

TUGAS AKHIR
SISTEM KEARSIPAN PADA BAGIAN BIRO BINA MENTAL
SPIRITUAL SEKRETARIAT DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



DISUSUN OLEH:
TIAS CAHYANNI PRATAMA
16001158

AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK
YOGYAKARTA
2019

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Kearsipan Pada Bagian Biro Bina Mental Spiritual
Sekretariat Daerah DIY

Nama : Tias Cahyanni Pratama

NIM : 16001158

Program Studi : Manajemen Administrasi

Konsentrasi : Manajemen Administrasi Perkantoran

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Program Studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 27 Juni 2019

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Endang Hariningsih, S.E., M.Sc.
NIK.10600105

HALAMAN PENGESAHAN
SISTEM KEARSIPAN PADA BAGIAN BIRO BINA MENTAL
SPIRITUAL SEKRETARIAT DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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 : Selasa

Tanggal : 09 Juli 2019

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M.
NIK. 106 00102

Siti Nurhayati, S.E., M.M.
NIK. 116 00118

Mengetahui,

Direktur AMA YPK Yogyakarta

Anung Pramudyo, S.E., M.M.
NIP.19780204 200501 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tias Cahyanni Pratama

NIM : 1600158

Judul Tugas Akhir : Sistem Kearsipan Pada Bagian Biro Bina Mental Spiritual
Sekretariat Daerah DIY

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan 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, Juni 2019

Yang membuat pernyataan

Tias Cahyanni Pratama
NIM. 16001158

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.”

(Q.S. Al-Insyirah: 6-8)

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Q.S. Al-Baqarah: 286)

“There is nothing wrong if you fighting for yourself and for your beloved one”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan nikmat-Nya serta kelancaran dalam penyelesaian tugas akhir ini dan segala hormat kupersembahkan tugas akhir ini untuk:

1. Kedua Orang tua tercinta yang telah membimbing saya dengan penuh kesabaran, kasih sayang, pengorbanan serta doa yang senantiasa di panjatkan kepada Allah SWT dan selalu memberikan dukungan kepada saya.
2. Almameterku Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
3. Sahabat saya yang turut andil dalam memberikan dukungan selama pengerjaan tugas akhir ini.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis ucapkan pada kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penyusunan Tugas Akhir ini terselesaikan dengan baik dan lancar.

Tugas Akhir yang berjudul **“SISTEM KEARSIPAN PADA BAGIAN BIRO BINA MENTAL SPIRITUAL SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA”** ini tidak mungkin terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
2. Dosen Pembimbing Tugas Akhir Ibu Endang Hariningsih, S.E., M.Sc. yang telah membantu selama bimbingan tugas akhir, memberikan arahan dan bimbingan yang sangat berarti sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir skripsi ini
3. Dosen Pembimbing Akademik Bapak Sarjita, S.E., M.M. selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan nasihat yang sangat bermanfaat.
4. Dosen Penguji Bapak Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M. dan Ibu Siti Nurhayati, S.E., M.M. yang telah membantu penulis dalam Ujian Pendaran, sehingga penulis lancar dalam melaksanakan Ujian Pendaran.
5. Seluruh Staf Pengajar Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta yang tidak bisa disebutkan satu-persatu

6. Teman-teman kuliah yang juga selalu memberikan dukungan dan doa demi penyelesaian penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih ada kekurangan, dan masih jauh dari kesempurnaan untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran untuk perbaikan. Akhir kata semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Juni 2019
Penulis

Tias Cahyanni Pratama

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
A. Arsip dan Kearsipan.....	5
B. Penggolongan Arsip.....	7
C. Fungsi Arsip.....	9

D. Kegunaan Arsip.....	11
E. Tujuan Kearsipan.....	12
F. Faktor-Faktor Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.....	13
BAB III METODE PENELITIAN.....	17
A. Desain Penelitian.....	17
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	17
C. Teknik Pengumpulan Data.....	17
D. Jenis Data.....	19
E. Teknik Analisis Data.....	19
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	20
A. Gambaran Umum Tempat Penelitian.....	20
1. Sejarah Biro Bina Mental Spiritual.....	20
2. Struktur Organisasi.....	21
3. Visi dan Misi.....	24
B. Pembahasan dan Hasil.....	24
1. Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.....	25
a. Proses Pencatatan Arsip Dinamis Aktif.....	25
b. Proses Pengendalian Arsip Dinamis Aktif.....	28
c. Proses Pendistribusian Arsip Dinamis Aktif.....	29
d. Proses Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif.....	33
e. Proses Perawatan Arsip Dinamis Aktif.....	36
f. Proses Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif.....	37
g. Proses Penyusutan Arsip Dinamis Aktif.....	37

2. Fasilitas Kearsipan di Biro Bina Mental Spiritual.....	38
BAB V PENUTUP.....	49
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran.....	50

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan.....	23
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Biro Bina Mental Spiritual.....	22
Gambar 4.2 Contoh Surat Masuk di Biro Bina Mental Spiritual.....	27
Gambar 4.3 Menu Menambah Surat Masuk di Sisminkada.....	28
Gambar 4.4 Menu Proses Print Out Lembar Disposisi di Sisminkada.....	29
Gambar 4.5 Alur Proses Pendistribusian Arsip.....	31
Gambar 4.6 Contoh Form Lembar Disposisi di Biro Bina Mental Spiritual....	32
Gambar 4.7 Contoh Form Kartu Kendali di Biro Bina Mental Spiritual.....	33
Gambar 4.8 Contoh Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Filing Cabinet di Biro Bina Mental Spiritual.....	34
Gambar 4.9 Contoh Kotak Penyimpanan Kartu Kendali di Biro Bina Mental Spiritual.....	35
Gambar 4.10 Contoh Kotak Penyimpanan Lembar Disposisi di Biro Bina Mental Spiritual.....	36
Gambar 4.11 Contoh Depo/Rak Arsip Dinamis In-aktif di Biro Bina Mental Spiritual.....	39
Gambar 4.12 Filing Cabinet di Biro Bina Mental Spiritual.....	40
Gambar 4.13 Box Arsip di Biro Bina Mental Spiritual.....	41
Gambar 4.14 Kotak Penyimpanan Kartu Kendali di Biro Bina Mental Spiritual.....	42
Gambar 4.15 Kotak Penyimpanan Lembar Disposisi di Biro Bina Mental Spiritual.....	43
Gambar 4.16 Folder di Biro Bina Mental Spiritual.....	44

Gambar 4.17 Guide Card di Biro Bina Mental Spiritual.....	45
Gambar 4.18 Map Gantung di Biro Bina Mental Spiritual.....	46
Gambar 4.19 Lembar Disposisi di Biro Bina Mental Spiritual.....	47
Gambar 4.20 Lembar Kartu Kendali di Biro Bina Mental Spiritual.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Data Pegawai Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY

Lampiran II Tata Ruang Kantor Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan sistem kearsipan pada bagian Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah DIY.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah staf bagian Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah DIY. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan pada bagian Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY telah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang diterapkan. Walaupun masih menerapkan sistem kearsipan secara konvensional di beberapa proses seperti pada proses pengendalian arsip dinamis aktif, proses pendistribusian arsip dinamis aktif serta proses penyimpanan arsip dinamis aktif masih secara konvensional, sistem pengelolaan kearsipan di Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY sudah berjalan sesuai dengan yang seharusnya.

Kata kunci: *arsip, pengelolaan arsip, sistem kearsipan*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap lembaga maupun instansi, baik itu lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta pasti memiliki sebuah Visi dan Misi agar dapat tercapai dan terlaksana sebuah visi dan misi tersebut, maka perlu adanya sebuah manajemen yang tepat. Dalam menjalankan sebuah manajemen perlu adanya sebuah perencanaan yang baik dan benar, sebelum melaksanakan kegiatan perencanaan tersebut dibutuhkan sebuah informasi yang tepat untuk mempermudah dalam mengambil sebuah keputusan atau kebijakan. Informasi tersebut didapat dari beberapa data yang diolah dan disajikan dalam bentuk informasi. Data-data tersebut didapat dari hasil kegiatan administrasi yang dilakukan di instansi tersebut. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola dan menyimpan berbagai data, dimana data-data tersebut berupa agenda kerja, surat, formulir, dokumen atau berkas yang sering kita kenal dengan istilah arsip. Hal-hal yang berkaitan dengan arsip seperti agenda kerja, surat, formulir, dokumen yang dihasilkan, diterima, dikelola dan disimpan oleh suatu instansi akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan.

Arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dikelola dengan baik dalam suatu sistem kearsipan yang tepat. Mengingat kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang mengikuti perkembangan jaman yang ada,

sehingga volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima terus berkembang. Dengan kondisi tersebut maka perlu adanya sistem kearsipan, dimana sistem kearsipan tersebut hendaknya sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan sehingga arsip yang memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal dan dapat mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan.

Dengan adanya arsip maka timbul kegiatan pengelolaan dan penataan arsip yang dikenal dengan kearsipan. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dalam pekerjaan kantor. Kemajuan sebuah organisasi diperlukan manajemen yang tepat, oleh karena itu untuk mengelola manajemen diperlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pentingnya arsip dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam organisasi, sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik maka dapat membantu mendukung dalam kinerja suatu lembaga dalam hal menyediakan informasi.

Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian berkaitan dengan bidang kearsipan khususnya di bagian Biro Bina Mental

Spiritual Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, penulis tertarik untuk melihat dan mengetahui gambaran nyata dari pengelolaan sistem kearsipan di Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Atas dasar pertimbangan diatas, maka penulis menulis Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai tempat untuk mengadakan penelitian dengan judul “**Sistem Kearsipan Pada Bagian Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu:

“Bagaimana sistem pengelolaan arsip pada bagian Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta?”

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip pada bagian Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana menambah pengetahuan terutama dalam pengembangan ilmu Administrasi di bidang Kearsipan dan dapat digunakan sebagai acuan bagi penelitian di masa mendatang.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Menambah wawasan dan pengetahuan dalam sistem pengelolaan arsip sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja yang nyata sebagai bahan pembelajaran dan perbandingan antara teori yang di dapat pada saat kegiatan perkuliahan.

b. Bagi Akademi AMA YPK Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi mengenai sistem pengelolaan arsip secara nyata di Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, dan sebagai bahan dalam pembuatan Tugas Akhir mahasiswa selanjutnya.

c. Bagi Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah DIY

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan tentang pengelolaan arsip dan dapat bermanfaat bagi Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah DIY.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Arsip dan Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Secara etimologi, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut *Archive*, kata ini berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *arche* yang berarti “permulaan”. Kemudian berubah menjadi *archea* yang berarti “catatan” dan mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai dokumen. Ada perbedaan antara arsip dan dokumen. *Records* (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dikumpulkan, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi untuk bisa diakses serta digunakan sedangkan arsip sebagai dokumen dalam berbagai media yang memiliki nilai historis sehingga disimpan secara permanen.

Menurut Undang-Undang No.43 tahun 2009 dalam Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sugiarto dan Wahyono (2005) mengatakan bahwa surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
- b. Surat tersebut karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga mudah dan cepat diketemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

2. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Menurut Barthos (2007), menyatakan bahwa kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan

menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

B. Penggolongan Arsip

1. Penggolongan arsip berdasarkan subyek atau isinya:

- a. Arsip kepegawaian yaitu arsip yang berkaitan dengan pegawai.
- b. Arsip keuangan yaitu arsip yang berkaitan dengan keuangan.
- c. Arsip pemasaran yaitu arsip yang berkaitan dengan niaga.
- d. Arsip pendidikan yaitu arsip yang berkaitan dengan pendidikan.

2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Penggolongan ini didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi, berupa surat/naskah/dokumen, pita rekaman, mikrofilm, disket, dan *Compact Disk (CD)*.

3. Arsip menurut nilai atau kegunaan

Penggolongan ini didasarkan pada nilai atau kegunaan, yaitu arsip bernilai informasi, arsip bernilai administrasi, arsip bernilai hukum, arsip bernilai sejarah, arsip bernilai ilmiah, arsip bernilai keuangan, dan arsip bernilai pendidikan.

4. Arsip menurut sifat kepentingannya

Penggolongan ini didasarkan pada sifat kepentingan dari lembaga tersebut. Penggolongannya yaitu arsip tidak berguna, arsip berguna, arsip penting, dan arsip vital.

5. Arsip menurut fungsinya

- a. Arsip dinamis (*records*/dokumen) yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan manajemen lembaga. Arsip dinamis atau yang sering disebut sebagai dokumen digolongkan menjadi sebagai berikut:
 - 1) Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih digunakan secara terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan suatu organisasi.
 - 2) Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dan pengelolaannya sudah mulai menurun oleh unit sentral dalam suatu organisasi.
- b. Arsip statis (*archives*) yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan manajemen lembaga.

6. Arsip menurut keasliannya

- a. Arsip asli merupakan dokumen utama cetakan langsung dari printer atau mesin ketik dengan tandatangan dan legalisasi asli.
- b. Arsip tembusan yaitu dokumen yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
- c. Arsip salinan yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
- d. Arsip petikan yaitu dokumen yang berisi bagian dari dokumen asli

7. Arsip menurut kekuatan hukum
 - a. Arsip otentik adalah arsip yang dibubuhi tandatangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan, dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
 - b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tandatangan asli dengan tinta.

C. Fungsi Arsip

Dalam sistem ini data yang diperoleh arsip diolah menjadi suatu informasi yang digunakan para pimpinan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Adapun fungsi dari arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2005) beberapa fungsi arsip yaitu:

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat

ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.

c. Sebagai bukti atau legalitas

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

d. Sebagai rujukan historis

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Arsip merupakan yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan (Barthos, 2007), fungsi arsip membedakan:

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Ketentuan fungsi tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurunkan fungsinya
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional/Pemerintahan.

Widjaja (1993) menyebutkan bahwa fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa secara fungsional arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung dipergunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari, yang terbagi dalam dua kategori yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Fungsi dari arsip mencakup sebagai keperluan pekerjaan atau kegiatan administrasi organisasi/instansi sehari-hari, sebagai ketentuan hukum dan rujukan historis.

D. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga setiap saat diperlukan

dapat diketemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut Barthos (2007), nilai guna arsip mempunyai delapan nilai kegunaan meliputi:

1. Nilai kegunaan administrasi.
2. Nilai kegunaan dokumentasi.
3. Nilai kegunaan hukum.
4. Nilai kegunaan fiskal (berkaitan dengan keuangan).
5. Nilai kegunaan perorangan.
6. Nilai kegunaan pemeriksaan.
7. Nilai kegunaan penunjang.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip adalah sebagai nilai guna administrasi, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan, dan dokumentasi. Oleh karena itu, arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

E. Tujuan Kearsipan

Kegiatan kearsipan dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada berbagai untuk kerja dalam suatu organisasi ataupun lembaga guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Tujuan kearsipan menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pada Bab 2 Pasal 3 ayat 7, adalah untuk menjamin terciptanya keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi sosial,

politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

Basir Barthos (2007), menyebutkan bahwa tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjadi keselamatan, bahan pertanggungjawaban, tentang perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

F. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Mengingat pentingnya arsip dinamis aktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Oleh karena itu, perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip.

Menurut Widjaja (1993), faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip yaitu:

1. Sistem penyimpanan arsip.
2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.
3. Petugas kearsipan.
4. Lingkungan kerja kearsipan.

Beberapa ahli mengemukakan pendapatnya mengenai faktor-faktor tersebut, seperti yang diuraikan berikut ini:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip memiliki pengaruh yang besar untuk mempermudah dalam penemuan kembali suatu arsip dengan cepat apabila dibutuhkan, agar penyimpanan arsip dapat ditata dengan baik maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif. Widjaja (1993) menyebutkan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara tepat. Menurut Wursanto (2004) penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan:

- 1) Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.
- 2) Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.
- 3) Pengembalian arsip ke tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

Dengan cara demikian arsip tidak akan mudah dan cepat rusak karena sering diambil dari tempat penyimpanan.

The Liang Gie (2009) mengatakan bahwa dikenal ada lima sistem penyimpanan dalam kearsipan, yaitu:

- a. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)
- b. Penyimpanan menurut pokok (*subject filing*)
- c. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)
- d. Penyimpanan menurut nomor (*numerical filing*)
- e. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Penjelasan mengenai kelima sistem penyimpanan arsip tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Sistem penyimpanan abjad merupakan penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Kode penyimpanan arsip menggunakan huruf A sampai Z sebagai heading atau kepala. Sistem penyimpanan ini tergolong sederhana, penyimpanan arsip dilakukan dengan berdasarkan urutan abjad dari nama-nama orang atau nama organisasi pada kepala surat yang tercantum dalam warkat. Petugas arsip tidak perlu membutuhkan alat bantu dalam menemukan kembali arsip atau warkat, tetapi langsung dapat mencarinya pada tempat penyimpanan dengan cepat daripada semua warkat dicampur adukkan.
- b. Sistem penyimpanan pokok soal atau subjek merupakan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan menurut isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Penggunaan dalam sistem ini yaitu dengan menentukan terlebih dahulu masalah atau persoalan yang dihadapi organisasi tersebut dalam kegiatan sehari-hari, misalnya arsip mengenai

iklan dikumpulkan atau dihimpun menjadi satu dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan “iklan”. Dengan kata lain, setelah menentukan masalah kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek, dan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek dengan cara membuat daftar indeks. Sistem penyimpanan ini lebih sesuai digunakan pada kantor yang pengelolaan arsip dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok permasalahan.

- c. Sistem penyimpanan wilayah atau geografis merupakan sistem penyimpanan arsip yang dapat disimpan menurut pembagian wilayah. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.
- d. Sistem penyimpanan nomor merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).
- e. Sistem penyimpanan tanggal merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Sesuai dengan kerangka pikir, maka rancangan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan masalah yang menjadi pokok penelitian dengan menggali fakta tentang Sistem Arsip pada bagian Biro Bina Mental Sekretariat Daerah DIY. Penelitian ini menghasilkan data deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari objek penelitian, dan perilakunya yang dapat diamati. Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bagian Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah DIY yang beralamatkan di kompleks Kepatihan Yogyakarta.

C. Teknik pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap dalam penelitian ini, menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara digunakan untuk memperoleh data secara mendalam yang berkaitan dengan sistem arsip. Wawancara ini menggunakan jenis wawancara terpimpin, yaitu wawancara yang dilakukan dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya.

2. Observasi

Observasi dilakukan untuk menambah dan melengkapi data dari pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik ini dilakukan untuk melihat atau mengamati secara langsung pelaksanaan sistem pengelolaan arsip pada bagian Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah DIY. Observasi dipergunakan untuk memperoleh informasi tentang kegiatan yang berkaitan dengan sistem arsip yang terjadi dalam kenyataan yaitu: lingkungan kerja kearsipan, keterampilan pekerja kearsipan, kondisi ruang tempat menyimpan arsip, serta fasilitas yang digunakan dalam sistem pengelolaan arsip.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, visi dan misi, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, dan foto-foto yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip.

D. Jenis Data

1. Data Primer

Sugiyono (2008), menyebutkan bahwa sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Pengumpul data primer dalam penelitian ini melalui cara wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan. Dalam penelitian ini pihak-pihak yang terkait adalah pegawai Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah DIY.

2. Data Sekunder

Sugiyono (2008), mengemukakan bahwa sumber sekunder adalah sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari, dan memahami melalui media lain yang bersumber dari *literature*, buku-buku, serta dokumen perusahaan.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini metode deskriptif. Metode deskriptif adalah metode yang bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang telah berlangsung pada saat riset dilakukan dan memeriksa sebab-sebab dari suatu gejala tertentu. Dengan metode ini penulis akan memberikan gambaran tentang sistem pengelolaan arsip pada bagian Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah DIY.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tempat Penelitian

1. Sejarah Biro Bina Mental Spiritual

Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY merupakan salah satu biro dari 8 biro di lingkungan Sekretariat Daerah DIY yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berdasarkan Pasal 6 ayat 2C Perda tersebut, tugas Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan bidang Bina Mental Spiritual, bidang Kesehatan Masyarakat, Pelayanan Kesehatan, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Kebudayaan serta Fasilitas Kehidupan Beragama.

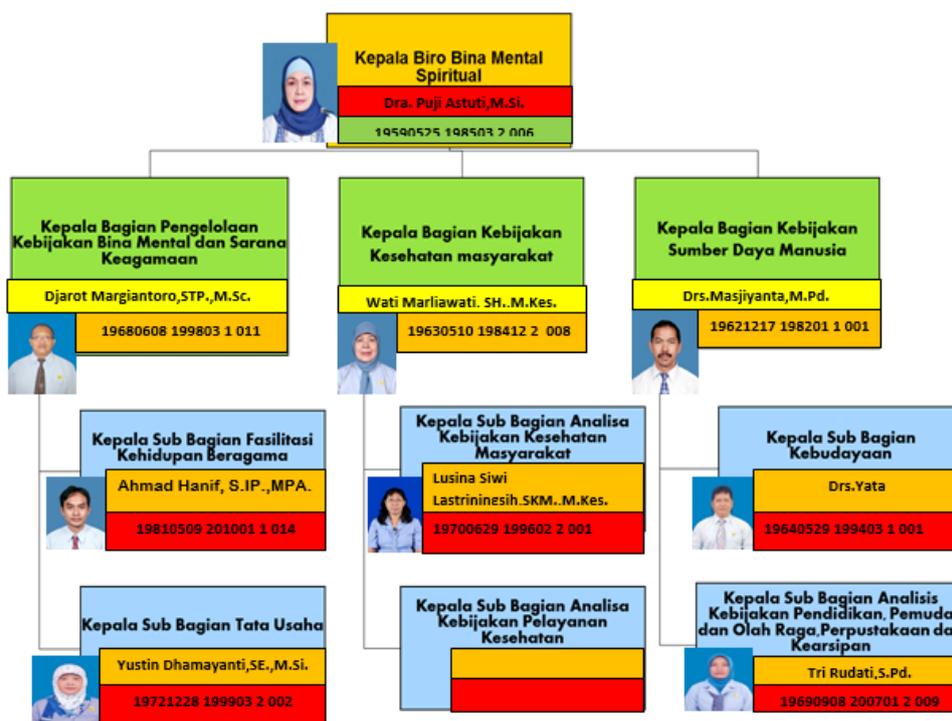
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan di bidang kebijakan bidang Bina Mental Spiritual, bidang Kesehatan Masyarakat, Pelayanan Kesehatan, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Kebudayaan serta Fasilitas Kehidupan Beragama.

- c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, bidang Kesehatan Masyarakat, Pelayanan Kesehatan, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Kebudayaan serta Fasilitasi Kehidupan Beragama.
 - d. Fasilitasi kehidupan beragama.
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, bidang Kesehatan Masyarakat, Pelayanan Kesehatan, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Kebudayaan serta Fasilitasi Kehidupan Beragama.
 - f. Pelaksanaan kegiatan ke Tata Usahaan.
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro.
2. Struktur Organisasi

Kepemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan prasyarat terbentuknya pemerintahan yang efektif dan demokratis. *Good governance* digerakkan oleh prinsip-prinsip partisipatif, penegakan hukum yang efektif, transparansi, responsif, kesetaraan, visi strategis, efektif dan efisien, profesional, akuntabel dan pengawasan yang efektif. Dengan kaitan tersebut, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumber daya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan di masa yang akan datang. Sumber daya aparatur pemerintah menempati posisi strategis yang bukan saja mewarnai melainkan juga menentukan arah kemana suatu daerah akan dibawa.

Adapun struktur organisasi Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY sebagai berikut:



Sumber: Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY

Pemerintah daerah merupakan implementator kebijakan publik yang mengemban tugas dan fungsi-fungsi pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu, pemerintah di masa mendatang adalah pemerintahan yang cerdas, yang mampu menerjemahkan kebijakan publik ke dalam langkah-langkah operasional yang kreatif dan inovatif dengan orientasi pada kepentingan masyarakat. Pemerintahan yang cerdas hanya bisa diwujudkan jika aparturnya cerdas.

Terkait dengan hal tersebut, jumlah aparatur Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY berjumlah 33 orang. Kondisi kepegawaian berdasarkan jenis kelamin, posisi jabatan, golongan dan pendidikan secara lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No.	Uraian	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf	Jumlah
1	Kepala Biro		1				1
2	Bagian Pengelolaan Bina Mental dan Sarana Keagamaan			1	2	15	18
3	Bagian Analisa Kebijakan Kesehatan Masyarakat			1	1	4	6
4	Bagian Analisa Kebijakan Sumber Daya Manusia			1	2	5	8
	Jumlah		1	3	5	24	33

Sumber: Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY

Subbagian Tata Usaha yang berada di Bagian Pengelolaan Bina Mental dan Sarana Keagamaan memiliki jumlah karyawan yang paling banyak. Hal ini dapat dimaklumi dikarenakan beban kerja di kesekretariatan yang cukup tinggi. Namun demikian, mengingat ketugasan utama Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY adalah melakukan analisis kebijakan, maka sudah seharusnya Bagian Analisa Kebijakan Kesehatan Masyarakat dan Bagian Analisa Kebijakan Sumber Daya Manusia didukung oleh karyawan dengan jumlah yang cukup dan kualitas yang baik.

3. Visi dan Misi

Adapun Visi dari Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY yaitu menjadikan institusi kebijakan yang profesional untuk menunjang terwujudnya masyarakat yang lebih berkarakter, berbudaya, maju, mandiri, dan sejahtera.

Sedangkan Misi-Misi dari Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY:

- a. Menyiapkan rumusan bahan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.
- b. Mewujudkan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.
- c. Mewujudkan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

B. Pembahasan dan Hasil

Berdasarkan hasil observasi, hasil dari penelitian tentang sistem kearsipan pada bagian Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY ini disajikan tentang pengelolaan arsip mulai dari proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, penemuan kembali sampai penyusutan arsip. Data tersebut diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

a. Proses Pencatatan Arsip Dinamis Aktif

Proses ini diawali dengan penerimaan surat yang dialamatkan kepada instansi. Setelah proses penerimaan, langkah selanjutnya mengelompokkan naskah dinas antara naskah dinas penting, biasa, dan rahasia. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, dan mengandung konsepsi kebijaksanaan.

Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak memuat informasi penting, dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan. Naskah dinas rahasia adalah naskah dinas yang isinya atau informasinya hanya boleh diketahui oleh pihak tertentu, apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian dan menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.

Setelah proses mengelompokkan naskah dinas, langkah selanjutnya adalah mengarahkan naskah dinas untuk menentukan unit pengolah yang sesuai. Unit pengolah adalah unit yang melaksanakan pengolahan tindak lanjut naskah dinas, unit pengolah tersebut yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, atau Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah. Selain untuk menentukan unit pengolah, proses pengarahan naskah dinas sekaligus menentukan dan mencantumkan kode index pada naskah dinas.

Setelah melewati proses tersebut, kemudian dilakukan pencatatan data identitas naskah dinas untuk diarsipkan dengan terlebih dahulu melakukan *log in* pada Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah). Pencatatan data identitas arsip yang bersifat rahasia dan biasa dilakukan dengan mencatatkannya pada lembar pengantar sedangkan pencatatan data identitas arsip yang bersifat penting, yaitu arsip yang memerlukan tindak lanjut, dilakukan dengan mencatatkannya dalam *form* kartu kendali yang terdapat di Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah).

Di Biro Bina Mental Spiritual penciptaan arsip yaitu yang berasal dari kegiatan surat menyurat. Prosesnya yaitu melalui aplikasi Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah). Melakukan *log in* dan mencatat data yang sesuai dengan yang ada di surat masuk, kemudian mengarahkan surat masuk tersebut untuk menentukan unit pengolah yang sesuai.

Contoh surat masuk yang sudah diterima oleh suatu instansi sesuai dengan alamat yang dituju ada di Gambar 4.2:

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan Malioboro Nomor 54. Telpun (0274) 512688 - 507051, 512820, 568622 Fax (0274) 386692
YOGYAKARTA 55213 E-mail : setda@dpd-diy.go.id (www.dprd-diy.go.id)

Nomor : 005/136
Lamp. : -
Hal : Raker Pansus BA.6 Th. 2019
(Raperda tng Penanggulangan Kemiskinan)

Yogyakarta, 25 Maret 2019
Kepada
Bpk / Ibu / Sdr.
Kepala Biro Bina Mental
Spiritual Setda DIY
di Yogyakarta

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Sdr.dalam acara Raker Pansus BA. 6 Tahun 2019 yg akan diselenggarakan pada :
Hari/tgl : Selasa, 26 Maret 2019
Waktu : 13.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapur Lt.2 Gd. DPRD DIY
Acara : 1. Pembahasan Raperda DIY tentang Penanggulangan Kemiskinan tsb. dalam BA.No. 6 Th. 2019 dilanjutkan lain-lain
Demikian untuk menjadi perhatian. Adapun yang di undang sbb:

1. Pimpinan DPRD DIY
2. Pimpinan dan Anggota Pansus BA. 6 Tahun 2019 DPRD DIY
3. Kepala Kanwil Kemenkumham DIY
4. Kepala Kanwil Kementerian Agama DIY
5. Kepala BKKBN Provinsi DIY
6. Kepala BPS Provinsi DIY
7. Sekretaris Daerah DIY
8. Asst. Setda Bid. Pemerintahan dan Administrasi Umum Setda DIY
9. Asst. Setda Bid. Perekonomian dan Pembangunan Setda DIY
10. Asst. Setda Bid. Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat Setda DIY
11. Paniradyo Keistimewaan DIY
12. Kepala Bappeda DIY
13. Kepala BPPKAD DIY
14. Kepala DISNAKERTRANS DIY
15. Kepala Dinas PUP-ESDM DIY
16. Kepala Dinas Kesehatan DIY
17. Kepala DISDIKPORA DIY
18. Kepala Dinas Sosial DIY
19. Kepala Biro Hukum Setda DIY
20. Karo.Pemb.Infrastruktur Wil.dan PP Setda DIY
21. Kepala Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY
22. sekretaris dan Kabag-Kabag Sekretariat DPRD DIY



H. YOGYAKARTA LAKSANA S.E.

BIDANG KAM.INFO DAN PERSANDIAN DISKOMINFO DIY	ACC
	TERIMA KIRIM 26/19 09-50

Gambar 4.2 Contoh Surat Masuk di Biro Bina Mental Spiritual

Contoh dari pencatatan data yang ada di aplikasi Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah) sebelum proses *print out* dilakukan ada pada Gambar 4.3:

The screenshot shows the 'MENAMBAH SURAT MASUK' (Add Incoming Letter) form in the Sisminkada application. At the top, there are navigation buttons for 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Daftar Arsip', and 'Logout'. Below these, a welcome message reads: 'Selamat datang : Niat Setiardi(Biro Bina Mental Spiritual) - Level anda = 3'. The main form contains the following fields and data:

- Indeks:** KINERJA INSTANSI|061
- Kode:** (empty)
- Nomor Urut:** No.Instansi
- Isi Ringkas:** Permohonan Laporan Evaluasi Hasil RESNTRA OPD Tahun 2018
- Dari:** an. Gubernur DIY
- Tanggal Surat:** 28/03/2018
- Nomor Surat:** 061/3775
- Lampiran:** 1 Berkas
- Unit Pengolah:** Biro Bina Mental Spiritual
- Tanggal diteruskan:** 28/03/2018
- Catatan:** (empty)
- Catatan Tindak Lanjut:** -
- Kondisi Arsip:** Aktif
- Petugas:** Niat Setiardi
- Unit Kerja Petugas:** Biro Bina Mental Spiritual

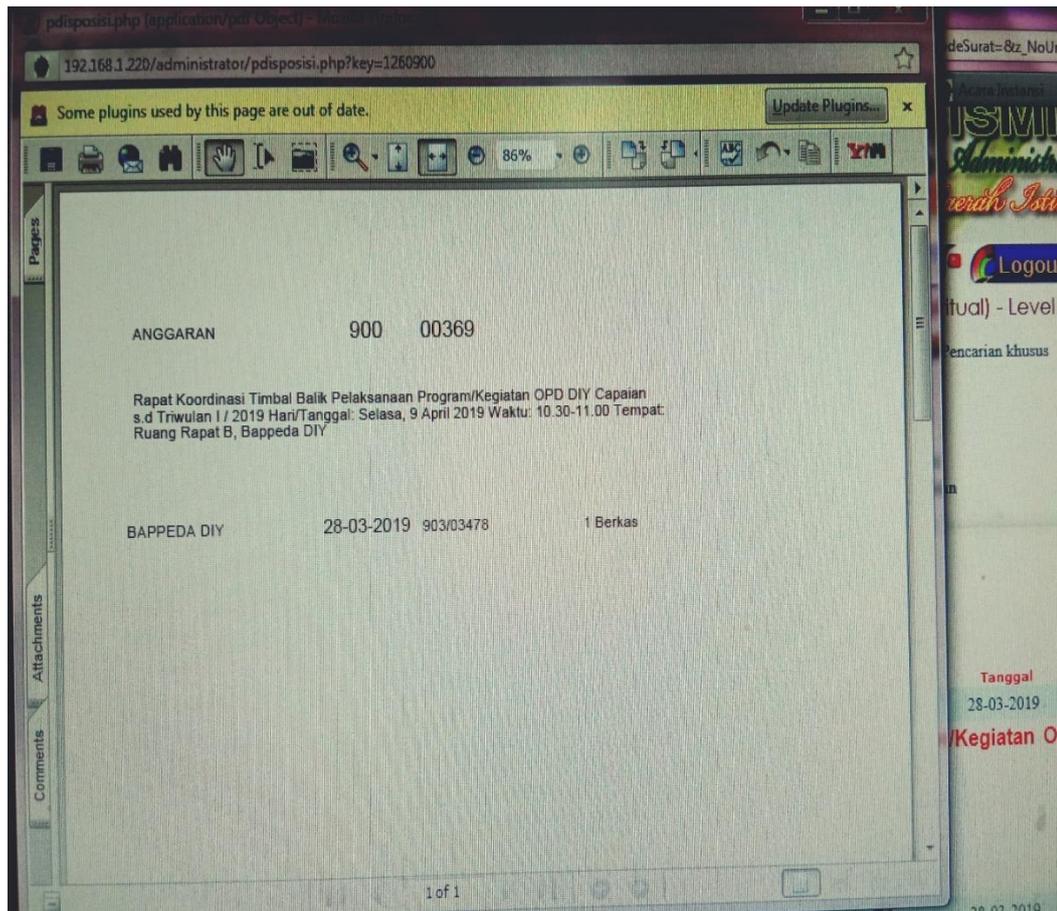
A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom center of the form.

Gambar 4.3 Menu Menambah Surat Masuk di Sisminkada

b. Proses Pengendalian Arsip Dinamis Aktif

Pengendalian arsip dilakukan setelah proses pencatatan arsip dengan menggunakan kartu kendali dan lembar Disposisi telah selesai, baik berupa *form* kartu kendali dan lembar Disposisi yang terdapat di Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah) maupun dalam bentuk *print out*. Secara tidak langsung, sistem aplikasi Sisminkada

(Sistem Administrasi Perkantoran Daerah) menjadi sarana pendukung dalam proses pengendalian arsip. Gambar 4.4 berikut merupakan cara *print out form* lembar Disposisi setelah melakukan pencatatan data pada surat masuk:



Gambar 4.4 Menu Proses *Print Out* Lembar Disposisi di Sisminkada

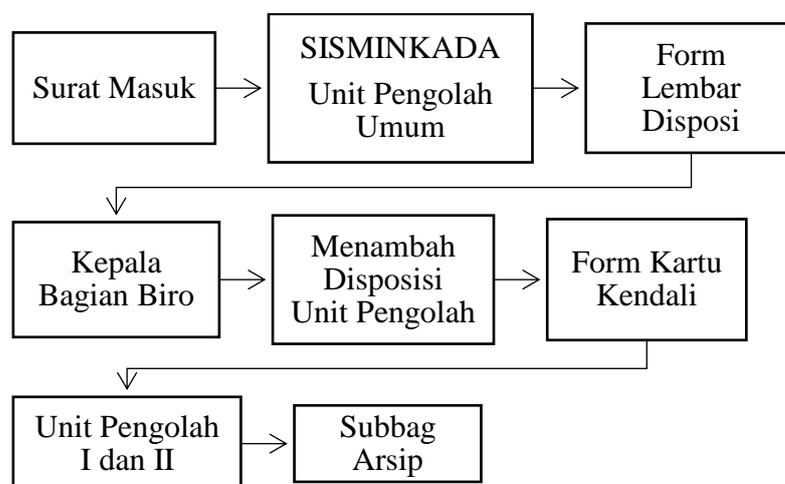
c. Proses Pendistribusian Arsip Dinamis Aktif

Dalam proses pendistribusian arsip di Biro Bina Mental Spiritual tidak dikelola dengan sistem kearsipan elektronik. Hal ini disebabkan karena kartu kendali dan lembar Disposisi tidak didistribusikan secara elektronik ke unit pengolah, melainkan dengan melakukan pencetakan

form kartu kendali atau lembar disposisi data identitas arsip. *Print out* dari *form* kartu kendali atau lembar Disposisi tersebut yang akan didistribusikan ke unit pengolah.

Setelah proses pencacatan data pada surat masuk di Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah), setelahnya melakukan pencetakan *form* pada lembar Disposisi untuk diajukan kepada Kepala Bagian Biro bersama surat yang akan dimasukkan kepada Kepala Bagian Biro. Jika surat dan lembar Disposisi telah selesai ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian, langkah selanjutnya masuk kembali ke Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah) untuk menambah Disposisi dan sesuaikan dengan unit pengolah yang menjadi tujuan. Setelahnya *print out* kartu kendali dan siap didistribusikan ke unit pengolah yang dituju.

Di Biro Bina Mental Spiritual, ketika melakukan proses pendistribusian arsip dinamis aktif cara yang dilakukan sama seperti pada umumnya ketika ingin mendistribusikan suatu surat masuk ke unit pengolah lainnya. Seperti contoh alur pendistribusian dibawah ini:



Gambar 4.5 Alur Proses Pendistribusian Arsip

Berikut adalah alur proses pendistribusian Arsip:

- 1) Proses ini diawali dengan menerima surat masuk sesuai dengan alamat instansi yang dituju.
- 2) Jika surat telah di cek kembali dan sudah sesuai, setelahnya *log in* pada Sisminkada (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah) untuk mencatat data yang tertera di surat masuk.
- 3) Setelah data yang tercatat telah sesuai dengan yang ada di surat masuk, langkah selanjutnya adalah *print out* lembar Disposisi.
- 4) Jika lembar Disposisi telah di *print out*, lembar Disposisi tersebut akan disatukan dengan surat masuk yang telah di terima dan diajukan kepada Kepala Biro untuk ditindak lanjuti.
- 5) Jika proses menindak lanjuti sudah selesai, langkah selanjutnya adalah menambah Disposisi yang telah ditunjukkan oleh Kepala Bagian Biro.
- 6) Setelahnya *print out form* kartu kendali dan distribusikan sesuai dengan apa yang telah ditunjukkan di lembar Disposisi.

- 7) Jika telah selesai mendistribusikan ke unit pengolah yang sesuai, Lembar Disposisi yang berwarna kuning dan kartu kendali yang berwarna putih akan dibawa kembali dan disimpan kedalam sebagai arsip dinamis aktif untuk mempermudah melacak surat tersebut.

Lembar Disposisi yaitu catatan singkat yang berisi instruksi dari Kepala Bagian Biro atau atasan untuk diajukan kepada bawahannya, biasanya ditulis menggunakan tulisan tangan disertai dengan tanggal penyelesaian. Contoh lembar Disposisi dapat dilihat pada Gambar 4.6:

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS :	KODE	NO. URUT	
UNDANGAN	005	00134	
PERIHAL / ISI RINGKAS :			
Agenda: 1. Koordinasi Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan 2. Sosialisasi dan Penjelasan Instrumen Pembinaan Kearsipan Tahun 2019 3. Sosialisasi Peraturan Gubernur No. 145 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis			
ASAL SURAT	TGL	NOMOR	LAMP.
Sekretariat Daerah	07-02-2019		
DIAJUKAN / DITERUSKAN	INFORMASI / INSTRUKSI		
Kabag Pim ke 3 Agenda →	y hadir 14/2-19		
	TGL. PENYELESAIAN		
	13/3-19		

Gambar 4.6 Contoh *Form* Lembar Disposisi di Biro Bina Mental Spiritual

Kartu kendali biasanya digunakan untuk pencatatan, penyampaian dan penyimpanan surat yang bersifat penting. Karena kartu kendali bisa di temukan kembali dengan melihat kode index apabila surat sedang diperlukan. Contoh kartu kendali dapat dilihat pada Gambar 4.7:

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA KARTU SURAT MASUK	PERGUB Index	188 Kode	00310 Nomor Urut
	Isi Ringkas :		
	Agenda: Dalam rangka mengetahui perkembangan pelaksanaan kebijakan penanggulangan HIV dan AIDS di DIY Tanggal: 2019-03-20 s/d 2019-03-20 Jam:08:30:00 s/d 11:00:00 Di tempat di Ruang Rapat Lt.1 Biro Hukum Setda DIY Diselenggarakan oleh: Biro Hukum Setda DIY Biro Hukum Setda DIY		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	18-03-2019	188/01263	Tgl. diteruskan :
			Tanda Terima : 18/3 13
	Catatan :	18-03-2019	Lembar I
	Biro Bina Mental Spiritual Kabag Kebijakan Kesehatan (18-03-2019)		

Gambar 4.7 Contoh *Form* Kartu Kendali di Biro Bina Mental Spiritual

d. Proses Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Proses penyimpanan arsip di Biro Bina Mental Spiritual masih menerapkan sistem kearsipan secara konvensional. Untuk penyimpanan arsip secara fisik, baik arsip aktif maupun in-aktif, masih menggunakan proses penyimpanan secara konvensional yang didasarkan pada kode indeks yang tercantum pada kartu kendali.

Biro Bina Mental Spiritual sendiri menata arsip dinamis aktif disimpan menggunakan *hanging folder* (folder yang mempunyai besi penggantung, fungsi besi penggantung ini adalah untuk dipasang ada gawang atau pengait yang ada di dalam *filing cabinet*. Biasanya di besi penggantung tersebut di tambahkan kertas kecil dan ditulis kode index untuk memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip dinamis aktif. Berikut adalah contoh penyimpanan arsip dinamis aktif di *filing cabinet* pada Gambar 4.8:



Gambar 4.8 Contoh Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di *Filing Cabinet* yang ada di Biro Bina Mental Spiritual

Sedangkan untuk kartu kendali disimpan di kotak khusus penyimpanan kartu kendali sesuai dengan kode index yang tercantum, seperti contoh pada Gambar 4.9:



Gambar 4.9 Contoh Kotak Penyimpanan Kartu Kendali di Biro Bina Mental Spiritual

Lembar Disposisi juga disimpan di dalam kotak lembar Disposisi cara penyimpanannya berdasarkan tanggal penyelesaian kapan surat itu telah selesai diajukan kepada Kepala Bagian Biro, seperti contoh pada Gambar 4.10:



Gambar 4.10 Contoh Kotak Penyimpanan Lembar Disposisi di Biro Bina Mental Spiritual

e. Proses Perawatan Arsip Dinamis Aktif

Perawatan arsip harus diperhatikan agar tidak terjadi kerusakan pada arsip, terutama pada arsip dinamis aktif. Berdasarkan hasil observasi, di Biro Bina Mental Spiritual, sebenarnya tidak ada

perawatan khusus untuk merawat arsip dinamis aktif. Hanya saja dilakukan secara spontan seperti menambahkan kapur barus kedalam box arsip dan *filing cabinet* agar terhindar dari serangga yang dapat memakan kertas dan mengakibatkan arsip jadi rusak.

f. Proses Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif

Proses penemuan kembali arsip dinamis aktif pada Biro Bina Mental Spiritual yaitu dengan cara mencari kode index yang ingin diketemukan arsipnya pada *filing cabinet*. Cara ini terbilang cukup mudah, karena hanya mencari kode index yang tercantum pada kartu kendali atau lembar Disposisi yang ingin diambil dan setelahnya tinggal mencari arsip dinamis aktif yang ingin diketemukan kembali.

g. Proses Penyusutan Arsip Dinamis Aktif

Prosesnya dilakukan dengan cara memindahkan dan penyusutan arsip yang dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip in-aktif yang retensinya 7 tahun atau lebih ke Biro Umum disertai berita acara yang dilengkapi daftar arsip. Penyusutan arsip juga dilakukan pada arsip yang retensinya kurang dari 7 tahun atau lebih dilengkapi dengan bukti penyusutan arsip, berita acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip.

Penyusutan arsip yang memiliki retensi 7 tahun atau lebih dilakukan oleh BPAD DIY, Biro Umum, Biro Hukum, dengan terlebih dahulu dilakukan penilaian oleh tim. Tim tersebut dibentuk oleh BPAD dengan unsur anggota terdiri dari Biro Umum. Pelaksanaan penyusutan harus disaksikan oleh unsur di bidang pengawas dan bidang hukum.

Biro Bina Mental Spiritual sendiri belum pernah melakukan penyusutan arsip. Karena Biro Bina Mental Spiritual tidak boleh melakukan penyusutan arsip, Biro Bina Mental Spiritual hanya menyerahkan berita acara yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan kepada Biro Umum.

2. Fasilitas Kearsipan di Biro Bina Mental Spiritual

Keberhasilan kegiatan pengelolaan arsip secara langsung dipengaruhi oleh perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Di Biro Bina Mental Spritual sendiri sudah memiliki dan menggunakan fasilitas yang cukup untuk pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Biro Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut:

a. Depo / Rak arsip dinamis in-aktif

Rak arsip digunakan untuk menyimpan box arsip yang berisi arsip.

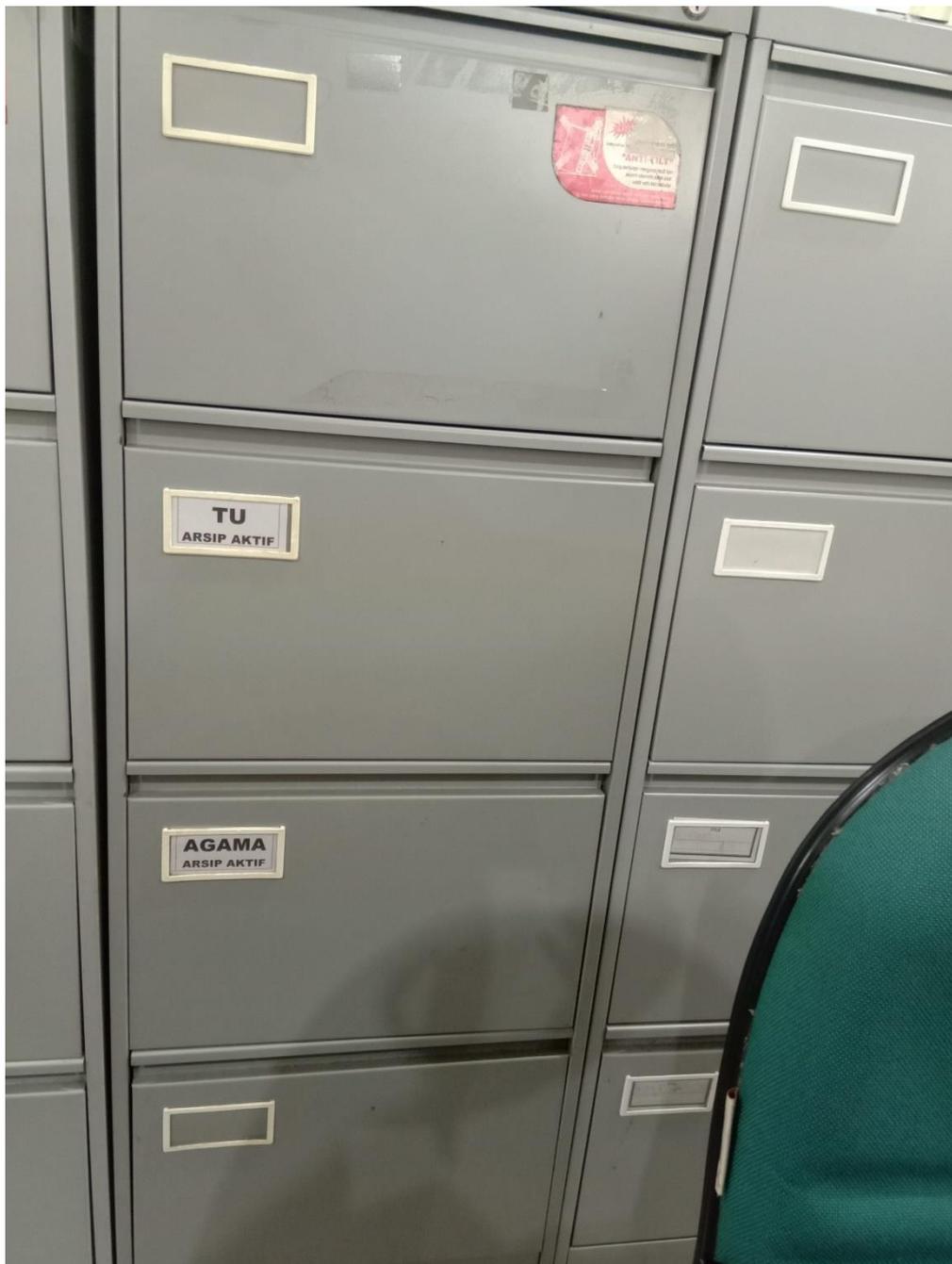
Contoh Depo / Rak arsip ada di Gambar 4.11:



Gambar 4.11 Contoh Depo / Rak Arsip dinamis in-aktif di Biro Bina Mental Spiritual

b. *Filing cabinet*

Lemari arsip yang terbuat dari besi baja yang mempunyai laci-laci untuk menyimpan arsip. Gambar 4.12 berikut merupakan contoh *filing cabinet* di Biro Bina Mental Spiritual:



Gambar. 4.12 *Filing Cabinet* di Biro Bina Mental Spiritual

c. *Box* arsip

Box arsip adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip. Satu *box* arsip digunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis. Contoh *box* arsip dapat dilihat di Biro Bina Mental Spiritual pada Gambar 4.13:



Gambar 4.13 *Box* Arsip di Biro Bina Mental Spiritual

d. Kotak penyimpanan kartu kendali

Kotak penyimpanan kartu kendali adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali berdasarkan kode index. Gambar 4.14 berikut merupakan contoh kotak penyimpanan kartu kendali di Biro Bina Mental Spiritual:



Gambar 4.14 Kotak Penyimpanan Kartu Kendali di Biro Bina Mental Spiritual

e. Kotak penyimpanan lembar disposisi

Kotak penyimpanan lembar disposisi adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan lembar disposisi berdasarkan tanggal penyelesaian setelah selesai di Disposisikan oleh pimpinan unit pengolah. Gambar 4.15 berikut merupakan contoh kotak penyimpanan lembar Disposisi dapat dilihat di Biro Bina Mental Spiritual:



Gambar 4.15 Kotak Penyimpanan Lembar Disposisi di Biro Bina Mental Spiritual

f. Folder

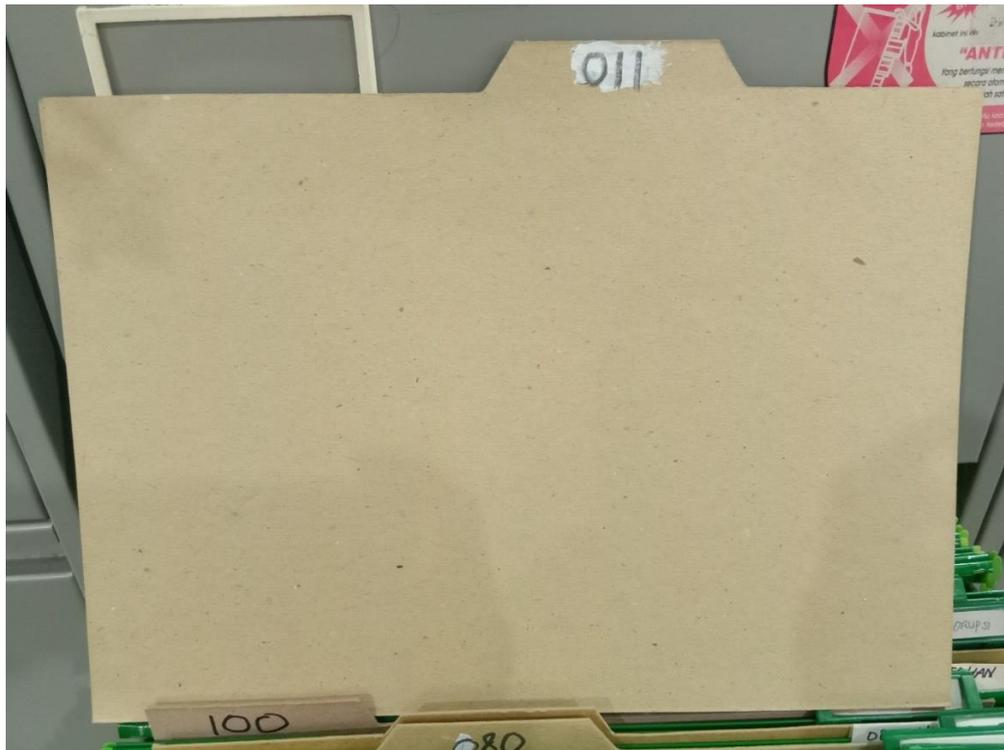
Folder terbuat dari karton manila yang tebal dan bentuknya seperti map, tetapi tidak ada daun pintu pada sisinya dan atasnya terdapat bagian yang menonjol disebut tab. Gambar 4.16 berikut merupakan contoh folder dapat dilihat di Biro Bina Mental Spiritual:



Gambar 4.16 Folder di Biro Bina Mental Spiritual

g. *Guide card*

Guide card adalah tanda batas atau sekat penunjuk yang memisahkan arsip dari kode satu ke kode yang lain. Contoh *guide card* dapat dilihat di Biro Bina Mental Spiritual pada Gambar 4.17:



Gambar 4.17 *Guide Card* di Biro Bina Mental Spiritual

h. Map gantung

Map yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam *filing cabinet*, biasanya digunakan untuk arsip dinamis aktif. Gambar 4.18 berikut merupakan contoh map gantung dapat dilihat di Biro Bina Mental Spiritual:



Gambar 4.18 Map Gantung di Biro Bina Mental Spiritual

i. Lembar disposisi

Lembar disposisi digunakan sebagai sarana untuk menentukan langkah atau tidak lanjut terhadap surat masuk. Contoh lembar Disposisi dapat dilihat di Biro Bina Mental Spiritual pada gambar 4.19:

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS :	KODE	NO, URUT	
PERIHAL / ISI RINGKAS :			
ASAL SURAT	TGL.	NOMOR	LAMP.
DIAJUKAN / DITERUSKAN Kepada : 1. Kepala Bagian Kebijakan Kesehatan Masyarakat 2. Kepala Bagian Kebijakan Sumber Daya Manusia 3. Kepala Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan		INFORMASI / INSTRUKSI	
		TGL. PENYELESAIAN	

Gambar 4.19 Lembar Disposisi di Biro Bina Mental Spiritual

j. Lembar kartu kendali surat masuk

Lembar kartu kendali surat masuk dan surat keluar adalah sarana pencatatan untuk surat penting yang berfungsi sebagai pencatatan, penyampaian, penemuan kembali, sekaligus sebagai alat penyerahan arsip. Kartu kendali terdiri dari tiga rangkap warna, yaitu putih untuk arsip, merah untuk yang bersangkutan (unit pengolah) dan kuning untuk arsip induk. Contoh kartu kendali pada Gambar 4.20 dapat dilihat di Biro Bina Mental Spiritual:

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA KARTU SURAT MASUK	Index	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		
	Lembar 1		

Gambar 4.20 Lembar Kartu Kendali di Biro Bina Mental Spiritual

Fasilitas yang disediakan untuk masing-masing bagian sudah cukup memadai untuk pengelolaan arsip dinamis di Biro Bina Mental Spiritual. Namun, untuk almari di Biro Bina Mental Spiritual sendiri belum tersedia. Di kantor masih menggunakan depo atau rak arsip saja untuk arsip dinamis in-aktif.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem kearsipan pada bagian Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY disajikan tentang pengelolaan arsip mulai dari proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, penemuan kembali sampai penyusutan arsip. Sistem kearsipan di Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY masih sama seperti sistem kearsipan di instansi lainnya. Di Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY masih menggunakan sistem kearsipan secara konvensional baik dalam proses pencatatan awal ketika surat masuk, proses pengendalian sampai pada proses penemuan kembali arsip. Namun, di Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY belum pernah melakukan penyusutan arsip karena tidak diperbolehkan untuk menyusutkan arsip itu sendiri. Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY hanya mengirimkan berita acara yang dilengkapi daftar arsip yang ingin dimusnahkan kepada Biro Umum.
2. Di Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY untuk perlengkapan dan kelengkapannya sudah cukup memadai. Namun, untuk perlengkapan penyimpanan arsip ada yang kurang yaitu, almari. Sehingga untuk arsip inaktifnya belum tertata dengan rapi masih menggunakan depo/rak arsip.

B. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan di atas, penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Di Biro Bina Mental Spiritual Setda DIY untuk pengelolaan sistem kearsipan sudah bagus dan sesuai dengan prosedur yang diterapkan.
2. Untuk bagian perlengkapan sebaiknya ditambahkan almari. Karena arsip in-aktif yang sudah tertata dengan rapi di depo/rak sudah penuh, sedangkan sisanya masih belum tertata rapi dikarenakan kekurangan tempat sehingga menyebabkan box arsip in-aktif menumpuk.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir 2007. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta, PT Bumi Aksara, 2012
- Nur Aini Astuti, 2015. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta*. Diakses [6 April 2019]
- Perdais No.1 tahun 2018, tentang *Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta*.
- Renstra Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, 2018, tentang *Rencana Strategis Biro Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta*.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta, Gava Media
- Sugiyono, 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung, ALFABETA
- Suyuti, Rina, 2013. *Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta*. Diakses [3 April 2019]
- The Liang Gie, 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Liberty
- Undang-undang Republik Indonesia No.43 tahun 2009, tentang *Kearsipan*
- Widjaja, 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persaja
- Wursanto, 2004. *Kearsipan 1*, Yogyakarta, Kanisius

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN I
DATA PEGAWAI BIRO BINA
MENTAL SPIRITUAL SETDA DIY

No	NIP	Nama	Pangkat	Gol	Jabatan
1.	19590525 198503 2 006	Dra. Puji Astuti, M.Si	Pembina Utama Muda	IV/c	Kepala Biro Bina Mental Spiritual
2.	19630510 198412 2 008	Waty Marliawati, SH, M.Kes	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Bagian Kebijakan
3.	19700629 199602 2 001	Lusina Siwi Lastriningsih, SKM, M.Kes	Pembina	IV/a	Kepala Subbagian Analisa Kebijakan
4.	19650206 198903 2 006	Korentina Praniasih, SE	Penata, TK I	III/d	Analisis Kesehatan
5.	19630319 198303 1 009	Subawa, ST	Penata, TK I	III/d	Analisis Kesehatan
6.	19700115 198903 2 001	Sri Wahyuni, S.Sos	Pembina	IV/a	Analisis Kesehatan
7.	19630927 198603 2 007	Triningsih, A.Md	Penata	III/c	Pengadministrasi Umum
8.	19621217 198201 1 001	Drs. Masjiyanta, M.Pd	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Bagian Kebijakan Sumber
9.	19640529 199403 1 001	Drs. Yata	Penata Tk I	III/d	Kepala Subbagian Kebudayaan
10.	19670505 198803 2 014	Kasih, SE	Penata Tk I	III/d	Analisis Budaya
11.	19690908 200701 2 009	Tri Rudati, S.Pd	Penata	III/c	Kepala Subbagian Analisis Kebijakan
12.	19730207 200801 1 006	Totok Sutanto, S.Pd	Penata	III/c	Analisis Keolahragaan
13.	19801005 201101 2 007	Arie Asimilia, S.Sos	Penata Muda Tk I	III/b	Analisis Kepemudaan
14.	19770402 201101 2 005	Indah Wahyu Hartuti, S.Psi.,M.Si	Penata	III/c	Analisis Budaya
15.	19680110 199102 1 001	Sugeng Widodo, S.Psi	Penata Muda Tk I	III/b	Analisis Pendidikan
16.	19680608 199803 1 011	Djarot Margiantoro, STP., Msc	Pembina	IV/a	Kepala Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina

					Mental dan Sarana Keagamaan
17.	19810509 201001 1 014	Ahmad Hanif, S.IP., MPA	Penata	III/c	Kepala Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama
18.	19650214 198503 2 005	Ruliyem	Pengatur	II/c	Pengadministrasi Umum
19.	19800927 201101 1 003	Raden Rahman Asjhatri Fandaru,S.Sos	Penata Muda Tk I	III/b	Analisis Bina Kehidupan Agama
20.	19880219 201502 1 002	Nizam Zulfikar, S.IP	Penata Muda	III/a	Analisis Bina Kehidupan Agama
21.	19721228 199903 2 002	Yustin Dhamayanti, SE.M.Si	Pembina	IV/a	Kepala Subbagian Tata Usaha
22.	19651213 198603 2 008	Ning Sri Sukanti	Penata Muda Tk I	III/b	Verifikator Data Laporan Keuangan
23.	19710214 199203 2 005	RR. Damayanti Ita Kartika	Penata	III/c	Pengelola Akuntansi
24.	19720928 199403 2 003	Mursinah, A.Md	Penata	III/c	Pengelola Gaji
25.	19850827 201502 2 002	Sisca Dina Prasasti, S.E	Penata Muda	III/a	Bendahara
26.	19640715 199009 1 001	Tumijan	Penata Muda Tk I	III/b	Pengelola Barang Milik Negara
27.	19700612 199103 1 012	Komarrudin	Penata Muda Tk I	III/b	Pengelola Barang Milik Negara
28.	19840501 200902 2 011	Dhian Rahayu Pratiwi, SIP	Penata	III/c	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
29.	19770617 201406 2 001	Emie Wulandari, SE	Penata Muda	III/b	Penyusun Program Anggaran
30.	19860112 201502 2 001	Riski Atul Hasanah, SE	Penata Muda	III/a	Pengadministrasi Kepegawaian

31.	19671020 200604 1 005	Sugiono	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	Pengemudi
32.	19651127 200604 1 002	Niat Setiardi	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	Pengadministrasi Persuratan
33.	19790725 201212 1 001	Rukmo Widodo	Juru	I/d	Pranata Kearsipan

LAMPIRAN II
TATA RUANG KANTOR BIRO
BINA MENTAL SPIRITUAL
SETDA DIY

