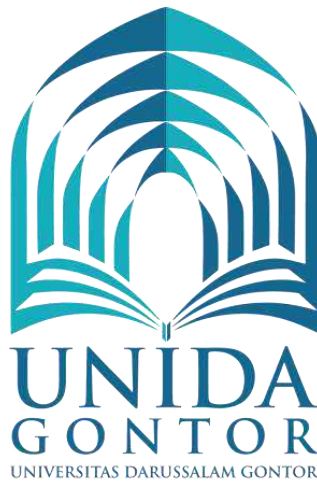


**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**VALIDASI DATA ARSIP MENGGUNAKAN SPREADSHEET GUNA  
MEMUDAHKAN KLASIFIKASI DATA ARSIP DI DINAS  
KEBUDAYAAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



Disusun oleh:  
WILDAN IZZUDDIN FAZA  
NIM:412020611055

TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR  
PONOROGO  
2024



**LAPORAN MAGANG**  
**VALIDASI DATA ARSIP DISBUD DIY MENGGUNAKAN EXCEL GUNA**  
**MEMUDAHKAN DALAM KLASIFIKASI DATA ARSIP DI DINAS**  
**KEBUDAYAAN YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

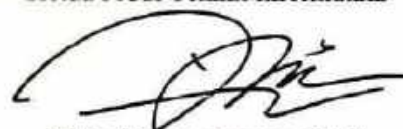
Wildan Izzuddin Faza                      412020611055

Dipertanggung jawabkan di depan Dosen Pembimbing Lapangan

Pada Ahad, 10 Februari 2024

  
**Faisal Reza Pradhana, S.Kom., M.Kom**  
**NIY.160598**

Mengetahui  
Ketua Prodi Teknik Informatika

  
**Dihin Muriyatmoko, M.T.**  
**NIY: 150489**

## Daftar Isi

<b>Daftar Isi</b> .....	1
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1. Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2. Tujuan</b> .....	3
<b>1.3. Manfaat</b> .....	3
<b>1.4. Tempat Pelaksanaan</b> .....	4
<b>1.5. Waktu Pelaksanaan</b> .....	4
<b>BAB II</b> .....	7
<b>DESKRIPSI UMUM</b> .....	7
<b>2.1. Profil Singkat Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta</b> .....	7
<b>2.3. Visi Dan Misi</b> .....	9
<b>2.4. Validasi Data</b> .....	10
<b>BAB III</b> .....	12
<b>HASIL LAPORAN MAGANG</b> .....	12
<b>3.1. Validasi data berkas arsip yang ada Gudang dengan database</b> .....	12
<b>3.2. Klasifikasi Data Arsip</b> .....	12
<b>3.3. Kegiatan Non Project</b> .....	16
<b>BAB IV</b> .....	18
<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	18
<b>4.1. Kesimpulan</b> .....	18
<b>4.2. Saran</b> .....	18
<b>LAMPIRAN</b> .....	19
<b>DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG</b> .....	27

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Magang, atau yang dikenal sebagai internship, adalah suatu program di mana seseorang, biasanya seorang mahasiswa, belajar dan berlatih bekerja secara langsung di sebuah perusahaan atau organisasi untuk jangka waktu tertentu. Program magang memberikan kesempatan bagi peserta untuk menerapkan pengetahuan yang didapat selama studi ke dalam lingkungan kerja nyata, sehingga mempersiapkan mereka untuk masuk ke dunia kerja. Magang juga dapat memberikan manfaat seperti pengalaman kerja, wawasan industri, dan kadang-kadang penghasilan tambahan bagi peserta.

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan melibatkan lembaga atau instansi mitra, baik itu instansi pemerintahan maupun swasta. Dengan memberlakukan program wajib Praktik Kerja Lapangan, perguruan tinggi berharap mahasiswa dapat menjembatani antara pembelajaran yang didapat dari kelas teori dengan aktivitas kerja yang dilakukan selama mengikuti program Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan di instansi mitra, mahasiswa dapat memiliki pengalaman dan kegiatan yang melibatkan para pekerja profesional.

Program magang juga memberikan beberapa manfaat penting, antara lain meningkatkan kualitas magang mahasiswa, memberikan batu loncatan bagi karir mahasiswa, memberikan pengalaman dan wawasan dunia kerja, serta memberikan penghasilan tambahan bagi mahasiswa.

Dinas Kebudayaan adalah sebuah lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab atas pengembangan, pelestarian, dan peningkatan kehidupan kebudayaan dalam suatu wilayah atau negara. Pada tahun 2012 Pemerintah Republik Indonesia telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang mengatur tentang 5 (lima) urusan kebudayaan salah satunya adalah urusan kebudayaan sesuai dengan pasal 7 ayat (3) Penyelenggaraan kewenangan dala urusan Keistimewaan

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada nilai-nilai kearifan lokal dan keberpihakan kepada rakyat., dan pada Pasal 31 dalam UU No. 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang menyatakan bahwa, “Kewenangan kebudayaan diselenggarakan untuk memelihara dan mengembangkan hasil cipta, rasa, karsa, dan karya yang berupa nilai-nilai, pengetahuan, norma, adat istiadat, benda, seni, dan tradisi luhur yang mengakar dalam masyarakat DIY.”

Arsip di Dinas Kebudayaan Yogyakarta merupakan kumpulan dokumen, rekaman, dan benda-benda bersejarah yang berkaitan dengan kebudayaan daerah Yogyakarta, Indonesia. Arsip dikumpulkan dari berbagai sumber seperti lembaga pemerintah, institusi budaya, masyarakat, dan donatur pribadi. Dinas Kebudayaan bertanggung jawab atas pengelolaan, pelestarian, dan konservasi arsip agar tetap terjaga keutuhannya.

Saat ini dinas Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta sedang melakukan pendataan ulang dokumen-dokumen arsip yang ada di Dinas Kebudayaan DIY, dokumen tersebut dapat berupa hardfile maupun softfile, data arsip yang ada akan dikelompokkan menjadi 5 bagian, yaitu usul musnal, simpan Kembali, penyimpanan permanen, dan arsip vital.

Validasi data adalah proses verifikasi dan evaluasi terhadap data yang dimasukkan atau diproses dalam suatu sistem atau aplikasi. Tujuan utama dari validasi data adalah untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan atau diolah adalah akurat, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan atau standar yang telah ditetapkan. Data harus diperoleh dari sumber yang sah dan dapat dipercaya. Misalnya, data dari survei harus diperoleh melalui proses survei yang terkelola dengan baik.

Google Spreadsheet adalah aplikasi berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit, dan berkolaborasi dalam pembuatan lembar kerja secara real-time. Aplikasi ini merupakan bagian dari paket kantor Google Drive. Google Spreadsheet menawarkan berbagai fitur, termasuk validasi data, yang memungkinkan pengguna untuk mengontrol jenis data yang dimasukkan ke dalam sel atau rentang tertentu. Fitur ini dapat digunakan untuk membuat daftar tarik, membatasi tanggal, dan memastikan akurasi data

dalam lembar kerja. Google Spreadsheet memungkinkan beberapa pengguna untuk bekerja pada satu spreadsheet secara bersamaan. Hal ini memungkinkan kolaborasi real-time di mana pengguna dapat melihat perubahan yang dilakukan oleh pengguna lain dalam waktu nyata.

Oleh karena itu, perlu dilakukan validasi data arsip menggunakan *Spreadsheet* untuk memudahkan dalam pendataan dan klasifikasi data arsip di Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta. Validasi data dimulai dengan mencari database arsip yang ada di Dinas Kebudayaan Yogyakarta, kemudian mencocokkannya dengan data berkas arsip yang ada digudang menggunakan *Spreadsheet*, dengan begitu dapat dilakukan klasifikasi data arsip kedalam bagian-bagian tersebut, dan dapat memastikan bahwa data tersebut sesuai dengan berkas yang ada di Gudang.

Laporan akhir magang ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang bagaimana melakukan validasi data arsip di Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan excel.

## **1.2. Tujuan**

Magang yang dilaksanakan di Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Daerah Istimewa Yogyakarta yang bertujuan sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi syarat mata kuliah magang dan sebagai syarat kelulusan di Universitas Darussalam Gontor
2. Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama masa studi di lingkungan kerja nyata, dan menerjemahkan konsep teoritis ke dalam keterampilan praktis.
3. Meningkatkan ketertampilan dan melibatkan diri untuk mengikut serta kan setiap kegiatan Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Mengetahui tugas dan sistem kerja di Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **1.3. Manfaat**

1. Bagi Instansi

- a. Mendapatkan tambahan tenaga kerja yang produktif dalam menyelesaikan tugas-tugas harian di instansi. Mahasiswa magang membawa pemikiran segar dan energi baru yang dapat menyumbang pada produktivitas.
  - b. Menciptakan peluang untuk memperluas jaringan profesional instansi. Interaksi dengan mahasiswa magang membantu instansi/Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Daerah Istimewa Yogyakarta untuk membina hubungan dengan Universitas Kristen Immanuel Yogyakarta, dan kepentingan lainnya.
2. Bagi Universitas Darussalam Gontor
- a. Dapat membangun hubungan erat antara Universitas Darussalam Gontor dengan Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Daerah Istimewa Yogyakarta.
  - b. Keberhasilan mahasiswa dalam dunia kerja setelah lulus dapat menjadi salah satu faktor penentu daya tarik kampus bagi calon mahasiswa.
3. Bagi Mahasiswa
- a. Memberikan pengalaman praktis yang tidak bisa diperoleh dalam lingkungan perkuliahan. Mahasiswa dapat belajar secara langsung tentang proses dan praktik di lapangan.
  - b. Magang membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan di dunia kerja, seperti keterampilan komunikasi, kerjasama tim, dan manajemen waktu.
  - c. Program magang dapat berfungsi bagi mahasiswa sebagai pintu masuk ke dunia kerja.

#### **1.4. Tempat Pelaksanaan**

Kegiatan Magang ini dilaksanakan di Dinas Kebudayaan Yogyakarta l. Cendana No.11, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166

#### **1.5. Waktu Pelaksanaan**



Kegiatan magang ini dilakukan dalam kurun waktu 2 bulan yang dimulai pada 29 Oktober 2023 sampai dengan 29 Desember 2024, Untuk pelaksanaan dari program magang ini dari hari Ahad sampai dengan hari jumat dengan jam operasional dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB.



## **BAB II DESKRIPSI UMUM**

### **2.1. Profil Singkat Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta**

Pada tahun 2012 Pemerintah Republik Indonesia telah menerbitkan Undang Undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang mengatur tentang 5 (lima) urusan kebudayaan salah satunya adalah urusan kebudayaan sesuai dengan pasal 7 ayat (3) Penyelenggaraan kewenangan dalam urusan Keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada nilai-nilai kearifan lokal dan keberpihakan kepada rakyat.,dan pada Pasal 31 dalam UU No. 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang menyatakan bahwa, “Kewenangan kebudayaan diselenggarakan untuk memelihara dan mengembangkan hasil cipta, rasa, karsa, dan karya yang berupa nilai-nilai, pengetahuan, norma, adat istiadat, benda, seni, dan tradisi luhur yang mengakar dalam masyarakat DIY.”



Kewenangan untuk menjaga dan mengembangkan kebudayaan ini dilakukan oleh pemerintah daerah daerah Istimewa Yogyakarta sesuai pasal 6 bahwa kewenangan istimewa berada di tingkat Provinsi pasal 7 ayat (4) dinyatakan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai kewenangan dalam urusan Keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Perdais. Oleh karena itu maka pada tahun 2017 pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menerbitkan Peraturan Daerah Istimewa Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pemeliharaan dan Pengembangan Kebudayaan sebagai dasar bagi Pemerintah Daerah menyelenggarakan istimewa urusan kebudayaan. Pada tahun 2017 telah terbit Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan. Undang-Undang tersebut disusun sebagai penjabaran atas amanat Pasal 32 Ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 yang berbunyi: “Negara memajukan kebudayaan nasional Indonesia di tengah peradaban dunia dengan menjamin kebebasan masyarakat dalam memelihara dan mengembangkan nilai-nilai budayanya.” Kebudayaan yang maju adalah syarat bagi Indonesia untuk melaksanakan misi bangsa yang tertuang dalam alinea keempat Pembukaan UUD 1945: (1) melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, (2) memajukan kesejahteraan umum, (3) mencerdaskan kehidupan bangsa, dan (4) melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Dalam semangat “pemajuan” itulah, maka LAPORAN AKHIR 2021 2 kemudian disusun dan disahkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.

Urusan Kebudayaan DIY pada mulanya menjadi wewenang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan DIY. Melalui Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor: 353/KPTS/1994 tanggal 26 Oktober 1994 tentang Pembentukan Dinas Kebudayaan Provinsi DIY, maka urusan Kebudayaan menjadi dinas tersendiri. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan DIY menjadi Dinas Kebudayaan DIY dan Dinas Pendidikan dan Pengajaran. Pada mulanya kepala Dinas dilaksanakan oleh Plt oleh Drs. Wahyuntana yang sekaligus masih merangkap di Dinas Pendidikan dan Pengajaran, dan pada tahun ini belum ada pejabat eselon III dan IV serta belum ada kantor resmi. Baru pada 26 November 1997 di lakukan peresmian Dinas Kebudayaan DIY, peresmian Kantor Dinas di sisi timur lapangan kepatihan, dan pada 27 November 1997 di lakukan pelantikan pejabat eselon II, III, dan IV. Pada saat itu Drs.

Wahyuntana resmi menjadi pelaksana harian. Pada tahun 1998 Kepala Dinas dijabat oleh KMT Putronagoro sampai pensiun pada tahun 2000, yang selanjutnya ketugasan kepala dinas dilaksanakan oleh Ir. Kismo Sukirdo Sesuai kebijakan Pemerintah mengenai otonomi daerah, penyerahan kewenangan, dan urusan, pada tahun 2001 Dinas Kebudayaan DIY bergabung dengan Dinas Pariwisata DIY, Kanwil Pariwisata DIY, Kanwil Pendidikan dan Kebudayaan DIY (Bidang Sejarah dan Nilai tradisi dan Bidang Museum dan Purbakala) menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata DIY dengan Kepala Dinas Ir. Djoko Budhi Sulisty (Oktober 2001- 30 September 2006). selanjutnya Kepala Dinas Kebudayaan dari masa - kemas adalah sebagai berikut:

1. 30 September 2006 - 23 Juli 2008, Ir. Condroyono sebagai Kepala Dinas
2. 23 Juli 2008 - 22 Desember 2008 Dra. Dyan Anggraini (plt)
3. 22 Desember 2008 - 2010 Drs. Djoko Dwiyanto Mhum.
4. 2010 - 2014 Drs. GBPH Yudaningrat, MM
5. 2014 - 2018 Drs. Umar Priyono,MPd.
6. 2018 - 2020 Aris Eko Nugroho, S.P. M.Si
7. 2020 - sekarang Dian Lakshmi Pratiwi, SS. M.A.

## **2.3. Visi Dan Misi**

### **A. Visi**

“Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai pusat Budaya terkemuka di dunia maju, mandiri berlandaskan melestarikan adab dan mensejahterakan manusia”

### **B. Misi**

Berdasarkan Visi Pemeliharaan dan Pengembangan Kebudayaan DIY yang telah dijelaskan di atas, maka dirumuskan misi dengan mempertimbangkan berbagai aspek dari yang ingin dicapai dan penyelesaian terhadap isu strategis antara lain 1) Ekosistem Budaya; 2) Sumber Daya Manusi (SDM), Peran serta masyarakat dan stakeholders; 3) Dukungan sumber daya (Lembaga pemerintah daerah dan Lembaga kebudayaan, penganggaran,)

- Menginternalisasi dan mengejawantahkan kebudayaan dalam konteks peradaban, didasarkan pada filosofi hamemayu hayuning bawana, utamanya bagaimana menjamin harmonisasi hubungan antara manusia dengan manusia, antara manusia dengan alam; dan antara manusia dengan pencipta/Tuhan;
- Membangun ekosistem kebudayaan yang mandiri, terbuka, dan responsip terhadap berbagai perubahan, meliputi: Pengembangan kerangka kelembagaan yang inklusif dan mandiri, pengembangan sumber daya manusia yang maju dan inovatif, mengembangkan mekanisme partisipasi publik yang terbuka dan bertanggungjawab, memastikan sistem dukungan finansial yang transparan, serta memastikan kontinuitas pengembangan program program pembangunan obbjek objek kebudayaan di Yogyakarta.
- Pengembangan kolaborasi dan diplomasi kebudayaan yang elegan dan terbuka dengan berbagai pihak, baik di tingkat nasional dan dunia serta menjadikan Yogyakarta sebagai wahana kolaborasi dan pengembangan kebudayaan baik bersakala nasional dan dunia yang terbuka dan kondusif;
- Memastikan kontinuitas program pemeliharaan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan Objek Pemajuan Kebudayaan secara sistematis sehingga dapat berkontribusi pada pemajuan kebudayaan nasional.

## **2.4. Validasi Data**

Validasi data adalah proses verifikasi dan evaluasi terhadap data yang dimasukkan atau diproses dalam suatu sistem atau aplikasi. Tujuan utama dari validasi data adalah untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan atau diolah adalah akurat, lengkap, dan sesuai

dengan kebutuhan atau standar yang telah ditetapkan. Beberapa aspek penting dari validasi data meliputi:

1. Ketepatan: Data harus benar secara logis dan sesuai dengan fakta yang diwakilinya. Misalnya, tanggal lahir harus masuk akal dalam konteks usia seseorang.
2. Kelengkapan: Semua data yang diperlukan harus dimasukkan dan tidak ada yang terlewat. Misalnya, dalam formulir pendaftaran, semua kolom yang wajib diisi harus terisi dengan informasi yang relevan.
3. Konsistensi: Data harus konsisten antara satu dengan yang lainnya, baik dalam format, terminologi, maupun nilai-nilai yang direpresentasikan. Misalnya, jika satu data menunjukkan kota tinggal seseorang, data lainnya tidak boleh mencantumkan nama kota yang berbeda.
4. Validitas: Data harus sesuai dengan aturan atau kriteria validasi yang telah ditetapkan. Misalnya, jika data adalah nomor telepon, maka harus berupa format nomor telepon yang benar.
5. Keabsahan: Data harus diperoleh dari sumber yang sah dan dapat dipercaya. Misalnya, data dari survei harus diperoleh melalui proses survei yang dikelola dengan baik

## BAB III HASIL LAPORAN MAGANG

### 3.1. Validasi data berkas arsip yang ada Gudang dengan database

Validasi data Gudang dilakukan untuk memastikan data yang ada di database sesuai dengan berkas arsip yang ada di Gudang. Pengecekan data berupa judul berkas Arsip, tahun, jumlah bundle dan lokasi penyimpanan arsip, jikalau arsip ditemukan maka ditulis dengan keterangan ada dan jika tidak ditemukan maka ditulis tidak ada,. Adapun data hasil validasi data arsip pada gambar 2.

No. Urut	Kode Klas	Nomor Beras	Uraian instansi/Asip	Tahun	Tingkat Rankam Beras	Jumlah	Lokasi Beras	Keterangan	MANUSIA
<b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROPINSI DIY (1991-1994) BERDASARKAN PERDA DIY NOMOR 10 TAHUN 1991 (18/1991)</b>									
1		1	laporan Nomor Kebudayaan dan Pariwisata No. KUB 394/001/TKP.02	1972	foto kopi	1 Bundle	Soka 1 Rak 45	Ada	
2		2	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perjujukan Studi Peningkatan Realisasi Museum Sonobudoyo Tahun Anggaran 2002 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	1975	foto kopi	1 Bundle	Soka 1 Rak 45	Ada	
3		3	Laporan Pelaksanaan Pelestarian Gedung Koberi Museum di Museum Sonobudoyo Yogyakarta. Bulan Juli-Desember	1976	foto kopi	1 Bundle	Soka 1 Rak 45	Ada	
4		4	Bahan Pembinaan Kemitraan Terhadap Peningkatan APBD Provinsi DIY Tahun Anggaran 2002 Bulan Juli	1979	foto kopi	1 Bundle	Soka 1 Rak 45	Ada	
5		5	Laporan Pelaksanaan Pelaksanaan Pak dan Kamboran Bahan Budaya	1982	foto	1 Bundle	Soka 1 Rak 45	Ada	

### 3.2. Klasifikasi Data Arsip

Klasifikasi dilakukan setelah Validasi untuk memastikan bahwa data di excel sudah sesuai dengan berkas yang ada di Gudang. Klasifikasi data dilakukan untuk untuk membagi data arsip kedalam 5 bagian, yaitu usul musnal, simpan Kembali, penyimpanan permanen, dan arsip vital. Data Arsip musnah nantinya akan dibawa ke tempat peleburan berkas atau dokumen yang bertempat di Magelang, Arsip simpan Kembali nantinya akan dikembalikan lagi ke tempat penyimpanan semula, arsip permanen akan di diserahkan ke Dinas Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta, sedangkan arsip vital akan dikembalikan



ketempat semula. Pada tahap akhir akan dilakukan penghitungan jumlah akhir data berkas arsip yang sudah sesuai. Berikut adalah hasil dari klasifikasi data arsip pada gambar 3

No	USUL MUSNAH	NIFAH JAKBIL	BERU	LINGGU	HIBAU	MERAH
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

Gambar 3 Hasil Klasifikasi Data Arsip

#### a) Arsip Usul Musnah

Arsip usul musnah adalah pengelolaan arsip yang merujuk pada proses pencatatan atau pendaftaran awal sebuah dokumen atau arsip sebelum arsip tersebut diolah lebih lanjut. Usul musnah melibatkan pencatatan informasi dasar tentang arsip, seperti judul, tanggal, pembuat, dan deskripsi singkat. Jumlah arsip musnah di Dinas Kebudayaan DIY sebanyak 3451, nantinya arsip usul musnah akan dimusnahkan dengan cara meleburkan atau membakar berkas arsip. Berikut adalah data arsip musnah yang terdapat pada gambar 4.

No	Kode	Tahun	Uraian	Status	Tanggal	Uraian	Uraian	Uraian
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

Gambar 4. Data arsip usul musnah

**b) Arsip Simpan Kembali (Retrieval)**

Simpan kembali (retrieval) merujuk pada proses mengambil atau menemukan kembali sebuah arsip atau dokumen dari sistem penyimpanan untuk keperluan penggunaan atau referensi. Ini melibatkan penemuan dan pengambilan kembali arsip yang telah diusulkan musnahnya untuk digunakan kembali. Jumlah arsip yang akan di simpan kembali di Dinas Kebudayaan DIY sebanyak 257. Berikut adalah data arsip simpan kembali yang terdapat pada gambar 5.

No	Kode	Tahun	Uraian	Status	Tanggal	Uraian	Uraian	Uraian
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								





- Membuat Struktur bagan di aplikasi srikandi
- Membantu Menyusun laporan keuangan
- Melakukan pendataan baik surat masuk maupun surat keluar pada aplikasi SISMINKADA.
- Merapikan folder data di laporan bulanan
- Melakukan dokumentasi di beberapa acara Dinas Kebudayaan
- Mendata ulang plang inventaris penunjuk arah
- Maintenance dan pembersihan Hardware
- Membantu Menyusun laporan Bulanan
- Panitia rapat pengarahannya sosialisasi aplikasi Kinarya
- Merapikan kabel elektronik
- Memasang Switch Terminal Printer
- Instalasi Driver Printer
- Membuat Video Rangkuman Magang

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Validasi data arsip menggunakan excel sangatlah mudah dan efisien, terlebih data arsip di DISBUD DIY sangatlah banyak, Dari proses validasi kita dapat mengetahui berapa dan seberapa banyak data yang sesuai dengan berkas di Gudang. Berdasarkan proses validasi dan klasifikasi data dapat diperoleh hasil sebagai berikut, jumlah keseluruhan data arsip adalah 4660, arsip usul musnah 4351, arsip simpan Kembali 257, arsip permanen 20, arsip vital 5, dan arsip yang tidak ditemukan ada 27.

#### **4.2. Saran**

Adapun saran yang dapat diberikab untuk meningkatkan efektivitas validasi data arsip, sebagai berikut :

1. Melakukan pengarahan yang jelas kepada karyawan atau staff yang akan melakukan validasi data
2. Menyimpan berkas Arsip dengan rapi sesuai data yang ada di system.
3. Menambah Sumber Daya Manusia dibagian arsip

# LAMPIRAN

## FORM A1 PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Wildan Izzuddin Faza  
NIM/Program Studi : 412020611055 / Teknik Informatika  
Pembimbing Lapangan PKL : Nunuk Retnaningsih, S.S.  
Judul Laporan PKL : Praktek Kerja Lapangan Dinas Kebudayaan Provinsi Yogyakarta  
Waktu Pelaksanaan PKL : 29 Oktober 2023 – 29 Desember 2023

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor <sup>A</sup>	Nilai <sup>A</sup>
1.	Kemampuan Teknis	30 %	94	28,2
2.	Kemampuan dalam mengatasi permasalahan	30 %	92	38,4
3.	Perilaku Profesional : - Disiplin - Tanggung jawab - Hubungan dengan rekan kerja - Komunikasi	40 %	96	55,8
<b>Jumlah</b>		100 %	282	94,2

**Keterangan :**

- Skor : 0 – 100 (Rentang nilai sesuai standar UNIDA Gontor ada di halaman sebaliknya)
- Nilai = Bobot × Skor

Komentar Penilai : *Sangat bagus, terus tingkatkan belajar.*

Yogyakarta, 29 Desember 2023,  
Pembimbing Lapangan PKL







(Nunuk Retnaningsih, S.S.)








**JURNAL HARIAN**  
**PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**





Nama Mahasiswa : Wildan Izzuddin Faza  
 NIM/Program Studi : 412020611055 / Teknik Informatika  
 Pembimbing Lapangan PKL : Nunuk Retnaningsih, S.S.  
 Judul Laporan PKL : Laporan Harian PKL







Waktu Pelaksanaan PKL : 30 Oktober – 29 Desember 2023




No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Catatan	Tanda Tangan
1.	30/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan,</li> <li>Melakukan Instal ulang Windows pada Harddisk,</li> <li>Instalasi Software yang dibutuhkan</li> </ul>	Berkenalan dengan Pembimbing Lapangan dan penempatan pada divisi depo Arsip.	
2.	31/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari berkas Asip SPJ Masjid Patok Negoro Mlangi tahun 2017 dan Merapikan berkas Arsip lama di gudang</li> </ul>	Pencarian berkas Arsip SPJ Masjid Patok Negoro Mlangi tahun 2017	
3.	01/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencocokan data aktif dan Inaktif di Komputer dengan Gudang</li> </ul>	Validasi data Arsip Aktif dan Inaktif	
4.	02/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan dokumentasi perfotoan siswa magang pada Kamis Pahing</li> </ul>	Dokumentasi perfotoan Siswa Magang pada Kamis Pahing	









		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan dan mengecek Tinta Printer</li> <li>• Jogja Heritage "Sumbu Filosofi "</li> </ul>		
5.	03/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersepeda dengan mentor dan anggota magang,</li> <li>• Menghitung data Arsip di Komputer</li> </ul>	Bersepeda pada Pagi hari keliling kota Jogja	
6.	07/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalasi Software Kebutuhan Kantor di Laptop Kantor</li> <li>• Validasi Data Arsip dan Berkas Arsip</li> </ul>	Instalasi Software yang dibutuhkan kantor dan validasi data Arsip	
7.	08/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan arsip inaktif</li> <li>• Aktivasi Windows 10 Pro Komputer Bagian BKSF</li> <li>• Aktivasi Windows 10 Pro Komputer Bagian ArsipF</li> </ul>	Penataan Arsip Inaktif di Gudang Arsip dilakukan dengan baik dan teliti	
	09/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan arsip inaktif</li> <li>• Memasang terminal Switch kabel Printer</li> </ul>	Pemasangan Switch Kabel Printer serta Penambahan Switch kabel untuk Scan Printer	
	10/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan arsip inaktif</li> <li>• Instalasi Windows 10 dan Software</li> </ul>	Upacara Peringatan hari pahlawan pada 10 November dilaksanakan dengan Penuh Khitmah	









		PC Kantor Arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara Hari Pahlawan</li> <li>• Dokumentasi Upacara Hari Pahlawan</li> </ul>		
	13/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Mingguan</li> <li>• Dokumentasi Apel Mingguan</li> <li>• Perbaikan Switch Printer Komputer Bagian Persuratan</li> <li>• Melakukan Validasi data Arsip Inaktif</li> </ul>	Perbaikan Switch Printer bagian persuratan dengan mengganti USB Port	
	14/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialog Etnis</li> <li>• Kunjungan Ke Istana Kepresidenan Yogyakarta</li> <li>• Rapat Koordinasi Pengelolaan Arsip</li> <li>• Dokumentasi Rapat Pengelolaan Arsip</li> </ul>	Mengunjungi Istana Kepresidenan Bersama anak anak magang dan beberapa delegasi mahasiswa luar yang berasal dari berbagai suku dan budaya	
	15/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Validasi data Arsip Inaktif</li> <li>• Merapikan Gudang Arsip</li> </ul>	Validasi data Inaktif dilakukan dengan sangat teliti	
	16/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan Komputer Kantor</li> <li>• Instalasi Windows 10 dan Software Komputer Kantor</li> </ul>	Pembersihan Komputer Kantor sebagai bentuk perawatan terhadap alat kerja kantor	

17/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan Data Arsip Inaktif Usul Musnah</li> </ul>		
20/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Melakukan Dokumentasi Apel Pagi</li> <li>• Melakukan Validasi data Arsip Inaktif</li> </ul>	Validasi data Inaktif dilakukan dengan sangat teliti	
21/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Validasi data Arsip Inaktif</li> <li>• Instalasi Windows dan Software Komputer Kantor</li> </ul>	Validasi data Inaktif dilakukan dengan sangat teliti	
22/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Validasi data Arsip Inaktif</li> <li>• Merapikan Folder Bulanan</li> </ul>	Validasi data Inaktif dilakukan dengan sangat teliti	
23/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan Pengelolaan admin Web aplikasi Srikandi melalui Zoom</li> </ul>	Mengikuti pengarahan via zoom dengan khitmat	
24/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat struktur Bagan DISBUD pada web Aplikasi Srikandi</li> <li>• Senam Bersama Di Benteng Vredeburg</li> </ul>	Peyusunan Struktur bagan DIBUD untuk membuat User dan Admin pada Web Aplikasi SRIKANDI	
27/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Admin dan User Web Aplikasi Srikandi</li> </ul>	Pembuatan Admin dan User untuk pegawai Instansi DIBUD	

		Pegawai PNS DISBUD <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Admin dan User Web Aplikasi Srikandi Pegawai Nabab DISBUD</li> </ul>		
	28/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Admin dan User Web Aplikasi Srikandi Pegawai PNS TBY</li> <li>Membuat Admin dan User Web Aplikasi Srikandi Pegawai Nabab TBY</li> </ul>	Pembuatan Admin dan User untuk pegawai Instansi TBY	
	29/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Admin dan User Web Aplikasi Srikandi Pegawai PNS MSB</li> <li>Membuat Admin dan User Web Aplikasi Srikandi Pegawai Nabab MSB</li> </ul>	Pembuatan Admin dan User untuk pegawai Instansi MSB	
	30/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Admin dan User Web Aplikasi Srikandi Pegawai Nabab BPKSF</li> </ul>	Pembuatan Admin dan User untuk pegawai Instansi BPKSF	

24	01/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inakti yang akan dimusnahkan</li> </ul>	Mengecek data arsip inaktif yang akan dimusnahkan dengan teliti	
25	04/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti apel Upacara Mingguan</li> <li>• Melakukan dokumentasi Upacara Mingguan</li> <li>• penyusunan daftar arsip inakti yang akan dimusnahkan</li> </ul>	Mengecek data arsip inaktif yang akan dimusnahkan dengan teliti	
26	05/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penyusunan daftar arsip inakti yang akan dimusnahkan</li> </ul>	Mengecek data arsip inaktif yang akan dimusnahkan dengan teliti	
27	06/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembersihan Hardware Komputer Arsip</li> </ul>	Membersihkan CPU computer dari debu-debu yang menghambat kinerja komputer	
28	07/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasang dan Menginstall Driver Scan Printer Bagian Perencanaan</li> <li>• Menghadiri Delegasi Seminar tentang Keris</li> </ul>	Pemasangan Scan printer di bagian perencanaan	
29	08/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti acara Senam Bersama di Museum UGM</li> </ul>	Senam sehat pada hari jumat dilakukan untuk meningkatkan Kesehatan tubuh	



30	10/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti apel Upacara Mingguan</li> <li>Melakukan Validasi data Inventaris plang nama tempat dan petunjuk arah DISBUD DIY</li> </ul>	Pengecekan ulang terhadap plang nama tempat yang terempel diseluruh bangunan yang ada di DIBUD	
31	11/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalasi Windows 10 dan Software kebutuhan kantor pada Hardisk SSD</li> </ul>	Instalasi Windows 10 dikarenakan terdapat masalah pada computer tersebut	
32	12/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalasi Windows 10 dan Software kebutuhan kantor pada Hardisk SSD</li> </ul>	Instalasi Windows 10 dikarenakan terdapat masalah pada computer tersebut	
33	13/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalasi Windows 10 dan Software kebutuhan kantor pada Hardisk SSD</li> </ul>	Instalasi Windows 10 dikarenakan terdapat masalah pada computer tersebut	
34	14/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan Folder Nota Persediaan Barang Bulanan</li> </ul>	Merapikan folder guna mempermudah pendataan	
35	17/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membersihkan PC computer Subbag Umum</li> </ul>	Membersihkan CPU computer dari debu-debu yang menghambat kinerja komputer	
36	18/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cek data User dan Admin web aplikasi Kinarya</li> </ul>	Pengecekan data dilakukan sekala berkala untuk meminimalisir kesalahan dalam penginputan data	
37	21/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu penyusunan surat pertanggung jawaban (SPJ) bagian Keuangan</li> </ul>	Penyusunan SPJ bagian Keuangan pada Bulan Desember	

## DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



Gambar 4. Lokasi Magang Dinas Kebudayaan DIY



Gambar 5. Pengenalan dan pengarahan dengan mentor magang



Gambar 6. Validasi data Arsip



Gambar 7. Klasifikasi data Arsip



Gambar 8. Maintenance dan pembersihan Hardware



Gambar 9. Penyusunan Laporan Bulanan





Gambar 10. Rutinan Kamis Pahing



Gambar 11. Rapat Sosialisasi Aplikasi Kinarya



Gambar 12. Perpisahan dengan Keluarga Magang