik aspek administrasi, sejarah, maupun hukum. Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan penjelasan dari undang-undang di atas keberadaan dan fungsi arsip merupakan bukti dokumentasi yang menggambarkan aktivitas atau peristiwa yang terjadi dalam proses kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam setiap kegiatan administrasi dari perusahaan akan menghasilkan arsip berupa rekaman atau dokumen dari kegiatan yang dilakukan. Arsip merupakan dokumen yang berharga bagi perusahaan karena arsip dapat digunakan sebagai sumber

informasi bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan, bahan perencanaan bagi perusahaan, dan sebagai alat bukti dalam kegiatan perusahaan.

Setiap instansi atau organisasi perlu ditinjau dengan cermat dalam proses pengelolaan kearsipan, mulai dari penciptaan, pengumpulan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip yang tidak diperlukan lagi. Semua tahapan harus dilakukan dengan sesuai prosedur agar arsip yang dikelola dapat berfungsi dengan baik.

Pengelolaan arsip menjadi penting terutama dalam kelancaran operasional instansi atau organisasi. Tanpa pengelolaan arsip yang tepat, informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan operasional bisa terhambat. Agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan tepat maka diperlukan tenaga pengelola yang memahami tata cara pelaksanaan kearsipan mulai dari penyimpanan, dan pengamanan arsip. Pengelolaan arsip yang kurang baik dapat menyebabkan kehilangan informasi yang penting, sehingga dapat menghambat kelancaran tugas instansi atau organisasi.

Setiap instansi atau organisasi perlu memiliki sistem pengelolaan arsip yang efisien dan efektif agar informasi yang tersimpan dapat dengan mudah diakses dan ditemukan. Semakin berkembangnya jumlah arsip yang dihasilkan maka perlu mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan untuk pengelolaan arsip, penggunaan teknologi dapat mengurangi kebutuhan ruang fisik dan meningkatkan efisiensi dalam pencarian arsip. Dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat, penting bagi instansi atau organisasi untuk terus memperbarui sistem pengelolaan arsip agar dapat mengikuti perkembangan dengan perubahan tersebut.

Salah satu lembaga yang memiliki peran strategi dalam bidang pendidikan adalah Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP), yang memiliki tanggung jawab untuk menjamin pendidikan melalui pengelolaan berbagai program yang berhubungan dengan penjaminan mutu pendidikan di Indonesia. Sebagai lembaga yang memastikan mutu pendidikan di Indonesia, BBPMP memiliki sejumlah arsip yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi atau pengawasan, administrasi, serta kebijakan. Pengelolaan arsip yang baik di BBPMP sangat diperlukan agar semua informasi dapat dikelola dengan tepat dan mudah untuk diakses oleh pihak yang memiliki kepentingan. Pengelolaan arsip yang buruk dapat menyebabkan kesulitan dalam pengambilan keputusan, kelancaran operasional, keterlambatan dalam proses administrasi, dan dapat menyebabkan kehilangan informasi atau data yang penting.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis ingin mengetahui lebih lanjut mengenai proses pengelolaan arsip pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dengan melakukan penelitian dengan judul **“Mekanisme Pengelolaan Arsip Pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembahasan pada latar belakang di atas, maka penulis mengangkat rumusan masalah:

1. Bagaimana bentuk pengelolaan arsip yang diterapkan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat?

2. Apa saja masalah yang terjadi pada proses pengelolaan kearsipan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat?
3. Bagaimana solusi dalam mengatasi masalah yang terjadi pada proses pengelolaan kearsipan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pembahasan pada latar belakang di atas, maka penulis mengangkat tujuan masalah:

1. Untuk mengetahui proses pengelolaan arsip yang diterapkan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui masalah yang terjadi pada proses pengelolaan kearsipan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi masalah yang terjadi pada proses pengelolaan kearsipan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penulisan tugas akhir diatas, adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Bagi penulis, dapat menambah pengetahuan dan pengalaman kerja terutama dibidang pengelolaan arsip. Serta mengetahui proses pengelolaan arsip yang

diterapkan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

2. Bagi akademis, dapat menjadi bahan literasi dan referensi yang dapat digunakan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip yang diterapkan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
3. Bagi perusahaan, dapat sebagai informasi dan masukan tentang proses pengelolaan arsip dan dapat membantu menjalankan tugas-tugas pengelolaan kearsipan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

### **1.5 Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat kegiatan penelitian dilakukan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, selama 40 hari kerja. Kegiatan penelitian akan dilaksanakan sesuai yang telah disepakati oleh pihak akademik kampus terhitung dari tanggal 06 Januari sampai 4 Maret 2025.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu pelaksanaan magang, dan sistematika penulisan.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini terdapat teori dan pokok konsep yang bersangkutan dengan penelitian.

Landasan teori ini mengaju pada teks, buku, dan jurnal ilmiah.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini berisikan tentang informasi perusahaan berupa profil Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, Visi dan misi, logo dan struktur perusahaan yang terdapat di dalamnya.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini berisikan Pembahasan yang menjelaskan mekanisme pengelolaan arsip pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

### **BAB V PENUTUP**

Pada bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian terkait mekanisme pengelolaan arsip pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

