

TUGAS AKHIR

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN

DINAS SOSIAL DIY



DISUSUN OLEH:

GEOVANI DON BOSKO PEYE JE

16001073

AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI "YPK"

YOGYAKARTA

2019

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Pengelolaan Arsip pada bagian Kepegawaian
Dinas Sosial DIY

Nama : Geovani Don Bosko Peye Je

NIM : 16001073

Program studi : Manajemen Adminitrasi

Laporan Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas

Akhir Program Studi Adminitrasi AMA YPK Yogyakarta pada :

Hari : Sabtu

Tanggal : 06 Juli 2019

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Indri Hastuti Listyawati, S.H., M.M
NIK. 11300113

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DINAS SOSIAL DIY

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada program Studi Manajemen Administrasi.

Disetujui dan disahkan pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 18 Juli 2019

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Anung Pramudyo, S.E., M.M.
NIP. 197802042005011002

Sarjita, S.E., M.M.
NIK. 11300114

Mengetahui
Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E., M.M.
NIP. 197802042005011002

HALAMAN PERNYATAAN KEAHLIAN

Yang bertanda-tangan dibawah ini:

Nama : Geovani Don Bosko Peye Je

NIM : 16001073

Judul : SistemPengelolaan Arsip pada bagian Kepegawaian
Dinas Sosial DIY

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali dalam referensi dan bukan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar- benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum,maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, 06 juli 2019

Yang membuat pernyataan

Geovani Don Bosko Peye Je

MOTO

1. Percayalah kepada Tuhan dengan segenap hatimu, dan janganlah bersandar kepada pengertianmu sendiri (Amsal 3:5)
2. Jikalau kamu tinggal dalam aku dan Firman-ku tinggal di dalam kamu, mintalah apa saja yang kamu kehendaki,dan kamu akan menerimanya (Yohanes 15 : 7).
3. Tidak ada yang sia-sia dalam belajar karena ilmu akan bermanfaat pada waktunya.
4. Stres hanya akan menimbulkan ketidak puasan, luangkan waktumu untuk hal-hal yang lebih baik dan nikmati apa yang kamu kerjakan.
5. Usaha yang sungguh-sungguh tidak akan menghiyanati hasil yang baik.
6. Siapapun kamu saat ini “ingatlah bahwa kamu adalah sebagian dari mereka yang mempunyai mimpi dan harapan jadi jadikanlah kamu berguna untuk orang-orang di sekitarmu”.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan segala puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas penyertaan,dukungan dan Doa dari orang –orang tercinta, akhirnya Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Oleh karena itu dengan rasa bangga dan bahagia saya ucapkan rasa syukur dan terimakasih saya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus atas pernyataanya selama saya mengerjakan Tugas Akhir.
2. Terimakasih untuk Alm.kakek,Nenek, Ayah dan Ibu sebagai tanda bukti dan rasa terimakasih yang tak terhingga ku persembahkan karya kecil ini kepada kalian yang telah memberikan kasih sayang,segala dukungan moril dan materil, yang tiada terhingga yang tidak mungkin dapat ku balas, hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan cinta dan persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Alm.Kakek, Nenek, Ayah, dan Ibu bahagia, karena selama ini saya hanya bisa menuntut, kalianlah yang membuatku termotivasi, selalu mendoakanku, selalu menasihatiku menjadi lebih baik.Terimakasih Alm.Kakek Hendrikus Mosa Leke Terimakasih Nenek Agustina Teku Dhodo Terimakasih Ayah Urbanus Lalu Terimakasih Ibu Elisabeth Bupu.
3. Untuk saudaraku Alberth Magnyus Lebha Je dan saudari saya Maria Sulistio Gae Tea. Tiada yang paling istimewa selain saat kumpul bersama kalian,walau sering bertengkar tapi itu selalau menjadi warna yang tak akan bisa tergantikan,terimakasih atas doa kalian selama ini.Maaf belum bisa menjadi

panutan seutuhnya, tapi saya akan selalu menjadi yang terbaik untuk kalian semua.

4. Terimakasih untuk Dosen pembimbing saya Ibu Indri Hastuti Listyawati S.H., M.M. buat bimbingannya selama ini.
5. Terimakasih untuk Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta yang sudah menerima saya untuk penelitian Tugas Akhir.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir saya dengan judul Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bagian Kepegawaian Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta. Tidak lupa juga saya mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang sudah membantu saya selama mengerjakan Tugas Akhir ini. Tugas Akhir ini di kerjakan guna memenuhi persyaratan untuk lulus dari AMA YPK Yogyakarta sekaligus sebagai bahan acuan dan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Saya menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun, sangat saya harapkan Bapak/Ibu Dosen untuk dapat memakluminya serta dapat memberikan masukan agar kedepannya jauh lebih baik. Atas perhatiannya, saya ucapkan terimakasih.

Dalam penyelesaian Tugas Akhir (TA) ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M. M. selaku Direktur Akademi Manajemen Admintrasi YPK Yogyakarta.
2. Ibu Indri Hastuti Listyawati, S.H., M.M. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir (TA).
3. Seluruh Pegawai Dinas Sosial Derah Istimewa Yogyakarta yang sudah banyak membantu saya selama Praktek Kerja Lapangan (PKL).

4. Seluruh staf pengajar Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
5. Dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga Tugas Akhir (TA), ini dapat berguna bagi ilmu pengetahuan, sebagai referensi di hari yang akan datang dan dapat berguna bagi siapa saja yang membutuhkan.

Yogyakarta, 18 juli 2019

Penulis

Geovani Don Bosko Peye Je

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEAHLIAN.....	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ASBTRAK	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem.....	4
B. Pengelolaan	5
C. Arsip.....	8

D. Kepegawaiaan	17
E. Dinas Sosial.....	19

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	21
B. Objek Penelitian	21
C. Jenis Data	21
D. Metode Pengumpulan Data.....	22
E. Metode Analisis Data.....	23

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta	25
1. Sejarah.....	25
2. Struktur Organisasi	28
3. Pejabat Struktur Organisasi.....	30
4. Tugas dan Fungsi DIY	31
5. Visi dan Misi DIY	33
6. Tujuan, Sasaran dan Kebijakan DIY	34
7. Sarana dan Prasarana	35
8. Sumber Daya Perangkat Daerah	37
B. PEMBAHASAN	40

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	56
B. Saran.....	57

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jumlah dan kondisi riil sarana dan prasarana.....	35
Tabel 4.2 Luas Bangunan dan Daya Tampung	36
Tabel 4.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	38
Tabel 4.4 Berdasarkan Pangkat dan Golongan	38
Tabel 4.5 Berdasarkan Jabatan Struktural.....	39
Tabel 4.6 Berdasarkan Jabatan Fungsional	39
Tabel 4.7 Berdasarkan Jenis Kelamin.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi DIY.....	29
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Gambar Penyusunan Arsip

Lampiran 2 Gambar Penyimpanan Arsip

Lampiran 3 Gambar Susunan Arsip Berdasarkan Angka

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Arsip pada bagian Kepegawaian Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta. Jenis penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data meliputi wawancara, pengamatan, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta menerapkan sistem pengelolaan arsip pada bagian kepegawain dengan menggunakan prosedur pengelolaan yang sederhana dengan memperhitungkan segala permasalahan yang ada sebagai suatu tolak ukur untuk menjalankan pelayanan yang baik serta dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Namun sering terjadi sedikit kendala pada saat pengelolaan arsip, yang sering menjadi permasalahan adalah kurangnya pemahaman tentang prosedur penyimpanan arsip yang baik, sehingga di perlukanya waktu untuk mencari apabila di butuhkan data secara mendadak atau tiba-tiba. Hal ini kerap terjadi karena bagian kepegawaian atau karyawan yang memiliki wawasan yang kurang tentang sistem pengelolaan arsip sehingga masih mengalami sedikit permasalahan, serta kurangnya penerapan sistem yang belum memadai pada bagian kepegawaian. Akan tetepi sistem tersebut tetap digunakan sampai saat ini, dengan beberapa alasan khusus.

Kata kunci :*sistem pengelolaan, arsip, kepegawaian DIY*

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini kebutuhan akan suatu informasi sangatlah tinggi, bagi semua organisasi atau perusahaan. Setiap organisasi baik yang berorientasi mengarah mencari keuntungan maupun yang tidak mencari keuntungan dipastikan mempunyai suatu unit kerja khusus di bidang administrasi, yang pada akhirnya berhubungan dengan kegiatan kearsipan.

Sistem kearsipan merupakan cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Dengan memakai abjad, numeric/nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip, hal ini merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting.

Kegiatan suatu kantor memerlukan banyak informasi dan data salah satu sumber dari data tersebut adalah arsip. Bentuk dari arsip bukan hanya tertulis tapi juga sesuatu yang dapat dilihat dan didengarkan. Arsip mempunyai peran yang sangat penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, oleh karena itu untuk menjaga keawetan sebuah arsip dari tahap penciptaannya, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, sangat di perlukan sebuah sistem yang baik dan benar untuk menangani arsip. Kegiatan yang berhubungan penyimpanan dan dokumen-dokumen itulah yang disebut dengan kearsipan.

Fungsi arsip berperan penting dalam kehidupan perkembangan kantor terutama mengawasi kegiatan-kegiatan yang berlangsung dalam kantor itu dikarenakan arsip menghasilkan, membangun yang nyata bagi kantor bila arsip dikelola dengan tepat sehingga arsip menjadi bagian yang penting dan patut disorot pelaksanaannya di dalam kantor. Namun yang menjadi permasalahan ialah sering kali terjadinya kesalahan dalam penanganan arsip atau kurangnya ketelitian dalam pengelolaan kearsipan sehingga menjadi penghambat bagi kelancaran kegiatan organisasi. Dalam hal yang demikian ini diharapkan agar pihak perusahaan membuat kebijakan untuk menangani permasalahan tersebut untuk memperlancarkan kegiatan organisasi agar berjalan dengan lancar sesuai harapan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip pada Bagian Dinas Sosial DIY”.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang permasalahan yang telah di uraikan diatas, maka penulis mengajukan permasalahan “Bagaimana Sistem Pengelolaan Kearsipan pada bagian Kepegawaiaan Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Kearsipan pada bagian Kepegawaiaan Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat praktis yang ingin dicapai dalam penelitian ini bagi beberapa pihak antara lain:

1. Dinas Sosial DIY

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dasar pertimbangan dalam Sistem Kearsipan dan dapat menunjang kualitas pelayanan terhadap masyarakat, sehingga pekerjaan tetap berjalan dengan lancar dan kesalahan dalam pengolahan arsip dapat di tangani.

2. Bagi AMA YPK

Penelitian ini merupakan proses pembelajaran untuk dapat menerapkan teori yang telah di peroleh mahasiswa selama perkuliahan dan diharapkan dapat menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan mengenai Sistem Pengelolaan Kearsipan pada bagian Kepegawaiaan Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta, sehingga penanganan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. Bagi Penulis

Manfaat penelitian bagi penulis adalah menambah pengetahuan, wawasan, keterampilan dan pengalaman yang berharga dari perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah satu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan dan berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya seperti Negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara dimana yang berperan sebagai penggerak yaitu rakyat.

Kata “sistem” banyak sekali yang digunakan dalam percakapan sehari-hari, dalam forum diskusi maupun dokumen ilmiah. Kata ini digunakan untuk banyak hal sehingga menjadi beragam. Dalam pengertian yang paling umum, sebuah sistem adalah sekumpulan benda yang memiliki hubungan di antara mereka.

Pengertian sistem menurut Jogianto (2005:2) mengemukakan bahwa sistem adalah sekumpulan elemen-elemen yang menyatu untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata. Suatu objek nyata seperti: tempat, benda, orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi. Dengan demikian sistem merupakan

kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan dan sistem tersebut.

B. Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam kamus besar bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenny Salim (2002, hal. 695), berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagainya serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu.

Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai ataupun menyelesaikan tujuan tertentu (Prajudi Atmosudirdjo, 1982). Sedangkan menurut T.Hani Handoko, (1997:8) pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan suatu kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

2. Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat

menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan.

Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Disini ada beberapa tujuan pengelolaan diantaranya adalah:

- a. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
- b. Untuk menjaga Keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan.

Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.

- c. Untuk mencapai efisien dan efektivitas.

Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda.

Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen diterapkan secara tepat, Afifiddin (2010:3) menyatakan bahwa langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

- a. Menentukan strategi
- b. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
- c. Menentukan target yang mencapai kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu

- d. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana
- e. Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi
- f. Menentukan ukuran untuk menilai
- g. Mengadakan pertemuan
- h. Pelaksanaan
- i. Mengadakan penilaian
- j. Mengadakan review secara berkala
- k. Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang

3. Fungsi pengelolaan

Menurut Terry dalam Sobri, dkk (2009:1) mengartikan fungsi pengelolaan sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain.

Dari definisi pengelolaan diatas dapat dipahami bahwa suatu pengelolaan sumber daya manusia merupakan suatu proses yang berhubungan dengan implementasi indikator fungsi-fungsi pengelolaan atau manajemen yang berperan penting dan efektif dalam menunjang tercapainya tujuan individu, lembaga, maupun organisasi atau perusahaan. Bagi suatu organisasi, pengelolaan sumber daya manusia menyangkut keseluruhan urusan organisasi dan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk itu seluruh komponen atau unsur yang adadidalamnya, yaitu para pengelola dengan berbagai aktivitasnya harus memfokuskan pada perencanaan yang menyangkut penyusunan staff, penetapan program latihan jabatan dan lain sebagainya. Hal ini perlu dilakukan untuk

mengantisipasi perkembangan jangka pendek dan jangka panjang dari suatu organisasi tersebut, khususnya yang menyangkut kesiapan sumber daya manusianya. Alasan lainnya adalah bahwa suatu pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi tidak dapat terlepas dari lingkungan internal maupun eksternal, yang pada suatu saat akan dapat mempengaruhi organisasi tersebut.

C. Kearsipan

1. Pengertian Kearsipan

Kearsipan (Filing) adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Apabila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan, (kanalinfo).

Pengertian arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun kantor dalam melaksanakan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak di buat dan di terima oleh lembaga, organisasi maupun kantor maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada, (kanalinfo).

Kearsipan sangat berperan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat kegiatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya kearsipan pemerintah Indonesia yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.

Pasal 3 tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

2. Ruang lingkup kegiatan kearsipan

Dapat dikatakan dimana ada manusia disitu ada arsip, karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat. Baik untuk keperluan administrasi, hukum dan kepentingan lainnya mulai dari hal yang sederhana sampai kepada hal yang kompleks. Sejarah kegiatan kearsipan sudah lama yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai

kegiatan dengan mepergunakan daun papyrus, tablet tanah liat, daun lontar dan sebagainya dan terus berkembang hingga sekarang. Mulai dari kwitansi pembelian, rekening listrik dan lainnya semua harus ditata dengan rapi secara sistematis menjadi susunan arsip dan bila saat diperlukan akan mudah mencarinya kembali.

Kantor-kantor pemerintah, perusahaan dan sebagainya mutlak melakukan kearsipan karena dengan adanya transaksi-transaksi kegiatan ataupun hasil dari suatu proses administrasi dan komunikasi internal dan eksternal. Salah satu jabatan yang di sibukkan dengan kegiatan kearsipan adalah para sekretaris. Ada banyak macam sekretaris dan bidang kegiatannya sehingga kecepatan dan ketepatan pengambilan bukti-bukti atau keputusan yang diperlukan oleh pimpinan tergantung dari tersedianya data-data dan informasi yang ada dan rapi di dalam almari arsip. (Saiman, 2003:103)

3. Fungsi yang dapat dilihat dari sistem penanganan kearsipan

- a. Aktifitas kantor atau organisasi akan berjalan dengan lancar.
- b. Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah.
- c. Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis dan dapat dijadikan bahan dokumentasi.
- d. Sebagai alat pengingat dan sebagai alat penyimpanan warkat.
- e. Sebagai bantuan yang bermanfaat bagi pimpinan yang menentukan kebijakan organisasi.

- f. Kearsipan berarti menyimpan secara tepat dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi.

4. Kegiatan-kegiatan Kearsipan

Kegiatan-kegiatan kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan, meliputi: pembacaan, penyotiran, dan pengelompokan.
- b. Pencatatan, meliputi: pencatatan dan pendataan dengan menggunakan perangkat seperti buku agenda dan lembar disposisi.
- c. Penyimpanan, meliputi: pengelompokan sesuai dengan pola klasifikasi penyimpanan berkas dan tempat penyimpanan serta melakukan penataan ditempat penyimpanan.
- d. Perawatan, meliputi: menyusun data dan merencanakan bahan perawatan.
- e. Penggunaan atau pelayanan, meliputi: menyusun tata tertib dan menyiapkan perangkat pelayanan tahap peminjaman arsip.
- f. Penyusunan dan pemusnahan, meliputi: menyusun retensi arsip, menilai penggunaan arsip, membentuk panitia, membuat usulan dan pelaksanaan penyusutan lalu pemusnahan arsip. Perkembangan teknologi dan informasi saat ini dapat mengubah proses kearsipan dengan lebih praktis, cepat dan mudah.

5. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Tujuan penyelenggaraan kearsipan, antara lain sebagai berikut:

- a. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.

- b. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.
- c. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
- d. menghemat tempat penyimpanan.
- e. Untuk menjaga kerahasiaan arsip.
- f. Untuk menjaga kelestarian arsip.
- g. Untuk menyelamatkan arsip yang berisi tentang informasi pertanggung jawaban, perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kantor Untuk.

Dalam penyelamatan arsip yang berisi informasi penting dan merupakan bukti pertanggungjawaban yang otentik, baik dari fisik maupun isinya, maka arsip-arsip tersebut haruslah disimpan dengan baik menggunakan suatu sistem yang memudahkan dalam menyimpan dan menemukan kembali. Kegiatan penyimpanan tersebut membutuhkan perlengkapan dan peralatan yang cukup dari segi jumlah dengan kualitas yang baik pula, hal ini penting agar arsip tersebut terlindungi dari bahaya yang dapat menyebabkan terjadinya kerusakan arsip seperti bahaya banjir, kebakaran, pencurian, dan sebagainya.

Semakin besar kantor dan arsip yang dikelola, maka semakin banyak dan beragam pula peralatan yang digunakan bermacam-macam untuk mewujudkan pelaksanaan kearsipan yang baik, hendaknya melakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip disimpan dengan cara yang mudah, cepat, dan tidak sulit untuk ditemukan kembali.
- b. Menggunakan salah satu sistem kearsipan yang paling sesuai dengan kondisi kantor.
- c. Melakukan pemeliharaan secara menjamin keamanan arsip yang bersangkutan.
- d. Melayani informasi yang di perlukan bagi kebutuhan kantor.

6. Sistem Kearsipan

Sistem pengarsipan atau sistem kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numberik atau nomor, huruf ataupun kombinasi huruf sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip, hal ini merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi yang tertulis harus tersedia apabila diperlukan, agar kegiatan kantor dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Sistem kearsipan atau filling pada dasarnya adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat dan arsip yang telah ditentukan pada tempatnya, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Sistem kearsipan yang diterapkan dilingkungan kantor hendaknya disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut. Dengan demikian kantor yang besar dengan kantor yang masih berkembang tidak sama dalam

penerapan kearsipannya. Adapun beberapa faktor yang dapat menentukan sistem kearsipan yang baik antara lain sebagai berikut:

- a. **Kepadatan:** Faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruang lantai sehingga penyimpanan arsip dapat efisiensi dalam penggunaan ruang kantor.
- b. **Mudah dicapai:** Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan kegiatan arsip. File cabinet atau almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan atau mengambil arsip maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
- c. **Kesederhanaan:** Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pengawas pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.
- d. **Keamanan:** Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
- e. **Kehematan:** Faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.

f. Elastisitas: Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.

Sistem kearsipan yang baik adalah sistem yang cocok dan tepat kebutuhan. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara up to date meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

7. Asas Kearsipan

Asas pengelolaan arsip adalah penentuan kebijakan pengorganisasian kegiatan pengelolaan arsip secara baku pada suatu instansi. Pengolahan arsip sebenarnya telah dimulai sejak surat (naskah, warkah) dibuat atau diterima oleh suatu organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi), dan untuk dimusnahkan.

Untuk keperluan pengolahan arsip, ada beberapa pilihan asas pengolahan arsip yang dapat diterapkan sesuai dengan tipe organisasi yang bersangkutan, antara lain sebagai berikut:

a. Asas Sentralisasi

Secara umum asas yang digunakan organisasi adalah asas sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat (sentral). Dengan asas

sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian, dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.

Jadi dengan kata lain kearsipan adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengurusan surat atau arsip. Sedangkan unit kerja adalah satuan kerja tertentu yang menangani suatu bidang organisasi. Dengan asas sentralisasi ini, maka:

- 1) Penerimaan dan pengiriman surat, penggolongan serta pengendalian serta penyimpanan surat dilaksanakan sepenuhnya oleh unit kearsipan.
- 2) Surat masuk yang diterima oleh unit pengolahan harus disampaikan terlebih dahulu kepada unit kearsipan kemudian diterima oleh unit pengolah setelah dilakukan pencatatan oleh unit kearsipan sesuai dengan tugasnya.
- 3) Penggunaan sarana pencatatan sudah lebih efisien, baik kartu kendali maupun lembar disposisi, karena cukup dengan rangkap dua.

b. Asas Desentralisasi

Merupakan kegiatan pengelolaan surat, baik surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilakukan masing-masing unit kerja dalam satu organisasi. Unit kerja bertanggung jawab dalam melakukan

penerimaan surat, pencatatan surat, pendistribusian surat, dan pengiriman surat. Dalam asas ini, bagi organisasi yang unitnya terpecah atau mempunyai kantor perwakilan ataupun kantor cabang pada beberapa tempat akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi dimana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengolahan surat dinas. Dengan ini yang perlu dicermati adalah adanya sistem dan prosedur serta sarana pencatatan standar meskipun dilakukan masing-masing unit organisasi tetapi tetap ada standar yang baku secara organisasi. Dengan adanya asas ini maka:

- 1) Setiap pengolahan, pengarahannya dan pengendalian surat dilakukan sepenuhnya oleh unit pengelola.
- 2) Setiap fungsi dan wewenang unit kearsipan terbatas pada pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif.
- 3) Setiap unit pengelola mempunyai sarana pencatatan surat masing-masing.

c. Asas Gabungan

Asas ini merupakan gabungan sentralisasi dan desentralisasi yaitu masing-masing unit kerja dapat melaksanakan pengelolaan suratnya secara sendiri-sendiri, namun pengendaliannya dilakukan secara terpusat. Asas ini bertujuan meningkatkan kelebihan dari suatu asas dan meminimalkan kekurangannya.

D. Kepegawaiaan

Menurut Soedaryono (2006) pengertian pegawai adalah “seseorang yang melakukan penghidupan dengan bekerja dalam kesatuan organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta”.

Menurut Robbins (2006) pengertian pegawai adalah “orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi kerja.

Berdasarkan pengertian diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa “pegawai adalah seseorang yang bekerja pada suatu kesatuan organisasi, baik sebagai pegawai tetap maupun tidak untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

1. Pengertian Kepegawaian Menurut Para Ahli

a. Edwin B. Flippo

Dalam bukunya *personel management*, mengatakan: Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasiaan, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan individu, karyawan dan masyarakat.

b. Paul Pigor dan Charles A. Myerse

Administrasi kepegawaian adalah seni mencari, mengembangkan, dan mempertahankan, tenaga kerja yang cakap dengan cara sedemikian rupa sehingga tujuan organisasi dan efisiensi kerja dapat tercapai semaksimal mungkin.

c. Drs. Manullang

Administrasi kepegawaian adalah suatu ilmu yang mempelajari cara bagaimana memberikan fasilitas untuk mengembangkan kemampuan dan rasa partisipasi pekerja dalam suatu kesatuan aktifitas demi tercapainya tujuan.

2. Pengertian Administrasi Kepegawaian Secara Umum

Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai (tenaga kerja) untuk mencapai tujuan. Sedangkan administrator bertujuan untuk menyusun dan mengendalikan seluruh aktivitas untuk memelihara, mengembangkan, mendapatkan maupun menggunakan para pegawai sesuai dengan beban kerja untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan yang telah ditentukan sebelumnya.

E. Dinas Sosial

1. Kedudukan Dinas Sosial

Dinas sosial merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Sosial yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.

2. Tugas Pokok Dinas Sosial

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas umum Pemerintah dan Pengembangan di Bidang Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan.

3. Fungsi Dinas Sosial

Dinas sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan bidang sosial
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang sosial
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Susunan Organisasi

Dinas Sosial terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekertariat

- c. Bidang Pemerdayaan dan Rehabilitasi Sosial
- d. Bidang Perlindungan Sosial dan Penanganan Bencana
- e. UPTD
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini yaitu penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2007), pengertian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian. Misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode yang biasanya dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen.

B. Objek Penelitian

Objek penelitian yang menjadi sasaran dari penelitian ini adalah Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta, yang diteliti adalah bagian kearsipan pada bagian kepegawaian Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta.

C. Jenis Data

1. Data Primer

Menurut Umar (2003 : 56) data primer adalah data yang diperoleh langsung dari lapangan oleh peneliti sebagai obyek penelitian. Data primer diperoleh dari hasil pengamatan dan wawancara. Dalam hal

ini yang bertindak sebagai responden adalah pegawai yang ada di dalam Kantor Dinas Sosial DIY.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2005 : 62) data sekunder adalah data penunjang yang dapat mendukung penulisan agar lebih baik. Data sekunder ini dapat berupa laporan-laporan dari perusahaan yang sudah diolah atau disusun oleh perusahaan dan hubungannya dengan permasalahan yang diteliti seperti sejarah kantor dinas, struktur organisasi, jumlah karyawan, tingkat pendidikan terakhirnya, penerapan kearsipan di kantor Dinas Sosial DIY.

D. Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan Data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Metode menunjuk suatu cara sehingga dapat diperlihatkan penggunaannya melalui angket, wawancara, pengamatan, dokumentasi, diantaranya sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah salah satu teknik pengumpulan data yang menggunakan pertolongan indra mata. Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang sangat lazim dalam metode penelitian kualitatif. Observasi hakikatnya merupakan kegiatan dengan menggunakan panca indera, bisa penglihatan, penciuman, pendengaran, untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian. Hasil observasi tersebut berupa aktivitas, kejadian, peristiwa,

objek yang akan diteliti yaitu bagaimana sistem kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Soisial DIY.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab untuk memperoleh informasi, tujuan penelitian dengan cara tanya jawab secara langsung antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden. Dalam hal ini sasarannya adalah pegawai yang bertugas dibagian kearsipan, pertanyaan diajukan secara lisan untuk memperoleh informasi tentang Sistem DIY.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh objek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Dokumentasi bisa berupa buku harian, notula rapat, jadwal kegiatan, peraturan pemerintah dan lain sebagainya.

E. Metode Analisa Data

Penelitian ini dianalisis dengan menggunakan metode analisis deskriptif. Metode analisis kualitatif adalah salah satu metode penelitian yang banyak digunakan, pada penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan suatu kejadian Sugiyono (2011) menyatakan bahwa metode analisis deskriptif bertujuan untuk menggambarkan suatu keadaan atau fenomena yang terjadi

saat ini dengan menggunakan prosedur ilmiah untuk menjawab masalah secara aktual.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Sosial DIY

1. Sejarah Singkat Dinas Sosial DIY

Akibat perang mempertahankan kemerdekaan yang terjadi dari tahun 1945 hingga tahun 1948 maka permasalahan sosial semakin bertambah jumlahnya. Kementerian Sosial menyadari bahwa untuk menanggulangi permasalahan sosial tersebut diperlukan mitra kerja dari unsur masyarakat. Oleh sebab itu, maka pada bulan Juli 1949 di kota Yogyakarta Kementerian Sosial mengadakan Penyusunan Sosial bagi tokoh-tokoh masyarakat dan Kursus Bimbingan Sosial bagi Calon Sosiawan atau Pekerja Sosial, dengan harapan dapat menjadi mitra bagi pemerintah dalam menanggulangi permasalahan sosial yang sedang terjadi.

Para Sosiawan atau Pekerja Sosial telah bekerja dengan baik, jiwa dan semangat kebersamaan, kegotongroyongan, kekeluargaan serta kerelaan berkorban tanpa pamrih yang telah tumbuh di dalam masyarakat dapat diperkokoh, sehingga masyarakat dapat menanggulangi dan mengatasi permasalahan sosial yang timbul saat itu dalam rangka mencapai kesejahteraan sosial bagi masyarakat.

Oleh sebab itu untuk melestarikan dan memperkokoh nilai-nilai kesetiakawanan sosial yang telah tumbuh didalam masyarakat dan untuk meningkatkan kinerja serta mempersatukan para Sosiawan atau

Pekerja Sosial, maka Kementerian Sosial membuat Lambang Pekerjaan Sosial dan Kode Etik atau Sikap Sosiawan. Lambang Pekerjaan Sosial dan Kode Etik Sosiawan diciptakan pada tanggal 20 Desember 1949, tepat satu tahun dari peristiwa bersejarah bersatunya seluruh lapisan masyarakat dalam mempertahankan kedaulatan negara, yaitu pada tanggal 20 Desember 1948, sehari setelah tentara kolonial Belanda menyerbu dan menduduki ibukota negara yang pada saat itu Yogyakarta. Hari tanggal tersebut dinamakan sebagai HARI SOSIAL.

Peringatan Hari Sosial atau Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional (HKSN) tersebut merupakan upaya untuk mengenang, menghayati dan meneladani semangat persatuan, kesatuan, kegotongroyongan dan kekeluargaan rakyat Indonesia yang secara bahu membahu mempertahankan kedaulatan bangsa atas pendudukan kota Yogyakarta sebagai Ibu Kota Republik Indonesia oleh tentara Belanda pada tahun 1948.

a. Menimbang

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial.

b. Mengingat

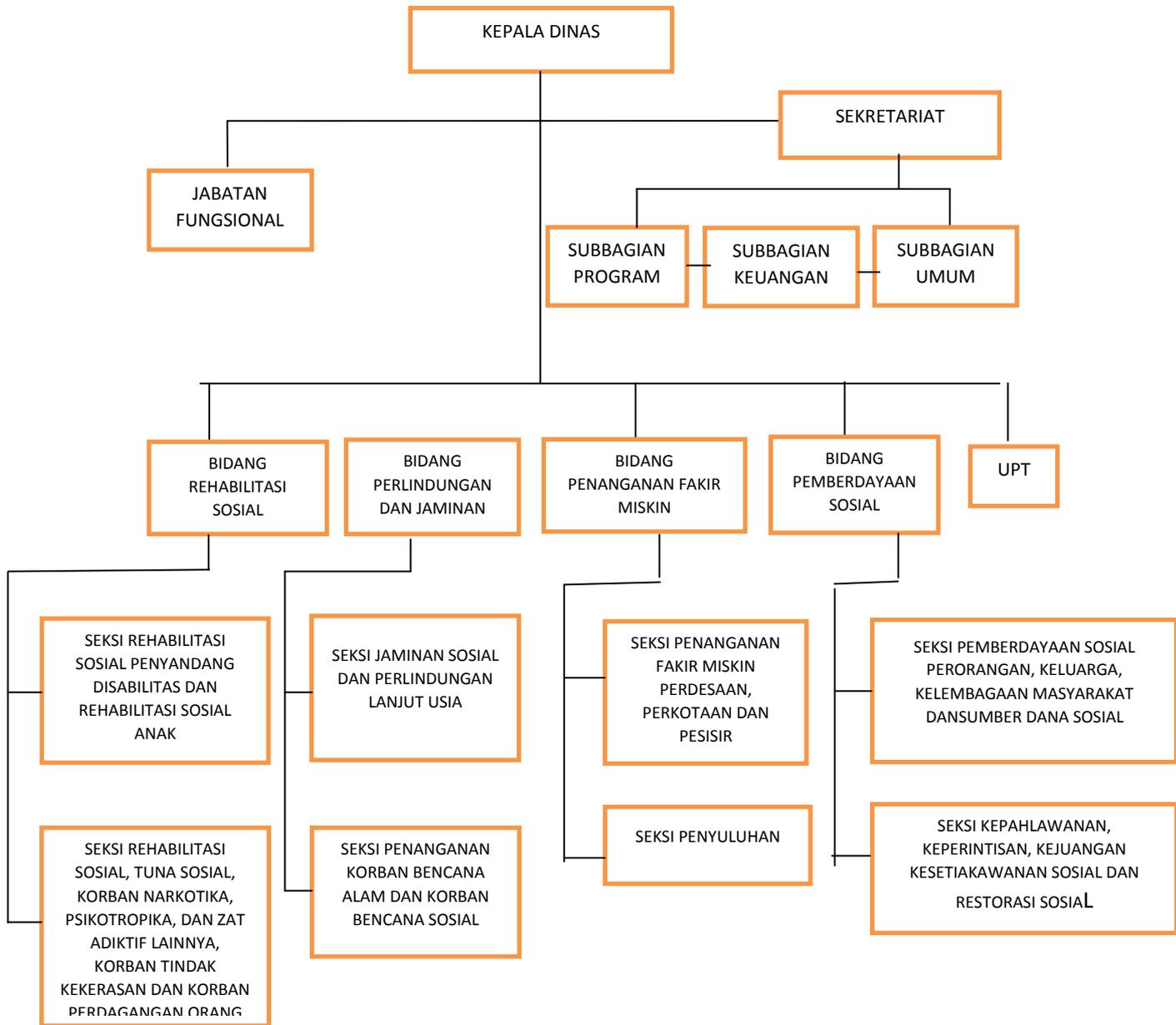
- 1) Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- 2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827).
- 3) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339).
- 4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58).
- 6) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor I Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7).

2. Struktur Organisasi Dinas Sosial DIY

Struktur organisasi Dinas Sosial DIY dapat dilihat pada Gambar 4.1 dibawah ini:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial DIY.

3. Penjabat Struktural Dinas Sosial DIY

Berikut ini penjabat struktural Dinas Sosial DIY Tahun 2019:

1. Kepala dinas (Drs. Untung Sukaryadi, M.M.)
2. Sekretaris (Endang Iriyanti, M.A.)
 - a) Kasubag Umum (Dra. Setiawati Sujono)
 - b) Kasubag Keuangan (Fariq, S.E.)
 - c) Kasubag Program dan Informasi (Kondang Aris Samiyanto, AKS)
3. Kabid Rehabilitasi Sosial (Drs. Pramujaya Hadi Prianto, M.Si.)
 - a) Kasi Rehsos Penyandang Disabilitas dan Rehabilitas Sosial Anak (Lilis Sulistiyowati, S.Sos.)
 - b) Kasi Rehson Tuna Sosial, Korban Narkotikan, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya, Korban Tindak Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang (Widiyanto, S.Sos., M.P.)
4. Kabid Perlindungan dan Jaminan sosial (Peni Sumarwati, S.Psi.)
 - a) Kasi Jaminan Sosial dan Perlindungan Lanjut Usia (Mulyanta, AKS.)
 - b) Seksi Penanganan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial (Ir. Baried Wibawa)
5. Kabid Penangana Fakir Miskin (Agus Setianto, S.E., M.A.)

- a) Kasi Penanganan Fakir Miskin, Perdesaan, Perkotaan dan Pesisir (Ignatius Sukanto, AKS., Msi.)
 - b) Kasi Penyuluhan Sosial (Budhi Wibowo, AKS., Msi.)
6. Kabid Pemberdayaan Sosial (Dra. Retno Basundari, M.M.)
- a) Kasi Pemberdayaan Sosial Perorangan Keluarga Kelembagaan Masyarakat dan Sumber Dana Sosial (Suparmin, MPSSp.)
 - b) Kasi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesenikawanan Sosial dan Restorasi Sosial (Drs. Junaedi)
7. UPTD Balai
8. Kepala BRSPA (Dra. R. Aj Isnawangsih Anggrani M.A.)
9. Kepala BPSBR (Drs. Fachan, M.Si.)
10. Kepala BRSBKL (Hinukoro Aji, S.H.)
11. Kepala BPSTW (Gatot Yulianto, S.H.)
12. Kepala BPRSW (Dra. Sri Suprapti)
13. Kepala BRTPD (Sigit Alifianto, SE., M.M.)

4. Tugas dan Fungsi /Struktur Organisasi Dinas Sosial DIY

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Sosial, di Bab III Pasal 4 dan 5, Tugas dan Fungsi Dinas yaitu:

1. Tugas (Pasal 4)

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial.

2. Fungsi (Pasal 5)

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan program kerja Dinas
- b) perumusan kebijakan teknis bidang sosial
- c) penyelenggaraan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, serta pemberdayaan masyarakat
- d) pemberian fasilitasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial Kabupaten/ Kota
- e) pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya
- f) pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang sosial
- g) penguatan, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai, norma dan tradisi luhur dalam penanganan masalah sosial
- h) pengembangan program bidang sosial
- i) pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
- j) pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- k) pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang sosial

- l) pelaksanaan koodinasi, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan kabupaten/ kota
- m) penyusunan laporan pelaksanaal tugas Dinas
- n) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dina

5. Visi dan Misi Dinas Sosial DIY

a. Visi

Mewujudkan Kemandirian dan kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Berkarakter dan Berbudaya dalam upaya mendukung Visi Gubernur DIY periode 2017 -2022 yaitu Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Yogyakarta

b. Misi

1. Menyelenggarakan Rehabilitasi, Perlindungan, Pemberdayaan dan Jaminan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Agar Berdaya dan Berfungsi Sosial serta Meningkatkan Kesejahteraan sosial bagi Fakir Miskin.

2. Mengembangkan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Dalam Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan Menanamkan Rasa Nasionalisme, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

6. Tujuan, Sasaran dan Kebijakan Dinas Sosial DIY

a. Tujuan Dinas Sosial DIY

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan rehabilitasi, perlindungan, pemberdayaan dan jaminan sosial bagi PMKS guna memulihkan dan meningkatkan fungsi sosial dalam mencapai kemandirian (Misi 1).
- 2) Meningkatkan kapasitas dan partisipasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial (Misi 2)

b. Sasaran Dinas Sosial DIY

1. Terpenuhinya Kebutuhan dasar, perlindungan dan jaminan sosial serta perubahan perilaku bagi PMKS (Tujuan 1)
2. Terwujudnya peningkatan kemampuan, partisipasi dan peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (Tujuan 2)

c. Kebijakan Dinas Sosial DIY

1. Memberikan kesempatan dan kemudahan bagi PMKS untuk memperoleh akses pelayanan hak-hak dasar.

2. Mengembangkan profesionalisme sumber daya manusia, sistem, prosedur, serta sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
3. Memberikan fasilitas kepada PSKS untuk berperan aktif dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
4. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan memperkokoh budaya semangat dan jiwa K2KS secara sinergis, terarah, terencana dan berkelanjutan:
 - a. Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk optimalisasi pendayagunaan dan pelestarian nilai-nilai K2KS dalam tatanan kehidupan masyarakat.
 - b. Menggali, mendayagunakan dan melestarikan NK2KS
 - d. Meningkatkan kesiapsiagaan dan penanganan bencana.

7. Sarana dan Prasarana/Fasilitas

- a. Jumlah dan kondisi riil Sarana dan Prasarana Dinas Sosial Induk dan UPT.

Jumlah sarana dan prasarana Dinas Sosial DIY dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 4.1
Jumlah dan kondisi riil Sarana dan Prasarana Dinas Sosial Induk dan UPT

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah/Luas
1	Tanah Kantor Dinas Janti, Kusumanegara 9, PPW, Jaranan, Lempuyangan, Demangan, TMP (4 monumen dan lapangan pancasila), LBK (5 kab/Kota), Monumen Bibis	214.525 m ²
2	Bangunan gedung dan monumen	32.628 m ²
3	Kendaraan Roda Enam	6 unit
4	Kendaraan Roda Empat	49 unit
5	Kendaraan Roda Tiga	4 unit
6	Sepeda Motor	110 unit
7	Komputer	247 unit
8	Komputer yang terhubung internet	88 unit
9	Laptop	47 unit
10	LCD	31 buah
11	Jaringan Internet (Provider)	4 unit
12	Modem	3 unit
13	Genset	25 unit
14	Perahu karet dan mesin	4 unit
15	Perahu Dolphin	4 unit
16	Peralatan dapur umum	3 unit
17	Dumlap	3 unit
20	Vertical Rescue	1 set
21	SSB (Radio Antar Pulau)	3 unit
22	Rig	2 unit
23	Handy Talky (HT)	80 unit
24	Water Closed	4 unit
25	Repeater (Radio Pemancar Ulang)/ RPU	5 unit
26	Feltbed	252 unit
27	Tenda Peleton (20m x 10m)	9 unit
28	Tenda Regu (6m x 4m)	27 unit
29	Tenda Keluarga (12,5m x 12,5m)	140 unit

Sumber: Profil Dinas Sosial DIY

b. Luas Bangunan dan Daya Tampung UPT Dinas Sosial DIY

Luas bangunan dan daya tampung di Dinas Sosial DIY dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.2
Luas Bangunan dan Daya Tampung UPT Dinas Sosial DIY

No	U P T	Luas Tanah (m2)	Luas Bangunan (m2)	Daya Tampung (org)
1	BRTPD (Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas)	39.000	13.000	185
2	BPRSW (Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Wanita)	9.995	1.694	60
3	BRSBKL (Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras) -Bener Yogyakarta -Kalasan Sleman	20.922 22.440	3.068 1.492	250 40
4	BPRSR (Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Remaja)	14.182	10.211	100
5	BRSPA (Balai Rehabilitasi Sosial dan Pengasuhan Anak) - Bimomartani - Budhi Bhakti	13.473 3.363	3.468 1.833	80 60
6	BPSTW (Balai Pelayanan Sosial Tresna Werdha) - Pakem Sleman - Kasongan Bantul	9.702 6.512	2.887 787	120 94

Sumber: Profil Dinas Sosial DIY

8. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sampai saat ini urusan sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta (termasuk UPTD) dengan jumlah pegawai per Desember 2017 seluruhnya sebanyak 280 (dua ratus delapan puluh) orang. Menurut data kepegawaian per Desember 2017, terklasifikasi berdasarkan:

a. Tingkat Pendidikan

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)
1	Pasca Sarjana	23
2	Sarjana	90
3	D III	47
4	SLTA sederajat	108
5	SLTP sederajat	9
6	SD	3

Sumber: Profil Dinas Sosial DIY

b. Pangkat dan Golongan

Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Pangkat dan Golongan	Jumlah (Orang)
1	Pembina Utama (IV/d)	1
2	Pembina Tingkat I (IV/b)	10
3	Pembina (IV/a)	24
4	Penata Tk. I (III/d)	50
5	Penata (III/c)	39
6	Penata Muda Tk. I (III/b)	55
7	Penata Muda (III/a)	38
8	Pengatur Muda Tk. I (II/d)	10
9	Pengatur (II/c)	24
10	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	14
11	Pengatur Muda (II/a)	6
12	Juru Tk. I (I/ d)	3
13	Juru Tk. I (I/c)	4
14	Juru muda TK I (I/a)	2
15	Juru muda (I/a)	0

Sumber: Profil Dinas Sosial DIY

c. Jabatan Struktural

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural Jabatan Struktural dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.5
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural

No	Pejabat Struktural	Jumlah (Orang)
1	Pejabat Eselon II	1
2	Pejabat eselon III	12
3	Pejabat Eselon IV	28

Sumber: Profil Dinas Sosial DIY

d. Jabatan Fungsional

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Fungsional dapat dilihat pada tabel diawah ini:

Tabel 4.6
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Fungsional

No	Pejabat fungsional	Jumlah (Orang)
1	Arsiparis	0
2	Penyuluh Sosial	4
3	Pekerja Sosial	32
4	Perawat	22
5	Dokter	5

Sumber: Profil Dinas Sosial DIY

e. Jenis Kelamin

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.7
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Dinas sosial	Jenis kelamin	
		Laki-laki	perempuan
1	Dinas Induk	67	46
2	BRTPD (Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas)	14	17
3	BPRSW (Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Wanita)	7	12
4	BRSBKL	14	16

Sumber: Profil Dinas Sosial DIY

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pembahasan Hasil Penelitian Berdasarkan perolehan data-data dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung bahwa pengelolaan arsip di bagian Kepegawaian Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bagian Dinas Sosial DIY

Sistem pengelolaan arsip pada bagian Kepegawaian Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi:

a. Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan Dinas Sosial DIY adalah sistem nomor sebagai pengganti nama orang atau nama badan. Dan dikatakan sistem nomor ini sudah cukup baik dalam menunjang pengelolaan arsip yang ada di sana. Sistem

penyimpanan pada bagian kepegawaian Dinas Sosial DIY sudah berjalan dengan baik hanya kurang dituang dari aspek sumber daya manusia yang ahli dan terampil. Hal ini yang sering menjadi permasalahan pada saat penyimpanan arsip, sehingga arsip tidak terdapat pada sistem penyimpanan yang sebenarnya.

b. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip ini merupakan terjadinya pengeluaran arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Dalam peminjaman arsip diperlukan pencatatan oleh petugas arsip dengan menggunakan formulir pinjam arsip sebagai bukti bahwa arsip telah dikeluarkan dari tempat penyimpanannya.

Hilangnya arsip dapat disebabkan oleh berbagai masalah yang sering terjadi dilingkungan kantor seperti kurangnya ketelitian petugas arsip dalam penyimpanan arsip, belum dicatatnya arsip yang diterima dan di keluarkan dan peminjaman arsip yang tidak tertib.

Cara peminjaman arsip yang dilaksanakan pada bagian kepegawaian Dinas Sosial DIY tidak aktif karena menyebabkan arsip sering kali hilang tanpa ada tanda bukti arsip itu telah dipinjam atau keluar.

c. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu alat ukur baik atau tidaknya kearsipan dalam suatu instansi atau organisasi. Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya. Hal-hal yang menunjang dalam penemuan kembali arsip adalah pengklasifikasian arsip atau penyimpanan arsip berdasarkan sistem yang berlaku dalam perusahaan tersebut, peminjaman arsip sesuai dengan prosedur, pencatatan arsip yang akan disimpan lengkap sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan. Penemuan kembali arsip pada bagian kepegawean Dinas Sosial DIY tidak selalu berjalan dengan baik atau lancar karena kurangnya ketelitian dari petugas arsip yang menyimpan arsip sehingga arsip yang disimpan tidak sesuai dengan sistemnya.

d. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah salah satu upaya yang dilakukan perusahaan untuk melindungi, mengatas, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dan pemusnahan yang tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara pengaturan ruangan untuk menyimpan arsip agar arsip terhindar dari kerusakan, dapat juga dengan cara menjaga kebersihan arsip itu

sendiri dan secara berkala dapat diadakan penyemprotan agar terhindar dari serangan serangga. Kerusakan arsip dapat juga terjadi karena faktor dari arsip itu sendiri yaitu mengenai bahan arsip yang kurang bagus seperti kertasnya kurang berkualitas sehingga mudah rusak. Sedangkan pengamanan arsip adalah suatu tindakan yang dilakukan guna menjaga keutuhan berkas agar tidak rusak dengan cara menyimpan berkas dengan baik serta diberukan map yang bagus.

e. Pemindahan dan Pemusnaan Arsip

Pemindahan arsip merupakan kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena jarang dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip tersebut dilakukan sesuai dengan jadwal retensi arsip, arsip yang sudah habis jadwal retensinya maka akan dipindahkan ke unit kearsipan setelah itu baru dimusnahkan. Pemusnahan arsip dilakukan agar informasi yang terkandung dalam arsip yang telah habis masa retensinya tetap terjaga. Pemindahan dan pemusnahan yang dilakukan oleh bagian kepegawaian Dinas Sosial DIY dengan cara pencacahan arsip dan pembakaran. Hal tersebut dilakukan agar arsip tidak diketahui baik bentuk maupun informasi yang terdapat didalamnya, serta cacahan dari kertas-kertas tersebut dapat didaur ulang dan dimanfaatkan kembali.

2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan salah satu faktor yang mempengaruhi dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Pelaksanaan kegiatan kearsipan dibutuhkan adanya fasilitas yang memadai.

Dengan adanya fasilitas yang memadai, kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan menjadi terganggu sehingga penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Fasilitas kearsipan yang tersedia di Dinas Sosial DIY dinilai belum memadai dari segi kuantitas dan kualitas. Fasilitas kearsipan belum memadai dari segi kuantitas yaitu masih banyaknya alat yang dibutuhkan tetapi tidak diadakan oleh Sub Bagian Umum, seperti alat sortir surat, alat pengukur kelembaban udara, alat pemadam kebakaran.

Ruang penyimpanan arsip merupakan suatu fasilitas kearsipan yang mutlak harus ada. Pengelolaan arsip dinamis khususnya arsip dinamis inaktif masih terkendala ruang penyimpanan belum adanya ruang khusus penyimpanan arsip dinamis inaktif dan ruang penyimpanan arsip masih dijadikan satu dengan ruangan lain, yang masih kurang sesuai dengan standar penyimpanan arsip.

3. Sumber Daya Manusia (Petugas kearsipan)

Suatu pekerjaan akan membuahkan hasil yang baik apabila dikerjakan oleh orang yang memiliki keahlian pada bidangnya. Begitu pula yang terjadi pada bagian kearsipan, orang yang bekerja pada bidang tersebut harus mengerti tata penyimpanan dan pengurusan arsip dengan baik. Hal ini dikarenakan sumber daya manusia adalah faktor yang sangat menentukan kualitas hasil karya dalam pencapaian tujuan, sumber daya manusia yang berkualitas adalah sumber daya yang mampu menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien.

Pada bagian kepegawaian Dinas Sosial DIY petugas kearsipan belum sepenuhnya memahami tentang arsip sehingga mengakibatkan sering terjadinya kesalahan dalam penyimpanan arsip, sehingga arsip susah ditemukan kembali, dan hal tersebut menjadi salah satu hambatan dalam melaksanakan pekerjaan perkantoran. Pekerjaan sering kali menjadi tertunda akibat salah penyimpanan arsip, yang harus membutuhkan waktu untuk mencari apabila dibutuhkan secara mendadak.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada Sistem Pengelolaan Arsip pada bagaian Kepegawaian Dinas Sosial DIY. Maka kesimpulan yang dapat penulis uraikan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip pada bagian Kepegawaian Dinas Sosial DIY mengenai sistem penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan, pemindahan dan pemusnahan arsip mencakup:
 - a. Sistem penyimpanan yang dilakukan menggunakan sistem nomor, yaitu sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan/instansi.
 - b. Sistem peminjaman arsip sudah menggunakan sistem yang benar, tetapi pemberian kartu pinjam arsip hanya untuk kalangan luar (orang lain selain pemimpin dan pegawai setempat), tidak untuk orang dalam (pemimpin dan pegawai setempat).
 - c. Pemeliharaan arsip yang dilakukan masih sederhana hanya sebatas membersihkan arsip yang kotor belum menggunakan jadwal rutin untuk penyemprotan serangga.
2. Kendala-kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip pada bagian kepegawean Dinas Sosial DIY yaitu:

- a. Dilihat dari aspek sumber daya manusia pada bagian kepegawean Dinas Sosial DIY masih belum maksimal, karena kurangnya sumber daya manusia (pegawai) yang mempunyai keterampilan dalam bidang kearsipan.
- b. Fasilitas yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip pada bagian kepegawean Dinas Sosial DIY masih sebatas.

B. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan yaitu:

1. Disarankan agar Dinas Sosial DIY lebih memperhatikan prosedur penyimpanan dan pengelolaan arsip dengan baik yaitu dengan cara menambah jumlah rak penyimpanan arsip agar dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien serta semua arsip dapat tertata rapi.
2. Disarankan agar Dinas Sosial DIY meningkatkan sistem penyimpanan dan pengelolaan arsip secara baik yaitu dengan memilih petugas atau karyawan yang memiliki kemampuan dalam mengelola kearsipan agar tidak terjadinya hambatan yang tidak diinginkan pada saat kerja.
3. Perlunya pendidikan dan pelatihan petugas arsip dalam bidang kearsipan agar lebih terampil dan teliti dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
4. Diharapkan agar karyawan atau pegawai dapat bekerja produktif guna untuk menunjang tercapainya tujuan instansi dengan cara saling terbuka antara sesama pegawai, serta adanya rasa tanggung jawab

bersama sehingga terjalin komunikasi yang berdampak pada lingkungan kerja yang nyaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin, 2010. *Bimbingan Dan Konseling*. Bandung: CV PustakaSetia.
- Alfred, Taff, Charles, (1996). *Manajemen Transportasi dan Distribusi Fisis*. Jilid Satu. EdisiKetujuh. Erlangga, Jakarta.
- Arif, S. Sadiman, 2003. *Media Pendidikan*. Jakarta: Raja GrafindoPersada.
- Atmosudirdjo, S. Prajudi, 1982. *Adminitrasidan Management Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Commings, Paul, W. 1984. *Manajemen Terbuka (Open Management)*. Seri. Manajemen No. 49. Jakarta: PT. PustakaBinawariPressindo.
- Flippo, Edwin B, 1993. *ManajemenPersonalia*,Erlangga, Jakarta.
- <https://www.kanalinfo.web.id/pengertian-arsip-dan-kearsipan>
- Jogiyanto, HM, 2005, “*Analisis dan Desain Sistem Informasi :Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*”,PenerbitAndi Yogyakarta.
- M. Manullang, 2012. *Dasar-dasar Manajemen Bagi Pemimpin Perusahaan*. Jakarta. Gajah Mada Press.
- Moleong, Lexy J. (2007) *MetodelogiPenelitianKualitatif*, Penerbit PT RemajaRosdakarya Offset, Bandung.
- Salim, Peter, danYeni, Salim. 2002. *Kamus Bahasa Inddonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press.
- Soedaryono, 2006. *Tata Laksana Kantor*,Deperteman Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta.
- Stephen, P. Robbins, *Perilaku Organisasi*. AhliBahasa : Benyamin Molan, 10th, KelompokGramedia, Jakarta. 2006.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2011. *MetodePenelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- T. Hani Handoko, 1997. *ManajemenPemasaranModeren*, Liberty, Yogyakarta.

Terry, George R. 2009. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.

Umar, H. 2003. *Metode Riset Perilaku Organisasi*, Jakarta :Gramedia.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Gambar Penyusunan Arsip



LAMPIRAN 2

Gambar Penyimpanan Arsip di gudang



LAMPIRAN 3

Gambar Susunan Arsip Berdasarkan Angka

