

TUGAS AKHIR

**SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB
BAGIAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KOTA YOGYAKARTA**



DISUSUN OLEH :

FRANSISKUS WARDIMAN

17001357

AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK

YOGYAKARTA

2020

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas
Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta

Nama : Fransiskus Wardiman

NIM : 17001357

Program Studi : Manajemen Administrasi

Konsentrasi : Manajemen Administrasi Perkantoran

Tugas Akhir ini Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program
Studi Manajemen Adminitrasi AMA YPK Yogyakarta Pada

Hari :

Tanggal :

Mengetahui

Dosen Pembimbing

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

HALAMAN PENGESAHAN

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

Disetujui dan disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Ketua

Anggota

Nama

Nama

NIK

NIK

Mengetahui
Direktur AMA YPK

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

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fransiskus Wardiman

NIM : 17001357

Judul Tugas Akhir : Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas
Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta

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

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

Yogyakarta, 2020

Yang Membuat Pernyataan

Fransiskus Wardiman

MOTTO

1. KETIDAK MUGKINANAN AKAN MENJADI MUNGKIN JIKA ADA
CAMPUR TANGAN TUHAN
2. SUKSES ADALAH SAAT PERSIAPAN DAN KESEMPATAN BERTEMU
3. KEBERHASILAN BUKAN DINILAI MELALUI HASILNYA TETAPI
LIHATLAH PROSES DAN KERJA KERASNYA
4. KESEMPATAN BUKANLAH HAL YANG KEBETULAN, KITA YANG
HARUS MEMPERSIAPKANYA
5. KESUKSESAN ADALAH BUAH DARI USAHA-USAHA KECIL YANG DI
ULANG HARI DEMI HARI

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Allah Bapa, Tuhan Yesus atas berkat dan rahmatnya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Terima kasih kepada kedua orang tua tercinta yang senantiasa selalu mendoakan saya dan memberika semangat yang tiada hentinya kepada saya.
3. Terima kasih kepada Dosen-dosen yang telah mengajariku dan membantuku serta staf tata usaha atas segala bantuanya.
4. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu hingga terselsaikan penulisan tugas akhir ini.

KATA PENGANTAR

Segalah puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya yang dilimpahkan pada penulis, meskipun dengan kemampuan dan waktu yang sangat terbatas akhirnya penulis mampu untuk menyelesaikan laporan Tugas Akhir dengan baik.

Penyusunan laporan Tugas Akhir ini dilaksanakan sebagai persyaratan kelulusan pada program Studi Diploma III Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.

Dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih pada :

1. Allah Bapa, Tuhan Yesus atas berkat dan rahmat yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak Anung Pramudyono., S.E., M.M. selaku Dirktur Akademi Manajemen Admintrasi YPK Yogyakarta dan selaku dosen pembimbing Laporan Tugas Akhir.
3. Seluruh staf pengajar Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta.
4. Kedua orang tua yang selalu mendukung dalam segala hal dan selalu mendoakan saya dari awal kuliah hingga sekanrang.
5. Terima kasih buat teman-teman serperjuangan 2017.
6. Terima kasih pada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatru yang telah membantu hingga terselsaikannya penulisan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun tugas akhir masih banyak kekurangan bahkan masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun, saya harapkan demi kesempurnaan tugas akhir ini. Saya berharap ini bermanfaat.

Yogyakarta,

Penulis

Fransiskus Wardiman

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	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK/RINGKASAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumus Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Pengertian Arsip	6
B. Fungsi Arsip.....	7
C. Penataan Arsip	8
D. Peralatan dan Perlengkapan	13

E. Langkah-langkah penataan.....	15
F. Penemuan Kembali.....	16
G. Penyusutan	16
H. Kendala-kendala Dalam Penataan	17
BAB III METODE PENELITIAN	19
A. Jenis Penelitian	19
B. Objek Penelitian.....	19
C. Jenis Data	20
D. Metode Pengumpulan Data.....	20
E. Metode Analisis Data	21
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	22
A. Gambaran Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta.....	22
B. Pembahasan.....	36
BAB V PENUTUP	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Aset Disperindag Kota Yogyakarta	27
Tabel 4.2. Pokok Masalah (Subyek) Penataan Arsip Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta	30
---	----

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penataan dan kendala-kendala dalam penataan arsip dinamis aktif pada sub Bagian Umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta . Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Data dianalisis dengan menggunakan metode analisis deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta sudah ditata dengan baik namun belum sempurna. Penataan arsip dinamis aktif dilakukan dengan cara mengelompokkan arsip menurut pokok masalahnya (subyeknya), memasukkan kedalam odner atau folder dan kemudian dimasukkan kedalam filing cabinet atau ditata pada rak terbuka. Kendala yang dihadapi dalam penataan arsip dinamis adalah kurangnya jumlah tenaga yang menangani bidang kearsipan serta masih kurangnya dana yang dianggarkan dari atasan sehingga proses penataan tidak dapat berjalan dengan lancar.

Kata Kunci : *Sistem Penataan, Arsip, Dinamis Aktif*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Perlu penyimpanan secara sistematis sehingga apabila dapat di temukan dengan mudah dan cepat.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindaan serta pemusnahannya, di perlukan sistem yang baik dan peroses benar-benar. Disini arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang suatu hal. Arsip yang ada di suatu kantor ataupun badan swasta merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggungjawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip di perlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pemimpin instansi atau perusahaan memerlukan data kearsipan (Boedi Martono 2005 :7-8)

Kerasipan memegang peranan bagi kelancaran jalanya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi (Ig. Wursanto, 2004 : 12). Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu di lakukan dengan prosedur yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur hidup arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahanya. Didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penetapan dan penemuan kembali. Penataan arsip di katakan baik apabila pada waktu di perlukan dapat di temukan dengan mudah, cepat dan tepat.

Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal itu terbukti dengan dikeluarkanya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai :

1. Naskah-naskah yang di buat dan di terima oleh lembaga-lembaga negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan. Kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang di buat dan di terima oleh badan-badan swasta dan ataupun program dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Kantor Arsip Daerah 2005 : 10).

Semakin hari semakin bertambah volumenya. Arsip tersebut merupakan bukti pertanggung jawaban kegiatan oleh karena itu perlu diadakan penataan secara baik dan benar. Sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang dapat menghambat kegiatan administrasi dan tugas kedinasan. Penumpukan arsip itu terjadi karena disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia yang menangani bidang kearsipan, kurangnya perhatian atau atensi dari pemimpin, kurangnya dana yang di anggarkan untuk bidang kearsipan dan kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan.

Berdasarkan atas pemikiran diatas maka penulis tertarik memilih judul “Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana penataan arsip dinamis aktif pada sub bagian umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta ?
2. Langkah-langkah apa yang di lakukan untuk menata arsip dinamis aktif Pada sub bagian Umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan kota Yogyakarta ?

3. Kendala-kendala apa yang di hadapi dalam penataan arsip dinamis aktif pada sub Bagian Umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta ?

C Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui penataan arsip dinamis aktif pada sub Bagian Umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta .
2. Untuk mengetahui langkah-langkah yang di lakukan untuk menata arsip dinamis aktif pada sub Bagian Umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta .
3. Untuk mengetahui kendala-kendala yang di hadapi didalam penataan arsip dinamis aktif pada sub Bagian Umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta .

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

Memperluas penegetahuan mahasiswa tentang penataan arsip dinamis aktif khususnya pada sub Bagian Umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta.

2. Bagi AMA YPK Yogyakarta

Memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah refrensi tentang penataan arsip dinamis aktif .

3. Bagi Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta dapat dijadikan motivasi bagi pelaksanaan agar bisa menata arsip dengan baik.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Arsip

Arsip bersal dari bahasa asing, orang Yunani yang mengatakan “Archivum” yang atrinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut di tulis “Archeon” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan.

Menurut bahasa Belanda yang di katakan “Archief” mempunyai arti:

1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti kegiatan yang lain
2. Kumpulan catatan atu bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat.

Perkataan arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa indonesia mempunyai arti:

1. Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingat.
2. Bahan-bahan baik berwujud surat, laporan perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistik, kuitansi dan sebagainya yang dismpnan sebagai bahan pengingat. (Sugiarto dkk,2005: 1)

Sedangkan menurut Suraja (2006 : 33). arsip dapat diartiakn suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat atau bangsa.

Menurut Agus Sugiarto (2005 : 5) arsip atau warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang di buat orang untuk membuat ingatannya.

Menurut Amsyah (2003: 3) arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy, dan lain-lain.

Sedangkan menurut undang-undang nomor 7 tahun 1971 pasal (1) arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang di buat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

B. Fungsi Arsip

Menurut undang-undang nomor 7 tahun 1971 disebutkan bahwa fungsi arsip di bagi menjadi dua golongan yaitu :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis aktif dibedakan menjadi dua :

a. Arsip dinamis aktif

Arsip dinamis aktif yaitu arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

b. Arsip dinamis In aktif

Arsip dinamis in aktif yaitu arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

2. Arsip statis

Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung untuk penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

C. Penataan Arsip Dinamis Aktif

Penataan arsip sama dengan penataan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan (Wursanto 2001 : 22).

Sedangkan menurut Hadi Abubakar, dalam buku (Oktaviano 2005: 11). Menata berkas (filling) mengatur , mnyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat.

Menurut Karso, (2005 : 99) penataan arsip disini dimaksudkan sebagai urutan langkah-langkah kerja dengan cara-cara tertentu yang dilakukan oleh petugas penyimpanan atau penataan arsip aktif sejak penerimaan surat yang sudah selsai, penyimpanan sampai dengan meletakan arsip dalam filling cabinet.

Menurut Wursanto (2001 : 22) didalam penataan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penenmpatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpananya, bagaimana prosedurnya, langkah-langklah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat dikemukakan dengan mudah dan cepat.

Sedangkan sistem penyimpanan arsip menurut Sedarmayanti (2008 : 95)

1. Sistem abjad

Sistem abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad,jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A-Z. Kode abjad tersebut diindek dari nama orang, organisasi atau badan lainnya yang sejenis.

2. Sistem pokok soal (subyek)

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang di dasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.

3. Sistem tanggal (kronologis)

Penyimpanan dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. untuk surat masuk, sering penyimpanannya didasarkan atas penerimaan surat. tetapi untuk surat-surat keluar, arsipnya disimpan didasarkan tanggal yang tertera pada surat.

4. Sistem nomor

Sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomor kode dengan angka-angka.

Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat.

a. Sistem klasifikasi desimal

Sistem penyimpanan ini sering disebut dengan sistem dewey, atau orang sering menyebut dengan sistem klasifikasi atau bahkan sering disebut dengan sistem desimal. Penyimpanan dengan sistem ini banyak digunakan dipergustakaan.

b. Sistem terminal digit

Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terminal digit, sbenarnya dapat digunakan untuk penyimpanan arsip dalam jumlah yang besar. Oleh karna itu sistem ini biasanya digunakan pada perusahaan-perusahaan besar.

5. Sistem wilayah

Penyimpanan arsip didasarkan pada sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam hal ini pengkelompokannya dapat didasarkan pada berbagai pulau, propinsi, kota bahkan menurut pembagian tingkat kecamatan sampai kelurahan.

Sedangkan untuk keperluan perorganisasian arsip aktif ada beberapa pilihan yang sesuai dengan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, yaitu :

a. Penyimpanan arsip secara terpusat (sentralisasi).

Penyimpanan arsip secara terpusat berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi). Keuntungan yang diperoleh dari sistem ini antara lain:

- 1) Arsip hilang atau salah penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip.
- 2) Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali, karena akan segera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.
- 3) Penggunaan ruang dan peralatan lebih efektif.
- 4) Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar. Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan ataupun pemindahan ke file inaktif.

b. Penyimpanan arsip secara desentralisasi

Penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah dimana setiap unit kerja mengawasi dan penyimpanan arsip-arsipnya sendiri. Jika sistem ini dijalankan akan diperoleh beberapa kerugian antara lain:

- 1) Akan terjadi penyimpanan duplikasi yang berlebihan.
- 2) Penggunaan ruangan dan peralatan tidak efisien.
- 3) Tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan kearsipan, khususnya pelaksanaan penataan berkas.
- 4) Kebujaksanaan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memnuhi ruang kerja.
- 5) Petugas kearsipan di unit-unit kerja kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang kearsipan karna dianggap bukan pekerjaan pokok mereka.

c. Penyimpanan Desentral Terkendali

Penyimpanan desentral terkendali adalah kombinasi antara sistem sentralisasi dan desentralisasi. Masing-masing unit kerja mempunyai tanggung jawab menyimpan dan memelihara arsip aktif yang diciptakan (desentral), namun pelaksanaannya masih dalam pengawasan dari pusat (sentral) oleh unit kearsipan. Dengan demikian konsistensi, keseragaman dan ketertiban pelaksanaan penataan berkas dapat terjamin.

D. Peralatan dan Perlengkapan

Dalam pemeliharaan peralatan yang digunakan untuk penataan arsip harus sesuai dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali. Di dalam menentukan peralatan perlu memperhatikan beberapa hal yaitu : (JPAP, 2 (2), 2014)

1. Arsip harus dapat diketemukan dengan mudah dengan mudah di ambil dan ditempatkan pada lokasinya.
2. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan sifat arsip sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia dan lain sebagainya.
3. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk ukuran file arsip.
4. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan pertumbuhan akumulasi yang tercipta (: 35).

Sedangkan menurut Amsyah (2003 : 179) kriteria pemeliharaan peralatan harus sesuai dengan :

1. Bentuk alami dari arsip yang disimpan, termasuk ukuran jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasnya.
6. Bentuk organisasi.

7. Tingkat perlindungan terhadap arsip.

Dari uraian tersebut diatas peralatan yang dapat digunakan adalah sebagai berikut .

a. Guide

Guide atau sekat adalah alat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer) dengan rincianya (skunder dan tersier). (Amsyah 2001 : 191)

b. Folder

Folder adalah map tempat penyimpanan arsip sehingga arsip dapat terhimpun dalam suatu wadah baik secara seri, rubrik maupun dossier. pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol untuk mencantumkan judul kode klasifikasi (Kantor Arsip Daerah, 2009 : 26)

c. Filling Cabinet

Filling kabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif di dalam susunan sekat folder secara vertikal dalam laci-lacinya. Dimana penyusunan selalu mengawali dari laci bagian atas kebawah. (Kantor Arsip Daerah, 2009 : 28).

d. Rak Terbuka

Penggunaan rak lebih mudah dibandingan menggunakan filling cabinet karena tidak perlu membuka rak laci sebagaimana pada filling cabinet (Amsyah : 39).

e. Rotary (Alat Pentimpanan Berputar)

Alat penyimpanan arsip secara berputar. Alat ini dapat digerakan secara berputar sehingga dalam dalam penetapan dan penemuan kembali tidak makan tenaga. Keuntungan lain yaitu menghemat tempat dibanding dengan filling cabinet ataupun rak terbuka.

E. Langkah-langkah Penataan

Agar pekerjaan penataan dapat berjalan lancar, mudah dan tepat, menurut Amsyah (2005 : 71) perlu melakukan beberapa langkah :

1. Memisahkan arsip-arsip
2. Meneliti arsip yang disimpan
3. Mengklasifikasi
4. Mengindeks
5. Menyimpan lembar tujuk silang
6. Menyimpan arsip-arsip yang akan disimpan
7. Memasukan atau menyimpan arsip

Sedangkan menurut Amsyah (2003 : 64) langkah penataan sebagai berikut :

1. Memeriksa
2. Mengindeks
3. Memberi tanda atau kode
4. Menyotir
5. Menyimpan

F. Penemuan Kembali

Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip yang akan bergantung dari beberapa hal sebagai berikut (Amsyah , 2003 : 67).:

1. Kejelasan materi yang akan diminta oleh pengguna
2. Ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip.
3. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
4. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi.
5. Terjadinya tenaga yang dimiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai

G. Penyusutan

Penyusutan arsip yang telah mencapai masa yang sangat relevan inaktif adalah merupakan bagian dari pengelolaan arsip aktif. Adapun kegiatan penyusutan yang dimaksudkan disini adalah untuk mengurangi arsip-arsip yang tercipta dengan jalan arsip yang tidak bernilai guna, serta memindahkan arsip yang telah masa inaktif ke pusat arsip atau ke file inaktif. Dengan demikian dalam penyusutan arsip ini terkandung pula kegiatan penilaian untuk menetapkan arsip mana yang dimusnakan dan layak dipindahkan.

Kelancaran proses penyusutan arsip sangat bergantung dari ketertiban tata kearsipan dinamis secara menyeluruh. Dalam artian bahwa masing-masing sub sistem dalam tata kearsipan khususnya penataan berkas dan penyusutan arsip telah berjalan secara tertib dan teratur. Arsip harus sudah terorganisir secara logis dan sistematis sesuai dengan masing-masing jenis dan tipe arsip. Dipihak lain masing-masing jenis berkas telah ditetapkan jangka simpananya, yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip.

H. Kendala-kendala Dalam Penataan

Masalah yang timbul di dalam penyelenggaraan kearsipan menurut Suraja (2006 : 33).

1. Kesulitan warkat karena hilang.
2. Kesulitan memperoleh warkat bahkan perlu dicari setelah membongkari tumpukan warkat.
3. Kesulitan memperoleh tempat penyimpanan yang layak dan memenuhi syarat.
4. Kurangnya pegawai yang cukup terlatih dalam tata berkas.

Sedangkan menurut Amsyah (2003 : 29) masalah-masalah dibidang kearsipan dapat disebutkan sebagai berikut :

1. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pemimpin organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.

2. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan penanganan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh suatu organisasi lainya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
3. Bertambahnya terus-menerus arsip-arsip kedalam bagian kerasipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
4. Tatakerja kerasipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modren dan kurang adanya bimbingan yan teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kerasipan.
5. Peralatan kerasipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan modren, karena kurangnya dana tersedia, serta para pegawai kearsipan yang tidak cukup.
6. Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

BAB III

METEDODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adaah jenis penelitian kualitatif, menurut Moleong (2007) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain. Dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memaanfaatkan berbagai metode ilmiah. sedangkan Idrus (2009 :23) secara sederhana dapat dinyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah meneliti informan sebagai subjek penelitian dalam lingkungan hidup kesehariannya.

Adapun jenis pendekatan penelitian ini adalah deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data.

B. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objeknya adalah Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta.

C. Jenis Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data orignal. Seperti melakukan penelitian langsung pada objek penelitian yaitu Dinas Perindustrian Dan perdagangan Kota Yogyakarta.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang tidak secara langsung, tetapi data yang di kumpulkan diperoleh dari pihak lain yaitu Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta yang telah tersusun, seperti gambaran umum, foto-foto dan lain-lain.

D. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yaitu :

1. Observasi

Merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses pengamatan dan ingatan. Observasi yang dilakukan peneliti yaitu dengan pengamatan secara langsung yang dilakukan oleh peneliti terhadap objek penelitian bahan dan data yang diperlukan.

2. Wawancara

Wawancara atau interview adalah suatu cara mengumpulkan data dengan dialog lansung yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara.(Arikunto, 2002 : 132). Metode wawancara

digunakan penulis untuk mendapatkan data yang valid dan akurat. Dengan mengadakan wawancara langsung dan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan penataan Arsip Dinas Perindustrian Dan Perdagangan.

2. Dokumentasi

Didalam melaksanakan metode dokumentasi, teknik ini digunakan untuk mendapatkan data skunder yang dilaksanakan dengan cara pengumpulan data yang bersumber pada arsip dan dokumen yang berada pada tempat penelitian.

E. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif yaitu yang digunakan untuk menganalisa dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah dikumpulkan sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi (Sugiyono, 2002).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Profil Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta

Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta dan di lanjutkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 63 tahun 2016 tentang pembentukan susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta merupakan unsur pelaksanaan pemerintah daerah dalam urusan perindustrian dan perdagangan. Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan dibidang perindustrian dan perdagangan. untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perindustrian dan Perdagangan
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Perindustrian dan Perdagangan.
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perindustrian dan Perdagangan

- e. Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan dana.
- f. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan dibidang Perindustrian dan Perdagangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas dibantu unit pelaksana sebanyak 6 unit pelaksana teknis sesuai rincian tugasnya masing-masing. UPT yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta sebagai berikut :

- a. UPT Logam
- b. UPT Pasar Satwa dan Tanaman Hias Yogyakarta (PASTY)
- c. UPT Metrologi
- d. UPT Pusat Bisnis
- e. UPT Pemungutan Retribusi Wilayah I
- f. UPT Pemungutan Retribusi Wilayah II

4. Visi dan Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

- a. VISI :

Terwujudnya sektor Perindustrian dan Perdagangan sebagai Pusat pengembangan perekonomian wisata dan edukasi

- b. MISI :

1) Mengembangkan industri kreatif dan menengah berbasis komoditas unggulan daerah.

- 2) Mengembangkan industri kreatif dan IKM yang berwawasan lingkungan.
- 3) Meningkatkan promosi dan pengembangan perdagangan
- 4) Meningkatkan pengawasan dan pengendalian perdagangan
- 5) Mempertahankan Kota Yogyakarta sebagai daerah tertib ukur DTU dalam rangka pengawasan dan pengamanan perdagangan
- 6) Mewujudkan sarpas, kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar yang mampu mengikuti perkembangan dan kenyamanan pengguna pasar
- 7) Mewujudkan penataan pemanfaatan lahan yang produktif dan inovatif guna mendukung optimalisasi pendapatan
- 8) Meningkatkan pendapatan melalui sistem yang mampu mengikuti perkembangan teknologi.

5. Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah

Mendasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 tahun 2017 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun tentang tatanan, tatacara penyusunan, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, maka Pemerintah Kota Yogyakarta berkewajiban menyusun rencana jangka menengah untuk periode Tahun 2017-Tahun 2022.

Sesuai dengan amanat tersebut dan guna lebih meningkatkan keterpaduan dan keselarasan antara program-program di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta juga melakukan penyusunan dokumen perencanaan unit kerja, yaitu Rencana Strategi Perangkat Daerah (Renstra PD) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta tahun 2017-tahun 2022.

Renstra perangkat daerah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta merupakan program untuk periode 2017-tahun 2022 yang disahkan oleh Walikota Yogyakarta sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah.

a. Landasan Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara
- 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 Pemerintah Daerah
- 4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Nasional
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 6) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Tatacara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah
- 7) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pasar
- 8) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Yogyakarta
- 9) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi Dan Rincian, Tugas Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis Pada Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta

10) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta

11) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Fungsi, Tugas Dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Pasar Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta

b. Maksud dan tujuan

1) Maksud

Disusun rencana strategis perangkat daerah (Renstra PD) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta adalah sebagai pedoman bagi seluruh personil organisasi dalam rangkalah mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk periode tahun 2017-tahun 2022 sebagai implementasi misi organisasi agar lebih terarah sesuai dengan ruang lingkup ketugasan.

2) Tujuan

Adapun tujuan disusunnya RENSTRA perangkat daerah ini yaitu :

- a) Menjamin konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan sesuai dengan prioritas serta kebutuhan daerah/lapangan
- b) Untuk menetapkan prioritas program dan kegiatan yang strategis selama periode tahun 2017-tahun 2022
- c) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan khususnya urusan Perindustrian dan Perdagangan

- d) Menetapkan pelaksanaan akuntabilitas dan kinerja perangkat daerah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan pembangunan daerah.

4. Sumber Daya Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Sumber daya manusia yang dimiliki Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta dengan komposisi berikut golongan IV sejumlah 6 orang, golongan III sejumlah 65 orang, golongan II sejumlah 51 orang, golongan I sejumlah 7 orang dan tenaga bantuan (NABAN) sejumlah 73 orang. Sedangkan aset yang ada adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1. Aset Disperindag Kota Yogyakarta

No	Jenis barang	Jumlah
1	Drum truk	8 buah
2	Escalator	6 buah
3	Copresor	1 buah
4	Genset	6 buah
5	Mesin pmpa air	20 buah
6	Mesin pencuci	1 buah
7	Bos	2 buah
8	Stasiun wagon	4 buah
9	Pick up	4 buah
10	Sepeda motor	19 buah
11	Sepeda motor roda 3	4 buah
12	Grobak	24 buah
13	Sepeda ontel	24 buah
14	Gergaji mesin	4 buah
15	Gerindra	1 buah
16	Accu charger	1 buah
17	Las listrik	1 buah
18	Panel listrik	1 buah
19	Perkakas bengkel	15 buah
20	Meteran air	1 buah

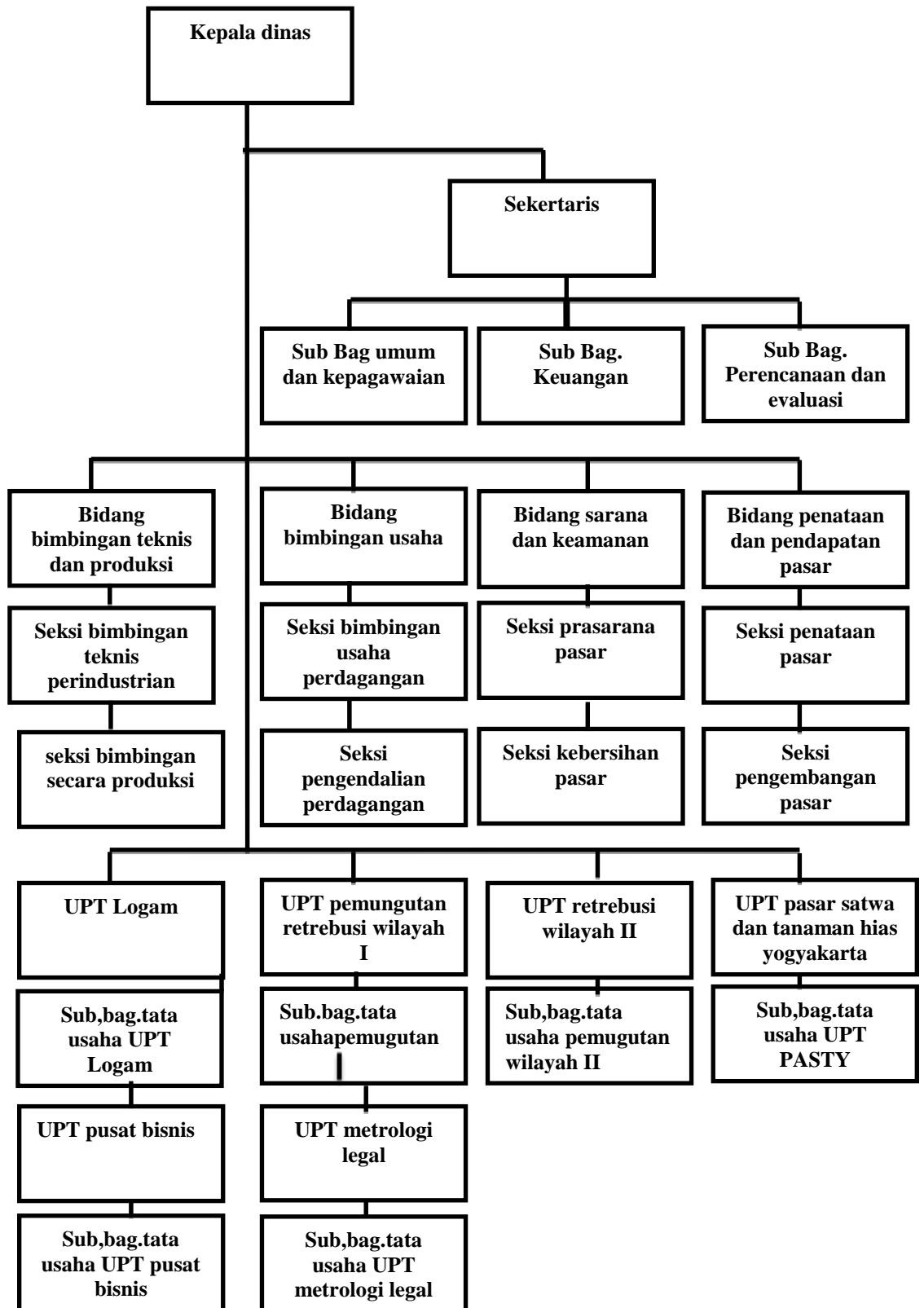
5. Penanggungjawab dari Program

- a. Program pembinaan dan pengendalian perdagangan (Benedik Cahyo Santosa, SIP/ Kabid Bimus P3)
- b. Kegiatan pengawasan dan pengendalian (Adhy Pradana, STP /Kasi pengawasan dan pengendalian perdagangan)
- c. Kegiatan penyelenggaraan metrologi legal (Mohamad Ashari, S.Kom /Ka UPT Metrologi)
- d. Program Pemeliharaan Sarana Prasarana Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar (Gunawan Nugroho Utomo, SE, Akt., MM /Plt. Kabid SPK3P)
- e. Kegiatan pengelolaan kebersihan pasar (La Ode Abdul Jafar, SH Kasi Keamanan dan ketertiban pasar)
- f. Kegiatan pemeliharaan pasar-pasar sekota Yogyakarta (Suharno, ST / Kasi sarana prasarana pasar)
- g. Program penataan, pengembangan dan pendapatan pasar (Gunawan Nugroho Utomo, SE,Akt.,MM/ Kabid P3P)
- h. Kegiatan pengelolaan pendapatan pasar (Nastuti, B.Sc./ Kasi pendapatan pasar)
- i. Kegiatan penataan lahan dan pedagang (Evi Wahyuni, SE / Kasi penataan lahan dan pedagang)
- j. Kegiatan optimalisasi pemungutan retribusi pelayanan pasar wilayah I (Jumhan/ Ka. UPT I)

- k. Kegiatan optimalisasi pemungutan retribusi pelayanan pasar wilayah II (Fawzia, B.Sc. / Ka. UPT II)
- l. Kegiatan optimalisasi pengelolaan pasar satwa dan tanaman hias Yogyakarta (Bakoh Tupon Langkir Hadi /Ka. UPT PASTY)
- m. Kegiatan pengembangan pasar tradisional (Dwi Nanto Sujatmiko, SE M. Ec.Dev./ kasi pengembangan pasar tradisional)
- n. Program pengembangan pusat bisnis Kegiatan optimalisasi pelayanan BLUD UPT Pusat Bisnis (Sri Riswanti, SE / Ka. UPT Pusat Bisnis)
- o. Program pembinaan Perindustrian (Ir Muhamad Iman Nurwahid / Kabid Bimtek SP2)
 - 1) Kegiatan pembinaan teknis Perindustrian (Heri Karuniawan, ST/Plt. Kasi Bimtek Perindustrian)
 - 2) Kegiatan pembinaan sarana produksi (Heri Kuriniawan, ST / Kasi Sarana Produksi)
- p. Program Pengembangan Industri Logam
 - 1) Kegiatan optimalisasi pelayanan BLUD UPT Logam (Nafiul Minan, ST /Ka. UPT Logam)
 - 2) Kegiatan Pendukung Pelayanan UPT Logam (Naiful Minan, ST /Ka. UPT Logam)

6. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta tentang Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 63 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta dapat dilihat pada gambar 4.1. berikut ini:



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Disperindag Kota Yogyakarta

7. Tugas Dan Fungsi Jabatan

Susunan organisasi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Yogyakarta tertuang dalam peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 63 tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta.

Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta terdiri dari :

- a. Kepala dinas
- b. Sekertaris terdiri dari :
 - 1) Sub bagian umum dan kepegawaian
 - 2) Sub bagian keuangan
 - 3) Sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- c. Bidang bimbingan usaha, pengendalian dan pengawasan perdagangan, terdiri dari :
 - 1) Seksi bimbingan usaha perdagangan
 - 2) Seksi pengawasan dan pengendalian perdagangan
- d. Bidang bimbingan teknis dan sarana produksi perindustrian terdiri dari :
 - 1) Seksi bimbingan teknis perindustrian
 - 2) Seksi bimbingan sarana produksi
- e. Bidang sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar terdiri dari :
 - 1) Seksi sarana prasarana pasar
 - 2) Seksi kebersihan pasar
 - 3) Seksi keamanan dan ketertiban pasar

f. Bidang penataan, pengembangan dan pendapatan pasar terdiri dari :

- 1) Seksi pengembangan pasar
- 2) Seksi pendapatan pasar
- 3) Seksi penataan lahan pasar

g. Unit pelaksanaan teknis

h. Kelompok jabatan fungsional

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi kepala dinas dibantu oleh :

- a. Sekertariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan kepegawaian dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, sekertariat mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan koordinasi, pengelolaan dan penyusunan program kerja dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- 2) Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
- 3) Pengelolaan administrasi kepegawaian
- 4) Pengelolaan persuratan tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas,

- b. Bidang bimbingan usaha, pengendalian dan pengawasan perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina,

mengawasi dan mengendalikan program bidang bimbingan usaha, pengendalian dan pengawasan perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang bimbingan usaha, pengendalian dan pengawasan perdagangan mempunyai :

- 1) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang bimbingan usaha, pengendalian dan pengawasan perdagangan.
 - 2) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah Dinas dibidang bimbingan usaha, pengendalian dan pengawasan perdagangan.
 - 3) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitas program kerja dibidang bimbingan usaha, pengendalian, dan pengawasan perdagangan.
 - 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja dibidang bimbingan usaha, pengendalian dan pengawasan perdagangan.
 - 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja dibidang bimbingan usaha, pengendalian dan pengawasan perdagangan.
- c. Bidang bimbingan teknis dan sarana produksi perindustrian di pimpin oleh seorang kepala bidang tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang bimbingan teknis dan sarana produksi perindustrian. Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud, bidang bimbingan teknis dan sarana produksi perindustrian mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan kebijakan dibidang bimbingan teknis dan sarana produksi perindustrian.
 - 2) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang bimbingan teknis dan sarana produksi perindustrian.
 - 3) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja dibidang bimbingan teknis dan sarana produksi perindustrian.
 - 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja dibidang bimbingan teknis dan sarana produksi perindustrian.
 - 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja dibidang bimbingan teknis dan sarana produksi perindustrian.
- d. Bidang sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program dibidang sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar mempunyai fungsi:

- 1) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar. Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang sarana prasarana, kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar.

- 2) Pengekoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang sarana prasaran, kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar.
 - 3) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang sarana prasarana, kebersihan, keamanan, dan ketertiban pasar.
 - 4) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang sarana prasarana, kebersihan, dan ketertiban pasar.
- e. Bidang penataan, pengembangan dan pendapatan pasar dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang penataan, pengembangan dan pendapatan pasar.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang penataan, pengembangan dan pendapatan pasar mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang penataan, pengembangan dan pendapatan pasar
- 2) Perencanaan kegiatan program, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang penataan, pengembangan dan pendapatan pasar.
- 3) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang penataan, pengembangan dan pendapatan pasar.
- 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang penataan, pengembangan dan pendapatan pasar.
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang penataan, pengembangan dan pendapatan pasar.

B.Pembahasan

1. Arsip di Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta

Arsip-arsip yang dikelola pada Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta merupakan berkas kerja yang sewaktu-waktu diperlukan dalam menyelenggarakan administrasi atau pelaksanaan tugas sehari-hari. Selama masih diperlukan, arsip tersebut disimpan sebagai arsip dinamis aktif, sedangkan penyimpanan dilakukan di setiap unit pengelola yang bersangkutan. Secara keseluruhan arsip yang disimpan pada sub bagian umum dinas perindustrian dan perdagangan sudah ditata dengan baik meskipun masih terdapat beberapa kekurangan. Hal itu jelas terlihat masih banyak arsip yang masuk pada sub bagian umum hanya dimasukkan kedalam odner dan lemari arsip atau filling cabinet tanpa adanya suatu penataan yang baik.

Arsip-arsip yang ada di Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta diantaranya adalah arsip-arsip instansi seperti akta tanah, undang-undang atau peraturan-peraturan lainnya, surat-surat seperti surat dinas, surat keputusan, surat pengantar, pengumuman, arsip-arsip kepegawaian seperti SK pegawai, SK kenaikan pangkat, surat ijin, surat cuti, arsip keuangan, SK Pensiun, dan sebagainya. Selain arsip yang berupa surat-surat atau arsip yang tercetak, juga terdapat arsip yang berupa video misalnya video tentang penyuluhan pertanian.

2. Sistem Penataan Arsip di Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta

Sistem yang digunakan dalam penataan arsip dinamis aktif pada sub bagian umum dinas perindustrian dan perdagangan menggunakan sistem pokok masalah atau subjek. Dalam pemberian pokok masalah tersebut masih perlu dilakukan perbaikan karena masih banyak kekurangan yaitu masih terdapat pokok masalah yang sama dengan nomor yang berbeda hal itu dapat menyulitkan dalam penataan arsip.

Pokok masalah dalam penataan arsip di Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel. 4.2.

Pokok Masalah (Subyek) Penataan Arsip Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta

No.	Masalah Utama	Sub Masalah	Sub-sub Masalah	Kode
1.	KEPEGAWAIAN (KP)			KP1
		Pengadaan		KP1.1
			Formasi	KP1.1.1
			Lamaran Kerja	KP1.1.2
			Ijin	KP1.1.3
			PHK	KP1.1.4
			Pengunduran Diri	KP1.1.5
			Pensiun	KP1.1.6
			Kesehatan	KP1.1.7
		Cuti		KP1.2
			Cuti Hamil	KP1.2.1
			Cuti Melahirkan	KP1.2.2
			Cuti Tahunan	KP1.2.3

		Pengangkatan		KP1.3
			Mutasi	KP1.3.1
			Kenaikan Pangkat	KP1.3.2
			Pindah	KP1.3.3
		Kesejahteraan		KP1.4
			Bantuan Sosial	KP1.4.1
			Tunjangan Hari Raya	KP1.4.2
			Tunjangan Akhir Tahun	KP1.4.3
2.	KEUANGAN (KU)			KU2
		Upah / Gaji		KU2.1
			Gaji	KU2.1.1
			Insentif	KU2.1.2
			Honorarium Kegiatan	KU2.1.3
		Pajak		KU2.2
			PPH	KU2.2.1
			PPN	KU2.2.2
			PBB	KU2.2.3
3.	DINAS (DN)			DN4
		Kerjasama		DN4.1
			Kerjasama Perusahaan	DN4.1.1
			Kerjasama Diklat	DN4.1.2
		Surat Dinas		DN4.2
			Surat Tugas	DN4.2.1
			Surat Perintah	DN4.2.2
			Surat Keputusan	DN4.2.3
			Surat Instruksi	DN4.2.4
			Nota Dinas	DN4.2.5
			Memorandum	DN4.2.6
5.	UMUM (UM)			UM5
		Undangan		UM5.1
			Undangan Seminar	UM5.1.1
			Undangan Rapat	UM5.1.2
		Permohonan		UM5.2

			Permohonan Ijin Praktek	UM5.2.1
			Permohonan Ijin Kunjungan	UM5.2.2
			Permohonan Pembicara	UM5.2.

3. Ruang Penyimpanan Arsip di Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta

Ruang penyimpanan arsip yang ada pada Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta cukup luas. Namun ruangan tersebut masih menjadi satu dengan ruangan kerja. Sedangkan kondisi fisik arsip masih baik dan bagus.

4. Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip di Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta

Peralatan-peralatan yang digunakan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah : Mesin fotokopi, lemari arsip, berkas kotak (*box file*), meja dan kursi, mesin ketik, mesin pelubang kertas, mesin penghancur kertas.

Penyimpananan arsip Dinamis Aktif diperlukan fasilitas kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan, sehingga selain menjaga arsip dinamis aktif dari kerusakan dapat juga mempermudah dalam penemuan kembali.

5. Kendala-Kendala dalam Penataan Arsip Dinamis Aktif di Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta

Langkah-langkah yang dilakukan dalam penataan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta sudah dilakukan dengan baik namun belum sempurna, dikarenakan masih terdapat kendala-kendala yang dapat menghambat proses penataan.

Pada Sub Bagian Umum Dinas Perindustriandan Pedagangan Kota Yogyakarta terdapat bebrapa faktor yang menghambat dan mempengaruhi jalannya penataan arsip dinamis aktif. Adapun faktor penghambatnya adalah:

- a. Kurangnya jumlah tenaga yang menangani bidang kearsipan sehingga penanganan dan penataan arsip belum di tata dan ditangani dengan baik dan sempurna. Dengan jumlah tenaga yang menangani bidang kearsipan hanya dua orang itupun tidak khusus pada bidang kearsipan tetapi masih menagani pekerjaan administrasi kedinasan yang lain, oleh karena itu belum bisa meyakinkan atasan tentang pentingya arsip dalam kegiatan administrasi suatu kantor.
- b. Atasan kurang memberi atensi atau perhatian pada bidang kearsipan pada Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta.
- c. Dengan kurangnya atensi atau perhatian tersebut maka hal ini berakibat pada kurangnya dana yang dianggarkan pada bidang kearsipan.
- d. Dengan kurangnya dana yang dianggarkan maka peralatan yang digunakan untuk menunjang kegiatan kearsipanpun kurang.

- e. Kurangnya peralatan yang digunakan mengakibatkan proses penataan terjadi terhambat.

6. Faktor Pendukung dalam Penataan Arsip di Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta

Disamping faktor penghambat ada pula faktor pendukung yang sedikit banyak membantu proses penataan yaitu :

- a. Tempat yang luas maka rak arsip dan filing dapat secara dengan rapi.
- b. Pencahayaan dan ventilasi yang baik sehingga arsip-arsip yang disimpan pada Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat terhindar dari binatang perusak.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian di atas maka penulis dapat simpulkan bahwa :

1. Penataan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta sudah ditata dengan baik namun belum sempurna.
2. Penataan arsip dinamis aktif dilakukan dengan cara mengelompokkan arsip menurut pokok masalahnya (subyeknya), memasukkan kedalam odner atau folder dan kemudian dimasukkan kedalam filing cabinet atau ditata pada rak terbuka.
3. Kendala yang dihadapi dalam penataan arsip dinamis adalah kurangnya jumlah tenaga yang menangani bidang kearsipan serta masih kurangnya dana yang dianggarkan dari atasan sehingga proses penataan tidak dapat berjalan dengan lancar.

B. Saran

Adapun saran yang penulis berikan :

1. Perlunya peningkatan kualitas SDM dengan cara mengikutsertakan pegawai yang menangani arsip dalam bimbingan-bimbingan atau kursus-kursus.

2. Peralatan untuk penataan arsip sebaiknya dimanfaatkan secara efektif untuk penataan arsip.
3. Perlu penambahan peralatan untuk menunjang kegiatan kearsipan.
4. Perlunya atensi dari pimpinan dibidang kearsipan, sehingga kerja para pegawai kearsipan dapat efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003 Manajemen Kearsipan Jakarta : Gramedia Pustaka utama
- Arikunto, Suharrismi. 2002. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek Jakarta : Rineka Cipta
- Boedi Martono, 2005. Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan Perdagangan Kota Yogyakarta 2002. Prosedur Kerja Pembinaan Tertib Administrasi
- Idrus 2009, Pendekatan Kualitatif , Jakarta : Erlangga.
- Kantor Arsip Daerah Tingkat 1 Yogyakarta. 2005 Himpunan Peraturan Kearsipan dan Jadwal Retensi
- Moleong 2007 : Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Suraja 2006 : 2006, Manajemen Kearsipan, Jakarta : Gramedia.
- Sugiarto 2005 : Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta : Grya Media.
- Sugiono 2002 : Metode Penelitian Aminoittrasi, Bandung ; Alfabeta.
- Undang-Undang Nonor 7 Tahun 1971 : Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.