

LAPORAN MAGANG II
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
DPL: Irma Ayu Kartika Dewi, S.Pd., M.A.



Oleh:

Hesti Kismawati	226131003
Ellisa Nur Rahmah	226131008
Syarifah Ummi Hafifah	226131011
Nabilla Jelita Anggraini	226131019
Salsabila Andaluisa	226131027

PROGRAM STUDI SEJARAH PERADABAN ISLAM
FAKULTAS ADAB DAN BAHASA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA

2025

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI**

Oleh:

Hesti Kismawati	226131003
Ellisa Nur Rahmah	226131008
Syarifah Ummi Hafifah	226131011
Nabilla Jelita Anggraini	226131019
Salsabila Andaluisa	226131027

Surakarta, 1 Maret 2025

Mengetahui,

Kepala Bidang Arsip
Kabupaten Boyolali

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Didik Purwanto, M.Pd

Irma Ayu Kartika Dewi, S.Pd., M.A
NIP. 19880430 201801 2001

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOYOLALI**

Oleh:

Hesti Kismawati	226131003
Ellisa Nur Rahmah	226131008
Syarifah Ummi Hafifah	226131011
Nabilla Jelita Anggraini	226131019
Salsabila Andaluisa	226131027

Surakarta, 1 Maret 2025

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Koordinator Program Studi
Sejarah Peradaban Islam

Irma Ayu Kartika Dewi, S.Pd., M.A.

NIP. 19880430 201801 2001

Moh. Ashif Fuadi, S.IP., M. Hum

NIP. 19900320 201903 1 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas Rahmat dan Karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan Magang II yang dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Kegiatan ini sebagai praktik kerja di dunia industry yang dilakukan mahasiswa sesuai dengan program studi yang ditempuh. Magang II memiliki tujuan untuk memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa sebelum terjun langsung di dunia kerja.

Setelah dilaksanakannya Magang II, kami menyusun laporan magang yang terdiri dari rincian kegiatan, relevansi kegiatan dengan mata kuliah, dan dokumentasi agar semua pihak dapat mengetahui kegiatan yang telah dilaksanakan. Selama pelaksanaan kegiatan magang, kami mendapatkan dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak baik secara moril dan materil. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan semangat, dukungan dan mendoakan kelancaran pelaksanaan Magang II.
2. Dekan Fakultas Adab dan Bahasa UIN Raden Mas Said Surakarta, yaitu Bapak Prof. Dr. H. Imam Makruf, S.Ag., M.Pd.
3. Ketua Jurusan Peradaban Islam UIN Raden Mas Said Surakarta, yaitu Bapak Muh. Fajar Shodiq, M.Ag.
4. Koordinator Program Studi Sejarah Peradaban Islam UIN Raden Mas Said Surakarta, yaitu Bapak Moh. Ashif Fuadi, S.IP., M. Hum.
5. Kepala Unit Lab dan Praktikum Fakultas Adab dan Bahasa UIN Raden Mas Said Surakarta, yaitu Ibu Novianni Anggraini, S.Pd., M.Pd.
6. Dosen Pembimbing Lapangan, yaitu Ibu Irma Ayu Kartika Dewi, S.Pd., M.A.
7. Kepala Bidang Dinas Kearsipan Kabupaten Klaten, yaitu Ibu Etty Purwaningsih, S.Sos, M.M.

8. Staff Pembimbing Lapangan dari Dinas Kearsipan Kabupaten Boyolali yang tidak bisa disebutkan satu-persatu.
9. Seluruh pihak dan teman-teman kelompok Hesti, Ellisa, Syarifah, Nabilla, dan Salsa yang memotivasi kami di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali yang membantu dalam penyusunan laporan Magang II.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas kebaikan yang telah tersalurkan kepada kami. Laporan Magang II ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menambah ilmu pengetahuan serta wawasan bagi kami dan bagi para pembaca. Demikian yang dapat penulis sampaikan. Terima Kasih.

Surakarta, 30 Januari 2025

Penulis

Salsabila Andaluisa

226141027

ABSTRAK

Magang II merupakan kegiatan wajib bagi mahasiswa Program Studi Sejarah Peradaban Islam Fakultas Adab dan Bahasa UIN Raden Mas Said Surakarta, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis di dunia kerja sesuai dengan bidang studi yang ditempuh. Kegiatan magang ini dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, khususnya pada Bidang Kearsipan, selama satu bulan, mulai dari tanggal 23 Desember 2024 hingga 23 Januari 2025. Tujuan utama dari magang ini adalah untuk mengintegrasikan ilmu teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik langsung di lapangan, serta mempersiapkan mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus.

Selama magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas, seperti pengenalan struktur organisasi, pengelolaan arsip statis dan digital, pendataan arsip, serta kegiatan vministrative. Mahasiswa juga mempelajari teknik-teknik pengelolaan arsip, termasuk klasifikasi, penyimpanan, dan penyusutan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, mereka mendapatkan pengalaman dalam penggunaan perangkat lunak seperti Microsoft Excel untuk mempermudah proses pendataan arsip. Kegiatan magang ini memberikan manfaat yang signifikan bagi mahasiswa, baik dalam hal pengembangan keterampilan teknis (*hard skills*) maupun keterampilan non-teknis (*soft skills*), seperti kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja dalam tim. Secara keseluruhan, Magang II di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali telah memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam memahami dunia kerja nyata, serta mempersiapkan mereka untuk menjadi lulusan yang kompeten dan siap bersaing di masa depan.

Kata Kunci: Kearsipan, Perpustakaan.

DAFTAR ISI

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
2.1 Latar Belakang	1
2.2 Tujuan	2
2.3 Manfaat	2
BAB II.....	2
PROFIL DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN.....	3
KABUPATEN BOYOLALI.....	3
3.1 Sejarah Mitra Magang.....	3
3.2 Struktur Organisasi	5
3.3 Visi/Misi	5
3.4 Tujuan dan Manfaat	6
BAB III	7
PELAKSANAAN MAGANG	7
3.1 Posisi atau Kedudukan Magang.....	7
3.2 Aktivitas Magang.....	7
3.3 Pembelajaran Hal Baru	13
BAB IV.....	14
REFLEKSI DIRI	14
BAB V	15
PENUTUP	15
REFERENSI	16
LAMPIRAN	17

BAB I

PENDAHULUAN

2.1 Latar Belakang

Magang II merupakan kegiatan yang diadakan untuk mahasiswa untuk menerapkan teori atau materi yang sudah dipelajari selama perkuliahan dalam praktek penelitian atau observasi serta juga bisa dijadikan tempat untuk mencari sumber untuk nantinya menjadi bekal untuk mencari tema skripsi. Kegiatan magang ini termasuk ke dalam kegiatan wajib yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa non-kependidikan. Selain itu, magang II ini juga termasuk mata kuliah dan masuk dalam KRS atau Kartu Rencana Studi. Kegiatan magang II ini diadakan oleh Unit Lab dan Praktekum Fakultas Adab dan Bahasa UIN Raden Mas Said Surakarta sebagai wadah untuk membimbing para mahasiswa dalam melaksanakan magang.

Magang II ini merupakan praktik dan pelatihan di dunia kerja yang nyata agar menambah pengalaman yang sesuai dengan program studi yang diambil. Sebagai salah satu mahasiswa dari UIN Raden Mas Said Surakarta, kami menyadari pentingnya mengintegrasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik langsung di lapangan. Magang ini dilaksanakan selama 1 bulan agar mahasiswa benar-benar menjadi seorang pekerja atau karyawan di sebuah lembaga atau instansi. Dengan adanya magang mahasiswa nantinya akan terbiasa apabila sudah lulus dan bekerja ke sebuah lembaga atau instansi.

Dari penjelasan di atas, magang memiliki banyak manfaat dan pengalaman di dunia kerja sehingga penulis melakukan magang ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Alasan memilih magang di sana adalah untuk menerapkan ilmu teori yang telah dipelajari selama perkuliahan, khususnya dalam bidang sejarah dan pengelolaan arsip, serta untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam pengelolaan arsip statis, dinamis, dan digital. Selain itu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali dipilih karena instansi ini memiliki peran strategis dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari sistem kearsipan yang terstruktur sesuai dengan standar nasional. Magang di instansi ini juga diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus, sekaligus menambah wawasan dan keterampilan praktis yang relevan dengan bidang studi Sejarah Peradaban Islam.

2.2 Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai dalam kegiatan ini telah terlampir dalam Buku Panduan Pelaksanaan Program Kegiatan Praktikum Mahasiswa Prodi Kependidikan dan Non-Kependidikan, yakni untuk mengembangkan pemahaman mahasiswa mengenai objek institusi pemerintah atau lembaga mitra magang. Dalam penjabaran tujuannya ialah sebagai berikut:

- a. Mengetahui pengimplementasian ilmu teori yang di peroleh yang akan dipraktikkan dalam kuliah lapangan pada magang 2.
- b. Menambah pengetahuan dan wawasan keilmuan bagi mahasiswa secara langsung dibidang yang berkaitan dengan sejarah terutama Sejarah Peradaban Islam.
- c. Mengenalkan bagaimana detail sumber yang didapat sebagai acuan penulisan skripsi.
- d. Mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja nyata pada masa sekarang.
- e. Membina hubungan yang baik antara dunia kerja dengan dunia pendidikan.

2.3 Manfaat

2.3.1 Manfaat Magang Bagi Peserta Magang

- a. Mendapatkan pengetahuan dan mengembangkan keterampilan mengenai penerapan ilmu sesuai dengan bidang yang ditekuni.
- b. Membantu mahasiswa/i mempersiapkan diri untuk terjun ke lapangan sesuai bidang.
- c. Melatih keterampilan *soft skill* dan *hard skill* sesuai dengan ilmu yang didapat diperkuliahan.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa/i program S1 Sejarah Peradaban Islam Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta.

2.3.2 Manfaat Magang Bagi Program Studi

- a. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerja sama yang harmonis anatar lembaga/instansi dengan Perguruan Tinggi.
- b. Menyiapkan lulusan Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta yang terampil dan mampu bersaing dengan baik.

2.3.3 Manfaat Magang Bagi Instansi Tujuan Magang

- a. Menjalin hubungan baik dengan Lembaga Pendidikan atau Perguruan Tinggi
- b. Sebagai sumber masukan untuk perbaikan sistem kerja dan metode yang ada di Instansi/Perusahaan

BAB II

PROFIL DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI

3.1 Sejarah Mitra Magang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali adalah instansi pemerintah yang berfungsi membantu Bupati dalam mengelola arsip dan perpustakaan daerah. Meskipun tidak ada catatan resmi tentang tahun pendiriannya, dasar hukum lembaga ini berasal dari Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten di Jawa Tengah. Awalnya, lembaga ini muncul lewat Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali No. 3 Tahun 2001, yang membentuk organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah. Saat itu, urusan perpustakaan masih menjadi bagian dari Kantor Informasi, Komunikasi, dan Kehumasan dengan nama Perpustakaan Daerah. Perubahan besar terjadi pada tahun 2008 ketika Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali No. 4 Tahun 2008 menggabungkan fungsi kearsipan dan perpustakaan menjadi satu lembaga bernama Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi. Pada tahun 2016, perubahan lebih lanjut dilakukan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali No. 16 Tahun 2016, yang meresmikan nama baru instansi ini menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Urusan dokumentasi kemudian dipindahkan ke Dinas Komunikasi dan Informasi, tetapi kedua dinas ini tetap bekerja sama, terutama dalam pengelolaan arsip digital yang dikelola di Smart Center Building.

Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terbagi menjadi dua bidang utama. Bidang Kearsipan bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan arsip daerah. Sementara itu, Bidang Perpustakaan fokus pada layanan, pelestarian bahan pustaka, dan pengembangan minat baca masyarakat. Dalam upaya modernisasi, dinas ini menerapkan Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 43 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dan Perbup Nomor 63 Tahun 2023 mengenai Jadwal Retensi Arsip. Pada tahun 2022, Dinas ini juga meluncurkan program pembinaan arsip keluarga secara digital, menyesuaikan diri dengan kebutuhan masyarakat saat ini. Di tingkat provinsi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah ada sejak tahun 1976. Perkembangan di tingkat kabupaten seperti Boyolali merupakan bagian dari proses desentralisasi yang memberikan kesempatan kepada pemerintah daerah untuk mengelola arsip dan perpustakaan dengan lebih mandiri dan efisien.

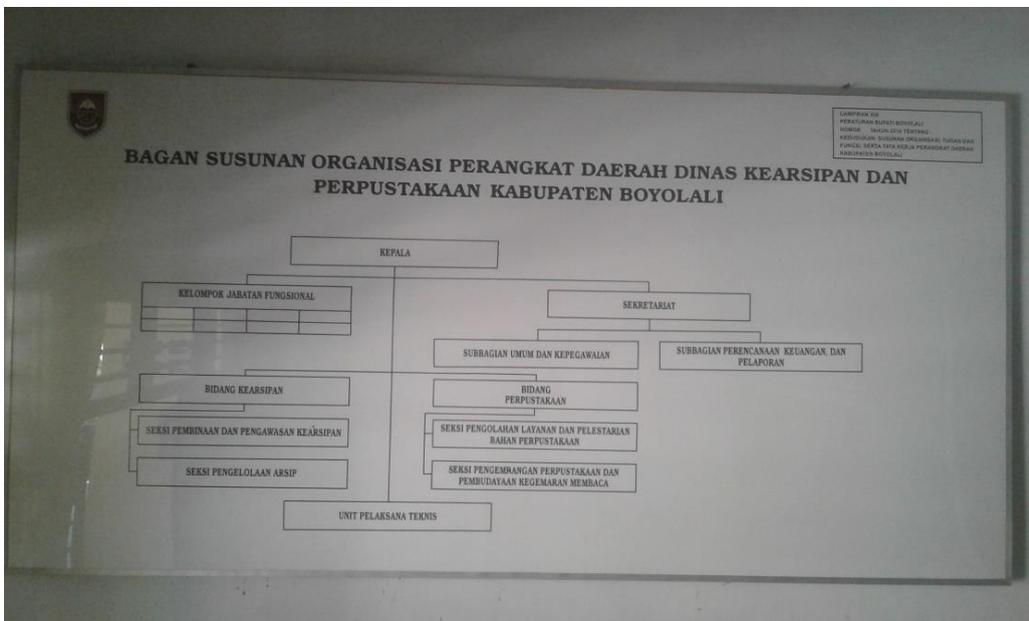
Dari segi infrastruktur, Gedung Perpustakaan Daerah Kabupaten Boyolali memiliki sejarah yang panjang. Sebelum tahun 2000, urusan kearsipan dan perpustakaan berada di bawah Bagian Umum Sekretariat Daerah Boyolali, yang berlokasi di Komplek Kantor Bupati Boyolali lama di Jalan Merbabu, Boyolali. Selanjutnya, Gedung Perpustakaan ini dibuka untuk umum menempati bekas Kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Boyolali di Jalan Merbabu No 4 Boyolali (Sekarang Kantor Bank Jateng Cabang Boyolali) dengan 7 orang pegawai dan kepemilikan buku sebanyak 1000 eksemplar dan pengunjung harian 5-10 orang pada awalnya. Setelah berjalan kurang lebih dua tahun, perpustakaan ini mengalami perkembangan cukup pesat sehingga harus menempati Gedung baru, yakni di Jalan Pandanaran No. 73 Boyolali. Pemindahan ini Terhitung Sejak Tanggal 1 Januari 2003. Perpustakaan Daerah Kabupaten Boyolali Kemudian mengalami perpindahan ke Jalan Pandanaran No 169 Boyolali di Kawasan Simpang Siaga Boyolali terhitung sejak awal Januari 2016. Gedung Perpustakaan yang baru ini dulunya dikenal sebagai Gedung Siaga sebuah bangunan bersejarah dari era kolonial Belanda. Pada masa kolonial, gedung ini difungsikan sebagai tempat hiburan masyarakat atau Societie, yang lebih dikenal dengan sebutan Kamar Bola. Dalam perjalanannya, gedung ini mengalami berbagai perubahan fungsi, mulai dari Sekolah Pendidikan Guru, SMA Negeri 3 Boyolali, dan Kantor Bank Jateng Cabang Boyolali hingga akhirnya Gedung ini beralih fungsi menjadi Perpustakaan Daerah Kabupaten Boyolali seiring dengan selesainya Pembangunan Simpang Siaga Boyolali pada Desember 2015. Lalu, Renovasi dilakukan dengan penambahan lantai Gedung perpustakaan pada akhir tahun 2019 dengan tujuan agar fungsi dan tujuan perpustakaan lebih tercapai dengan maksimal. Renovasi ini selesai pada awal tahun 2020.

Perpustakaan Kabupaten Boyolali berpindah lagi terhitung sejak peresmian Gedung Perpustakaan “Remen Maos” pada 15 Maret 2022. Gedung baru ini terletak di Jl. Pandanaran No. 167, Bayanan, Siswodipuran, Kecamatan Boyolali, yang sebelumnya adalah Gedung Pengadilan Agama Kabupaten Boyolali. Perubahan bangunan ini menjadi perpustakaan modern menunjukkan komitmen pemerintah daerah untuk meningkatkan layanan literasi bagi masyarakat.

Remen Maos, yang berarti “senang membaca” dalam bahasa Jawa, diharapkan bisa menjadi pusat literasi baru yang mendorong minat baca masyarakat Boyolali. Gedung “Remen Maos” terdiri dari empat lantai dan berdiri di lahan seluas 2.102 meter persegi dengan Gabungan antara Perpustakaan Daerah dengan Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Walaupun begitu, Bidang Kearsipan Menempati eks Bangunan Perpustakaan Boyolali yang terletak di Kawasan Simpang Siaga Boyolali.

Dalam perjalanan panjangnya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan. Drs. Soekadi, MM adalah kepala Dinas pertama yang menjabat dari tahun 1999 hingga 2000, diikuti oleh Drs. Mulyono pada tahun 2001 hingga 2002. Setelah itu, kepemimpinan dilanjutkan oleh Drs. Panji Suratno (2002-2004), Drs. Joko Triwiyatno, M.Si (2005-2006), dan Jarot Edi Suseno, S.Sos (2006-2009). Kemudian, tongkat estafet kepemimpinan dipegang oleh Drs. Drajatno (2009-2010), Dra. Nur Indiyah (2010-2011), serta Dra. Sri Wahyu Handayani (2011-2012). Pada periode 2012 hingga 2016, dinas ini dipimpin oleh Aris Dwi Sugeng Utomo, AP., MM, sebelum akhirnya diteruskan oleh Djoko Prasetyo, SH., MM (2016-2018), dan Mohammad Qodri, ST (2018-2019). Sejak tahun 2019, kepemimpinan dipegang oleh Siti Askariyah, S.Sos., MM, yang masih menjabat hingga saat ini. Pergantian kepemimpinan ini menunjukkan dinamika dalam pengelolaan lembaga yang terus berkembang mengikuti tantangan zaman.

3.2 Struktur Organisasi



3.3 Visi/Misi

Visi: “Boyolali Maju, Meneruskan Pro Investasi” Melangkah dan Menata Bersama, Penuh Totalitas (METAL).

Misi: “Boyolali Sehat, Tangguh, Cerdas, Berkarakter dan Berbudaya”, “Boyolali Menghadirkan Pemerintah Yang Bersih, Efektif dan Terpercaya”.

3.4 Tujuan dan Manfaat

Tujuan

1. Meningkatnya pengetahuan masyarakat akan pentingnya arsip keluarga dan cara pengelolaannya.
2. Meningkatnya kemudahan akses informasi kearsipan dan perpustakaan untuk masyarakat.
3. Meningkatkan pengelolaan sistem kearsipan dan perpustakaan untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi.

Manfaat

Optimalisasi pembinaan arsip keluarga melalui media informasi digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan masyarakat Boyolali pada umumnya dan pengunjung Perpustakaan Daerah Kabupaten Boyolali tentang pentingnya arsip keluarga dan cara mengelola arsip yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan penjelasan dan praktek secara langsung.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Posisi atau Kedudukan Magang

Dalam rangka memenuhi kurikulum Program Studi Sejarah Peradaban Islam Fakultas Adab dan Bahasa Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta, kami melaksanakan Magang II di **Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali**, khususnya pada **Bidang Kearsipan**. Posisi kami sebagai mahasiswa magang bertujuan untuk membantu sekaligus mengamati proses kerja yang berlangsung di instansi tersebut, terutama dalam hal pengelolaan arsip, baik arsip statis, dinamis, maupun digital.

Selama pelaksanaan magang, kami berada di bawah bimbingan langsung dari para staf yang ahli di bidangnya. Dalam kedudukan ini, kami berperan sebagai asisten staf kearsipan yang bertugas untuk mendukung proses 7ministrative dan teknis dalam pengelolaan arsip. Penempatan posisi ini memberikan kesempatan bagi kami untuk secara langsung menerapkan ilmu teori yang telah diperoleh di bangku kuliah serta mengembangkan keterampilan praktis di dunia kerja nyata.

3.2 Aktivitas Magang

Rangkaian kegiatan magang berlangsung selama satu bulan, dimulai dari tanggal 23 Desember 2024 s/d 23 Januari 2025. Selama periode tersebut, kami terlibat dalam berbagai aktivitas yang terstruktur dengan baik, sebagai berikut:

3.2.1 Pengenalan Struktur Organisasi dan Orientasi Kerja

Pada awal kegiatan, kami mendapatkan orientasi mengenai struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai posisi, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bidang di dalam Dinas, khususnya bidang kearsipan. Dengan pengenalan ini, kami menjadi lebih paham bagaimana peran strategis Dinas tersebut dalam pengelolaan informasi, dokumentasi, serta pelayanan 7dmini. Hari pertama magang, kami diberikan penjelasan umum mengenai bagaimana sistem pengelolaan arsip yang diterapkan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Boyolali. Pihak Dinas menjelaskan berbagai tahapan dalam pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, pengumpulan, penyimpanan, pengklasifikasian, hingga pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan lagi. Kami juga diberi

pengetahuan tentang sistem klasifikasi arsip yang digunakan, baik berdasarkan jenis, subjek, maupun tahun arsip.

3.2.2 Pengenalan Jenis dan Klasifikasi Arsip

Kami memperoleh pembelajaran tentang klasifikasi arsip yang meliputi arsip statis, arsip dinamis, dan arsip digital. Pembekalan ini meliputi pengenalan regulasi kearsipan seperti Peraturan Bupati Boyolali Nomor 43 Tahun 2020 tentang Penyusutan Arsip serta Jadwal Retensi Arsip. Materi ini dijadikan sebagai landasan dalam memahami bagaimana arsip diatur, dipelihara, dan disimpan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.2.3 Pengolahan dan Penyimpanan Arsip Statis

Pada hari-hari berikutnya, kami secara aktif sudah terlibat dalam proses pengolahan arsip statis. Proses kerja yang kami lakukan antara lain:

- a. Melakukan verifikasi kelengkapan arsip fisik yang berasal dari berbagai OPD (Organisasi Perangkat Daerah) di Kabupaten Boyolali.
- b. Mengklasifikasikan arsip berdasarkan jenis, periode, dan institusi penghasil arsip.
- c. Menyusun kembali arsip yang sempat mengalami kekosongan data akibat perpindahan gedung.
- d. Membungkus arsip dengan teknik tertentu agar mudah ditemukan dan tetap terjaga kondisinya.
- e. Menyimpan dan Menata ulang arsip-arsip yang sudah didata ulang, sehingga dapat menyelamatkan arsip dan memudahkan ketika pencariannya.

Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung mengenai prosedur pengelolaan arsip yang terstruktur, sesuai dengan standar kearsipan nasional.

3.2.4 Pendataan Arsip

Selain arsip manual, kami juga mempelajari pengelolaan arsip dalam bentuk elektronik. Pengelolaan arsip digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Boyolali menggunakan sistem informasi arsip yang memungkinkan pencatatan, pencarian, dan penyimpanan arsip secara digital. Kami berkesempatan untuk terlibat dalam input data arsip digital dan mempelajari penggunaan perangkat lunak arsip elektronik yang digunakan oleh Dinas. Selain itu, kami juga diberi kesempatan untuk

membantu proses input data arsip ke dalam sistem digital yang digunakan.

Tugas kami meliputi:

- a. Memasukkan data arsip ke dalam database digital, kami menggunakan Microsoft Excel sebagai akses untuk mempermudah proses kegiatan Input data arsip.
- b. Memverifikasi kesesuaian antara arsip fisik dengan data digital.

3.2.5 Kegiatan Penyimpanan dan Penataan Arsip

Kegiatan ini meliputi bagaimana proses Penyimpanan dan Penataan ulang arsip-arsip yang sudah didata ulang, sehingga dapat menyelamatkan arsip dan memudahkan ketika pencariannya. Selain itu, penyimpanan arsip dilakukan dengan cara yang sangat terstruktur untuk memastikan keamanan dan keutuhan arsip. Arsip yang disimpan di ruang arsip harus dilindungi dari kerusakan fisik dan ancaman lainnya. Oleh karena itu, penyimpanan arsip dilakukan dengan cara yang sesuai dengan jenisnya, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik. Penulis juga mempelajari tentang prosedur keamanan yang diterapkan untuk mencegah terjadinya kehilangan atau kerusakan arsip.

3.2.6 Kegiatan Administratif

Di luar kegiatan teknis kearsipan, kami juga dilibatkan dalam kegiatan administrative harian, seperti:

- a. Menyusun daftar arsip menggunakan Microsoft Excel, di mana kami mempelajari penggunaan rumus-rumus untuk mempercepat proses pendataan.
- b. Membantu mempersiapkan administrative rapat dan kegiatan Dinas, seperti pengarsipan surat keluar-masuk dan penyusunan laporan internal.

No	Hari / Tanggal	Jam		Deskripsi Kegiatan
		Datang	Pulang	

1.	Senin/ 23 Desember 2024	07.15	15.30	Apel pagi, perkenalan diri, pengenalan lingkungan tempat magang, dan adaptasi.
2.	Selasa/ 24 Desember 2024	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, pemahaman materi, penjelasan dan pembagian tugas. Penugasan Input Data Arsip dan Membungkus Arsip kembali yang telah di Input Datanya dengan kertas baru.
3.	Jumat/ 27 Desember 2024	07.15	14.45	Apel pagi, absensi, menghadiri acara tasyakuran, setelah selesai acara melanjutkan Input Data Arsip, dan Membungkus Arsip.
4.	Senin/ 30 Desember 2024	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data Arsip dan membuat penomoran urutan pada boks yang baru untuk ditempel ulang.
5.	Selasa/ 31 Desember 2024	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.
6.	Kamis/ 2 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.
7.	Jumat/ 3 Januari 2025	07.15	14.45	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.
8.	Senin/ 6 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.
9.	Selasa/ 7 Januari 2025	07.15		Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.

			15.30	
10.	Rabu/ 8 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.
11.	Kamis/ 9 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.
12.	Jumat/ 10 Januari 2025	07.15	14.45	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.
13.	Senin/ 13 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.
14.	Selasa/ 14 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.
15.	Rabu/ 15 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.
16.	Kamis/ 16 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip sebelumnya.
17.	Jumat/ 17 Januari 2025	07.15	14.45	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus arsip, mengeprint penomoran boks yang sebelumnya sudah dibuat dan menempelkannya ke boks sesuai dengan urutannya, setelah diberi diberi nomor urut boks-boks tersebut dimasukkan kedalam Roll Opeck, selanjutnya membereskan

				boks-boks lama dan ditaruh gudang.
18.	Senin/ 20 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus Arsip.
19.	Selasa/ 21 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus Arsip.
20.	Rabu/ 22 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, absensi, melanjutkan Input Data dan Membungkus Arsip.
21.	Kamis/ 23 Januari 2025	07.15	15.30	Apel pagi, pelepasan hari terakhir di LKP, serta ucapan terimakasih, absensi, sarapan bersama dengan pegawai Kearsipan, pemberian kenang-kenangan, foto bersama. Selanjutnya melanjutkan Input Data dan Membungkus Arsip.

3.3 Pembelajaran Hal Baru

Selama masa magang, kami mendapatkan berbagai pengalaman dan ilmu baru yang sangat bermanfaat dalam pengembangan kompetensi diri. Hal-hal yang kami pelajari di antaranya:

- a. Kami belajar secara langsung mengenai prosedur kerja dalam pengelolaan arsip fisik dan digital di instansi, yang meliputi proses pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, hingga proses penyusutan arsip.
- b. Kami diajarkan berbagai formula efektif dalam Microsoft Excel untuk membantu dalam proses pendataan arsip dalam jumlah besar. Hal ini menambah skill kami dalam pengelolaan data secara efisien.
- c. Kami mempelajari bagaimana teknik membungkus arsip yang benar agar tetap terjaga keamanannya serta memudahkan proses pencarian.
- d. Kami memperoleh pembelajaran langsung mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, serta etika dalam bekerja kerja di lingkungan kerja, termasuk bagaimana berkomunikasi dengan baik antar pegawai.
- e. Lingkungan kerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali ini sangat mendukung kolaborasi, sehingga kami mampu meningkatkan kemampuan bekerja dalam tim, dengan cara berbagi tugas, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan secara bersama-sama.

BAB IV

REFLEKSI DIRI

Selama menjalani magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Disarpus) Kabupaten Boyolali, kami mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dan berkesan. Ini adalah pertama kalinya kami terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip di sebuah instansi pemerintah, dan kami merasa sangat bersyukur atas kesempatan ini. Selama magang, kami banyak belajar tentang arsip statis dan dinamis, baik dalam bentuk fisik maupun digital, serta terlibat dalam proses pengolahan arsip yang berkaitan dengan kedinasan di Kabupaten Boyolali. Kami diberi tugas untuk mengolah kembali arsip yang datanya hilang akibat perpindahan gedung, yang disebabkan karena kebakaran. Dari tugas ini lah kami mendapat pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya menjaga dan mengelola arsip dengan baik. Kami juga merasa sangat diterima dengan baik oleh para staf di Bidang Kearsipan, yang dengan sabar membimbing dan mengajarkan banyak hal baru. Salah satu hal yang paling berkesan adalah kami mengetahui shortcut Excel yang mempermudah proses pendataan arsip dalam jumlah besar. Selain itu, kami juga diajarkan teknik membungkus arsip dengan benar agar tetap aman dan mudah ditemukan. Pengalaman ini tidak hanya menambah keterampilan teknis kami, tetapi juga melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja dalam tim. Secara keseluruhan, magang ini telah memberikan saya pengalaman yang sangat berharga, baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan, yang akan menjadi bekal penting untuk masa depan saya.

BAB V

PENUTUP

Magang II yang dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali memberikan pengalaman berharga bagi kami dalam memahami dan mengaplikasikan teori yang diperoleh dari bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata. Selama satu bulan magang terjadwal dari tanggal 23 Desember 2024-23 Januari 2025, kami terlibat dalam berbagai aktivitas, seperti pengelolaan arsip statis, pendataan arsip serta kegiatan lainnya. Dari pengalaman tersebut, kami memperoleh wawasan mengenai sistem serta prosedur kearsipan, termasuk klasifikasi, penyimpanan, dan lainnya. Selain itu, kami juga mengasah keterampilan dalam penggunaan perangkat lunak, seperti Microsoft Excel, yang sangat berguna untuk pendataan arsip agar lebih menghemat waktu. Tidak hanya keterampilan teknis saja, tetapi juga keterampilan non-teknis seperti tanggung jawab, kedisiplinan, dan kemauan berkerja dalam tim yang semakin berkembang selama magang. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini berhasil mencapai tujuan utama, yaitu memberikan pengalaman yang berkaitan dengan bidang studi kami serta mempersiapkan kami untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus. Semoga hasil dari magang ini dapat menjadi bekal bagi kami dalam mengembangkan kompetensi professional di masa depan.

REFERENSI

<https://bi-smart.boyolali.go.id/frontend/inovasi/detail/c2aab389-4797-46e6-98c3-960b48e4c1a1>

https://ppid.boyolali.go.id/ft_profil/opd/54

LAMPIRAN

1. Pengarahan Awal Magang



2. Pendataan Arsip Statis



3. Proses Penyimpanan dan Perawatan Arsip



4. Penataan Arsip Statis yang sudah didata



5. Pelepasan dan Penutupan Magang II

