

TUGAS AKHIR

SISTEM PEMELIHARAAN ARSIP DINAS PERINDUSTRIAN

DAN PERDAGANGAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



DISUSUN OLEH

YANCE LOES

17001345

AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK YOGYAKARTA

2020

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Perindustrian dan
Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama : Yance Loes
NIM : 17001345
Program Studi : Manajemen Administrasi

Tugas akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir
Program Studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 31 Juli 2020

Mengetahui
Dosen Pembimbing.

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

NIK: 10600105

HALAMAN PENGESAHAN
SISTEM PEMELIHARAAN ARSIP DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

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

Disetujui dan disahkan pada:

Hari : Jumat

Tanggal : 07 Agustus 2020

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Indri Hastuti Listyawati, S.H., M.M
NIK: 1133113

Siti Nurhayati, S.E., M.M
NIK: 11600118

Mengetahui

Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S.E., M.M.

NIP: 19780204 204200501 1002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yance Loes

NIM : 17001345

Judul Tugas Akhir : Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Perindustrian Dan
Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

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 di kemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta,.....,.....2020

Yang membuat pernyataan

Yance Loes

MOTO

- 1. Percayalah Kepada Tuhan dengan segenap hatimu, dan janganlah bersandar kepada pengertian-mu 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 karna ilmu akan bermanfaat pada waktunya.**
- 4. Stres hanya akan menimbulkan ketidak puasaan luangkan waktumu untuk hal-hal yang telah baik dan nikmati apa yang kamu kerjakan.**

PERSEMBAHAN

Dengan segala puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas penyertaan, dukungan dan Doa dari 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 pernyataan selama saya mengerjakan tugas Akhir.
2. Terimakasih untuk kake, nenek, ayah dan ibu, serta sangat saudaraku yang tercinta. Sebagai tanda bakti dan rasa terimakasih yang tak terhingga, kupersembahkan karya kecil ini kepada kalian yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan moril dan materil, yang tiada terhingga yang tidak mungkin dapat kubalas, hanya dengan selembur kertas yang bertuliskan cinta dan persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat kakek, Nenek, Ayah, Ibu, serta sangat saudaraku bahagia, karna selama ini saya hanya bisa menuntut, kalianlah yang membuatku termotivasi, selalu mendoakanku, selalu menasihati menjadi lebih baik.
3. Untuk saudaraku, Sarlin, Alexz, Frans, Arni. Tiada yang paling mengharukan saat kumpul bersama kalian, walau sering bertengkar tapi itu selalu menjadi warna yang tak akan bisa tergantikan, terima kasih atas Doa kalian selama ini. Maaf belum bisa jadi panutan seutuhnya, tetapi adik akan selalu menjadi yang terbaik untuk kalian semua.
4. Terimakasih untuk Dosen pembimbing saya, ibu Endang Hariningsih, S.E.,M.Sc. selaku dosen pembimbing saya.

5. Terimakasih untuk Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta yang sudah menerima untuk penelitian Tugas Akhir disana.
6. Terimakasih untuk kaka Isak dan kaka Ipar dan saudara-saudara sepupu: Yusak, Niko, Marten, Deli, Bernat, serta Om dan Tante: Simon, Nika yang sudah membantu saya dengan dana dan motivasi, dukungan selama ini.
7. Terimakasih orang terspesial Ayah dan Ibu, untuk kasih sayang, perhatian, dan kesabaranmu yang memberikan semangat dan inspirasi dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Love You Bapa dan Mama.
8. Terimakasih untuk sahabat-sahabat saya: Yesi, Yeni, Novi, Elpin, Afli, Orce, Rambu, Maya, Yumi, Mina, Asri, Weni, Lidia, Robi, Aldino, Tefy, Kelin, Petrus, Meri yang selalu mensport saya dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
9. Terima kasih untuk semua keluarga yang ada di Kupang, yang selalu memberi Doa dan dukungan serta motivasi dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
10. Terimakasih untuk teman-teman seperjuangan AMA YPK Yogyakarta angkatan tahun 2020, Teman-teman kos dan teman nongkrong di malam Minggu (bersama kalian galauku hilang).

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karna atas berkat dan rahmat-nya saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar tanpa ada halangan suatu apapun. Dengan judul: Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta. Tidak lupa juga saya mengucapkan Terimakasih kepada semua pihak yang sudah membantu saya selama mengerjakan Tugas Akhir ini. Tugas Akhir ini dikerjakan 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 masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun, sangat saya harapkan Bapak/Ibu Dosen untuk dapat memaklumkan serta dapat memberikan masukan agar kedepannya jauh lebih baik. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
ASBTRAK.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Sistem.....	6
B. Sistem Pemeliharaan Arsip.....	8
C. Ruang Penyimpanan Arsip.....	11
D. Faktor-Faktor Perusak Arsip.....	12
E. Tindakan Penyelamatan Arsip.....	16

BAB III METODE PENELITIAN.....	17
A. Jenis Penelitian.....	17
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	17
C. Jenis dan Sumber Data.....	17
D. Teknik Pengumpulan Data.....	19
E. Metode Analisis Data.....	20
BAB IV PEMBAHASAN.....	21
A. Gambaran Umum.....	21
1. Sejarah Dinas Perindustrian dan Perdagangan.....	21
2. Profil Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.....	22
3. Visi dan Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.....	23
4. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.....	24
B. Pembahasan.....	33
1. Sistem Pemeliharaan Arsip di Dinas Perindustrian Dan PerdaganganDIY.....	
2. Alat-Alat yang digunakan dalam mengarsip.....	33
3. Kendala-Kendala yang Ditemukan Dalam mengarsip Arsip Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY.....	36
4. Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY.....	49
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	50
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran.....	51

DAFTAR PUSTKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur organisasi.....	24
Gambar 4.2 Penghisap debu.....	36
Gambar 4.3 kamper.....	37
Gambar 4.4 Penyemprot hama.....	38
Gambar 4.5 Sapu bulu.....	39
Gambar 4.8 Lem kertas.....	40
Gambar 4.9 Mesin komputer.....	41
Gambar 4.10 Buku agenda.....	42
Gambar 4.11 Ruang administrasi.....	43
Gambar 4.12 Gudang dokumen.....	44
Gambar 4.13 Ruang fumigasi.....	45
Gambar 4.14 Ruang penjilidan.....	46

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pemeliharaan arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Jenis penelitian ini bersifat deskriptif, metode analisis data yang dilakukan peneliti adalah metode analisis data deskriptif. Metode yang digunakan untuk Pengumpulan data adalah Metode Wawancara dan Observasi.

Ada beberapa hasil dalam penelitian ini diantaranya adalah Tingkat kinerja kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta berada dalam taraf berkinerja baik. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas berdasarkan atas dasar saling percaya, pendekatan kewenangan yang tertulis dan secara psikologis pegawai terikat dalam satu kerjasama tim (*teamwork*) yang utuh. Menciptakan hubungan kerja antara pimpinan dengan bawahan berada dalam taraf tinggi, yaitu melalui dukungan, pemberdayaan, partisipasi, dan tanggung jawab dalam batasan kewenangan yang dimiliki.

Kata Kunci : Sistem, Pemeliharaan, Arsip.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisik tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Sugiarto,2005) jika ada pemeliharaan maka ada faktor perusak. Menurut Saputra (2013), faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua faktor yaitu faktor intern dan ekstern. Faktor intern adalah faktor perusak arsip yang berasal dari dalam. Faktor perusak ekstern dapat mengurangi kekuatan arsip. Apabila ini berlangsung terus menerus mengakibatkan arsip akan menjadi lemah dan rapuh. Pada arsip konvensional kandungan asam didalam kertas mempercepat kertas. Keasaman kertas merupakan faktor intern kerusakan arsip bersumber dari dua hal, yakni keasaman dari kertas antara lain ialah dari bahan-bahan kimia yang digunakan pada waktu pembuatan kertas. Sumber asam dapat juga berasal dari tinta iron gall sebagai alat tulis. Adanya asam dalam tinta mengakibatkan kertas akan terkikis dan akan membentuk lubang pada bagian-bagian yang tertulis tinta.

Arsip merupakan sumber informasi dan sebagai alat-alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan di kantor lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam

rangkaian melaksanakan dikantor-kantor lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi (Wahyu, 2013). Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan. Pengertian arsip menurut fungsinya ialah metode atau cara untuk membantu memperbaiki penjelasan dan ketetapan pada petugas yang harus menyelesaikan semua persoalan yang belum selesai, terutama persoalan yang berhubungan dengan lembaga, departemen atau perusahaan swasta (Maulana, 1996). arsip dapat mengalami kerusakan untuk mencegah/mengurangi kerusakan terhadap arsip dapat dilakukan pemeliharaan atau perawatan terhadap arsip. Teori yang digunakan untuk mengungkapkan tema penelitian ini adalah teori deskriptif dimana peneliti menjelaskan atau mendeskripsikan sistem pemeliharaan Arsip Dinas perindustrian dan perdagangan DIY.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengatasi masalah-masalah tersebut perlu dilakukan perawatan dan pemeliharaan arsip merupakan upaya melestarikan kandungan informasinya selengkap mungkin untuk dapat digunakan secara optimal yang berguna agar kondisi fisik tetap terjaga secara utuh sehingga dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama (Rizal, 2013), jika hal itu tidak dilakukan secara baik akan menghambat lajur kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.

Sebagian arsip atau dokumen yang terdapat dibagian perawatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY belum dikelola secara baik. arsip-arsip tersebut dibiarkan menumpuk terus-menerus didalam karung bahkan jumlahnya pun bertambah banyak. Akibat ketika dilakukan proses pengelolaan dan pemilihan (mengeluarkan arsip dari dalam karung untuk disimpan), arsip ini kebanyakan telah dimakan oleh rayap. Bahkan kertas tersebut menjadi rapuh dikarenakan tumpukan karung yang saling bertumpuk satu sama lain, serta suhu pada lantai yang dingin langsung bersinggungan dengan arsip-arsip tersebut sehingga dokumen-dokumen tersebut akan cepat lembab dan menyebabkan kerusakan dokumen itu sendiri, dengan tumpukan karung yang jaga tidak beraturan dan tertumpuk, faktor lain juga adalah kurangnya sumber daya manusia yang mampu mengatur serta mengelola dokumen yang berada didalam ruang arsip tersebut dan kurangnya tempat penyimpanan yang tersedia di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.

Dari uraian diatas penulis ingin membahas tentang perawatan kearsipan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY Dengan judul: “SISTEM PEMELIHARAAN ARSIP DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DIY”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada latar belakang diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah yaitu: Bagaimanakah sistem pemeliharaan arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah: untuk mengetahui bagaimana sistem pemeliharaan arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

Menambah wawasan dan kemampuan berpikir mengenai penerapan teori yang telah didapat dari mata kuliah yang telah diterima kedalam penelitian yang sebenarnya.

2. Bagi AMA YPK

a. Dari hasil penelitian diharapkan dapat berguna sebagai wacana dan bahan pertimbangan bagi peneliti lainnya yang berkaitan dunia pemeliharaan arsip dinamis inaktif bagi kampus.

b. Sebagai bahan masukan bagi kampus AMA YPK untuk memperbaiki praktik-praktik pembelajaran agar Dosen menjadi lebih kreatif, efektif dan efisien sehingga kualitas pembelajaran dan hasil belajar Mahasiswa meningkat.

3. Bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY

a. Sebagai bahan masukan mengenai pentingnya perawatan dan pemeliharaan arsip dan dokumen di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.

- b. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi masukan atau sumbangan bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

Sistem adalah: suatu kesatuan, baik obyek nyata atau abstrak yang terdiri dari berbagai komponen atau unsur yang saling tergantung, mendukung, dan secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien (Maxmanroe. com)

Ada juga yang menyatakan definisi sitem adalah suatu panduan yang terdiri dari beberapa unsur atau elemen yang dihubungkan menjadi satu kesatuan sehingga memudahkan aliran informasi dan materi atau energi untuk mewujudkan suatu tujuan tertentu (Maxmanroe.com).

2. Tujuan Sistem

Sistem dibuat untuk mencapai tujuan (output) tetentu yang ingin dicapai. masukan, semuanya yang masuk ke dalam sistem akan diproses, baik itu obyek fisik maupun abstrak. Proses, yaitu tranformasi dari masukan menjadi keluaran yang lebih memiliki nilai, misalnya produk atau informasi. Namun juga bisa dapat berupa hal yang tak berguna, misalnya limbah.keluaran, ini adalah hasil dari pemrosesan dimana wujudnya bisa dalam bentuk informasi, saran, cetakan laporan, produk, dan lain-lain .batas, sesuatu yang memisahkan antara sistem dan daerah di luar sistem. Dalam hal

batas akan menentukan konfigurasi, ruang lingkup, dan hal-hal lainnya. Pengendalian dan umpan balik mekanismenya dapat dilakukan dengan memakai *feedback* terhadap keluaran untuk mengendalikan masukan maupun proses. Lingkungan, segala sesuatu diluar sistem yang berpengaruh pada sistem, baik menguntungkan maupun merugikan (Maxmanroe.com).

3. Jenis Sistem

Menurut Bahri (1997) menjelaskan bahwa pada dasarnya hanya ada dua jenis sistem yaitu:

- a. Sistem alami seperti sistem matahari, sistem luar angkasa sistem reproduksi dan lain sebagainya: Sistem alami terbagi menjadi dua yaitu:
 - 1). Sistem fisik seperti sistem sistem molekul, luar angkasa
 - 2). Sistem kehidupan seperti sistem tumbuhan, sistem manusia.
- b. Sistem buatan manusia seperti sistem hukum, sistem perpustakaan, sistem transportasi dan lain sebagainya. Sedangkan sistem buatan manusia umumnya dibagi berdasarkan spesifikasi tertentu seperti:
 - 1). Sistem sosial (hukum, doktrin, seragam)
 - 2). Sistem organisasi (perpustakaan)
 - 3). Sistem transportasi (jaringan jalan raya, kanal, udara, lautan)
 - 4). Sistem komunikasi (telepon, sinyal, asap)
 - 5). Sistem produksi (pabrik)

6). Sistem keuangan (akuntansi, inventori, buku besar)

B. Sistem Pemeliharaan Arsip

Menurut Fransiska, (2015) pemeliharaan arsip adalah usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan. Kerusakan-kerusakan arsip dapat disebabkan oleh faktor dari dalam maupun dari luar. Pemeliharaan arsip meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah dan tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan.

Wursanto (1990) pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Pengaturan Ruangan

Menurut Wursanto (1990) Ruangan penyimpanan arsip di atur sebagai berikut.

- a. Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab, dijaga agar selalu tetap kering. Mengatur suhu ruangan yaitu berkisar 65 dan kelembapan udara berkisar 50%-65%.
- b. Ruangan harus terang, sebaiknya menggunakan penerangan alami yaitu sinar matahari.
- c. Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya.

- d. Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga perusak arsip.
- e. Gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat-tempat industry, sebab polusi udara sangat berbahaya bagi kertas-kertas arsip.
- f. Ruang penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari Ruang kantor yang lain.
- g. Ruang penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang ada didalamnya.

2. Kebersihan

Menurut Wursanto (1990) Kebersihan yang dimaksud meliputi:

a. Kebersihan Ruang

Hendaknya ruangan dibersihkan sekurang-kurangnya seminggu sekali, dibersihkan dengan alat penyedot debu. Selain itu dilarang membawa makanan atau minuman serta merokok didalam ruang penyimpanan

b. Kebersihan arsip

Arsip sebaiknya dibersihkan dengan penyedot debu untuk menghindari debu beterbangan kemana-mana jika menggunakan peralatan lain

- 1). Arsip sebaiknya dibersihkan dengan penyedot debu untuk menghindari debu beterbangan kemana-mana jika menggunakan peralatan lain.
- 2). Apabila ditemukan arsip yang rusak karna dimakan serangga hendaknya dipisahkan dengan arsip lainnya.

- 3). Arsip yang rusak buksn karna serangga hendaknya dipisahkan dari arsip yang lain kemudian diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk diperbaiki.
- 4). Arsip harus bersih dan karat.

3. Tempat Penyimpanan arsip.

Menurut Wursanto (1990) Tempat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip meliputi:

a. Rak arsip

Untuk menjaga keamanan rak dari serangga dan sebagainya, dapat dilakukan usaha sebagai berikut:

- 1). Rak sebaiknya dibuat dari logam dan dilengkapi dengan papan rak.
- 2).Jarak antara papan rak terbawa dengan lantai kurang lebih 6 inci .
- 3).Rak kayu yang terbuat dari kayu hendaknya di olesi dielderin.

b. Lemari arsip

Lemari arsip merupakan tempat penyimpanan arsip secara tertutup, sehingga arsip tidak berhubungan dengan luar. Untuk menjaga arsip-arsip didalam almari dapat dilakukan usaha-usaha sebagai berikut:

- 1).Lemari arsip harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.
- 2).Menyusun arsip-arsip didalam almari agak renggang dan tidak terlalu rapat.
- 3). Bila almari terbuat dari kayu hendaknya diolesi dielderin.

- 1) Meletakkan kanfer didalam lemari arsip.

C. Ruang Penyimpanan Arsip

Menurut Fransiska, (2015) Ruangan penyimpanan arsip adalah suatu tempat atau gedung yang dikhususkan baik fisik bangunannya maupun letak bangunannya untuk menyimpan arsip-arsip dan ditangani oleh petugas arsip yang profesional.

Alasan perlunya ruangan penyimpanan arsip adanya banyak alasan mengapa arsip perlu disimpan dalam ruangan tersendiri, diantaranya:

1. Menjaga keamanan arsip dari segi fisik.
2. Menjaga keamanan arsip dari segi informasi dan menciptakan filling sistem kegiatan pengaturan arsip yang teratur.

Macam-macam Ruangan penyimpanan arsip:

Ruangan penyimpanan arsip dibuat berdasarkan jenis arsip yang disimpan. Ada bermacam-macam ruang penyimpanan arsip dibuat berdasarkan jenis arsip yang disimpan. Fransiska, (2015) Ada bermacam-macam ruang penyimpanan arsip berdasarkan jenis arsip yang disimpan.

1. Ruangan penyimpanan arsip kertas: menyimpan arsip yang hanya berupa kertas.cara khusus mengatur ruangan penyimpanan arsip kertas, dengan cara membuat pintu-pintu dan jendela-jendela menghadap keselatan atau utara sehingga ruangan tidak menghadap keselatan atau utara sehingga ruangan tidak menghadap langsung sinar matahari.

2. Ruang penyimpanan arsip rekaman suara: khusus untuk menyimpan arsip yang berupa piringan atau kaset.
3. Ruang penyimpanan arsip rekaman gambar: khusus untuk menyimpan arsip yang berupa foto-foto .
4. Ruang penyimpanan arsip *moving audio visual*: khususnya untuk menyimpan arsip yang berupa pita film atau vidio.
5. Ruang penyimpanan arsip elektronik: menyimpan arsip yang berupa *hardware* dan *software*.

D. Faktor-Faktor Perusak Arsip

Menurut Fransiska, (2015) Pemeliharaan, perlindungan dan perbaikan arsip-arsip dilakukan karna latar belakang (alasan) adanya faktor yang dapat merusak arsip secara fisik dan dengan demikian pula secara substantif, sebab jiwa wujud arsip secara fisik rusak maka isi informasi dan data yang termuat didalamnya pun mengalami kerusakan. Faktor-faktor yang dapat merusak arsip dapat diklasifikasikan menjadi dua:

1. Faktor intrinsik

Menurut Fransiska, (2015) Yang dimaksud faktor intrinsik arsip adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari bahan-bahan arsip itu sendiri. Berikut ini adalah bahan-bahan arsip yang menyebabkan kerusakan:

a. Kertas

Arsip-arsip yang sebagian besar mempunyai sifat yang unik. Seperti apa yang kita ketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, merang, kayu, dan lain-lain. Dari apapun kertas itu dibuat, selulosa dalam kertas akan mengandung beberapa sifat, baik sifat pengawat maupun sifat penghancur terhadap kertas itu sendiri air yang dipergunakan untuk proses pembuatan kertas mungkin tidak bersih, demikian pula bahan-bahan yang dipergunakan seperti kanji, cuka, garam mineral, menimbulkan masalah-masalah tersendiri yang harus diperhitungkan pula akibatnya. Mesin yang dipergunakan dapat menimbulkan zat besi dalam kertas dan merupakan katalisator bagi zat asam balerang yang ada di udara untuk membuat asam balerang. Hal-hal semacam ini tidak hanya mengakibatkan reaksi kimia daripada elemen-elemen ini, ini akan tetapi gelatoh dan kanji juga merupakan bahan-bahan makanan yang menarik bagi serangga dan bagi pertumbuhan berjenis-jenis bakteri:

b. Tinta

Pada dewasa ini mesin ketik merupakan alat tulis yang banyak dipergunakan. Hal ini sangat menguntungkan bagi kelangsungan hidup arsip-arsip tersebut terutama karna tinta yang dipergunakan mempunyai sifat kekal. Karna tinta dibuat dari bahan yang mengandung unsur-unsur kimia yang akan merusak arsip.

c. Pasta/Lem

Pasta/lem yang dipergunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang merugukan dalam daya tahan kertas. Lem biasanya dibuat dari tepung gandum atau tepung beras. Akan tetapi sekarang ini telah dibuat alat perekat sentetis terutama *poliven acetate*. dengan mengetahui sifat-sifat organic dari material tersebut kita dengan segera dapat melakukan usaha-usaha pencegahan terhadap musuh-musuh kertas yang mungkin menyerang. Oleh karna itu, dalam penggunaan prekat pun harus dicarikan yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah. Karna bahan yang terkandung didalamnya akan membuat kerusakan pada kertas.

2. Faktor Ekstrinsik

Menurut Fransiska, (2015)Faktor ekstrinsik yang dimaksud adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar asripnya itu sendiri. Penyebab kersakan arsip yang berasal dari luar adalah sebagai berikut:

a. Kelembaban

Kelembaban yang tidak terkontrol akan memungkinkan beberapa akibat, seperti timbulnya jamur, kertas menjadi lemah, dan pasta atau lem bisa hilang. Agar tidak terjadi kerusakan yang seperti itu, maka kita harus menormalkan kelembaban dengan menambahkan udara panas atau dengan menggunakan panasnya listrik.

b. Cahaya

Cahaya sinar matahari apabila terkena kertas secara langsung akan membuat kertas secara langsung menjadi berwarna kekuningan, kecoklatan, rapuh dan kemudian menjadi rusak. Untuk menghindari jatuhnya sinar matahari secara langsung sudah dijelaskan pada materi yang sebelumnya.

c. Debu

Debu bermacam-macam asalnya, seperti dari kain, asap dan debu-debu yang dibawa oleh angin sekecil apapun debu itu, tetap merupakan musuh kertas yang ganas bahkan kulitpun dapat rusak karna debu. Untuk menghadapi debu-debu ini dapat digunakan filter electrostatic. Atau pasanglah jaring kawat yang halus pada pintu-pintu dan jendela-jendela. disamping berguna untuk menyaring udara yang masuk, juga berguna untuk menahan masuknya berjenis-jenis serangga didalam ruang penyimpanan arsip.

d. Jamur dan sejenisnya

Jamur dapat membusukan kertas.

e. Rayap

Rayap biasa hidup didalam tanah tapi dapat menjangkau rak, perabot, atau tumpukan kertas melalui celah-celah lantai dan dinding. Usaha untuk melindungi serangan rayap yang paling tepat

yaitu dengan mengadakan pencegahan, yakni dengan meniadakan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah

f. Kecoa

Kecoa merupakan perusak kertas yang terutama disekitar tempat bertelur. Kecoa sering sekali bertelur diantara tumpukan kertas yang lembab dan gelap. Untuk melindungi arsip dari kecoa ini bisa dengan memberikan kamper pada tempat penyimpanan arsip.

E. Tindakan Penyelamatan Arsip

Menurut Fransiska, (2015) Kerusakan dan musnahnya arsip karna ada dua faktor bencana alam dan manusia

Bencana dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Bencana alam akibat peristiwa alam: gempa bumi, gunung berapi, gelombang tsunami, angin topan, badai.
2. Bencana alam akibat ulah manusia

Faktor manusia merupakan penyebab kerusakan arsip secara langsung karna manusia (pengelola dan pengguna) kerap bersentuhan dengan arsipnya sehingga berperan mempercepat kerusakan arsip seperti:

- a. Ketidaktahuan
- b. Kelalaian seperti saat pengguna arsip lupa untuk menyimpan arsip setelah digunakan dan membiarkannya begitu saja. Sehingga arsip berkemungkinan untuk rusak seperti tertumpahan minuman atau lain sebagainya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini bersifat deskriptif yang bertujuan untuk membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, atau sifat-sifat, serta fenomena yang diselidik.

Alasannya adalah untuk menemukan gambaran rinci terhadap informasi yang telah digali dari beragam sumber untuk menjadi narasi.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta, Selama 17 Februari 2020/Tanggal 28 Maret 2020. Sedangkan waktu pelaksanaan setiap hari Senin s/d Jumat mulai pukul 7:30 s/d 3:15.

C. Jenis dan Sumber Data

Data adalah catatan atas kumpulan fakta yang ada, jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer

Menurut Umar (2003) data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).

Data primer tersebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to dat* yaitu data primer yang diperoleh dari wawancara langsung kepada pihak-pihak yang memiliki wewenang dalam manajemen logistik Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Data sekunder

Menurut Sugiyono (2005). Merupakan data yang diperlukan dalam penelitian untuk melengkapi informasi dari data primer.

Data ini dapat berupa sumber tertulis diluar kata dan tindakan dapat berupa naskah, dokumen resmi, dan sebagainya yang berkaitan dengan penelitian ini di peroleh akan membantu dan mengkaji secara kritis penelitian tersebut. Untuk memperoleh data tersebut peneliti mengambil beberapa buku, brosur, *website*, dan contoh penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian.

Data sekunder dalam penelitian yang dilakukan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta berupa tentang gambaran umum dan pembahasan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Stewart dan Cash (2012) wawancara yaitu dengan berkomunikasi langsung dengan menggunakan tanya jawab kepada informan untuk mendapatkan keterangan dalam penelitian, berdasarkan indikator penelitian yang telah ditentukan.

2. Observasi.

Bahan observasi lapangan dilaksanakan oleh peneliti dengan cara observasi untuk mengamati berbagai petugas pelaksana di *back office dan front office* dalam menghadapi pelayanan yang dilakukan. Ada beberapa izin dan non izin tidak dikenakan biaya administrasi dan ada sebagian izin yang ada biaya administrasi. Jenis data penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua yaitu: data primer, data ini diperoleh dengan wawancara dalam bentuk verbal atau kata-kata atau ucapan lisan dan perilaku subjek (informan) yaitu pejabat dan pegawai yang berkaitan dengan pelayanan langsung. Sedangkan data sekunder adalah bersumber dari dokumen-dokumen berkaitan dengan berbagai pelayanan perizinan, foto-foto, sarana-prasarana lain yang dapat digunakan sebagai pelengkap data primer. Sumber data penelitian ini adalah (Moleong, 1997) selain berupa kata-kata dan tindakan, sumber data bisa berupa data tambahan seperti dokumentasi, observasi, dan wawancara.

E. Metode Analisis Data

Winardi dan Hendryan (2002) metode analisis data yang dilakukan peneliti adalah metode analisis data deskriptif. Metode analisis merupakan mencari, mengumpulkan, dan mempelajari serta membaca, dan mengutip maupun meresum sumber-sumber informasi lainnya yang mudah dipahami.

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta pada awalnya dibentuk dengan nama *caraultalis burcam vaunhijeun*, pada tahun 1920, setelah itu oleh Jepang diganti dengan nama kantor kerajinan pada tahun 1922. Barulah bulan September 1994 oleh Jepang kantor kerajinan diserahkan pada pemerintah kesultanan di kantor lepas pamyrdian ekonomi semula tetap dengan nama kantor kerajinan atau lepas pakarian ekonomi.

Pada Agustus 1945 berdirilah pemerintahan Republik Indonesia sejak berlakunya undang-undang No.1 tahun 1994 pasal 2, pemerintah kesultanan mengatur rumah tangga sendiri. Nama lepas pamyrdian ekonomi berubah menjadi jawaban perekonomian dan kantor kerajinan menjadi bagiannya.

Dalam undang-undang No.3 tahun 1950 bab 2 pasal 4 disebutkan bahwa, pemerintah daerah istimewa Yogyakarta mengurus urusan kerajinan dalam negeri, perindustrian dan koperasi.

Berdasarkan surat keputusan kepala daerah No.1 tahun 1950. Jawatan kerajinan dalam perindustrian dan koperasi berganti nama menjadi dinas perindustrian perekonomian daerah istimewa Yogyakarta dengan tiga

bagian yaitu bagian umum, bagian perindustrian, dan bagian perdagangan dalam negeri.

Setelah itu didalam peraturan pemerintah No.12 tahun 1959 pasal 8 sebagai Nomor A3579/M/SK/1959. Merupakan bagian dari dinas perindustrian daerah istimewa Yogyakarta. Kemudian berdasarkan surat keputusan kepala daerah istimewa Yogyakarta Nomor 14/K/1960 pada 14 maret 1960 terbentuklah dinas perindustrian perdagangan koperasi dan usaha kecil menengah (UKM) daerah istimewa Yogyakarta, bertempat dijalan Janti Gedong Kuning Yogyakarta. Kemudian pada 14 Januari 2019 pindah dijalan Kusumanegara No.9 Yogyakarta.

Pada peraturan daerah istimewa Yogyakarta No.3 Tahun 2015 tentang kelembagaan pemerintah daerah istimewa Yogyakarta telah menetapkan pemisahan. Yang semula dinas perindustrian perdagangan koperasi dan usaha kecil menengah (UKM) menjadi dua lembaga yang terpisah. Yaitu dinas perindustrian dan perdagangan serta koperasi dan usaha kecil menengah (UKM). Ketetapan ini berlaku mulai 1 Januari.

2. Profil Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY

Nama : Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Yogyakarta
Alamat : Jl.Kusumanegara 9.Umbulharjo, Semaki, umbulharjo.
Telepon : (0274) 523830
Website : disperindag.jogjaprovo.go.id

3. Visi Dan Misi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Yogyakarta

a. Visi

Visi dari disperindag adalah sebagai berikut :

“Menjadi akselator terwujudnya indakop dan usaha kecil menengah (UKM) sebagai penggerak peningkatan daya saing untuk menuju kemandirian dan kesejahteraan masyarakat”

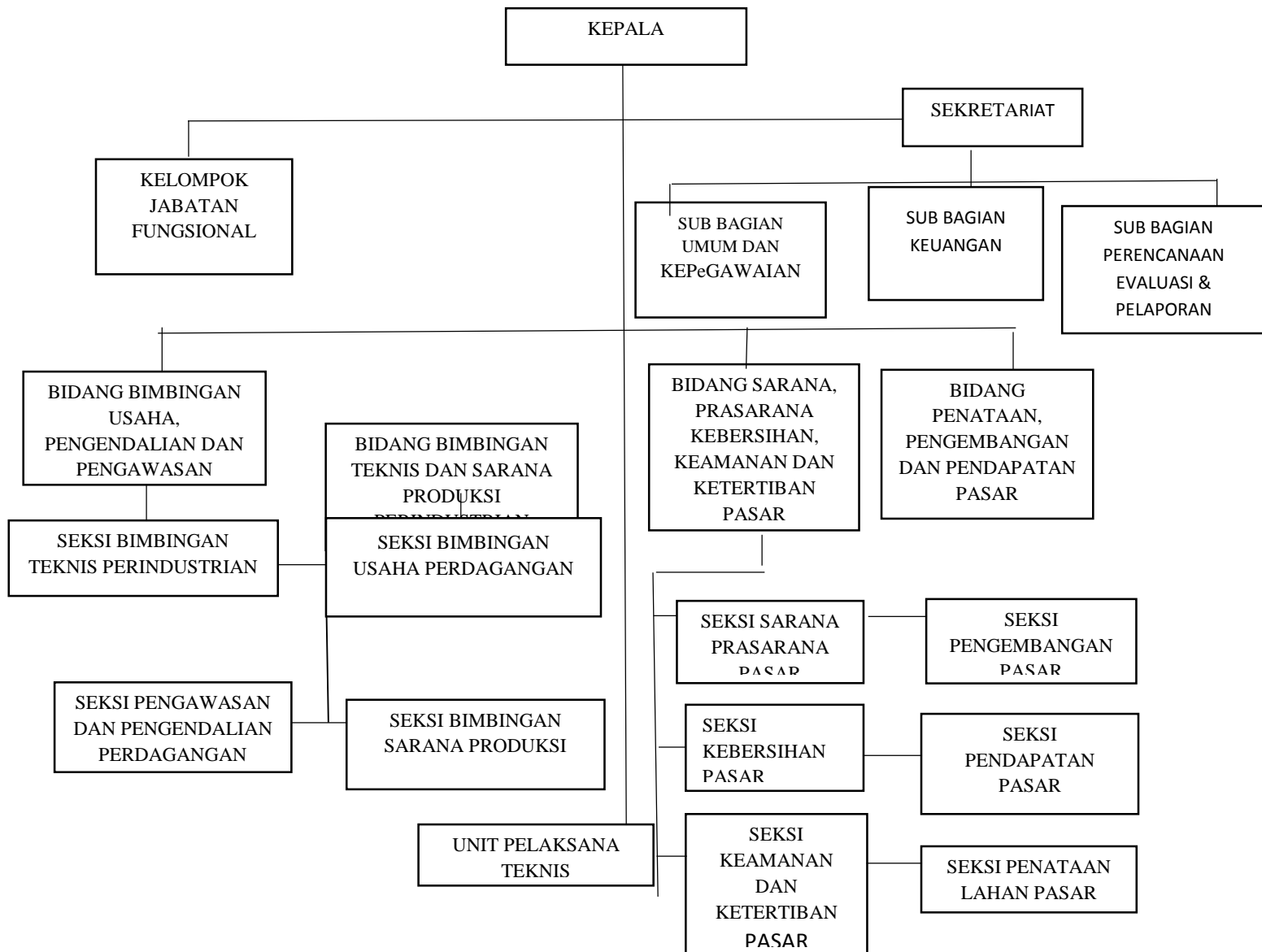
b. Misi

“Sesuai dengan misi yang ditetapkan maka disperindag Yogyakarta isi yang hendak dicapai dalam kurung waktu tertentu melalui penerapan strategi yang dipilih. Adapun misi DISPERINDAG Yogyakarta berupa:

- a. Meningkatkan peran koperasi dan pelaku usaha kecil menengah dalam mendukung perekonomian masyarakat.
- b. Meningkatkan efektifitas efisiensi dan daya saing perdagangan dalam negeri dan luar negeri.
- c. Meningkatkan efektifitas efisiensi dan daya saing perdagangan.

3. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan

Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat dilihat di Gambar 2.1 berikut ini:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi.

Keterangan Rincian Tugas:

1. Kepala Dinas.

Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun konsep kebijakan walikota dibidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- c. Mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya.
- d. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan system dan prosedur, tata hubungan kerja dinas.

2. Sekretariat

Tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi dibidang perindustrian dan perdagangan.
- b. Menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- c. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja kegiatan dan anggaran.

d. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah Dinas dan Kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan Dinas.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawain adalah sebagai berikut

- a. Menyusun rencana operasional kegiatan sub bagian umum kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahn baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretaris dan bidang dilingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, seta untuk mengevaluasi d. permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang dilingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung.
- d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- b. Membagi tugas dan bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung.

- c. Menyiapkan bawahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang dilingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang dilingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Kepala Bidang bimbingan Usaha, Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan

Tugas nya adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan program kerja bidang bimbingan usaha, pengawasan dan pengendalian perdagangan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan.
 - b. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretariat dan kepala bidang dilingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan

Tugas nya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi bimbingan usaha perdagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya sert memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung.

8. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan

Tugas nya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian perdagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung.

9. Kepala Bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian

Tugas nya adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan program kerja bidang bimbingan teknis dan sarana produksi perindustrian berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan.
- b. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretariat dan kepala bidang dilingkungan Dinas maupun SKPD baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai berikut:

10. Kepala Seksi Bimbingan Teknis Perindustrian

Tugas nya adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasional kegiatan seksi bimbingan teknis perindustrian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung.

11. Kepala Seksi Bimbingan Sarana Produksi

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan seksi bimbingan sarana pasar.
- b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan.

12. Kepala Bidang Sarana Prasarana Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar.

Tugas nya adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan urusan sarana prasaran, kebersihan, keamanan dan ketertiban yang berkaitan dengan pengelolaan pasar.
- b. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan kepala Dinas di bidang saran prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.

13. Kepala Seksi Sarana Prasarana Pasar.

Tugas nya adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan seksi sarana prasarana pasar.
- b. Melaksanakan pengecatan bangunan pasar dan gedung pasar.

14. Kepala Seksi Kebersihan Pasar

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kebersihan pasar.

- b. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan tanaman dan taman pasar.

15. Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan seksi.
- b. Melaksanakan pengamanan fisik pasar dari bahaya kebakaran, pencurian dan pengrusakan.

16. Kepala Bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan pasar.
- b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

17. Kepala Seksi Pengembangan Pasar

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengkajian dan analisi pendirian, pembangunan kembali, penghapusan, pemindahan dan penggabungan pasar.
- b. Menyampaikan laporan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

18. Kepala Seksi Pendapatan Pasar

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan pendapatan pasar.
- b. Melaksanakan penghitungan besaran bunga dari retribusi pelayanan pasar yang terutang atau kurang dibayar.

19. Kepala Seksi Penataan Lahan Pasar

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penerbitan surat penetapan penghentian kerjasama pemanfaatan dan pemanfaatan lahan.
Menyampaika laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengamgambilan.

B. Pembahasan

Sistem Pemeliharaan Arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Sistem Pemeliharaan Arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta

Pemeliharaan arsip di kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta. tersebut terjaga dengan baik sehingga banyak arsip tidak mengalami kerusakan karna dalam pemeliharaan arsip di kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta terkandung banyak makna yang sudah dipahami mengenai bagaimana cara pemeliharaan arsip, penjagaan arsip (pengaman), terhadap lingkungan, ruangan kerja, dan kelembaban yang ada di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

- a. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan arsip di kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1) Pemeliharaan arsip dari faktor perusak, terdiri dari:

- a) Faktor fisik yang terdiri dari cahaya, panas dan air

Faktor-faktor yang dapat merusak arsip dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu: faktor Intrinsik arsip adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari bahan-bahan arsip itu sendiri seperti: kertas, tinta, pasta lem. Sedangkan faktor Ekstrinsik arsip yang dimaksud ialah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar arsipnya itu sendiri seperti: kelembaban, cahaya, debu, jamur dan sejenisnya, rayap, dan kecoa. Kerusakan dan musnahnya arsip karna ada dua faktor bencana alam dan manusia Faktor manusia merupakan penyebab kerusakan arsip secara langsung karna manusia (pengelola dan pengguna) kerap bersentuhan dengan arsipnya sehingga berperan mempercepat kerusakan arsip.

b. Cara yang dapat dilakukan dalam melakukan kegiatan perlindungan pemeliharaan /pengamanan terhadap arsip yang ada di kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai berikut:

- 1). Memencarkan salinan arsip
- 2). Menyimpan pada ruangan khusus
- 3). Membangun ruang atau gedung
- 4). Memberikan pengetahuan kepada petugas arsip
- 5). Pengecekan arsip secara periodik
- 6). Menjaga keamanan sepanjang waktu

c. Tujuan pemeliharaan arsip, pengamanan arsip di kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- 1). Mencegah kerusakan arsip secara efektif dan efisien
- 2). Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas
- 3). Memperkecil gangguan terhadap organisasi
- 4). Mencegah terjadinya bencana
- 5). Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat
- 6). Melindungi hak milik organisasi/masyarakat

2. Alat-Alat yang disiapkan dalam Mengarsip Surat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta

a. Alat Pemeliharaan Arsip

1). Penghisap debu (*vacum cleaner*)



Gambar 4.2 Penghisap Debu

Penghisap debu ialah alat yang digunakan pompa udara untuk menciptakan keadaan kosong untuk menghisap debu dan kotoran, biasanya dari lantai. Sebagian besar rumah dengan lantai berkarpet di negara berkembang memiliki penghisap debu sebagai pembersih. Kotoran dikumpulkan dengan sistem penyaringan maupun siklon untuk kemudian dibuang.

2). Kamper



Gambar 4.3 Kamper.

Kamper adalah zat padat berupa lilin berwarna putih dan agak transparan dengan aroma yang khas dan kuat kapur barus juga dapat dibuat secara sintetis dari terpening.

Kamper ini memiliki sifat aromatik, aroma inilah yang mampu mengusir serangga, hama, dan tikus

Jadi kalau kita menggunakan kamper kita mencium aroma yang segar dan memenangkan.

3). Alat Penyemprot Hama, Kutu Buku



Gambar 4.4 Penyemprot Hama

Alat penyemprot digunakan untuk mengaplikasikan sejumlah tertentu bahan kimia aktif pemberantas hama penyakit yang terlarut dalam air ke objek semprot kutu buku atau hama yang ada di dokumen tersebut

Fungsi dari alat penyemprot hama adalah untuk memecahkan cairan yang disemprotkan menjadi tetesan kecil dan mendistribusikan secara merata pada objek yang dilindungi.

4). Sapu Bulu/Kemoceng



Gambar 4.5 Sapu Bulu

Kemoceng adalah salah satu alat pembersih debu yang terdiri dari bagian bulu-bulu (bulu ayam, bulu kalkun, bulu burung unta, maupun dari rafia dan bahan halus lainnya) kemoceng berkualitas tinggi menggunakan bulu dari lapisan luar bulu burung unta. Yang masing-masing ujungnya memiliki pena bulu di dekat tepi bulu dan pinggiran disisi lain yang lebih kecil yang disebut barbules.

b. Sarana Perawatan

Lem Kertas



Gambar 4.8 Lem Kertas

Lem adalah suatu cairan atau senyawa yang digunakan untuk merekatkan suatu benda atau barang tersebut tidak lepas atau terpisah lem alami yang sering kita temukan tanpa ada pengolahan dengan mencampurkan lebih dari satu bahan adalah getah yang berasal dari pohon.

Lem juga merupakan kebutuhan yang tidak kalah pentingnya dengan kebutuhan yang lain seperti: korek api, lilin, api, sabun, dan alin-lain Lem kertas ini berfungsi untuk melengketkan/menempelkan satu kertas dengan kertas yang lain.

c. Sarana Administrasi

1). Mesin Tik/ Komputer



Gambar 4.9 Mesin Komputer

Komputer adalah sebuah alat yang digunakan sebagai perangkat elektronik yang dapat mengolah data sesuai dengan prosedur yang telah dirumuskan sebelumnya sehingga menghasilkan informasi bermanfaat bagi penggunanya.

Fungsi dari komputer ini adalah melakukan pemrosesan, menerima, memanipulasi, dan menghasikan data yang masih mentah tadi menjadi data jadi

Definisi dari komputer ini adalah tipe khusus alat penghitung yang mempunyai sifat tertentu yang pasti.

2). Buku Agenda



Gambar 4.10 Buku Agenda

Buku agenda adalah suatu buku yang digunakan untuk mencatat surat-surat masuk dalam satu tahun. Terdapat tiga macam buku agenda yaitu: buku agenda tunggal/ campuran yaitu buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk pada halaman sebelah kiri dan surat keluar pada halaman sebelah kanan atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.

Fungsi dari buku agenda ini adalah sebagai alat bukti keluar masuknya surat, mengetahui jumlah surat, mengetahui penomoran surat keluar, dan membantu dalam melakukan pencarian surat.

d. Prasarana Pemeliharaan

1). Ruang administrasi



Gambar 4.11 Ruang Administrasi

Ruang administrasi adalah seluruh proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara rasional dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya administrasi didefenisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang untuk menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

2). Gudang Penyimpanan Dokumen



Gambar 4.12 Gudang Penyimpanan Dokumen.

Salah satu fungsi utama gudang adalah sebagai tempat penyimpanan barang sementara sebelum barang tersebut digunakan. Secara umum, material dimasukkan kedalam area penyimpanan setelah proses stuffing selesai. Dan sistem pengudangan yang manual, catatan penerimaan barang dikumpulkan di area penerimaan dan distribusikan ke berbagai area yang membutuhkan dokumen tersebut.

e. Prasarana Perawatan

1). Ruang Fumigasi



Gambar 4.13 Ruang Fumigasi

Fumigasi adalah cara pengendalian atau pembasmian hama pengganggu dengan melepaskan suatu senyawa bernama fumigan kedalam ruangan kedalam ruang tertutup atau udara, cara kerja dari fumigan ini sendiri adalah dengan mematikan hama melalui sistem pernapasan mereka dimana oksigen yang ada dalam ruangan sudah terkontaminasi oleh gas fumigan ini sendiri.

2). Ruang Pengjilidan dan Laminasi



Gambar 4.14 Ruang Pengjilidan dan Laminasi.

Salah satu cara untuk menyelamatkan keutuhan bahan pustaka adalah dengan penjilidan. Kegiatan penjilidan termasuk dalam kegiatan konservasi yang meliputi perbaikan bahan pustaka yang rusak kondisinya dan bisa kembali seperti aslinya. Pengertian penjilidan adalah proses, cara menjilid bahan perpustakaan dengan tujuan untuk melindungi koleksi dari kerusakan. Perpustakaan sebagai penyedia informasi tidak serta merta hanya melakukan penyediaan informasi saja akan tetapi perlu memelihara, dengan utuh dan siap pakai.

3. Kendala-kendala yang ditemukan dalam Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai berikut:

Kendala-kendala adalah halangan atau rintangan, atau keadaan yang membatasi, menghalangi, atau mencegah pencapaian sasaran, kekeuatan yang memaksa pembatalan pelaksanaan dalam pemeliharaan arsip.

a. Sumber kerusakan dokumen arsip dari dalam

1). Kertas

Kertas yang utunya kurang baik akan mudah

Pemakaian tinta pena atau tinta komputer dan pita mesin tik atau komputer yang mutunya kurang baik akan menyebabkan tulisan cepat hilang

2). Perekat

Perekat atau lem biasanya terbuat dari tepung gandum, tepung tulang, getah dan tepung beras yang sangat disenangi serangga.

b. Sumber kerusakan dokumen arsip dari luar

1). Kelembaban

Udara yang tidak terkontrol menimbulkan tumbuhnya jamur, daya rekat lem terhadap kertas kurang dan kertas cepat menjadi rusak.

2). Udara

Udara yang terlampau kering menyebabkan kertas mudah patah dan rapuh

3). Cahaya matahari

Sinar matahari berpengaruh terhadap mutu kertas karna mengandung sinar *ultra violet* oleh sebab itu penyinaran matahari tidak boleh langsung mengenai dokumen

4). Debu

Debu yang jatuh diatas dokumen menyebabkan dokumen menjadi kotor, kusam dan rusak

5). Polusi udara

Pengotoran udara yang disebabkan oleh "*sulphur diokide*", bereaksi dengan zat besi dan berkontrol menjadi belerang sehingga menimbulkan karat pada dokumen audio visual

6). Manusia

Tangan yang berkeringat dan berminyak membuat kotor dan merangsang aroma bagi serangga

7). Api dan air

Api dan air adalah bahaya yang sangat riskan dalam menghancurkan dokumen secara keseluruhan

8). Penjepit (*clip*) logam, penggunaan penjepit logam.

4. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta

Upaya adalah sebuah usaha kegiatan yang mengarahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu tujuan dalam mengatasi kendala-kendala pemeliharaan arsip.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala Sistem Pemeliharaan Arsip di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Adanya pengaturan atau prosedur peminjaman disamping pengawasan/kontrol dan pengendalian yang tepat sehingga tidak adanya kendala-kendala yang ada di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta
- b. Memperluas tempat penyimpanan dan mengaktifkan ruangan serta peralatan yang ada di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta
- c. Secara rutin didalam perawatan dan pencegahan kerusakan arsip di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta
- d. Melakukan penyusutan dan pemusnahan secara rutin terhadap arsip yang sudah tidak terpakai di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta. Maka Peneliti dapat disimpulkan beberapa hal mengenai: Sistem Pemeliharaan Arsip Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai berikut:

1. Tingkat kinerja kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta berada dalam taraf berkinerja baik.
2. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas berdasarkan atas dasar saling percaya, pendekatan kewenangan yang tertulis dan secara psikologis pegawai terikat dalam satu kerjasama tim (*teamwork*) yang utuh.
3. Menciptakan hubungan kerja antara pimpinan dengan bawahan berada dalam taraf tinggi, yaitu melalui dukungan, pemberdayaan, partisipasi, dan tanggungjawab dalam batasan kewenangan yang dimiliki.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian, maka penulis merekomendasikan berupa saran-saran sebagai berikut:

1. Meningkatkan Sistem Pemeliharaan Arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Untuk meningkatkan efisiensi kinerja karyawan dalam Pemeliharaan Arsip Dinas pegawai dan penataan kembali struktur organisasi dinas yang ada sekarang yang disesuaikan berdasarkan tuntutan kebutuhan tugas Dinas.
3. Kepada Pihak Dinas diharapkan adanya tercipta kepuasan kerja sama tim yang prima, Hubungan kerja berdasarkan pendekatan partisipasi dan kelompok kerja (*teamwork*) guna dapat mencapai misi organisasi yang efisiensi, efektif dan berkeadilan kearah yang lebih baik untuk dapat meningkatkan Sistem Pemeliharaan Arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Bahri, Syaiful Djamarah. 1997. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Fransiska, 2015. *Pemeliharaan Arsip*. Makalah: Universitas Negeri Malang, Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen. Oktober 2015.
- Maulana, M.N. 1996. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhratara
- Moleong, Lexy. J. 1997. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT. Remaja Rosdakarya.
- Effendi, Rizal. 2013. *Accounting Principles: Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Rajagrafindo.
- Rizal, RM. 2013. *Perawatan dan Pemeliharaan Arsip*. <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=24677&val=1516>, diakses 11 Maret 2015.
- Sugiyono, 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Stewart, C. J., & Cash, William B. 2012. *Interviu: Prinsip dan Praktik edisi 13*. Jakarta: Penerbit Salemba Humanika.
- Umar, 2003. *Pengertian Data Primer*.
- Wursanto, 1990. *"Etika Komunikasi Kantor"*. Yogyakarta: Kanisius.
- Winardi, 2002. *Motivasi Dan Permotivasian Dalam Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Wahyu, P. 2013. *Buku Ajar Keperawatan Maternitas*, Yogyakarta: Nuha Medika