

TUGAS AKHIR

SISTEM PENATAAN ARSIP DAN PENGELOLAAN DATA

DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



DISUSUN OLEH :

MARSELINUS JAPA DIRGAN

17001358

AKADEMI MANAJEMEN ADMINISTRASI YPK YOGYAKARTA

2020

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Penataan Arsip Dan Pengelolaan Data di Dinas

Perindustrian Dan Perdagangan DIY

Nama : Marselinus Japa Dirgan

Nim : 17001358

Program Studi : Manajemen Administrasi

Tugas akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Program Studi Manajemen Administrasi AMA YPK Yogyakarta pada:

Hari :kamis

Tanggal :13 Agustus 2020

Mengetahui

Dosen Pembimbing

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

NIK:10600105

HALAMAN PENGESAHAN

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

Disetujui dan disah pada :

Hari : Rabu

Tanggal: 19 Agustus 2020

Tim penguji

Penguji 1

Penguji 2

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

Ir. Edi Cahyono, M.M
NIP.113.00015

Mengetahui

Direktur AMA YPK

Anung Pramudyo, S. E., M. M
NIP. 19780204200501002

HALAMAN PERNYATAN

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Marselinus Japa Dirgan

Nim : 17001358

Judul Tugas Akhir : Sistem penataan arsip dan pengelolaan data di Dinas
Perindustrian Dan Perdagangan DIY

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

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

Yogyakarta, 22 Agustus 2020

Yang Membuat Pernyataan

Marselinus Japa Dirgan

MOTTO

1. Bawallah aku berjalan dalam kebenaran-Mu dan Ajarlah aku, sebab Engkau Allah yang Menyelamatkan Aku, Engkau yang kuantikan (MAZMUR).
2. Segala perkara dapat kutanggung dalam dia yang memberi kekuatan kepadaku (filipi 4:13).
3. Tanamkan dalam hatimu jika kamu lelah dalam perjuanganmu ingatlah bahwa ada 3000 orang dibelakangmu sedang berjuang meleawatimu.

ABSTAK

Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui bagaimana sitem penataan arsip dan pengolahan data di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY.

Penataan arsip dalam dunia perkantoran merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang kualitas pelayanan dan kecepatan kerja. Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang bagaimana penataan arsip dan pengolahan data di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY. Data primer diperoleh melalui wawancara online dan observasi langsung, Dan data sekunder di peroleh dari observasi pada bagian pegelolah arsip dan data di dinas perindustrian dan perdagangan DIY.

Proses penataan arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagang DIY diawali dengan pengolahan data dengan beberapa tahap yaitu :rekaman, pengandaan data, pemeriksaan data, klasifikasi, pengurutan data, pencampuran data dan kalkulasi setelah melewati beberapa tahap tersebut data akan menjadi arsip kemudian akan dilaksanakan penataan arsip dengan beberapa langkah yaitu : pemilhan arsip, pengelompokan arsip, pemberkasan arsip, penomoran arsip, memasukkan arsip kedalam box dan menata arsip dalam rak arsip dengan rapi.

Kata kunci: penataan, arsip, pengolahan data.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan karunianya kepada penulis serta kesehatan lahir dan batin sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik.

Selama penyusunan laporan tugas akhir ini penulis mendapatkan banyak dukungan, bantuan dan kepercayaan diri dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Direktur Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta
2. Ibu Endang Hariningsih, S. E., M.Sc. selaku dosen pembimbing tugas akhir
3. Seluruh staff dan karyawan/I Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY yang telah memberikan dukungan dan semangat yang baik
4. Seluruh Dosen, Staff dan Karyawan/I Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta yang telah membantu penulis dan memberikan dorongan yang baik dalam menyelesaikan laporan ini
5. Kedua orang tua tercinta, teman sealmamaterku dan semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih sangat jauh dari sempurna karena kesempurnaan itu hanya milik Tuhan.

Penulis meminta kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk lebih menyempurnakan laporan ini. Namun dengan kesederhanaan dan keterbatasan yang dimiliki, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta,

Marselinus Japa Dirgan

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, karena atas berkat dan kasih anug'rah-Nya penulis mampu menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) ini tepat pada waktu nya.

Karya ini saya persembahkan untuk semua orang yang telah mendukung serta memotivasi saya baik secara langsung maupun lewat doa. Kupersembahkan Laporan Tugas Akhir ini kepada:

1. Terima kasih kepada kedua orang tua tercinta yang sudah memberikan kasih sayang dan doa serta yang selalu mengajarkan selalu hidup sederhana karena kesederhanaan adalah kekayaan yang langka.
2. Terima kasih kepada saudara tersayang yang telah memberikan dukungan dan semangat.
3. Terima kasih kepada dosen- dosen saya yang telah mengajarku dan membimbing serta staff tata usaha atas segala bantuannya.
4. terimakasih untuk semua teman sealmamaterku.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Sistem	7
B. Penataan Arsip	11
C. Pengolahan Data	18
D. perkantoran	27

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian	36
B. Objek Penelitian.....	36
C. Jenis Data	36
D. Metode Pengumpulan Data	38
E. Metode Alisis Data	39

BAB IV. ANALISA DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum	40
B. Pembahasan hasil penelitian	55

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan.....	58
B. Saran.....	51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 pengolahan data dan penataan arsip dinas perindustrian Dan perdagangan DIY	52
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan

DIY.....43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan zaman, teknologi komputer dan informasi di dunia perkantoran sudah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Penerapan teknologi komputer dalam setiap aspek dunia perkantoran Indonesia sudah dianggap sebagai suatu kebutuhan. Tanpa memiliki sistem informasi yang tangguh dalam pencarian data akan lebih sulit dilakukan. Hal ini terjadi karena penerapan teknologi komputer dirasakan bisa membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Tidak dapat dipungkiri bahwa dengan adanya sistem komputerisasi sebagai suatu teknologi informasi pada sebuah perkantoran dapat meningkatkan kinerja, serta membantu pelaksanaan dalam pengolahan data dengan cepat dan akurat sehingga dapat mengurangi pemborosan waktu pekerjaan yang dilakukan.

Dari semua aset organisasi yang ada, arsip adalah salah satu aset yang berharga. Arsip merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya tak terkecuali dalam perusahaan

ataupun kantor. Berkaitan dengan hal tersebut arsip perlu dikelola dengan baik dalam sebuah kerangka sistem yang benar.

Di dalam sistem kegiatan perkantoran ada proses komunikasi organisasi salah satunya komunikasi melalui tulisan yang terwujud melalui surat-menyurat (korespondensi). Kegiatan ini sangat penting dalam sebuah organisasi perkantoran karena korespondensi atau surat-menyurat merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Selain itu, proses korespondensi merupakan sarana untuk mengirim atau memberi informasi tertulis kepada atasan atau pihak lain, baik sebagai laporan, pemberitahuan, permintaan ataupun pertanyaan. Dalam penyusunan korespondensi harus memperhatikan berbagai unsur-unsur dalam pembuatannya yaitu dari segi tulisan dan pemakaian bahasa yang harus benar dan tepat.

(Bartho, 2003) Arsip tidak dapat berdiri sendiri, melainkan erat kaitannya dengan banyak jenis kegiatan lain yang terdapat dalam sebuah instansi. Kegiatan tersebut seperti pengeloahan Industri Kecil Menengah (IKM) yang merupakan program yang difasilitasi oleh pemerintah kepada para pelaku usaha yang ingin memiliki ketrampilan yang dapat bernilai jual. Fungsi arsip sebagai

sumber ingatan, sumber informasi, dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan pelaksanaan IKM dan proses pekerjaan kantor seperti pengarsipan data IKM yang berhasil dan berdaya guna.

Dinas perindustrian dan perdagangan DIY mempunyai peran sangat penting dalam pengelolaan IKM. Bantuan pemerintah dimaknai sebagai bantuan yang bersifat menunjang pengembangan IKM meliputi : peminjaman modal, pengendalian mutu produksi, peningkatan standarnisasi teknologi dan keahlian pemasaran serta pengembangan pola kemitraan (SE menteri BUMN No. SE-433/MBU/2003). Arsip sangat penting bagi suatu instansi maupun dalam bidang apapun, peran kearsipan dalam mengagendakan kegiatan pelatihan IKM ataupun pendataan bantuan alat,sangat diperlukan untuk menunjang kinerja sebuah instansi terutama pada bidang industri di dinas perindustrian dan perdagangan DIY.

Selain korespondensi yang ada dalam kegiatan kantor, penataan arsip pun sangat diperlukan dalam suatu organisasi atau kantor. Arsip sebagai salah satu sumber informasi memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Masalah yang akan timbul nantinya adalah semakin menumpuknya arsip dari tahun ke tahun secara tidak terkontrol. Agar arsip dapat berperan sebagaimana fungsinya perlu dikelola dengan baik dan

benar, artinya ditata secara sistematis sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat dan lengkap disajikan dalam pengelolaan arsip, termasuk di dalamnya adalah upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun kerusakan. Sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi.

B. Rumusan Masalah

Mengacu pada latar belakang tersebut maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sistem pengolahan data di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY?
2. Bagaimana sistem penataan arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Cara Penataan arsip Dan Pengolahan data di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

- a. Hasil penelitian diharapkan akan menambah ilmu pengetahuan terutama dalam penataan arsip pengolahan data dalam instansi perkantoran yg baik.
- b. Untuk mempraktikan secara langsung ilmu atau teori teori yang telah didapatkan selama perkuliahan sehingga mahasiswa dapat membekali dan mempersiapkan diri untuk menghadapi tanggung jawab di dalam dunia kerja .
- c. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang penataan arsip, dan cara pengelolahan data yang baik dalam dunia perkantoran.

2. Bagi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi wahana evaluasi instansi perkantoran dalam pengolahan arsip dan pengolahan data yang baik .
- b. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi salah satu masukan bagi instansi perkantoran sebagai penentu dalam pengambilan kebijakan dalam tata pengolahan arsip dalam dunia perkantoran.

- c. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi wahana evaluasi instansi perkantoran dalam pengelolaan arsip dan pengolahan data yang baik.
3. Bagi Akademik Manajemen Administrasi YPK.
- a. Mempererat kerja sama antara akademik dengan instansi perkantoran yang terkait, menambah bahan bacaan bagi perpustakaan kampus dan sebagai acuan dalam pembelajaran mahasiswa.
 - b. Untuk memberi gambar atau wacana kepada pembaca tentang cara penataan arsip dan pengolahan data yang baik dalam dunia perkantoran

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

Secara umum Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem adalah suatu himpunan atau benda nyata atau abstrak yang terdiri dari bagian bagian atau komponen yang saling berkaitan, berhubungan, berketergantungan, saling mendukung, yang secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif.

Fungsi yang di perankan oleh masing-masing bagian atau elemen yang membentuk satu kesatuan tersebut menjadi utuh dan terdiri dari berbagai faktor yang berhubungan satu sama lain dan semuanya dengan sadar di persiapkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Indrajit (2001) mengemukakan bahwa sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya.

Jogianto (2005) sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Sutanta (2009) mendefinisikan sistem sebagai kumpulan hal atau elemen yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.

Dengan demikian sistem merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan dari sistem tersebut. Maksud dari suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran dalam ruang lingkup yang sempit.

2. Karakteristik dan Desain Sistem

Dalam memahami suatu sistem maka perlu membedakan unsur-unsur dari sistem yang membentuknya. Berikut ini beberapa karakteristik sistem yang membedakan suatu sistem dengan sistem lainnya yaitu:

a. Komponen

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa

suatu sub sistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

b. Batasan Sistem

Batasan sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batasan suatu sistem menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar (*evinronment*) dari suatu sistem adalah apapun diluar batas sistem yang mempengaruhi operasi. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat menguntungkan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan berupa energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara.

d. Penghubung Sistem

Penghubung (*interfance*) merupakan media penghubung antara satu sub sistem dengan sub sistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu sub sistem ke sub sistem yang lainnya. Dengan penghubung satu sub sistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem

Masukan atau input sumber daya (data, bahan baku, peralatan dan energi) dari lingkungan yang di konsumsi dan dimanipulasi oleh suatu sistem.

f. Keluaran (*output*)

Sumber daya atau produk (informasi, laporan, dokumen dan tampilan layar komputer barang jadi). Yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam sistem.

3. Bentuk bentuk sistem

- a. Sistem abstrak, adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide – ide yang tidak tampak secara fisik.
- b. Sistem phisik, adalah sistem yang ada secara phisik.
- c. Sistem alamiah, adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia.
- d. Sistem buatan manusia, adalah sistem yang dirancang oleh manusia.
- e. Sistem tertentu (*deterministik system*), adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan.

- f. Sistem tak tentu (*probabilistik system*), adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.
- g. Sistem tertutup, adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan luarnya.
- h. Sistem terbuka, adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya.

B. Penataan Arsip

1. Pengertian Arsip

Arsip menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan memiliki pengertian rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

The Liang Gie berpendapat bahwa adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Odgers (2005) Kearsipan menurut *Odgers* adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Kamus Administrasi Perkantoran menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali ditemukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat berikut:

- a. Harus mempunyai kegunaan/manfaat
- b. Harus disimpan dengan teratur dan terencana
- c. Dapat ditemukan dengan mudah dan cepat

2. Jenis-Jenis Arsip

- a. Berdasarkan subyek dan isinya
 1. Arsip kepegawaian, seperti data presensi pegawai, data riwayat pegawai, surat pengangkatan, dan lain sebagainya.
 2. Arsip pemasaran, seperti surat penawaran, daftar pelanggan, surat pembelian, surat pesanan, data produk, dan lain sebagainya.
 3. Arsip keuangan, seperti daftar gaji, surat bukti pembayaran, laporan keuangan, dan lain sebagainya.

4. Arsip pendidikan, seperti RPP, rapor siswa, daftar hadir siswa, dan lain sebagainya.

b. Berdasarkan nilai kegunaanya

1. Arsip informasi, seperti undangan, pengumuman, memo, pemberitahuan, dan lain sebagainya.
2. Arsip administrasi, seperti surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas, ketentuan organisasi, dan lain sebagainya.
3. Arsip sejarah, seperti laporan tahunan, foto peristiwa, laporan kegiatan, dan lain sebagainya.
4. Arsip pendidikan, seperti karya ilmiah, jurnal, program pembelajaran, kurikulum, dan lain sebagainya.
5. Arsip keuangan, seperti bukti pembayaran, kuitansi, laporan keuangan, dan lain sebagainya.
6. Arsip ilmiah, seperti hasil penelitian
7. Arsip hukum, seperti akte tanah, akte kelahiran, surat kuasa, akte perusahaan, dan lain sebagainya.

c. Menurut keasliannya

1. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung dari mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan cap legalisasi yang asli. Arsip asli merupakan dokumen utama.
2. Arsip tembusan, disebut sebagai dokumen kedua, ketiga, dan seterusnya. Dokumen ini dibuat bersama dokumen asli

tetapi ditujukan kepada pihak-pihak lain selain penerima dokumen asli.

3. Arsip salinan, yaitu dokumen yang dibuat tidak bersama dengan dokumen asli tetapi sama atau sesuai dengan dokumen asli.

4. Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi sebagian dari dokumen asli.

d. Menurut fungsinya

1. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari secara langsung.

e. Menurut tingkat pengelolaan

1. Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat suatu organisasi. Contohnya adalah Arsip Nasional di Jakarta, pusat arsip suatu perusahaan.

2. Arsip unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit tertentu dalam organisasi. Contohnya adalah Arsip Nasional Jawa Tengah, arsip di unit pemasaran suatu perusahaan.

f. Menurut sifat kepentingan

Penggolongan arsip menurut kepentingan atau urgensinya ada beberapa macam yaitu:

1. Arsip vital, Arsip vital merupakan kategori dari arsip dinamis, tercipta dalam berbagai bentuk media, tergantung dengan fungsi organisasi. Karena itu dimungkinkan arsip yang tercipta berupa media berbasis kertas, bentuk mikro, elektronik, gambar teknik, peta dan sebagainya. Arsip vital yang diciptakan merupakan arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip vital yang bersifat aktif untuk kelanjutan hidup organisasi disimpan pada central file atau ditempat penyimpanan arsip aktif di unit kerja.
 2. Arsip penting, yaitu arsip yang mengikat antara masa lalu dan masa yang akan datang, contoh: surat perjanjian atau surat kuasa. Arsip berguna, contohnya: surat cuti, daftar presensi pegawai, dan lain sebagainya.
 3. Arsip tidak berguna, yaitu warkat yang kegunaannya menjadi habis setelah selesai dibaca. Untuk warkat jenis ini tidak perlu disimpan dalam file, tetapi dapat langsung dimusnahkan atau cukup diingan isinya/dicatat dalam agenda harian. Contoh: undangan rapat dan lain-lain.
- g. Menurut wujud fisik
1. Arsip tertulis, yaitu wujud arsip berupa tulisan/tertulis misalnya surat dinas, akta, dan lain sebagainya.

2. Arsip visual, yaitu wujud arsip yang dapat dilihat berupa gambar, lukisan/ukiran/pahatan, seperti peta, relief, poster dan sebagainya.

h. Menurut kekuatan hukum

1. Arsip otentik, yaitu arsip yang memiliki tanda tangan asli (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan arsip tersebut.
2. Arsip tidak otentik, yaitu arsip yang tidak memiliki tanda tangan asli dalam dokumennya (hanya berupa fotokopi atau jenis penggandaan lainnya)

3. Manajemen Kearsipan

Arsip bukanlah sesuatu yang asing bagi suatu kantor tetapi tidak semua kantor mampu mengelola arsip dengan benar.

Tingkat kesulitan dalam pengelolaan arsip tiap organisasi pun berbeda-beda. Semakin besar suatu organisasi maka semakin kompleks pula pengelolaan arsipnya, dan sebaliknya. Sebagai sumber informasi manajemen, semua dokumen atau arsip dalam suatu organisasi harus ditangani secara khusus agar terpelihara dan mudah ditemukan jika diperlukan. Pengelolaan arsip dalam suatu kantor biasa disebut sebagai tata kearsipan atau manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan diartikan sebagai seni

pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaan, pemeliharaan, perlindungan, dan penyimpanan arsip. Manajemen kearsipan juga dapat diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Manajemen kearsipan dibatasi dalam ruang lingkup aspek POAC (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*).

Planning (Perencanaan) adalah kegiatan yang sangat penting karena tanpa adanya perencanaan maka kegiatan tidak akan berjalan baik. Kegiatan perencanaan dalam pengelolaan arsip meliputi rencana arsip yang akan dilakukan, alat media yang digunakan, cara pelayanan arsip, sampai bagaimana pemusnahan dan pelestarian arsip.

Organizing (Pengorganisasian) merupakan tindak lanjut dari suatu perencanaan. Rencana yang sudah dibuat dikoordinasikan kepada anggota organisasi dan dibentuk suatu langkah kongkrit untuk pelaksanaannya.

Actuating (Pelaksanaan) yang meliputi kegiatan pelaksanaan langkah pengelolaan kearsipan mulai dari awal diterima arsip sampai pemusnahan atau pelestarian. Kegiatan ini juga mencakup pemeliharaan arsip dengan pengawasan.

Controlling (Pengawasan) merupakan seluruh kegiatan pengawasan dari semua komponen manajemen kearsipan sehingga pelaksanaan manajemen kearsipan dapat berjalan sesuai standar tertentu, efektif, dan efisien.

C. Pengolahan Data

1. Pengertian Pengolahan Data

Pengolahan data adalah bentuk pengolahan terhadap data untuk membuat data itu berguna sesuai dengan hasil yang diinginkan agar dapat digunakan. Pengolahan data merupakan manipulasi data ke bentuk yang lebih informatif atau berupa informasi. Informasi merupakan hasil dari kegiatan pengolahan suatu data dalam bentuk tertentu yang lebih berarti dari suatu kegiatan atau suatu peristiwa. Sistem yang melakukan tugas pengolahan data adalah system pengolahan data.

Menurut Jogiyanto (2005), menjelaskan pengolahan data adalah manipulasi dari data ke dalam bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti, berupa suatu informasi.

Menurut Sutabri (2012), Data merupakan bahan mentah untuk diolah yang hasilnya kemudian menjadi informasi. Dengan kata lain, data yang telah diperoleh harus diukur dan dinilai baik dan buruk, berguna atau tidak dalam hubungannya dengan tujuan

yang akan dicapai, pengolahan data terdiri dari kegiatan-kegiatan penyimpanan data dan penanganan data.

Pengelolaan Data adalah kegiatan atau operasi yang direncanakan guna untuk mencapai tujuan. Dalam pengelolaan ini di dalamnya ada kegiatan yang di lakukan oleh pengelola data guna untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan bersama atau pun secara pribadi. Dalam pengelolaan itu melibatkan manusia sebagai pelaksana dan dapat menyimpan data yang ada dan didapat dari informasi pengambilan keputusan, selain itu juga ada alat bantu mungkin berupa komputer yang yang ada di lapangan. Dengan alat bantu tersebut semua data-data yang ada dapat diproses dan di jadikan sebuah informasi.

2. Fungsi pengolahan data

Dalam sebuah perusahaan, bagian arsip dan pengolahan data elektronik mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyimpan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang arsip dan PDE meliputi : kearsipan, pendayagunaan sistem informasi serta pengolahan data elektronik mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana program daerah di bidang pengolahan data elektronik dan kearsipan daerah.
- b) Penyusunan dan penganalisis data, pengendali data hasil rekaman serta analisis sistem aplikasi.
- c) Pengendalian arus data dari satu masukan sampai data keluaran, perekaman, pengoperasian komputer, penyimpanan file data, penyediaan, dan pengamanan perangkat keras komputer.
- d) Pemberian bimbingan, pembinaan, pelayanan, pengendalian komputernisasi dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- e) Pengumpulan dan pengolahan arsip in-aktif daerah.
- f) Pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis menteri dalam negeri pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh asisten tata praja.

3. Unsur-Unsur Pengelolaan Data

a. Pengumpulan Data (*Data Capturing*)

Pengelolaan data merupakan aktifitas penangkapan data dari dalam dokumen dasar. Dokumen ini merupakan lembaran isian data yang diisi oleh petugas atau orang lain secara langsung.

Tentang dokumen diisi dan dirancang dengan jelas, mudah diisi dan dapat meminimalisir kesalahan data.

b. Pembacaan (*Reading*)

Pembacaan data adalah proses pembacaan data dari dokumen dasar yang digunakan agar dapat diproses lebih lanjut. Proses pembacaannya dapat dilakukan secara manual atau dengan menggunakan alat bantu berupa mesin.

c. Pemeriksaan (*Verifying*)

Pemeriksaan perlu dilakukan hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dari data yang di baca dari dokumen dasar.

d. Perekaman (*Recording*)

Perekaman data merupakan proses penyimpanan data yang di bacakan dan diverifikasikan kedalam alat penyimpanan berupa memori penyimpanan. Dalam system computer dapat di simpan data dimemori sekunder berupa *disk*, *hard-disk* dan lainnya.

e. Penggolongan (*Classifying*)

Penggolongan informasi perlu dilakukan untuk memenuhi kebutuhan informasi berdasarkan klasifikasi tertentu.

f. Pengurutan (*sorting*)

Sorting selalu digunakan dalam pengelolaan data. Data-data itu perlu diurutkan agar informasi yang di hasilkan dapat dipahami, memudahkan pembaca dan pencarian informasi yang disajikan.

· g. Peringkasan (*Sumarizing*)

Peringkasan data dimaksud sebagai operasi untuk menghilangkan kemunculan data yang sama atau berulang dari sekumpulan rincian data sebagai basis data yang tersimpan dalam memory.

· h. Pehitungan (*Calculating*)

Perhitungan merupakan proses pengolahan data yang melibatkan seluruh operasi aritmatika.

· i. Perbandingan (*Comparing*)

Data-data dalam basis sumber data-data yang ada perlu dibandingkan dengan data-data yang lain untuk mengetahui posisi dan kondisi data dalam kesimpulan data yang direkam.

· j. Pemindahan (*Transmitting*)

Dalam suatu system jaringan komputer perlu ada pengiriman data dari satu terminal ke terminal lain melalui media transmisi data untuk diproses lebih lanjut.

k. Penampilan Kembali (*Retrieving*)

Pada prinsipnya informasi yang ada merupakan penampilan hasil kembali dari data-data yang telah disimpan disuatu tempat penyimpanan sebelumnya, dan untuk menampilkan kembali diusahakan data-data itu dapat ditampilkan dengan cepat.

l. Penggandaan (*Reproduction*)

Penyajian informasi, khususnya dalam bentuk *hardcopy* perlu dikendalikan agar informasi tersebut dapat dikirim ke seluruh pemakai, dengan tujuan agar informasi itu tidak hilang.

m. Penyebarluasan (*Distribution*)

Distribusi informasi dapat dilakukan melalui media komunikasi data atau dikirim dalam bentuk *hardcopy* kepada setiap pemakai dalam setiap daftar tebusan laporan.

4. Metode Pengolahan Data

a. Metode Manual

Dalam metode ini semua proses pengolahan data dilakukan dengan tangan dan menggunakan alat bantu yang sederhana seperti pensil, pulpen, penggaris, kertas kerja dan lain-lain.

b. Metode Elektromagnetik

Dalam metode ini pengolahan data dikerjakan secara manual dan dibantu mesin elektronik sederhana. Contoh seorang

karyawan yang bekerja dengan menggunakan mesin cetak kolom.

c. Metode System Warkat

Dalam system ini pengolahan data dilakukan dengan system warkat, prinsip kerja system ini adalah data-data mengenai suatu objek dicatat dalam suatu kartu dengan menggunakan sandi lubang. Sejumlah kartu yang mengandung sejumlah data-data objek yang sama digabung untuk membentuk suatu berkas file.

d. Metode Elektronik Komputer

Dalam metode ini keseluruhan proses data diolah dan dibantu dengan menggunakan alat yang makin tahun makin bertambah canggih yaitu komputer. Semua data di input dan diolah berdasarkan kebutuhan yang diperoleh dan di lakukan juga penyimpanan agar suatu saat data itu dibutuhkan tinggal dibuka dengan segera dan cepat.

Menurut Hartono (1999), ada tiga tahap dasar dari siklus pengolahanss data tersebut dapat dikembangkan lebih lanjut. Siklus pengolahan data yang dikembangkan dapat ditambahkan tiga atau lebih tahapan lagi yaitu *origination*, *storage*, dan *distribution*.

1. *Origination*

Tahap ini berhubungan dengan proses dari pengumpulan data yang biasanya merupakan proses pencatatan (*recording*) data ke dokumen dasar.

2. *Input*

Tahap ini merupakan proses memasukkan data ke dalam komputer lewat alat input (*input device*).

3. *processing*

Tahap ini merupakan proses pengolahan dari data yang sudah dimasukkan yang dilakukan oleh alat pemroses (*processing device*), yang dapat berupa proses menghitung, membandingkan, mengklasifikasikan, mengurutkan, mengendalikan atau mencari di *storage*.

4. *Output*

Tahap ini merupakan proses menghasilkan output/keluaran dari hasil pengolahan data ke alat output (*output device*), yaitu berupa informasi.

5. *Distribution*

Tahap ini merupakan proses dari distribusi *output* kepada pihak yang berhak dan membutuhkan informasi.

6. *Storage*

Tahap ini merupakan proses perekaman hasil pengolahan ke simpanan luar (*storage*). Hasil dari pengolahan yang disimpan

di *storage* dapat dipergunakan sebagai bahan input untuk proses selanjutnya.

D. Perkantoran

1. Pengertian Kantor

Secara etimologis kantor berasal dari Belanda: “*kantoor*”, yang maknanya: ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris “*office*”, memiliki makna yaitu: tempat memberikan pelayanan (*service*), posisi, atau ruang tempat kerja.

Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis.

Kantor dalam arti dinamis merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/ pendistribusian data/informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit

Sedangkan kantor dalam arti statis bisa berarti Ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan

penyampaian/pendistribusian data atau informasi. Selain pengertian-pengertian tersebut, ada beberapa pengertian kantor secara statis menurut beberapa ahli diantaranya yaitu :

- a. Moekijat (1997), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
- b. Atmosudirjo (1982), kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.
- c. Silalahi (2007) kantor adalah Tempat penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan berlangsung, yakni suatu unit kerja yang terdiri atas ruangan, personil, peralatan dan operasi pengelolaan informasi.
- d. Kamus besar bahasa indonesia mendefinisikan kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja.

Dari definisi-definisi diatas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa kantor dalam arti dinamis adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan system antara orang, teknologi, dan prosedur

untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya.

2. Fungsi kantor

Menurut Mills, tujuan kantor didefinisikan sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, *Mills* memperluas menjadi fungsi kantor (pekerjaan yang dilakukan) yakni sebagai berikut:

a. Menerima Informasi (*to receive information*)

Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.

b. Merekam dan menyimpan data-data serta informasi(*to record information*)

Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekaman (*record*) diminta untuk disimpan menurut hukum, atau disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan seperti rician negosiasi, transaksi, korespondensi, pesanan, faktur atau ringkasan rincian seperti laporan keuangan, laporan persediaan, dll.

c. Mengatur Informasi (*to arrange information*)

Informasi yang diakumulasi oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama layaknya ketika diberikan, seperti mengumpulkan informasi dan sumber-sumber yang berbeda dan membuat perhitungan/pembukuan. Kantor bertanggung jawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen, seperti penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan keuangan, dll.

d. Memberi Informasi (*to give information*)

Bila manajemen diminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman yang tersedia. Sebagian informasi yang diberikan bersifat rutin, sebagian bersifat khusus. Informasi-informasi tersebut diberikan baik secara lisan maupun tulisan. Contoh informasi tersebut adalah pesanan, anggaran, faktur/kuitansi, laporan perkembangan, laporan keuangan, dll.

e. Melindungi Aset (*to safeguard assets*).

Kantor juga memiliki fungsi sebagai tempat atau pun wadah yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan melindungi aset berupa dokumen – dokumen perusahaan / instansi pemilik kantor. Seperti yang kita ketahui bersama, setiap perusahaan atau pun organisasi, pasti memiliki banyak

sekali berkas penting yang berbentuk file – file dan dokumen – dokumen. Agar file dan dokumen ini tidak tercecer kemana – mana dan lebih mudah untuk ditemukan, maka seluruh berkas ini biasanya disimpan di dalam brankas kantor.

Selain lima fungsi di atas, masih ada fungsi lain dari kantor yaitu mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam perusahaan seperti diperlihatkan di dalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Misalnya melaporkan adanya kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah utang yang mungkin tidak terbayar saat akan jatuh tempo, rekaman vital seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat, uang tunai harus disimpan di dalam lemari besi maupun didalam bank. Kantor harus lebih berhati-hati terhadap makna rekaman dan memperhatikan dengan segera hal-hal yang memerlukan tindakan manajemen.

Kelima fungsi tersebut harus dilaksanakan dalam setiap organisasi. Di dalam perusahaan kecil yang hanya dikendalikan oleh satu orang, pelayanan kantor secara terpisah (desentralisasi) mungkin tidak diperlukan. Akan tetapi, di dalam perusahaan besar dan kompleks, direktur pengelola tidak dapat menangani secara pribadi semua fakta yang berhubungan dengan perusahaan

sehingga kantor besar atau kompleks harus memenuhi fungsi tersebut. Kantor adalah pelayanan dari manajemen. Selain lima fungsi di atas kantor masih mempunyai empat fungsi yaitu:

1. Pusat syaraf administrasi dan perencanaan kebijaksanaan

Sebagai badan eksekutif , kantor harus bertindak sebagai pusat administrasi. Administrasi dalam hal ini adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur dari administrasi : pengorganisasian, personalia, keuangan, komunikasi, tata usaha dan humas.

2. Perantara

Kantor bertindak sebagai pusat pelayanan yang menghubungkan antarbagian dalam organisasi.

3. Koordinator

Mengawasi dan mengkoordinasi seluruh kegiatan organisasi.

4. Penghubung dengan publik

Mengadakan hubungan dengan pihak luar organisasi dan memberikan dukungan terhadap organisasi.

3. Ciri-ciri Kantor Modern

Modern dalam hal ini bukan berarti gedung mewah atau pegawai dengan pakaian rapi. Modern yang dimaksud dalam hal ini

dapat dilihat dari bagaimana prinsip-prinsip pelaksanaan kerjanya. Suatu kantor disebut modern jika setiap aktivitas telah diperhitungkan secara rasional sesuai kebutuhan kantor. Ciri-ciri kantor modern dari segi aktivitasnya antara lain :

- a. Merupakan alat penyambung panca indera dan ingatan pimpinan.
- b. Membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dan pengaturan pekerjaan.
- c. Membantu pimpinan dalam penyederhanaan kerja dan penyederhanaan system.
- d. Membantu efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- e. Memiliki pegawai yang melaksanakan tugas dengan disiplin dan akuntabel.
- f. Bekerja analitis, sistematis, rasional, terbuka dan demokratis
Menggunakan teknologi baru dalam komunikasi, pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data yang terus berkembang
- g. Memiliki sikap, cara berpikir, dan bertindak sesuai perkembangan jaman terjadinya penumpukan kekuasaan di satu tangan.
- h. Pelaksanaan kerja mengutamakan profesionalisme sesuai dengan tuntutan jaman.

- i. Organisasinya dibangun berdasarkan fungsi sehingga diharapkan dapat menuntaskan segala macam pekerjaan tanpa harus khawatir tumpang tindih dengan pekerjaan lainnya.
- j. Tugas-tugas dibagi habis sedemikian rupa untuk menghindari
- k. Setiap pekerjaan dilengkapi dengan SOP (Standart Operating Procedure), untuk memudahkan pelaksanaannya.

4 . Definisi Manajemen Perkantoran

- a. Menurut Denyer (1973), Manajemen perkantoran adalah pendarahan dan pengawasan sebuah kantor untuk mencapai tujuannya yang khusus dengan cara yang sehemat-hematnya, dan berikutnya manajemen kantor juga dapat dirumuskan sebagai pengorganisasian suatu kantor untuk mencapai suatu tujuan tertentu dan untuk memanfaatkan pegawai dengan sebaik-baiknya dengan menggunakan mesin-mesin dan perlengkapan yang paling cocok, metode-metode yang paling baik dan dengan memberikan lingkungan yang sesuai.
- b. Menurut Terry (1974), Manajemen kantor dapat dirumuskan sebagai perencanaan pengawasan, pengorganisasian pekerjaan kantor serta menggerakkan mereka yang melaksanakan pekerjaan kantor tersebut untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

- c. Menurut Robinson (1953), Manajemen Perkantoran berkenaan dengan pengarahan dan pengawasan pekerjaan perkantoran.
- d. Menurut Millis (1990), Manajemen kantor adalah seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungan demi mencapai tujuannya yang sudah ditentukan.
- e. Manajemen Perkantoran dapat di definisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mereka mencapai tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu.

Inti yang dapat diperoleh adalah bahwa manajemen perkantoran merupakan penerapan fungsi-fungsi manajemen pada kantor, yakni perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan kantor agar tujuan kantor tersebut dapat tercapai, dimana tujuan kantor adalah pemberian pelayanan informasi pada pihak-pihak yang memerlukan, yaitu: pimpinan, para karyawan, konsumen dan masyarakat. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen kantor adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengelola, merencanakan, dan mengontrol setiap aktivitas kantor, dimana hasil akhir kegiatan kantor ini berujud pelayanan informasi pada berbagai pihak.

Selain itu manajemen perkantoran juga dapat diartikan sebagai pengarah menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas ketatausahaan dari sebuah kantor untuk mencapai tujuan dengan cara yang sehemat-hematnya dan seefisien mungkin.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis penelitian kualitatif jauh lebih subjektif dari ada survei kuantitatif dan menggunakan metode sangat berbeda dari mengumpulkan informasi terutama individu dalam menggunakan wawancara secara online.

Dalam hal ini sering metode pilihan dalam kasus dimana pengukuran atau survei kuantitatif tidak di perlukan.

B. Objek Penelitian

Objek pada penelitian ini yaitu pada bagian pengelolah arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

C. Jenis Data

1. Data Primer

Sumber data primer diperoleh melalui wawancara dan pengamatan langsung di lapangan. Sumber data primer merupakan data yang diambil langsung oleh peneliti kepada sumbernya tanpa ada perantara dengan cara menggali sumber asli secara langsung melalui wawancara.

Menurut Hasan (2002) data primer adalah data yang di peroleh atau di kumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya.

Pada penelitian ini jawaban data primer didapat dari hasil wawancara dari para karyawan perusahaan yang bersangkutan. Data primer berupa catatan hasil wawancara dan hasil observasi lapangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada.

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua) data sekunder umumnya berupa bukti, catatan, buku, jurnal, laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Dalam penelitian ini data sekunder didapat dari lembaga maupun perusahaan atau pihak-pihak yang berkaitan dengan penelitian ini.

Menurut Sugiyono (2005) data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, misalnya penelitian harus melalui orang lain atau mencari melalui dokumen. Data ini diperoleh berdasarkan catatan-catatan yang berhubungan dengan penelitian, selain itu peneliti mempergunakan data yang di peroleh dari internet.

D. Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara

Menurut Hasan (2002) wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan langsung oleh pewawancara kepada responden, dan jawaban-jawaban responden dicatat, wawancara yang dilakukan peneliti secara sistematis lengkap untuk mengumpulkan data. Dalam metode ini penulis melakukan wawancara kepada bagian pengelolaan arsip Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati dan memperhatikan langsung terhadap aktivitas yang dilakukan pegawai dalam menjalankan tugas serta mempelajari tentang objek yang diamati. Dalam metode observasi ini penulis melakukan pengamatan secara langsung di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

3. Studi Pustaka

Metode ini dilakukan penulis dengan jalan mencari teori yang berkaitan dengan kegiatan di dinas industri dan perdagangan sehingga dari sumber tersebut tercipta landasan teori yang ada hubungannya dengan pokok permasalahan dan mendukung dalam menyelesaikan masalah berdasarkan data yang di peroleh.

E. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang dilakukan peneliti adalah metode analisis data deskriptif. Menurut Arikunto (2005) Metode analisis data deskriptif merupakan penelitian bukan eksperimen karena tidak dimaksud untuk mengetahui akibat dari suatu perlakuan. Dengan penelitian deskriptif peneliti hanya bermaksud menggambarkan (mendeskripsikan) atau menerangkan gejala yang sedang terjadi. Menurut Sugiyono (2005) mendefinisikan bahwa metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

BAB IV

ANALISA DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Sejarah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY

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 dikantor 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) dan ketentuan ini berlaku mulai 1 Januari.

2. Profil Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY

- a). Nama : Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY
- b). Alamat : Jl.Kusumanegara 9.Umbulharjo, Semaki, Umbulharjo DIY
- c). Telepon : (0274) 523830)
- d). Website : disperindag.jogjaprovo.go.id

3. Visi Dan Misi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Yogyakarta

a). Visi

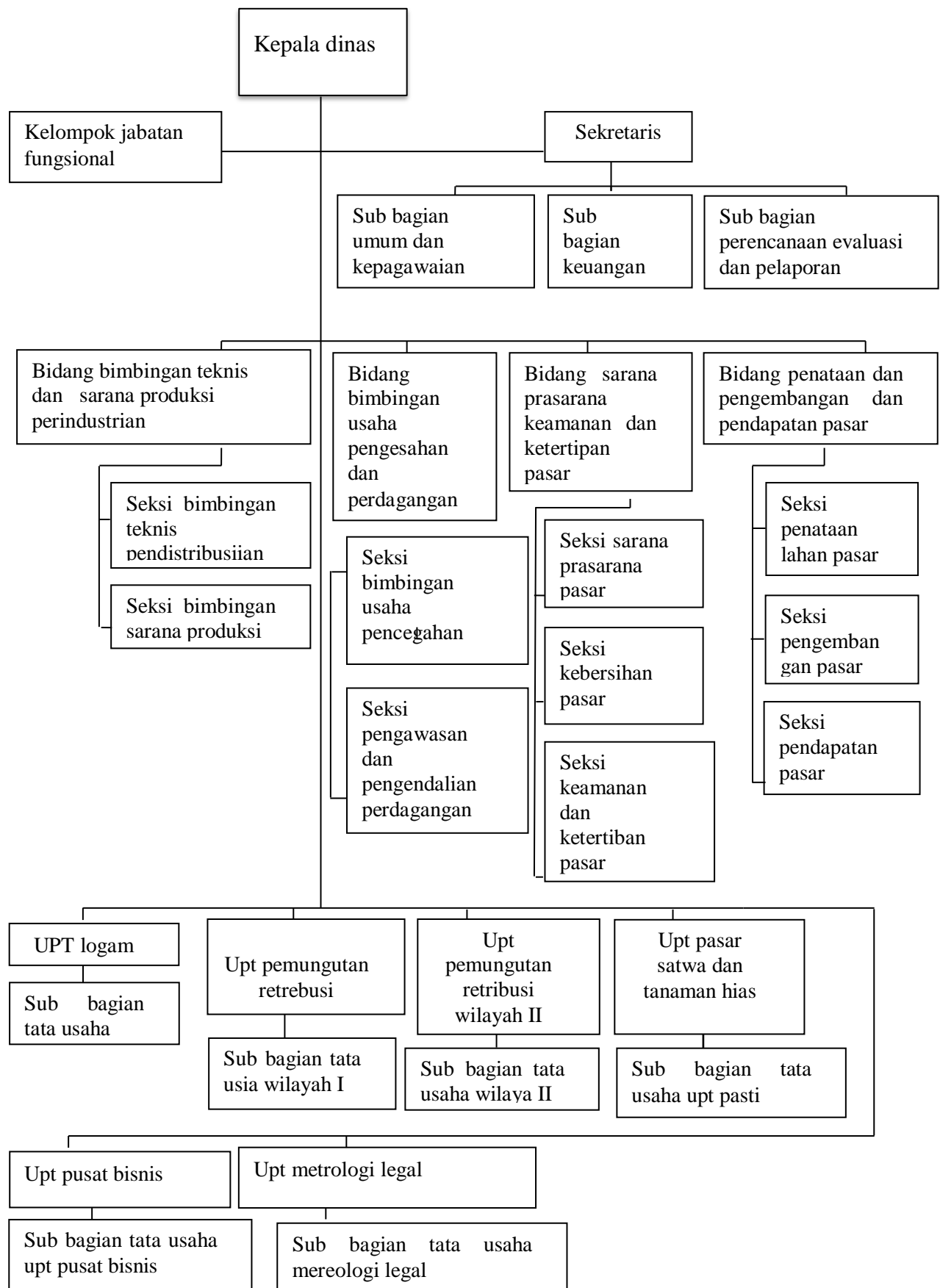
Menjadi akselator terwujudnya indakop dan usaha kecil menengah (UKM) sebagai penggerak peningkatan daya saing untuk menuju kemandirian dan kesejahteraan masyarakat.

b). Misi

- 1). Meningkatkan peran koperasi dan pelaku usaha kecil menengah dalam mendukung perekonomian masyarakat.
- 2). Meningkatkan efektifitas efisiensi dan daya saing perdagangan dalam negeri dan luar negeri.
- 3). Meningkatkan efektifitas, efisiensi dan daya saing perdagangan dengan tertib akur.
- 4). Meningkatkan produktivitas dan daya saing industri kecil menengah (IKM) serta mengembangkan industri kreatif untuk peningkatan daya saing produk.

4. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY

Berikut ini adalah struktur organisasi di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY

5. Tugas Masing-Masing Bagian di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY

a). Kepala Dinas

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- 1). Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2). Mengkordinasikan dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas serta pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- 3). Memberikan dan melakukan pelayanan umum.

b). Sekretariat

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1). Mengelolah, membina, dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dinas.
- 2). Menyelenggarakan koordinasi penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- 3). Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

c). Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1). Menyusun rencana operasional kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- 2). Mengelolah dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas.
- 3). Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretaris dan bidang dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

d). Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1). Menyusun rencana operasional kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- 2). Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung.

e). Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1). Merencanakan operasional kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- 2). Membagi tugas dan bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 3). Menyiapkan bawahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung.

f). Kepala Bidang Bimbingan Usaha, Pengawasan Dan Pengendalian Perdagangan

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1). Merumuskan program kerja bidang bimbingan usaha, pengawasan dan pengendalian perdagangan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan.
- 2). Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan sekretariat dan kepala bidang dilingkungan dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung.

g). Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan

Tugasnya adalah sebagai berikut :

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

h). Kepala Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Perdagangan

Tugasnya adalah sebagai berikut :

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

i). Kepala Bidang Bimbingan Teknis Dan Sarana Produksi Perindustrian

Tugasnya adalah sebagai berikut :

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

j). Kepala Seksi Bimbingan Teknis Perindustrian

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1).Menyusun rencana operasional kegiatan seksi bimbingan teknis perindustrian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- 2).Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung.

k).Kepala Seksi Bimbingan Sarana Produksi

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1).Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang bimbingan sarana produksi.
 - 2).Pelaksanaan bimbingan pemanfaatan sarana prasarana pasar untuk pengembangan produksi pasar.
- l). Kepala Bidang Sarana Prasarana Kebersihan, Keamanan Dan Ketertiban Pasar.

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1).Menyelenggarakan urusan sarana prasaran, kebersihan, keamanan dan ketertiban yang berkaitan dengan pengelolaan pasar.

2).Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan kepala Dinas di bidang saran prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar.

m). Kepala Seksi Sarana Prasarana Pasar

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1).Mengumpulkan dan inventarisasi data sarana dan prasarana pasar, memfasilitasi peningkatan, pengembangan, penataan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar.
- 2).Memanfaatkan sarana dan prasarana untuk menciptakan dan meningkatkan kenyamanan pasar.
- 3).Memberikan laporan dan masukan tentang kerusakan gedung, sarana, prasarana, dan amgkutan untuk diperbaiki.

n). Kepala Seksi Kebersihan Pasar

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1).Memberikan bimbingan dan penyuluhan tentang kebersihan dan keindahan kepada petugas dan pedagang, pengusaha jasa serta pengguna sarana dan prasarana pasar lainnya.
- 2).Menjaga dan memelihara serta memanfaatkan sarana dan prasarana untuk menunjang kebersihan pasar.

o). Kepala Seksi Keamanan Dan Ketertiban Pasar

Tugasnya adalah sebagai berikut :

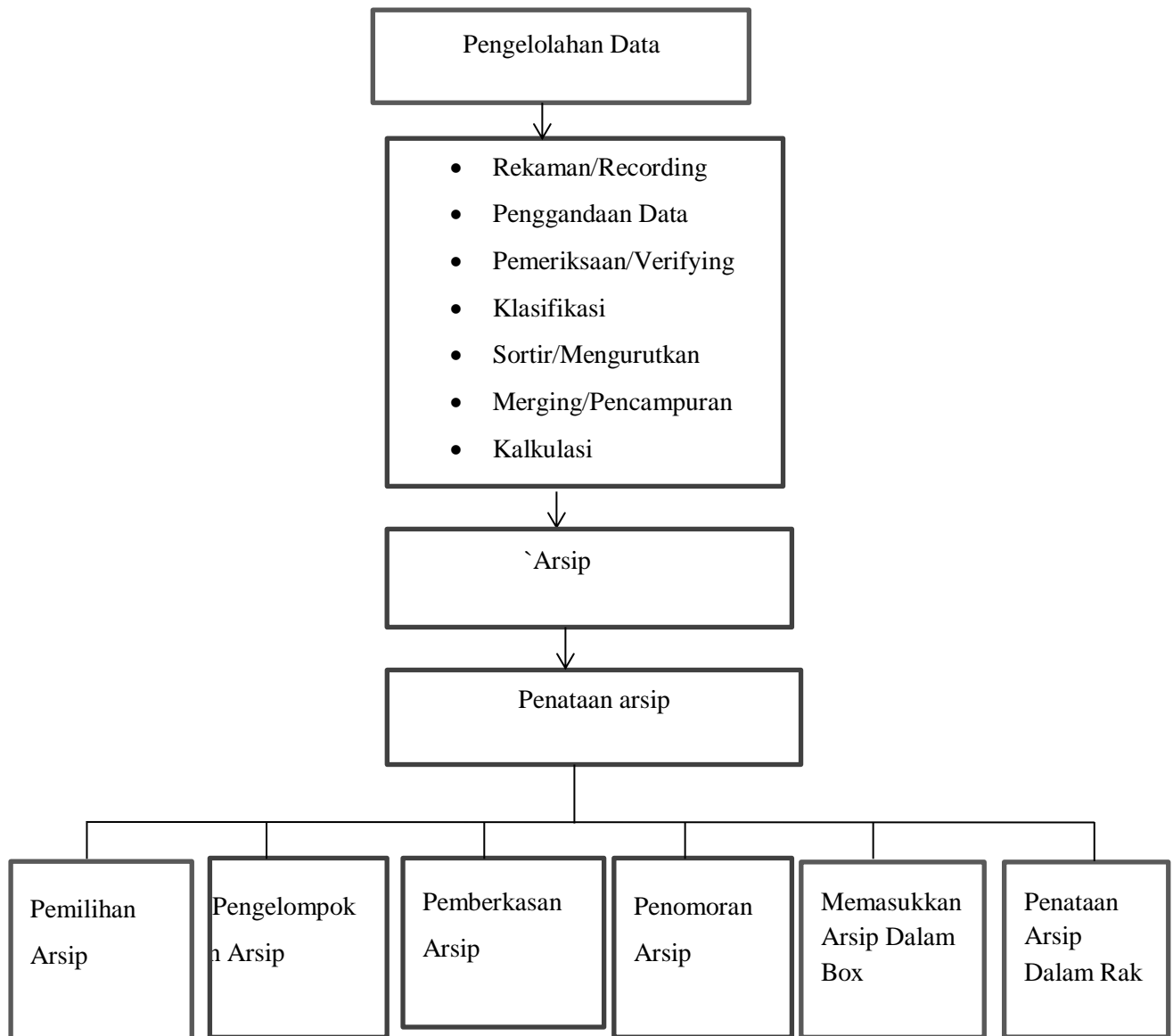
- 1).Mengatur dan menertibkan penggunaan fasilitas umum seperti : jalan, trotoar, gang dan lain-lain.

- 2). Membina dan membimbing petugas pasar dalam pelaksanaan keamanan, ketertiban dan pencegahan bahaya yang mengancam keamanan pasar.
- p). Kepala Bidang Penataan, Pengembangan Dan Pendapatan Pasar
Tugasnya adalah sebagai berikut :
- 1). Menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program pengembangan dan pemberdayaan pasar.
 - 2). Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- q). Kepala Seksi Pengembangan Pasar
Tugasnya adalah sebagai berikut :
- 1). Melaksanakan pengkajian dan analisi pendirian, pembangunan kembali, penghapusan, pemindahan dan penggabungan pasar.
 - 2). Menyampaikan laporan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- r). Kepala Seksi Pendapatan Pasar
Tugasnya adalah sebagai berikut :
- 1). Menyusun rencana kegiatan seksi pendatan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan.
 - 2). Melaksanakan penghitungan besaran bunga dari retribusi pelayanan pasar yang terutang atau kurang dibayar dan melaksanakan pengelolaan pendapatan pasar.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Pengolahan Data Dan Penataan Arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY

Berdasarkan hasil observasi yang saya lakukan di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY. Maka sistem pengolahan data dan penataan arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY dapat dijelaskan secara ringkas, seperti pada tabel dibawah ini :



Tabel 4.1 Pengelolaan Data Dan Penataan Arsip Di Dinas Perindustrian Dan
Perdagangan DIY

Penjelasan Gambar :

a). Sebelum menjadi arsip data terlebih dahulu dikelola dengan beberapa proses sama halnya dengan yang dilakukan oleh Dinas Perdagangan Dan Perindustrian DIY, proses pengolahan data dilakukan dengan beberapa tahap proses yaitu:

1). Rekam Data Atau *Recording*

Recording adalah kegiatan pengolahan data yang diawali dengan pencatatan atau memindahkan data pada formulir atau dokumen.

2). Penggandaan Data Atau *Duplicating*

Duplicating merupakan kegiatan penggandaan data diatas formulir atau dokumen yang dilakukan saat data itu dicatat baik manual maupun mesin.

3). Pemeriksaan Atau *Verifying*

Verifying merupakan kegiatan memeriksa catatan secara teliti agar tidak ada kesalahan yang mengacaukan hasil akhir nanti.

4). Klasifikasi Atau Pengelompokan

Klasifikasi adalah kegiatan pemisahan data dalam berbagai kategori. Misalnya, pengklasifikasian sesuai jenis kelamin, umur, tahun masuk, dll

5). *Sorting* Atau Mengurutkan

Sorting adalah kegiatan mengatur data dalam urutan tertentu. *Sorting* data dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengklasifikasian.

6). *Merging* Atau Pencampuran

Merging adalah kegiatan mencampur dua atau lebih kumpulan data, semua kumpulan tersebut telah disort dengan kunci yang sama, dan meletakkan kumpulan data tersebut bersama-sama menjadi kumpulan data yang tunggal yang telah disort.

7). Kalkulasi

Kalkulasi adalah proses pengolahan data dengan melakukan perhitungan numeris data pada data yang bersifat numerik.

8). Memeriksa Tabel

Ini adalah proses yang bertujuan untuk bisa mendapatkan kembali data tertentu pada kumpulan data yang telah disortir.

b). Setelah melakukan berbagai tahap proses pengolahan data diatas maka data itu akan menjadi arsip.

c). Untuk menjaga kerapian dan ketertiban arsip, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY melakukan penataan arsip, dengan beberapa langkah yaitu:

1). Yang diawali dengan petugas memisahkan antara arsip dengan non arsip agar petugas dipermudah dalam pemusnahan arsip nantinya.

2). Setelah itu petugas melakukan proses pengelompokkan arsip, pengelompokkan arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY menggunakan proses pengelompokkan arsip menurut asal-usul dan atau kurung waktu penciptaannya.

3). Kemudian petugas juga melakukan pemberkasan arsip dengan berdasarkan rubrik dan seri kemudian hasil pemberkasan disatukan

dan diikat dengan menggunakan bando ini dilakukan supaya arsip tidak tercampur dengan berkas lain

- 4).Setelah itu petugas membuat penomoran arsip dan sistem penomoran arsip yang dipakai adalah sistem numerik, yaitu nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama suatu organisasi
- 5).Kemudian arsip dimasukkan dalam *box office* dan kemudian arsip disimpan dalam rak arsip dengan ditata dengan baik dan rapi.

2. Kendala Dalam Pengelolaan Data Dan Penataan Arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY

- a). Kendala Yang Terjadi Dalam Pengelolaan Data di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY Adalah Sebagai Berikut:

- 1).Ketidak Lengkapan Data Dalam Arsip

Ketidak lengkapan dalam pengisian data dalam akan membuat terhambatnya proses klasifikasi dan kodefikasi arsip, dan proses pembuatan pelaporan dinas pun terhambat.

- 2).Kerusakan Berkas Arsip

Kerusakan berkas arsip kebanyakan diakibatkan oleh faktor internal dan eksternal meliputi: kualitas kertas, tinta, perekat,kelembapan, suhu udara, jamur dan debu dapat menjadi penyebab rusaknya berkas arsip.

- 3).Ketidakrapian Penyimpanan Arsip

Ketidak rapihan dalam penyimpanan arsip di rak akan menyebabkan arsip memakan tempat dan susah untuk ditemukan kembali oleh petugas jika diperlukan sewaktu-waktu.

b). Kendala Dalam Pengelolaan Data di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY Adalah Sebagai Berikut :

- 1).Komputer yang sering mengalami gangguan eror menyebabkan keterlambatan dalam menginput data.
- 2).Lambatnya pengolahan data banyak menyebabkan informasi yang diperlukan selalu datang terlambat.
- 3).Untuk perhitungan data dalam bentuk nilai sering kali terjadi kesalahan ini dapat mempersulit perolehan informasi kantor.
- 4).Dalam pembuatan laporan banyak yang dilakukan secara berulang-ulang ini akan menyebabkan perubahan data dan bagian administrasi pun akan bekerja dua kali.

3. Upaya Dalam Pengelolaan Data Dan Penataan Arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY

- a). Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY menggunakan rak terbuka agar petugas lebih di mudahkan dalam mencari dan mengambil arsip dan menghemat ruangan karena arsip terlalu makan tempat.
- b). Fasilitas dalam ruangan penyimpanan arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY ditata dengan baik seperti pencahayaan dan

- temperatur atau suhu yang baik sehingga berkas arsip terhindar serangan hama perusak atau pemakan kertas.
- c). Kepala Dinas melakukan pengawasan semaksimal mungkin kepada karyawan agar lebih menjaga ketelitian dalam mengisi data agar tidak ada kekeliruan dalam pengolahan data.
 - d). Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY Membuat rencana secara detail lebih awal dan terfokus ini dilakukan agar memudahkan dalam menganalisis dan menghitung data.
 - e). Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY memeriksa keadaan komputer dalam sekali seminggu agar tidak eror pada saat dipakai.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil Penelitian Pada bagian pegelolah arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas pengolahan Arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY, belum semua menggunakan sistem komputernisasi atau masih menggunakan cara kerja manual.
2. Tempat penyimpanan arsip juga belum tertata dengan rapi

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka saran yang penulis ajukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi pihak pengelolah arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY, agar terus meningkatkan pencatatan, pemberkasan arsip, penomoran, dan penyimpanan arsip ini bertujuan untuk menghindari kekeliruan terhadap daftar nama arsip baru maupun arsip lama.
2. Bagi petugas pengelolah arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY, Sebaiknya penyimpanan arsip di rak penyimpanan disusun lebih teratur hingga tidak membingungkan dalam pengambilan arsip jika sewaktu-waktu.

3. Bagi petugas pengelola arsip di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan DIY, sebaiknya dalam peminjaman arsip harus tersedia *out guide* agar berkas yang dipinjam bisa terkontrol dan tidak sampai hilang.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Bashir. 2000. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Indrajit, 2003. *Analisis Perancangan Sistem Berorientasi Object*. Bandung.
- Jogiyanto, 2005. *Analisa Dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta.
- Liang Gie, 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Mills, 1991. *Manajemen Perantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Moekijat. 1986. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Alumni.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan.
- Republik Indonesia 1971. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 1971. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Silalahi, J. 2015. *Metode Penelitian Sosial Kuantitatif*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: PT. Alfabet.
- Wursanto, 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN