

TUGAS AKHIR
SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN DI DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN YOGYAKARTA



DISUSUN OLEH:

DELIANA DANGA AILI

21011709

PRGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA
YOGYAKARTA

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Sistem Pengarsipan Dokumen Di Dinas Pertanian Dan
Ketahanan Pangan Yogyakarta

Nama : Deliana Danga Aili

Nim : 21011709

Program Studi : Diploma Tiga Manajemen

Tugas Akhir telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program Studi
Diploma Tiga Manajemen STIB Kumala Nusa pada:

Hari : Senin

Tanggal : 15 April 2024

Mengetahui

Dosen Pembimbing



Dr. Wahyu Eko Prasetyanto, S.H.,M.M.

NIK:114000117

HALAMAN PENGESAHAN
SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN DI DINAS PERTANIAN
KETAHANAN PANGAN YOGYAKARTA

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa untuk memenuhi persyaratan akhir Pendidikan pada Program Studi Diploma Tiga Manajemen :

Disetujui dan disahkan pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 18 April 2024

Tim penguji

Ketua

Anggota



Dr. Dwi Wahyu Pril Ranto, SE, MM.



Mukti Martini, S.Sn., MM.

Mengetahui

Ketua STIB Kumala Nusa



Anung Pramudyo, SE, MM
NIP. 19780204 200501 1002

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Deliana Danga Aili

Nim : 21011709

Judul Tugas Akhir : Sistem Pengarsipan Dukomen di Dinas Pertanian dan
Ketahanan Pangan Yogyakarta

Dengan ini saya menyampaikan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil kerja 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 di benarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, 18 April 2024

Yang membuat pernyataan



Deliana Danga Aili

MOTO

1. Selalu menaruh pengharapan dan keyakinan kepada Tuhan didalam kitab :
Mazmur 37:4 “Bersukacitalah karena Tuhan, maka ia akan memberikan kepadamu apa yang dirindukan hatimu”.
Ibrani 11:1 “Iman adalah dasar dari segala sesuatu yang kita harapkan dan bukti dari segala sesuatu yang tidak kita lihat”.
2. Selalu semangat dalam melakukan sesuatu Firman Tuhan berkata didalam kitab :
Ulangan 31:6 “Kuatkan dan teguhkanlah hatimu, janganlah takut dan jangan gementar karena mereka sebab Tuhan, Allahmu. Dialah yang berjalan menyertai engkau, ia tidak akan mebiarkan engkau dan tidak akan meninggalkan engkau”.

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur yang tak terhingga kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat-Nya, sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan penuh kemudahan.

Allah, yang telah memberikan, kekuatan, kesehatan, dan kemudahan selama proses pengerjaan tugas akhir. Dialah yang selalu memberikan petunjuk dan pertolongan.

1. Kedua orang tua tercinta, Bapak Yakub Hota Ndula Nau, dan Ibu Yuvita Utu Hunggu Hamu, dan adik-adik saya Bintu, Densi, Agrin, Nista. Selalu memberi motivasi, dukungan, kasih sayang dan doa tiada henti kepada saya sampai sekarang
2. Bapak Dr. Wahyu Eko Prasetyanto S.H., M.M. yang telah membimbing saya dengan sabar, memberikan arahan, dan masukan yang sangat berharga selama penyelesaian tugas akhir.
3. Mereka selalu memberikan semangat, motivasi, dan bantuannya selama proses pengerjaan tugas akhir. Terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung saya. Semoga ilmu yang saya dapatkan dari penyusunan tugas akhir ini bermanfaat bagi diri saya sendiri, dan masyarakat luas.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Pengarsipan Dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta” yang dimana untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Tugas Akhir serta dalam rangka memperoleh pada program studi manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa.

Dalam penulis Tugas Akhir ini, penulis selalu mendapatkan bimbingan, dorongan, serta semangat dari pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pembimbing yang terhormat, yakni Bapak Dr. Wahyu Eko Prasetyanto, S.H., M.M. selaku Dosen Pembimbing, yang meluangkan waktunya, tenaga dan pikirannya untuk membimbing penulis dalam penulisan Tugas Akhir (TA) ini, semoga Allah membalas kebaikan bapak kepada penulis. Selain pembimbing penulis juga ingin mengucapkan banyak rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.
2. Seluruh Staff Pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.
3. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu
4. Bapak Yakub Hota Ndula Nau, Ibu Yuvita Utu Hunggu Hamu, dan adik-adik saya Bintu, Densi, Agrin, Nista. Yang telah memberikan doa, dukungan,

dan motivasi selama penulis menyelesaikan Tugas Akhir.

5. Keluarga dari Bapak Andreas Hapu Hamba Wudi, Ibu Melince Doke yang telah memberikan dukungan dan bantuan sehingga saya bisa melanjutkan pendidikan di kampus STIB kumala Nusa

6. Sahabat saya Febriani Tefi dengan saudara saya Nantonius Tamu Ama yang sudah membantu saya sejak awal kuliah hingga sekarang menyelesaikan Tugas Akhir (TA).

Dalam penulisan Tugas Akhir (TA) ini masih terdapat banyak kekurangan baik dari segi teknik penyajian penulisan, maupun materi penulisan mengingatkan keterbatasan kemampuan, pengetahuan dan pengalaman penulis dalam pembuatan Tugas Akhir (TA) ini. Untuk penulis akan selalu menerima segala masukan yang ditunjukkan untuk menyempurnakan tugas akhir ini.

Akhirnya, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak dan apabila ada yang tidak disebutkan penulis mohon maaf, dengan besar harapan semoga tugas akhir yang ditulis oleh penulis ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pembaca. Bagi para pihak yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini semoga segala kebaikannya mendapatkan balasan yang berlimpah dari Allah, Amin.

Yogyakarta. 18 April 2024



Deliana Danga Aili

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	iii
MOTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Sistem	8
1. Pengertian Pengarsipan Dokumen	8
2. Peran dan Fungsi Pengarsipan Dokumen	10
3. Kegunaan Pengarsipan Dokumen	13
B. Pengarsipan Dokumen	14
BAB III METODE PENELITIAN	18
A. Jenis Penelitian	18
B. Waktu dan Tempat Penelitian	18
C. Jenis data	19
D. Metode pengumpulan data	19

E. Metode Analisis Data	21
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	24
A. Gambaran Umum	24
B. Pembahasan	30
BAB V PENUTUP	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Sumber Daya Manusia	28
Tabel 4.2 Fasilitas	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Logo DPKP DIY	26
Gambar 4.2 Struktur Organisasi	27
Gambar 4.3 Peta Lokasi DPKP DIY	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Profil Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Lampiran 2 Foto Bersama Dengan Pegawai Dinas Pertanian Yogyakarta

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab pengarsipan dokumen, faktor-faktor yang menghambat pengarsipan dokumen, upaya untuk mengatasi hambatan pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan pendukung terdiri dari dua pegawai admin dan personalia juga dua pegawai tata usaha. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data ditentukan menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) penyebab pengarsipan dokumen dapat dilihat mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan pengarsipan dokumen belum baik. Penyusutan pengarsipan dokumen belum dilakukan (2) faktor-faktor yang menghambat pengarsipan dokumen yaitu belum ada petugas yang khusus menangani. Belum adanya perhatian dari para pegawai untuk mengelola pengarsipan dengan baik. (3) upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengarsipan dokumen yaitu mengoptimalkan kinerja pegawai dalam melaksanakan pengarsipan dokumen, membuat jadwal rutin untuk meningkatkan perhatian dan kesadaran para pegawai untuk mengelola pengarsipan secara baik dan benar.

Kata kunci: sistem pengarsipan dokumen

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan lengkap. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan. Informasi mempunyai peran penting untuk membantu proses pelaksanaan kegiatan, dan juga sebagai bahan pertimbangan untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan kantor dapat mencapai tujuan untuk ketertiban dalam bidang administrasi. Suatu bidang administrasi yang ada di dalam sebuah kantor antara lain kearsipan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi kantor. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai suatu nilai kegunaan bagi kantor. Pengarsipan dokumen dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua kantor melakukan

pengelolaan arsip dengan baik.

Pengarsipan dokumen memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengarsipan dokumen meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengarsipan dokumen terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut maka pengarsipan dokumen harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali.

Pengarsipan dokumen juga dilakukan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta. Merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa paket kargo. Arsip yang dikelola dengan baik dapat memberikan banyak manfaat bagi perusahaan.

Pengarsipan dokumen tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Permasalahan pengarsipan dokumen juga dihadapi oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta. Arsip yang terdapat di dinas ini terus bertambah, sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 19

Februari 2024 di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta, menunjukkan bahwa pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta belum optimal. Belum optimalnya pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta dapat dilihat dari sulitnya penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Perlu waktu lama untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta juga memiliki kendala pada sumber daya pengarsipan dokumen. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta belum memiliki pegawai yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip, sehingga terdapat pegawai yang merangkap kerja. Pegawai yang ada di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta, selain menjalankan tugas pokoknya juga sebagai pengarsipan dokumen, sehingga pegawai yang mengelola arsip kurang memperdulikan kondisi arsip.

Hasil observasi selanjutnya, peneliti melihat bahwa pemeliharaan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta masih rendah, salah satu peneliti melihat petugas pengarsipan dokumen mengetahui bahwa arsip berdebu tapi ditinggalkan saja, tidak mau segera membersihkan dan menyimpannya. Rendahnya pemeliharaan arsip tersebut mengakibatkan banyaknya arsip yang tidak terawat dan rusak. Kurangnya penelitian pegawai dalam memelihara arsip dikhawatirkan akan membuat kerusakan arsip menjadi semakin banyak.

Banyaknya arsip yang mengalami kerusakan tidak hanya disebabkan oleh rendahnya pemeliharaan terhadap arsip, tetapi juga karena kurangnya tempat penyimpanan arsip. Berdasarkan pengamatan, di Dinas Pertanian dan Ketahanan

Pangan Yogyakarta masih kekurangan tempat untuk penyimpanan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta terlihat banyaknya penumpukan arsip di setiap ruang kerja pegawai, sedangkan lemari-lemari arsip sudah terisi penuh. Penumpukan arsip yang berlebihan di ruang kerja pegawai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan beberapa mulai rusak

Kendala lain yang membuat penumpukan volume arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta yaitu tidak dilakukannya penyusutan arsip. Arsip yang ada di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta selalu bertambah, akan tetapi tidak diimbangi dengan penyusutan. Belum adanya penyusutan arsip ini menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali dan akan mengganggu efisien pengelolaan arsip.

Berdasarkan paparan permasalahan diatas dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “ **Sistem Pengarsipann Dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta**”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Belum optimal pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta.
2. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta belum memiliki pegawai yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip, sehingga terdapat pegawai yang merangkap kerja
3. Rendahnya pemeliharaan arsip dan penumpukan arsip yang berlebihan di ruang kerja pegawai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip yang mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan beberapa mulai rusak
4. Belum adanya penyusutan arsip yang dilakukan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan dan untuk menjaga agar permasalahan tidak meluas, serta mengingat keterbatasan penulis, maka penelitian ini dibatasi pada belum optimalnya pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta.

D. Rumusan masalah

Bedasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat dirumuskan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu:

1. Mengapa pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta belum optimal?
2. Faktor-faktor apa yang menjadi penghambat pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan dari penelitian yang dilaksanakan adalah:

1. Untuk mengetahui penyebab pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta yang Belum optimal.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dalam pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan dan dapat digunakan sebagai salah satu referensi bagi penelitian dimasa mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan mendalam lagi khususnya mengenai pengarsipan dokumen pada satu kantor atau organisasi

1. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Peroleh wawasan dan pengalaman yang realitis sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat pada perkuliahan dengan kenyataan yang terdapat dilapangan

b. Bagi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan guna meningkatkan efektifitas dalam pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

c. Bagi STIB Kumala Nusa

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah

koleksi perpustakaan dan menjadi bahan pembelajaran tentang kearsipan bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Perkantoran serta yang berkepentinga

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem

1. Pengertian Pengarsipan Dokumen

Kegiatan organisasi berkaitan erat dengan kegiatan pengarsipan dokumen. Dokumen merupakan salah satu sumber data suatu organisasi yang perlu dikelola dengan baik agar mempunyai nilai guna terhadap organisasi tersebut. Dokumen sering kali menjadi hal yang kurang diperhatikan dalam suatu organisasi. Pengarsipan dokumen yang kurang baik akan menghambat pokok suatu organisasi. Dokumen menurut pendapat tomas wiyasa (2010).

Dokumen yang dikemukakan oleh Tomas wiyasa (2010) tersebut merupakan pengertian pengarsipan dokumen secara etimologi, sedangkan pengertian pengarsipan dokumen menurut The Liang Gie (2012) pengarsipan dokumen sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Warkat yang dimaksud menurut pengertian tersebut adalah warkat yang masih mempunyai nilai guna, warkat tersebut juga harus disimpan secara teratur dan terencana, serta dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila di perlukan kembali. Selanjutnya menurut pendapat Zulkifli Amasyah (2023) bahwa

pengarsipan dokumen setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir) kertas film (*slide, film-strip, micro film*) media komputer, kertas *photo copy*, dan lain-lain.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengarsipan dokumen adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat tepat dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

Pengarsipan merupakan suatu bentuk kegiatan pengarsipan terhadap warkat atau dokumen. Pengarsipan dilakukan agar dokumen yang ada dalam suatu organisasi dapat terkelola dengan baik. Pengarsipan Terhadap dokumen perlu dilakukan sesuai prosedur agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali bila suatu saat dibutuhkan. Pengarsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) adalah “dasar dari pemeliharaan surat, pengarsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat atau berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan”. Sependapat dengan pendapat Teguh Wahyono, menurut Anggrawati (2018) “ Pengasipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan

pengarsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya”. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono menyatakan bahwa pengarsipan merupakan dasar dari pemeliharaan, dan Dewi Anggrawati menyatakan bahwa pengarsipan adalah segenap rangkaian kegiatan penyelenggaraan, selanjutnya menurut Barthos (2013) pengarsipan adalah satu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dengan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengarsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambung dalam pengarsipan dokumen mulai dari pengumpulan hingga penyingkirannya. Pengarsipan tersebut bertujuan agar dokumen mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan oleh organisasi

2. Peran dan Fungsi Pengarsipan Dokumen

a) Peran Pengarsipan dokumen

Sebagai penyaji informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Peran penting dokumen tersebut sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Sgiarto dan Wahyono (2015). Berpendapat bahwa:

Pengarsipan dokumen mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang pengarsipan dokumen.

Peran penting pengarsipan dokumen tersebut dalam hal penyaji sumber informasi sangat diperlukan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Basir Barthos (2013) menyatakan bahwa pengarsipan mempunyai peranan penting sebagai, pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan, yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Agar pengarsipan dokumen berperan secara maksimal perlu dilakukan berbagai usaha. Berikut adalah usaha yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan pengarsipan menurut Durotul Yatimah (2019) yaitu dengan menyempurnakan penyelenggaraan pengarsipan dokumen sebaik-baiknya, berusaha melengkapi peralatan dan sarana

yang dibutuhkan dan menyiapkan tenaga pengarsipan dokumen yang kompeten.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peran penting pengarsipan dokumen adalah sebagai penyaji informasi untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan serta dapat sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian.

b) Fungsi Pengarsipan Dokumen

Pengarsipan sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga apabila setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan mengapa perlu penyimpanan arsip yaitu dikarenakan kemungkinan pengarsipan dokumen tersebut berfungsi bagi perkembangan suatu organisasi. Mengenai fungsi pengarsipan dokumen Menurut Agus Sogiarto dan Teguh Wahyono (2015).

Pengarsipan sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas. Fungsi pengarsipan tersebut haruslah mempunyai

sifat informati dan dokumentatif. Informatif berarti informasi yang terdapat dalam arsip mempunyai kegunaan untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan pembuatan kebijakan. Sedangkan dokumentatif berarti arsip itu autentik, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kegunaan Pengarsipan Dokumen

Pengarsipan sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu. Arsip mempunyai beberapa nilai guna dalam organisasi. Menurut Sedarmayanti (2020) nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- a) Nilai guna primer meliputi, nilai guna administrasi, hukum, keuangan, dan nilai guna ilmiah dan teknologi.
- b) Nilai guna sekunder meliputi, nilai guna kebuktian dan nilai informasi

Nilai guna administrasi yaitu nilai guna pengarsipan dokumen yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai administrasinya dibutuhkan oleh perusahaan. Nilai guna hukum yaitu nilai guna pengarsipan dokumen yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai hukum yang terkandung di

dalamnya. Nilai guna keuangan yaitu nilai guna pengarsipan dokumen yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung didalamnya. Nilai guna penelitian yaitu nilai guna pengarsipan dokumen yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai riset yang terkandung didalamnya. Nilai guna pendidikan yaitu nilai pendidikan yang terkandung didalamnya. Nilai guna dokumen yaitu nilai guna pengarsipan dokumen yang keberadaannya masih karena dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung didalamnya. Menurut Wursanto (2020)

B. Pengarsipan dokumen

Kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengarsipan. Pengarsipan ini dimaksud agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar. Pengarsipan merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Pengarsipan dokumen merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara dokumen sehingga dokumen yang ada akan bermanfaat bagi organisasi. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip diharapkan dokumen yang memiliki nilai guna pengarsipan bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan

tepat penemuannya.

a) Penataan pengarsipan dokumen

Dilakukan agar pengarsipan dokumen menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata pengarsipan dokumen artinya, mengatur menyusun pengarsipan dokumen dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut Durotul Yatimah (2019) Penataan arsip adalah “proses mengklarifikasikan dan mengatur pengarsipan dokumen dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta penyimpanannya dalam suatu tempat yang aman agar pengarsipan tersebut dapat secara tepat di temukan saat dibutuhkan”

- 1) Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih
- 2) Membuat jadwal spesifik pengarsipan
- 3) Berkas- berkas dalam rak baik baik rak yang diatas meja pegawai ataupun yang ada didepannya, perlu juga dijaga keamanannya.
- 4) Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang dipergunakan disumpun didalam *disket*.

b) Penyimpanan pengarsipan dokumen

Penyimpanan perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar pengarsipan dokumen dapat terjaga dan tertata rapi.

Sistem atau penyimpanan atau sering disebut *filling system* merupakan tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua pengarsipan yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukandapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan pengarsipan digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan pengarsipan dokumen . Sistem penyimpanan sangat besar berpengaruhnya dan keberhasilan pengarsipan dokumen. Menurut menurut Thomas Wiyasa (2010) ada enam sistem penyimpanan pengarsipan dokumen yaitu:

- 1) Sistem alfabet atau abjad, dasar sistem alfabetik ini adalah nama orang, perusahaan, atau organisasi yang dipergunakan sebagai judul.
- 2) Sistem nomor, penataan pengarsipan dokumen dengansistem nomor merupakan sistem filling yang mendasarkan penyimpanan dan pengambilan berkas atau surat atas dasar kode nomor.
- 3) Sistem pekerjaan numerik. Tata pengarsipan dokumen dengan sistem numerik dipergunakan bila perusahaan atau organisasi mengidentifikasi usaha-usaha berdasarkan subjek pekerjaan, sistem pengarsipan numerik adalah sistem sederhana. Kartu indeks pekerjaan dipergunakan untuk setiap nomor pekerjaan yang pertama diberi nomor satu, dan

begitu seterusnya

- 4) Sistem geografik tata pengarsipan dokumen menurut sistem geografik merupakan tata pengarsipan berdasarkan tata letak dan ilmu bumi.
- 5) Sistem subjek atau perihal dipergunakan bila perusahaan mengidentifikasi surat berdasarkan cakupan bidang usaha dari suatu perusahaan.
- 6) Sistem kronologis merupakan sistem penataan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena penelitian ini merupakan proses pelaksanaan administrasi yang dilakukan melalui kajian terhadap perilaku dari pada pelaku yang terlibat didalamnya. Penelitian ini menekan pada catatan yang menggambarkan situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data. Alasan menggunakan deskriptif kualitatif dikarenakan data yang diperoleh tidak dapat dihitung secara matematis karena berwujud kata-kata dan data yang telah terkumpul disajikan secara almah (apa adanya).

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Tempat penelitian dilakukan di Dinas Pertanian dan Ketahanan pangan Daerah Istimewa Yogyakarta, selama satu bulan terhitung mulai tanggal 19 Februari 2024 sampai dengan tanggal 18 maret 2024. Tempat penelitian dilakukan pada kerja, senin sampai hari jumat dan mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB, kecuali hari jumat mulai pukul 07.30 sampai dengan 13.00 WIB

Tempat penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta terletak di JL. Gondosuli no 6, yogyakarta.

C. Jenis Data

Untuk memperoleh data disamping menggunakan metode yang tepat dan relevan juga menggunakan teknik dan alat pengumpul data yang tepat. Maka akan diperoleh data penelitian ini menggunakan data yang dikumpulkan dari sumberdata berikut

- 1) Data primer, adalah data yang dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan penelitian yang sedang ditangani.
- 2) Data sekunder, yaitu pelengkap yang masih ada hubungan dan berkaitan dengan penelitian.

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap peristiwa yang sedang berlangsung. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini observasi non partisipan. Penelitian menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat didalam aktivitas tersebut. Objek yang diamati adalah pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta. Teknik observasi yang

digunakan dalam penelitian ini adalah observasi terstruktur. Tempat, hal, dan kapan pengamatan yang dilakukan sudah disusun sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pencarian data melalui pengamatan.

2. Wawancara

Wawancara yang dilakukan kepada informan adalah wawancara terstruktur, yaitu wawancara dengan teknik pengumpulan data. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpulan data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Wawancara terstruktur ini dilakukan dengan cara setiap pedoman untuk wawancara, maka pengumpul data juga dapat menggunakan alat bantu seperti *tape recorder*, gambar, brosur, dan material lain dapat membantu pelaksanaan wawancara menjadi lancar.

Wawancara terstruktur tersebut untuk menggali data mengenai aspek-aspek dalam pengarsipan dokumen secara lebih mendalam. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi mengenai pengarsipan dokumen yang terjadi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dengan melihat secara langsung dokumen yang berhubungan dengan sejarah

berdiri, struktur organisasi, komposisi karyawan, hasil laporan, keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar maupun tercetak. Dokumen tersebut kemudian digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian yang berkaitan dengan aktivitas pengarsipan dokumen yang terjadi di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta.

E. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif. Data yang diperoleh disajikan apa adanya untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada dilapangan. Teknik analisis data ini terdiri atas empat tahapan, yaitu pengarsipan dokumen data, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan/ferivikasi

1. Pengumpulan Data (Data Colletion)

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh sumber data. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, setelah data terkumpul disajikan dalam bentuk transkrip wawancara, deskripsi dokumentasi dan deskripsi hasil pengamatan.

2. Redukasi Data (*Data Reduction*)

Redukasi data merupakan proses pemelihan, penyerderhanaan data yang telah dikumpulkan dari lapangan.

Data dari hasil wawancara semua informan dikelompokkan sesuai pertanyaan wawancara yang sama. Data kemudian digolongkan, diarahkan, dipilihkan, atau dibuang yang tidak perlu kemudian disimpulkan garis-garis besar hasil dari wawancara yang selanjutnya dikelompokkan dengan hasil observasi dan dokumentasi yang berkaitan.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Data yang telah direduksi kemudian data yang dibuat pola-pola khusus yang sesuai dengan pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas. Data yang telah dirangkum selanjutnya dideskripsikan dalam bentuk deskripsi sesuai dengan rumusan masalah penelitian penelitian yaitu pengarsipan dokumen, hambatan pengarsipan dokumen, dan upaya mengatasi masalah pengarsipan dokumen.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verifying*)

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan akhir dari analisis data. Data yang telah dideskripsikan dalam display data kemudian disajikan dalam hasil penelitian. Dalam pendeskripsian hasil penelitian disertai bukti-bukti lapangan dari wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Hasil penelitian tersebut kemudian dibandingkan dengan teori. Hasil akhir

berupa kesimpulan serta saran terhadap pelaksanaan pengarsipan dokumen.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta (DPKP DIY) berdiri pada tanggal 1 Januari 2019. Berdirinya DPKP DIY dilatar belakangi oleh dinamika perkembangan sektor pertanian dan adanya penataan kelembagaan baru pemerintah daerah istimewa yogyakarta sesuai dengan peraturan daerah istimewa yogyakarta. Nomor 1 Tahun 2018, tujuan dibentuknya DPKP DIY adalah untuk membantu tugas. Gubernur DIY dalam sektor pertanian dan ketahanan pangan yang ada di wilayah daerah istimewa yogyakarta. Kepala DPKP DIY pasca penataan kelembagaan yaitu Ir. Sasongko, M.SI. dan pada tahun 2022 ini kepala DPKP DIY di jabat oleh Ir. Sugeng Purwanto, M.M.A. Kewenangan DPKP DIY adalah melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pemerintahan sektor pertanian dan pemerintahan sektor pangan. DPKP DIY merupakan gabungan dari dinas pertanian daerah istimewa yogyakarta, badan ketahanan pangan dan penyuluhan daerah istimewa yogyakarta, serta bidang perkebunan pada dinas kehutanan dan perkebunan daerah istimewa yogyakarta.

DPKP DIY merupakan implementasi dari. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah dan peraturan

pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah yang mengamanatkan kepada setiap pemerintah daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

Kelembagaan DPKP DIY diatur dalam peraturan. Gubernur daerah istimewa yogyakarta nomor 95 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja dinas pertanian dan ketahanan pangan yogyakarta. Kelembagaan tersebut terdiri dari sekretariat dinas, bidang tanaman pangan, bidang hortikultura, bidang, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta bidang ketahanan pangan.

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta (DPKP DIY), memiliki Unit Pelaksana Teknis (UTP) yang kelembagaannya diatur dalam peraturan. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 96 Tahun 2018, tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis pada dinas pertanian dan ketahanan pangan daerah istimewa yogyakarta. Unit pelaksana teknis pada dinas pertanian dan ketahanan pangan daerah istimewa yogyakarta terbagi menjadi 4, yaitu UPT Balai Pengembangan Perbenihan dan Pengawasan Mutu Benih Tanaman Pangan, UPT Balai Pengembangan Perbibitan Ternak dan Diagnostik Kehewan, dan UPT Balai Proteksi Tanaman Pertanian.

Kepala DPKP DIY dalam struktur tugas pemimpin 1 Sekretaris Dinas, 5 Bidang, 4 UPT dan 14 Jabatan Fungsional Tertentu.

2. Logo Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta



Gambar 4.1 Logo DPKP DIY

3. Visi, Misi, Tujuan, dan Moto

a. Visi

Terwujudnya peningkatan kemuliaan martabat manusia jogja

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas hidup, kehidupan dan penghidupan masyarakat yang berkeadilan dan berkeadaban.
2. Mewujudkan tata pemerintah yang demokratis.

c. Tujuan

Meningkatkan kualitas hidup, kehidupan dan penghidupan masyarakat dengan tatanan sosial yang menjamin kebinekaan serta mampu menjaga dan mengembangkan budaya yogyakarta.

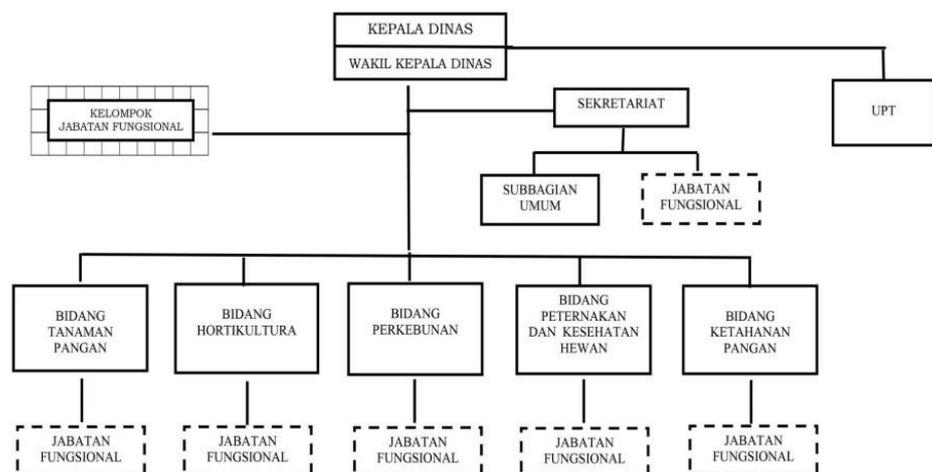
d. Moto

Memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, dan akurat.

4. Struktur Organisasi DPKP DIY

Peraturan daerah istimewa Yogyakarta nomor 1 Tahun 2018 tentang kelembagaan pemerintah daerah istimewa Yogyakarta (Tambahkan Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7) menjadi salah satu dasar hukum dalam penyusunan peraturan. Gubernur Nomor 95 Tahun 2022

Kelembagaan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Istimewa Yogyakarta (DPKP DIY) berdasarkan peraturan. Gubernur nomor 95 tahun 2022 tersusun dari 1 sekretariat, 5 bidang, dan 4 UPT (Unit Pelaksana Teknis), Pada pasal 3 disebutkan susunan organisasi (DPKP DIY) terdiri atas:



Gambar 4.2 Struktur Organisasi

5. Sumber Daya Manusia

Susunan dinas pertanian dan ketahanan pangan daerah istimewa yogyakarta atau disingkat (DPKP DIY). Sumber daya manusia pertanian terdiri atas:

Tabel 4.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Pekerjaan

No	Pekerja	Jumlah
1	Kepala Ba Lai	1
2	Sub Bagian Tata Usaha	5
3	Seksi Penyuluhan Pertanian	4
4	Seksi Pelatihan Pertanian	6
5	Jabatan Fungsional	4

6. Fasilitas

Dinas pertanian dan ketahanan pangan daerah istimewa yogyakarta antara lain dijabarkan

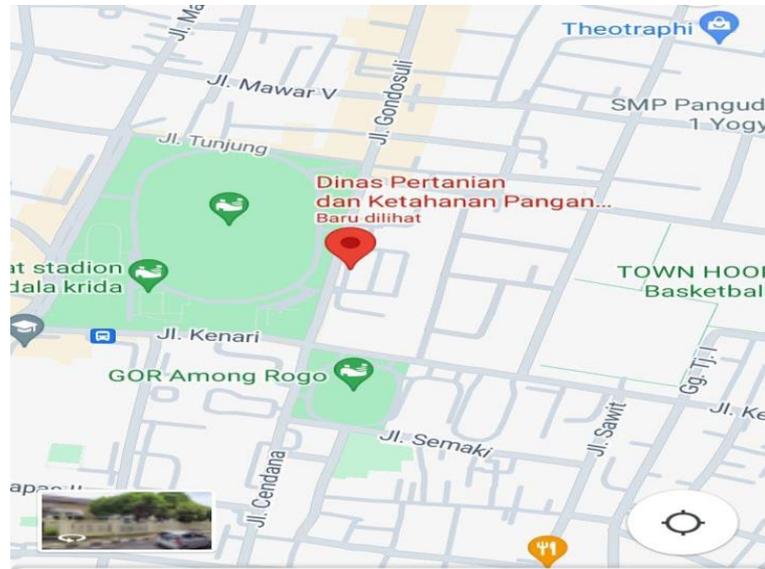
1. Gedung kantor dinas pertanian dan ketahanan pangan daerah istimewa yogyakarta, gedung pelatihan, gedung produksi, lantai jemur, gudang, jaringan irigasi, dll.

Tabel 4.2

Jumlah fasilitas dan prasarana

Nama Ruangan	Jumlah	Kondisi
Lobby	1	Baik
Ruang Kepala Balai	1	Baik
Ruang Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1	Baik
Toilet	2	Baik
Ruang Rapat	1	Baik
Ruang Mushola	2	Baik
Ruang Seksi Pelatihan Pertanian	1	Baik
Ruang Seksi Penyuluhan Pertanian	1	Baik

1. Lokasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta



Gambar.4.3. Peta Lokasi DPKP DIY

Jl. Gondosuli Nomor 6 Yogyakarta

B. Pembahasan

Berdasarkan perolehan data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta. Dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pengarsipan Dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Pengarsipan dokumen suatu organisasi merupakan hal yang penting karena dapat memberikan informasi penting bagi organisasi tersebut. Pelaksanaan pengarsipan dokumen yang dilakukan di Dinas

Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta mulai dari awal pengarsipan dokumen diterima, kemudian pengarsipan tersebut disimpan, hingga pengarsipan dokumen tersebut nantinya dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

Perlu pemahaman terhadap pelaksanaan penataan, penyimpanan, pinjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan dalam mengelola pengarsipan dokumen. Tanpa adanya pemahaman tersebut, pengarsipan tidak akan berjalan dengan lancar.

2. Penataan Pengarsipan Dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Mengenai pelaksanaan penataan pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta. Dilakukan dengan pengarsipan dokumen yang sudah diproses atau ditindak lanjuti kemudian ditata dimasing-masing seksi tempatnya di *boks file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Durotul Yatimah (2019) mengenai tindakan yang harus dilakukan sebelum surat disimpan dalam *boks file* yaitu proses mengklarifikasikan dan mengatur pengarsipan dokumen dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam tempat yang aman agar pengarsipan dokumen tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan.

3. Penyimpanan Pengarsipan Dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Penyimpanan merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengarsipan dokumen, peneliti medeskripsikan hasil penelitian mengenai penyimpanan mulai dari pelaksanaan, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan, dan kondisi lingkungan penyimpanan sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan penyimpanan pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta dilakukan dengan cara pengarsipan dokumen yang sudah diproses atau ditindak lanjuti kemudian disimpan dalam tempat yang sudah disediakan
- b) Sistem penyimpanan pengarsipan dokumen yang digunakan di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta menggunakan sistem penyimpanan tanggal berdasarkan tanggal pada pengarsipan yang disimpan.
- c) Peralatan penyimpanan pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam keberhasilan pengarsipan dokumen. Tujuan peralatan penyimpanan pengarsipan dokumen agar dapat tertata dengan rapi dan selalu siap saat pengarsipan tersebut dibutuhkan kepentingan organisasi. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015)
- d) Perlengkapan penyimpanan pengarsipan dokumen sesuai dengan

hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan yang dimiliki oleh di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta meliputi kotak arsip (*boks file*), map *ordner*, sampul pengarsipan, (*folder*), petunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), pnyekat pengarsipan dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan pengarsipan meminalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) bahwa perlengkapan dalam penyimpanan arsip yaitu penyekat, map (*folder*), penunjuk (*guide*), dan label

- e) Ruang dan kondisi lingkungan penyimpanan pengarsipan dokumen

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan terhadap ruangan penyimpanan pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta mengenai ruangan penyimpanan masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai di setiap bidangnya. Selanjutnya untuk kondisi lingkungan penyimpanan pengarsipan seperti cahaya, keadaan kelembapan udara, serta ruangan masih perlu diperhatikan lagi termasuk kondisi rak, almari pengarsipan dokumen dan lingkungan disekitarnya karena masih kurang terawat.

4. Peminjaman pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Merupakan salah satu langkah awal dalam penyajian informasi. Terdapat aturan yang telah ditentukan dalam peminjaman. Hal ini untuk mengantisipasi tercecer atau hilangnya pengarsipan dokumen kartu pinjaman atau buku pinjaman pengarsipan adalah salah satu alat untuk mengontrol Kedisiplinan pegawai dalam meminjam pengarsipan dokumen juga sangat membantu agar kegiatan peminjaman dapat berjalan dengan lancar.

Data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi mengenai pinjaman pengarsipan dokumen bahwa proses pinjaman pengarsipan sewaktu ada pegawai maupun kepala bidang yang hendak meminjam pengarsipan dokumen harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjaman. Pengarsipan yang bersifat rahasia hanya boleh dipinjam oleh kepala maupun pegawai tertentu hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013) bahwa kartu pinjam pengarsipan dokumen adalah kartu yang dipergunakan setiap pegawai yang memerlukan harus mencatat di buku pinjam dan diberi kartu pinjaman pengarsipan dokumen.

5. Penemuan kembali pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai pengarsipan tersebut dengan beberapa cara misalnya dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem pengarsipan dokumen.

Secara gratis besar kegiatan penemuan kembali pengarsipan dokumen belum berjalan dengan baik. Petugas pengarsipan dokumen melihat dan menayakan apa yang ingin ditemukan dan langsung mencari pengarsipan tersebut di filing cabinet atau box file. Jika pengarsipan tersebut tidak diketemukan mana letak pengarsipan disimpan waktu yang diperlukan untuk menemukan pengarsipan membutuhkan waktu yang lama. Penyimpanan pengarsipan yang kurang disiplin menjadi kendala saat penemuan kembali pengarsipan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Wiyasa (2010)

6. Pemeliharaan pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan pengarsipan belum begitu diperhatikan. Hal ini dikarenakan belum ada pegawai yang khusus bertugas sebagai arsiparis. Pemeliharaan yang dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang juga harus diselesaikan. Pemeliharaan pengarsipan hanya menggunakan kemocing. Waktu pemeliharaan juga tidak menentu, ketika pengarsipan terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan atau merapikan, itu terjadi kadang bisa sebulan sekali atau dua minggu sekali. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Dewi Aggrawati (2018).

7. Pengaman pengarsipan dokumen di Dinas Penyataan dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Bertujuan untuk mengamankan agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan kepada pengarsipan dokumen. Untuk pengarsipan yang bersifat penting dan rahasia perlu pengaman yang khusus dan tidak sembarang pegawai boleh melihat atau mengambil. Hal tersebut merupakan antisipasi agar pengarsipan yang bersifat penting dan rahasia dapat terjaga keamanannya. Sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015)

8. Penyusutan pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

Penyusutan di lakukan oleh organisasi dikarenakan untuk menghindari penumpukan pengarsipan yang terjadi karena jumlah volume yang semakin banyak. Penumpukan dapat menghambat pekerjaan yang lain dan juga tidak efisien tempat, ruangan bahkan anggaran organisasi. Pengarsipan memiliki umurnya masing-masing sesuai nilai guna tersebut. Pengarsipan yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan penyusutan pengarsipan dokumen. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013) bahwa penyusutan pengarsipan dilakukan dengan cara memindahkan atau melakukan pemusnahan terhadap pengarsipan yang telah habis nilai gunanya.

9. Hambatan dalam pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

a) Hambatan dalam penataan pengarsipan dokumen

Kurangnya kemampuan sumber daya manusia (SDM

yang mengelola dokumen secara personal yang dapat mengakibatkan pengarsipan menumpuk karena jumlah volume yang semakin banyak. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola secara optimal.

b) Hambatan dalam penyimpanan pengarsipan dokumen

Kurangnya tempat penyimpanan pengarsipan yang dapat mengakibatkan pengarsipan menumpuk karena jumlah volume pengarsipan yang semakin banyak namun tempat penyimpanan tidak ditambah, selain itu belum adanya pegawai yang mengelola dokumen secara khusus juga menjadi kendala karena membuat pegawai tidak dapat berfokus mengurus pengarsipan tapi juga melaksanakan tugas fokusnya. Hal tersebut membuat penyimpanan arsip menjadi terhambat.

c) Hambatan dalam peminjaman pengarsipan dokumen

Dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam peminjaman pengarsipan yaitu ketika yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian pengarsipannya lama sampai beberapa minggu. Kemudian untuk pengarsipan yang baru masuk belum ditata dan disimpan juga sudah dipinjam terlalu lama akan mengakibatkan pengarsipan semakin menumpuk pada saat penyimpanan dokumen.

d) Hambatan dalam penemuan kembali pengarsipan dokumen

Berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara yang dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penemuan kembali pengarsipan yang belum disimpan mengakibatkan pegawai harus mencari satu persatu pengarsipan yang dibutuhkan untuk ditemukan kembali. Hal tersebut akan membutuhkan waktu yang cukup lama.

e) Hambatan dalam pemeliharaan pengarsipan dokumen

Kurangnya sumber daya manusia yang secara khusus mengelola pengarsipannya mengakibatkan belum dipelihara dengan baik dan dibarengi disimpan di almari sampai berdebu. Bahkan ada yang dimakan serangga. Hal tersebut dapat mempengaruhi keautentikan pengarsipan.

f) Hambatan dalam pengamanan pengarsipan dokumen

Kurangnya sumber daya manusia yang secara khusus mengelola pengarsipan juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan pengarsipan.

g) Hambatan dalam penyusutan pengarsipan dokumen

Hambatan yang dihadapi dalam penyusutan pengarsipan yaitu tidak ada pegawai yang mau menangani selain itu para pegawai malas untuk menyortir pengarsipan yang sudah terlanjur tercampur antara pengarsipan yang masih dalam keadaan aktif dengan pengarsipan yang sudah inaktif.

10. Upaya mengatasi hambatan dalam pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta.

a) Upaya mengatasi hambatan dalam penataan pengarsipan dokumen

Dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penataan pengarsipan yaitu mengoptimalkan kinerja semua pegawai untuk menata pengarsipan agar tidak menumpuk lebih banyak dikarenakan jumlah volume yang semakin banyak.

b) Upaya mengatasi hambatan dalam penyimpanan pengarsipan dokumen

Dapat diupayakan dengan mengoptimalkan kinerja semua pegawai untuk menyimpan pengarsipan agar tidak menumpuk lebih banyak dan melakukan pengajuan untuk penambahan peralatan dan pelengkapan penyimpanan pengarsipan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa penyebab pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta belum optimal karena pengarsipan sebagai berikut: Penataan arsip masih ada hambatan dalam pelaksanaan mengakibatkan banyaknya pengarsipan dokumen yang bertumpuk di meja-meja kerja, penyimpanan dokumen memiliki hambatan tentang tempat penyimpanannya yang mulai penuh, penemuan kembali pengarsipan dokumen masih membutuhkan waktu yang lama, Pemeliharaan pengarsipan dilakukan dengan waktu yang masih tidak tentu karna belum ada jadwal rutin yang khusus untuk memelihara pengarsipan dokumen, pengamanan pengarsipan menjadi tanggung jawab setiap pegawai, dan penyusutan pengarsipan dokumen belum dilakukan.

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta dalam melaksanakan pengarsipan dokumen secara menyeluruh mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, sampai pada penyusutan pengarsipan dokumen yaitu belum ada SDM yang ditunjuk khusus menangani pengarsipan, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelola pengarsipan, serta penyusutan belum dilakukan karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan

penyimpanan pengarsipan yang masih menumpuk mengingat jumlah volume arsip yang semakin banyak.

Upaya yang dilakukan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengarsipan dokumen yaitu dengan mengoptimalkan sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki meningkatkan kesadaran dan perhatian setiap pegawai dalam memelihara dan mengelola pengarsipan agar dapat terjaga keamanan selanjutnya melakukan pengajuan tempat penyimpanan pengarsipan, agar pengarsipan dokumen yang ada di meja-meja kerja dapat segera ditata dan disimpan, serta dapat segera dipisahkan antara pengarsipan dokumen yang masih aktif dengan pengarsipan yang sudah inaktif. Setelah dilakukan pemisahan pengarsipan dokumen aktif dan pengarsipan dokumen inaktif. Pengarsipan yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi agar segera dilakukan penyusutan pengarsipan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan pengarsipan dokumen di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Pengarsipan dokumen masih perlu diperbaiki, karena masih ditemukan beberapa hambatan mulai dari tahap penataan sampai penyusutan pengarsipan.
2. Mengoptimalkan sumber daya manusia (SDM) Yang ada dengan cara menunjuk pegawai yang khusus menangani pengarsipan

dokumen.

3. Manfaatkan secara optimal perlengkapan dan peralatan pengarsipan dokumen yang tersedia menunjang serta melakukan pengajuan penamabahan perlengkapan dan peralatan pengarsipan dokumen yang masih kurang.
4. Membuat jadwal rutin dalam menjaga kebersihan pengarsipan dokumen dan setiap pegawai rutin dalam memelihara pengarsipan dokumen supaya terjaga keamanan.
5. Pemberian pelatihan atau pendidikan secara khusus tentang tata mengelola dokumen kepada setiap pegawai agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam pengarsipan dokumen secara baik dan benar dengan keterbatasan yang dialami.
6. Membuat jadwal retensi arsip dan melakukan penyusutan pengarsipan dokumen tidak menumpuk karena volumenya terus bertambah banyak.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajem Kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Basir Barthos. (2013). *Manajemen pengarsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Dewi Anggrawati. (2018). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico
- Durotul Yatimah. (2019). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia
- Retno Wulandari. (2013). *Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul*
- Sedarmayanti. (2020). *Tata Kearsipan Dengan Manfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju
- Solistyo Basuki. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Thomas Wiyasa. (2010). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.
- Wursanto, Ig. (2020). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zulkifli Amsyah. (2023). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- The Liang Gie (2012). *Pengarsipan Dokumen sebagai Kumpulan Warkat Sejarah - Website Resmi DPKP DIY (jogjaprovo.go.id)*
- Visi, Misi dan Sasaran - Website Resmi DPKP DIY (jogjaprovo.go.id)*
- Struktur Organisasi - Website Resmi DPKP DIY (jogjaprovo.go.id)*

LAMPIRAN

Lampiran 1
Profil Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta



Lampiran 2

Foto Bersama Dengan Pegawai Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Yogyakarta

