

**PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS SOSIAL KOTA
BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

**Oleh
MUHAMMAD ACHMAD
NPM 2006081021**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

**PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS SOSIAL KOTA
BANDAR LAMPUNG**

**Oleh
MUHAMMAD ACHMAD
NPM 2006081021**

**Tugas Akhir
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA SAINS INFORMASI (A.Md.S.I)**

**Pada
Program Studi D3 Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2023

ABSTRAK

PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS SOSIAL KOTA BANDAR LAMPUNG

Oleh

MUHAMMAD ACHMAD

Tugas akhir ini membahas tentang Pengelolaan Arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung. Metode dalam penulisan tugas akhir adalah kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi lapangan, dokumentasi, dan studi pustaka. Aspek-aspek dalam pengelolaan arsip menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, Obyek yang akan dilakukan penelitian tentang arsip dinamis jenis aktif dan inaktif. Arsip aktif meliputi kegiatan pemberkasan, penataan, penyimpanan, penyusunan, penggunaan dan pemeliharaan arsip. Arsip inaktif yang akan dilakukan penelitian meliputi kegiatan penataan, pemeliharaan, penyajian arsip, dan penyusutan arsip. Hasil Penelitian menunjukkan pengelolaan arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung, tentang arsip dinamis jenis aktif dan inaktif belum memenuhi standar pengelolaan arsip menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan. Standar pengelolaan arsip aktif yang sudah terpenuhi sarana dan prasarana meliputi : penataan arsip, ruang penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip. Standar pengelolaan arsip inaktif Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung yang sudah terpenuhi sarana prasarana meliputi: penataan, pemeliharaan dan penyajian arsip. Pengelolaan arsip aktif yang belum memenuhi standar pemberkasan arsip, gedung penyimpanan dan penggunaan arsip aktif, untuk arsip inaktif yang tidak memenuhi standar pengelolaan arsip pemeliharaan dan penyusutan arsip inaktif. Kendala dalam pengelolaan arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung keterbatasan anggaran, staf ahli, pengetahuan tentang arsip, pedoman pengelolaan arsip dan pengelolaan kearsipan tidak memenuhi standar. Apabila dilakukan perbandingan tentang standar pengelolaan arsip menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan. Pengelolaan arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung jauh dari kata memnuhi memenuhi standar pengelolaan tetapi Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung dikatan cukup tertata dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis jenis aktif dan inaktif.

Kata Kunci : Standar Pengelolaan Arsip Dinamis Jenis Aktif Dan Inaktif, Pengelolaan Arsip Menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan.

Tugas Akhir : **PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS
SOSIAL KOTA BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Muhammad Achmad**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006081021**

Program studi : **Diploma III Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik**

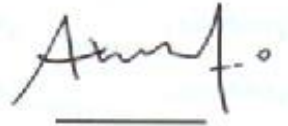


2. **Andi Windah, S.I.KOM., M.comn&MediaSt**
NIP. 198308292008012010

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Dr. Purwanto Putra, S.Hum, M.Hum**



Penguji : **Andi Windah, S.I.Kom., MComn&MediaSt**



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si

NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : **27 Juli 2023**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Achmad

NPM : 2006081021

Prodi : Diploma III Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Alamat : JL. Sepakat No. 20, Kel. Pinang jaya, Kec. Kemiling.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang sudah ditulis atau di terbitkan oleh orang lain, kecuali yang telah tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut daftar pustaka.

Bandar Lampung, 27 Juli 2023

Yang Menyatakan



Muhammad Achmad
NPM. 2006081021

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Muhammad Achmad dilahirkan di Bandar Lampung pada Tanggal 1 Oktober 2000, sebagai anak kedua dari dua bersaudara, dari Bapak Toip dan Ibu Sri Darlena. Saat ini penulis tinggal di Jl.Sepakat NO.20, Pinang Jaya, Kemiling, Bandar Lampung. Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) Sari Teladan Kota Bandar Lampung diselesaikan pada tahun 2006, Sekolah Dasar (SD) di SD Negeri 3 Sumberjo diselesaikan pada tahun 2013, Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMP Negeri 25 Bandar Lampung diselesaikan pada tahun 2016, dan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Negeri 7 Bandar Lampung diselesaikan pada tahun 2019. Kemudian pada tahun 2020 penulis terdaftar sebagai Mahasiswa Program Studi Diploma III Perpustakaan FISIP Universitas Lampung melalui jalur Vokasi. Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif sebagai anggota HMD Perpustakaan dan pernah di amanatkan sebagai Sekretaris Divisi Keorganisasian. Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan/Magang Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.

MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

(Artinya, “Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.”

(Q.S. As-Syarah Ayat 5)

وَإِذْ تَأْتِيَنَّكُمْ رِيبَةٌ مِنْ بَيْنِ يَدَيْكُمْ فَاصْبِرُوا لَهَا إِنَّهَا تُكْفِرُ الْكُفْرَ وَتَجْزِي الْيَسْرَ وَالْيُسْرُ أَيْسَرَ مِنَ الْكُفْرِ وَالْجَزَاءُ لِلَّذِينَ صَبَرُوا وَلَمْ يُكْفِرُوا وَلَئِنْ كُنْتُمْ إِلَّا قَلِيلٌ مِمَّنْ صَبَرُوا

Artinya, (Ingatlah) ketika Tuhanmu memaklumkan, “Sesungguhnya jika kamu bersyukur, niscaya Aku akan menambah (nikmat) kepadamu, tetapi jika kamu mengingkari (nikmat-Ku), sesungguhnya azab-Ku benar-benar sangat keras.”

(Q.S. Ibrahim Ayat 7)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmaanirrohiim

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang senantiasa memberikan kenikmatan iman, islam, dan kesehatan, sehingga penulis bisa beraktifitas menjalani kehidupan sehari-hari.

Sholawat dan salam kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, yang membawa cahaya keislaman, pembawa syari'at kehidupan dan sebagai penyempurna dari ajaran-ajaran nabi terdahulu.

Terkhusus untuk orang tuaku tercinta

Ibu Sri Darlena

Terimakasih atas didikan jasmani rohani, dukungan moril dan materil serta kesigapan setiap waktu dan kesabaran yang luar biasa atas segala keluh kesahku disetiap harinya.

Kakaku

Muhammad Agung yang selalu memberikan motivasi dan do'anya

Seluruh keluarga besar, kerabat dekat, kawan-kawanku, guru dan dosen, serta almamater tercinta, Universitas Lampung.

SAWANCANA

Segala puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung”. Penulisan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya perpustakaan di Universitas Lampung. Selama penulisan tugas akhir ini, penulis menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.comn&MediaSt, selaku Ketua Prodi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung, dan selaku penguji tugas akhir saya semoga segala kebaikan ibu akan kembali menjadi kebaikan yang insyaallah dilipat gandakan oleh Allah SWT Aamiin.
3. Bapak Dr. Purwanto Putra, S.Hum, M.Hum, selaku dosen pembimbing tugas akhir saya. Terimakasih atas bimbingan, arahan, masukan dan yang selalu meluangkan waktu untuk penulis. Karena tanpa bantuan dan ilmu yang telah diberikan tugas akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik dan semoga segala kebaikan bapak akan kembali menjadi kebaikan yang insyaallah dilipat gandakan oleh Allah SWT, Aamiin.

4. Kepada seluruh bapak dan ibu dosen, staf, administrasi dan karyawan FISIP Universitas Lampung, khususnya prodi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Kepada seluruh keluarga besar Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian. Terimakasih telah membantu memberikan informasi dan data yang dibutuhkan, serta keramahan yang diberikan pada saat penulis melakukan penelitian.
6. Kepada ibu dan kakak, yang sangat saya cintai dan yang paling saya sayangi,ibu Sri Darlena dan Kakak saya Muhammad Agung. Terimakasih atas segala curahan kasih sayang, doa, nasihat, pengorbanan, semangat serta dukungan dalam bentuk apapun yang selalu diberikan sehingga saya mampu berada di tahap ini. Tiada ungkapan selain rasa syukur dan terimakasih, semoga ibu dan kakak selalu dalam lindungan Allah SWT, diberikan kesehatan jasmani rohani, keberkahan dan kebermanfaatn oleh Allah SWT, Aamiin.
7. Seluruh keluarga yang telah ikut serta mendukung, Abah, Ibu, dan Keluarga Besar Pondok Pesantren Irsya'dul Ibad terimakasih atas segala doa baiknya yang selalu dipanjatkan setiap pertemuan kita, dukungan, semangat dan bantuannya tanpa henti selama saya menyelesaikan tugas akhir ini. Saya sangat bersyukur dipertemukan dengan kalian semua, semoga kita bisa terus saling menjaga hubungan baik ke keluargaan ini baik dalam suka maupun duka.
8. Keluarga besar prodi D3 Perpustakaan, teman-teman angkatan 2020 yang luar biasa yang sering berbagi informasi, bertukar pikiran dan pendapat, dan Semoga kita dipertemukan dalam surganya Allah SWT, Aamiin.

9. Terimakasih teruntuk bapak Rushan, bapak Al Muhaimin, ibu Tata, ibu Yus, mba Rita, dan mba Ayu. Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung yang telah memberikan pengajaran, pengalaman serta waktunya untuk saya pada saat saya melakukan penelitian dan pada saat magang, semoga kesehatan, kebaikan dan keberkahan selalu menyertai.
10. Almamater tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga. Semoga Allah SWT melindungi dan melimpahkan rahmat dan berkahnya serta membalas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Tentu saja dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap semoga hasil penulisan ini bermanfaat dan memberikan informasi yang berguna bagi semua pihak.

DAFTAR PUSTAKA

ABSTRAK	i
MENYETUJUI.....	ii
MENGESAHKAN	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
RIWAYAT HIDUP	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
SAWANCANA	viii
DAFTAR PUSTAKA.....	xi
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian	4
1.4. Kegunaan Penulisan.....	4
1.5. Metode Penelitian.....	5
1.6. Teknik Pengumpulan Data.....	5
II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1. Arsip.....	6
2.1.1. Pengertian Arsip	6
2.1.2. Pengertian Kearsipan	7
2.1.3. Sejarah Arsip	8
2.1.4. Fungsi Arsip.....	8
2.1.5. Layanan Arsip.....	9

2.1.6. Jenis-Jenis Arsip	10
2.1.7. Pengorganisasian Arsip	11
2.1.8. Sistem Penyimpanan Arsip	13
2.2. Pengelolaan Arsip	14
2.2.1. Pengertian Pengelolaan Arsip	15
2.3. Pengertian Arsip Dinamis	16
2.3.2. Pengelolaan Arsip Dinamis Jenis Aktif	17
2.3.3. Pengelolaan Arsip Dinamis Jenis Inaktif	23
III. GAMBARAN UMUM	25
3.1. Gambaran Umum Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	25
3.1.1. Lokasi	25
3.1.2. Sejarah Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	25
3.2. Gambaran Umum Lembaga Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	29
3.2.1. Visi Dan Misi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	29
3.2.2. Fungsi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	30
3.2.3. Susunan Organisasi, Tugas Dan fungsi Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	31
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	38
4.1. Hasil Penelitian	38
4.1.1. Pengelolaan Arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	39
4.1.1.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Jenis Aktif	39
4.1.1.2. Pengelolaan Arsip Dinamis Jenis Inaktif	45
4.2. Pembahasan Pengelolaan Arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	50
4.2.1. Pengelolaan Arsip Dinamis Jenis Aktif	50
4.2.2. Pengelolaan Arsip Dinamis Jenis Inaktif	50
4.2.3. Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis Jenis Aktif Dan Inaktif Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	51
V. PENUTUP	53
5.1. Kesimpulan	53

5.2. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN	58

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era modren sekarang ini, peran sebuah arsip sangatlah penting dalam kegiatan sehari-hari, Pada prinsipnya semua fungsi organisasi membutuhkan informasi, administrasi, untuk mendukung dalam pelaksanaan proses kerja administrasi dan fungsi administrasi. Salah satu sumber data yang mendukung proses kegiatan administrasi adalah arsip. Oleh karena itu, pentingnya pengelolaan arsip dalam sebuah instansi pemerintah maupun swasta atau perseorangan.

Menurut (Hj. Sedarmayanti, 2003) Secara *etimologis*, asal usul kata arsip berasal dari istilah *Yunani*, yaitu *arche* yang berarti perantara. Arti ini kemudian mengalami perkembangan sehingga mencakup juga jabatan, fungsi atau kekuasaan. Perubahan selanjutnya menghasilkan istilah *archeon* yang berarti tempat menyimpan warkat atau Balai Kota. Setelah itu, kata *archeon* juga mengalami perubahan yang kemudian kita kenal dengan istilah arsip atau *archives* dalam bahasa Inggris. Memang benar bahwa kata arsip berasal dari bahasa *Yunani* semula. Hal tersebut menunjukan kepada sebuah gedung penyimpanan, kemudian pengertian arsip meluas sesuai dengan sudut pandang masing-masing.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat memori dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia menerapkan (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, bahwa yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan Kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-Undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu

organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip.

Berdasarkan (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media 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 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan beberapa pengertian tersebut penulis menyimpulkan bahwa arsip adalah sebuah rekamaan jejak yang sudah terdokumentasi dalam bentuk cetak maupun digital dan tersistematis dalam penggunaannya.

Menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, bahwa arsip memiliki 2 jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam kegiatan dan disimpan selama jangka waktu tertentu, untuk menjamin ketersediaan arsip dinamis yang autentik, utuh, dan terpercaya di lingkungan instansi pemerintah atau swasta, proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital, secara efisien, efektif, dan sistematis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Dinas Sosial Kota Bandar Lampung dahulu merupakan cabang dari Dinas Sosial Provinsi Lampung, Dinas Sosial Kotamadya Bandar Lampung dan terbentuk berdasarkan (UU No. 24 tahun 1996) Tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung. Berdasarkan Keputusan Walikota Bandar Lampung (Peraturan No. 42 Tahun

2016) Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung, yang telah diubah menjadi Keputusan Walikota Bandar Lampung (Peraturan No. 45 Tahun 2021) Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung. Dinas Sosial Kota Bandar Lampung memiliki 4 Bidang, dalam setiap Bidang Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung memiliki pengelolaan arsip sendiri, untuk pengelolaan arsip di setiap bidang menggunakan metode pengelolaan arsip yang sama, untuk seluruh jenis arsip yang ada. Berdasarkan pada saat observasi penulis saat di lapangan, bahwa Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung tidak memiliki sebuah gedung dalam pengelolaan arsip tetapi, Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung memiliki sebuah ruangan untuk melakukan pengelolaan arsip, yaitu pada Bidang Sekretariat.

Berdasarkan wawancara dengan Analis JF Keuangan Pusat Dan Daerah Bapak Rushan, S.Ag. Sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip. Arsip yang dimiliki Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung, yaitu: jenis arsip dinamis arsip aktif dan inaktif. seharusnya pengelolaan arsip dinamis Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung memiliki arsip vital, apabila mengacu (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, tetapi berdasarkan wawancara JF Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Bapak Rushan, S.Ag. Sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip, menyatakan bahwa arsip yang terdapat Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung, untuk jenis arsip dinamis aktif dan inaktif saja. Seperti berkas laporan, data pegawai, data pengeluaran dinas, surat keputusan, proposal dan surat keluar/masuk. Menurut (Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012) Tentang Pelaksanaan (UU No. 43 Tahun 2009) , Tentang Kearsipan, Yang mana arsip tersebut tergolong arsip dinamis, aktif dan inaktif.

Pada saat observasi, magang/praktek kerja lapangan yang penulis lakukan selama 40 hari kerja, Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung. Penulis menemukan beberapa masalah dalam segi pengelolaan arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung. Mulai dari terdapat berkas-berkas yang berantakan,

dalam segi keamananpun terdapat arsip kurang terjaga dan tidak tertata bahkan ada beberapa arsip bidang yang hilang. Mengacu pada (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, yang telah diatur oleh lembaga pemerintah yaitu ANRI, untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya di lingkungan instansi pemerintah atau swasta diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan nasional.

Berdasarkan latar belakang uraian tersebut penulis tertarik mengangkat judul tugas akhir mengenai “Pengelolaan Arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis merumuskan masalah yaitu:

1. Apakah Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung Sudah Menerapkan Pengelolaan Arsip Menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, Yang Telah Di Atur Oleh Lembaga ANRI?
2. Apa Saja Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penelitian tugas akhir:

Untuk mengetahui standar pengelolaan arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.

1.4. Kegunaan Penulisan

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, kegunaan penulisan tugas akhir ini:

1. Manfaat akademik
Hasil penulisan dapat dijadikan rujukan membuat penelitian tugas akhir tentang pengelolaan arsip dan menambah wawasan dalam bidang kearsipan terutama dalam peningkatan standar pengelolaan arsip.

2. Secara praktis

Hasil penulisan ini diharapkan menjadi masukan di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung, dalam meningkatkan pengelolaan arsip yang sesuai (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan.

1.5. Metode Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2011) Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian ini lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik yang digunakan penulis dalam melakukan pengumpulan data-data untuk mendapatkan informasi penulisan ini adalah:

1. Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan JF Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Bapak Rushan, S.Ag. Sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip dan Staf Pegawai Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.

2. Observasi

Penulis melakukan pengamatan langsung pada obyek Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung pada 16 Februari 2023 - 10 April 2023.

3. Dokumentasi

Penulis melakukan dokumentasi data yang terdapat dilapangan, terkait dengan pengelolaan arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Arsip

2.1.1. Pengertian Arsip

Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian *defenitif* yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan yang lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh (The Liang Gie, 1992) Menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut (Basir Barthos, 2012) Menyebutkan bahwa arsip, adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (*pokok persoalan*) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (*itu*) pula. Jadi yang termasuk arsip misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Pendapat lain dikemukakan oleh (Zulkifli Amsyah, 2003) Mengatakan bahwa Arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (*kartu, formulir*), kertas film 10 (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (*pita tape, piringan, rekaman, disket*), kertas photocopy, dan lain-lain.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut penulis menyimpulkan bahwa arsip adalah sebuah rekaman jejak yang sudah terdokumentasi dalam bentuk cetak maupun digital dan tersistematis dalam penggunaannya.

2.1.2. Pengertian Kearsipan

Berdasarkan (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, Bab 1 pasal 1 adalah Hal-hal yang berkenaan dengan kearsipan adalah arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan.

Dikemukakan juga oleh (Mulyono, Sularso dkk, 1985) Tentang kearsipan, merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Pendapat itu berkenaan dengan kegiatan kearsipan, bahwa ada tiga (3) unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi :

1. penyimpanan (*storing*).
2. penempatan (*placing*).
3. penemuan kembali (*finding*).

Dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang terkait dengan pengelolaan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pengumpulan, penyimpanan, pemusnahan dan pemusnahan di tempat penyimpanan yang bertujuan untuk menjaga atau melindungi keamanan arsip sebagai bahan untuk tanggung jawab perencanaan, implementasi dan penegakan di organisasi pemerintah, swasta dan perseorangan.

2.1.3. Sejarah Arsip

(Zulkifli Amsyah, 2003) Menegaskan bahwa arsip yang kita kenal saat ini sebenarnya berasal dari kata Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (bahasa latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* muncul lah kata *archives* dalam bahasa Inggris, *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan *arsip* (Indonesia). Dari kata dasar arsip, berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan.

2.1.4. Fungsi Arsip

Menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, Bab 4 Pasal 40 disebutkan bawa fungsi arsip :

1. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - 1) Andal.
 - 2) Sistematis.
 - 3) Utuh.
 - 4) Menyeluruh, dan
 - 5) Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
2. Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud meliputi:
 - 1) penciptaan arsip.
 - 2) penggunaan dan pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.
 - 3) Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
 - 4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- 5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
3. Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip statis meliputi:
 - 1) akuisisi arsip statis.
 - 2) pengolahan arsip statis.
 - 3) preservasi arsip statis.
 - 4) akses arsip statis.

2.1.5. Layanan Arsip

layanan arsip adalah sistem yang mencakup seluruh operasional dan daur hidup arsip. Siklus hidup arsip meliputi fase pembuatan, penggunaan, penyimpanan dan penemuan kembali, transmisi, penyusutan, dan pemusnahan.

- 1) Tahap penciptaan pada tahap ini dibuat/diciptakan arsip-arsip yang nantinya digunakan sebagai pembawa data. Ada dua cara untuk menciptakan sesuatu arsip : Pertama, oleh seseorang atau organisasi dari organisasi lain (*eksternal*). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat dibuat secara internal oleh satu atau lebih orang.
- 2) Fase penggunaan arsip. Dalam hal ini, arsip dapat digolongkan sebagai arsip dinamis, yang terus digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- 3) Fase penyimpanan dan pencarian arsip disimpan untuk digunakan kembali kapan pun dibutuhkan.
- 4) Tahap transfer selama masa penyimpanan arsip, ada kemungkinan arsip dinamis sedang aktif. namun, arsip tidak selamanya digunakan secara terus-menerus sehingga harus dimusnahkan atau di pindahkan.

- 5) Tahap pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
1. Pentingnya pengelolaan arsip.
 - 1) sebagai pusat memori kolektif institusi
 - 2) penyedia informasi atau informasi untuk keputusan
 - 3) sebagai bahan penunjang persidangan, penyusutan file kerja.
2. Keuntungan dari pengelolaan arsip itu sendiri adalah :
 - 1) Penjelasan surat atau catatan penting.
 - 2) Untuk memvalidasi buku.
 - 3) Sebagai bahan kajian dan informasi.
 - 4) Untuk dokumen sejarah, foto atau makna peristiwa bersejarah, catatan sebagai bahan penelitian dan pemikiran.

2.1.6. Jenis-Jenis Arsip

Dalam (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang kearsipan, bab 1 pasal 1 arsip memiliki 2 jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam kegiatan dan disimpan selama jangka waktu tertentu, untuk menjamin ketersediaan arsip dinamis yang autentik, utuh, dan terpercaya di lingkungan instansi pemerintah atau swasta, proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital, secara efisien, efektif, dan sistematis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

1. Pembagian arsip dinamis :
 - 1) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

- 2) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- 3) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pembagian arsip statis :

- 1) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
 - A. akuisisi arsip statis.
 - B. pengolahan arsip statis.
 - C. preservasi arsip statis.
 - D. akses arsip statis.

2.1.7. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip merupakan dimana arsip tersebut dikelola, pengorganisasian ini dilakukan untuk mempermudah kegiatan pengelolaan arsip pada suatu lembaga atau organisasi dalam menangani arsip yang dimilikinya. Menurut (Badri Munir Sukoco, 2007) pengorganisasian arsip ada 3 macam yaitu sentralisasi (pusat), desentralisasi (tiap unit), dan kombinasi (pusat dan tiap unit). Menurut (Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, 2005) pengorganisasian arsip ada 3 macam yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi sentralisasi desentralisasi. Adapun uraian tentang pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut.

1. Sentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi.
2. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
3. Kombinasi sentralisasi desentralisasi yaitu sistem yang dilakukan

secara terpusat dan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

Pada suatu organisasi ada 2 macam pengorganisasian arsip yang utama yakni sentralisasi dan desentralisasi. Seiring berkembangnya suatu lembaga dan banyaknya arsip yang dikelola maka muncul pengorganisasian arsip kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Munculnya pengorganisasian arsip kombinasi diharapkan akan mempermudah dan membantu penanganan arsip di suatu lembaga yang memiliki arsip yang terlampau banyak. Menurut (Gina Madiana, 2004) Untuk tugas pengurusan arsip ada 3 macam pengorganisasian arsip yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan. Adapun uraian macam pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut.

1. Sentralisasi ialah pengurusan surat ataupun arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus.
2. Desentralisasi ialah segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan kearsipannya dilakukan oleh tiap unit dalam suatu organisasi.
3. Gabungan sentralisasi dan desentralisasi ialah segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan kearsipannya dilakukan oleh satu bagian khusus dan pada tiap unit dalam suatu organisasi.

Menurut (Zulkifli Amsyah, 2003) ada 3 macam pengorganisasian arsip yaitu : sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi sentralisasi desentralisasi. Adapun uraian macam pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut.

1. Sentralisasi berarti menyimpan arsip yang dipusatkan pada unit kerja khusus yang lazim.
2. Desentralisasi berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.
3. Kombinasi sentralisasi desentralisasi berarti melakukan pengelolaan arsip di pusat dan di setiap unit kerja suatu organisasi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, pengorganisasian arsip ada 3 macam, adapun uraian pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut.

1. Sentralisasi diartikan bahwa pengelolaan arsip terpusat dalam suatu organisasi atau terpusat pada suatu unit khusus yang mengelola arsip.
2. Desentralisasi diartikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
3. Kombinasi sentralisasi desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dilakukan di unit khusus dan di setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

2.1.8. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang diterapkan dalam kegiatan penyimpanan yang bertujuan untuk mempermudah penyimpanan arsip secara sistematis. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk mengelompokkan arsip yang akan disimpan pada tempat penyimpanan. Pengelompokan arsip ini dilakukan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang telah disimpan. Menurut (Zulkifli Amsyah, 2003) sistem penyimpanan yang dapat digunakan sebagai sistem penyimpanan yang standar yakni sistem kronologis, abjad, nomor, geografis, dan subjek. Adapun uraian lebih lanjut mengenai sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut.

1. Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau dikirim keluar.
2. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan nama orang atau nama badan.
3. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan nomor klasifikasi pokok persoalan.
4. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan nama tempat.
5. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan pokok persoalan.

Menurut (M. G. Hartiti Hendarto, F. X. Tulusharyono, 2003) sistem penyimpanan digunakan untuk mempermudah dalam menyimpan arsip dan ada 5 macam. Adapun uraian sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

1. Sistem subjek dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan pokok persoalan.
2. Sistem abjad dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan nama orang atau nama badan.
3. Sistem tanggal dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan tanggal kejadian.
4. Sistem tempat dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan tempat.
5. Sistem nomor dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan kode klasifikasi.

Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk mengatur tersimpannya arsip pada alat penyimpanan agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Sistem penyimpanan arsip ada 5 macam, penggunaannya dapat sendiri-sendiri diterapkan ataupun dapat digabung sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing lembaga. Sistem penyimpanan arsip di antaranya yakni: sistem kronologis yang didasarkan pada urutan waktu, sistem abjad yang didasarkan pada nama orang atau badan, sistem nomor yang didasarkan pada kode klasifikasi pokok persoalan, sistem geografis yang didasarkan pada nama tempat, dan sistem subjek yang didasarkan pada pokok persoalan.

2.2. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip juga harus memiliki tumpuhan yang mana dalam melakukan pengelolaan arsip, hal ini tentu harus mengacu pada pedoman atau petunjuk pelaksanaan agar suatu arsip yang dikelola dapat dengan mudah untuk dikerjakan. Untuk mengelola suatu arsip tentu harus menuntut pengetahuan dan pemahaman tentang manajemen kearsipan, fungsi dan tugas organisasi, serta peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Teori-teori kearsipan merupakan komponen utama dalam pengelolaan arsip. Karena dari teori inilah teknis pengelolaan arsip dengan mudah dapat dilaksanakan yang telah di atur dalam (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan.

2.2.1. Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penanganan penyimpanan arsip untuk kegiatan penggunaan arsip dikemudian hari. Penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan lingkungan arsip yang akan disimpan karena kondisi fisik arsip harus tetap terjaga agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan dikemudian hari. Menurut (Wiwik Wijayanti, 2000) aktivitas pokok pengelolaan arsip adalah menyimpan warkat, tetapi tujuan yang utama adalah menemukan kembali secara cepat suatu warkat yang disimpan, sehingga untuk keperluan penemuan kembali itulah maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.

Menurut (Muljani A. Nurhadi, 1983) tata cara pengurusan arsip merupakan kegiatan dalam pengurusan penyimpanan, pemeliharaan, menemukan kembali untuk penggunaan, dan penyingkiran suatu arsip. Pengelolaan arsip merupakan aktivitas atau kegiatan yang berkenaan dengan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip dilakukan dari awal arsip tersebut dibuat sampai dengan arsip tersebut dimusnahkan. Kegiatan awal dari pengelolaan arsip ialah penyimpanan, kegiatan ini dilakukan karena arsip memiliki fungsi sebagai sumber informasi dikemudian hari. Penyimpanan arsip dilakukan untuk menunjang kegiatan peminjaman atau penggunaan terhadap arsip, apabila tidak disimpan maka kegiatan peminjaman tidak dapat terlaksana. Penyimpanan arsip juga dipengaruhi oleh kondisi dari lingkungan tempat arsip tersebut akan disimpan, sehingga arsip juga perlu adanya pemeliharaan. Aktivitas dan dinamika suatu lembaga pasti berlangsung secara terus menerus, sehingga akan menghasilkan berbagai macam arsip yang akan disimpan. Apabila arsip terus menerus tersimpan tanpa adanya pengurangan terhadap arsip akan membuat tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi untuk menyimpan arsip, sehingga perlu dilakukan penyusutan terhadap arsip.

Arsip memerlukan suatu prosedur untuk mengelola, prosedur tersebut diperlukan untuk menyeragamkan pengelolaan arsip agar terlaksana secara teratur. Pengelolaan arsip memiliki 4 unsur pokok yakni penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Unsur pokok dalam pengelolaan arsip tidak dapat dilepaskan dari kegiatan pengelolaan arsip itu sendiri karena arsip perlu dikelola untuk sumber informasi. Menurut (Sularso, dkk, 1985), tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan atau prosedur yang berlaku dengan mengingat unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Menurut (Thomas Wiyasa, 2003) tata cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan tata kearsipan yang terdiri atas kegiatan pengumpulan berkas, penyimpanan, pengklasifikasian, dan penyusutan berkas.

2.3. Pengertian Arsip Dinamis

Menurut (Basir Barthos, 2012), arsip dinamis berasal dari bahasa belanda yaitu *dynamisch archief*. Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang berada pada masing-masing organisasi pencipta arsip (*creating agencies*) karena masih diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum.

Menurut (Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012) Tentang Pelaksanaan (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan perkantoran pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur dan aktivitas sebuah lembaga maupun perorangan. Karena masih di pergunakan sesara langsung dalam kegiatan

organisasi perkantoran, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola dengan baik untuk mendukung aktivitas perkantoran.

Dari beberapa pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam aktivitas lembaga maupun perorangan untuk penyusunan, perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan.

2.3.1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis menurut (Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012) Tentang Pelaksanaan (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif. Kejadiannya sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis jenis aktif

Pengelolaan Arsip aktif Menurut (Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012) Tentang Pelaksanaan (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau terus menerus. Tahapan kegiatan pengelolaan arsip aktif meliputi: pemberkasan, penataan, penyimpanan, penyusunan, penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif.

2. Pengelolaan arsip dinamis jenis inaktif

Pengelolaan Arsip inaktif menurut (Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012) Tentang Pelaksanaan (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan telah melewati batas JRA arsip aktif. Tahapan kegiatan pengelolaan arsip inaktif meliputi: penataan, pemeliharaan, penyajian arsip, dan penyusutan arsip inaktif.

2.3.2. Pengelolaan Arsip Dinamis Jenis Aktif

1. Tahap pemberkasan arsip dinamis jenis aktif.

Menurut (Mungky Hendriyani, ukyrizky, 2021) Pemberkasan arsip aktif

adalah rangkaian kegiatan menyusun arsip arsip untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan proses pengambilan keputusan secara sistematis dan logis agar menjadi satu berkas yang memiliki kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Langkahlangkah pemberkasan dalam jurnal (Mungky Hendriyani, ukyrizky, 2021) Tentang Pemberkasan menurut (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. No 50 Tahun 2015, 2015) Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif, menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan. dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan Dilakukan untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan keterkaitan dengan arsip lain. Berkas yang tidak lengkap, rusak, atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki, atau digabungkan dengan berkas lain yang sudah tersimpan.
- 2) Penyortiran Dilakukan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain. Dimana setiap berkas dikelompokkan berdasarkan kegiatan yang sama.
- 3) Menyusun Berkas sesuai Tanggal (Penyimpanan Sistem Kronologis) Menyusun berkas sesuai dengan tanggal yang tertera pada berkas-berkas tersebut. Urutan penyimpanan menggunakan sistem kronologis adalah tanggal yang tertua berada pada bagian paling atas yang kemudian disusul dengan tanggal termuda yang berada di bagian bawah.
- 4) Pemberian Nomor Item Dilakukan setelah berkas disusun berdasarkan sistem kronologis. Nomor item ini terletak di pojok kanan atas.
- 5) Penentuan Indeks Menganalisa arsip untuk menentukan indeks atau kata tangkap. Indeks harus singkat, jelas, mudah diingat, mencerminkan isi arsip dan berorientasi pada kebutuhan pengguna.
- 6) Penentuan Kode Klasifikasi Menentukan klasifikasi sesuai skema klasifikasi ANRI [primer (pokok masalah) / sekunder (sub masalah) / tersier (sub-sub masalah)].

- 7) Tunjuk silang, digunakan apabila:
 - a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
 - b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, CD, Foto, Film, dan media lain.
 - c) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.
 - 8) Membuat Daftar Arsip Aktif Daftar arsip aktif meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas memuat metadata: nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi yang mencakup nomor filling cabinet, nomor laci, dan nomor folder, retensi, dan keterangan (biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia). Adapun daftar isi berkas memuat metadata: nomor berkas, nomor item berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tanggal, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi yang mencakup nomor filling cabinet, nomor laci, nomor folder, dan keterangan (biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia). Setelah membuat daftar arsip aktif kita bisa meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.
 - 9) Menyiapkan sarana penyimpanan arsip aktif (folder, sekat/guide, dan kertas label).
 - 10) Menuliskan indeks (kata tangkap) pada kertas label dan lekatkan pada tab folder.
 - 11) Menuliskan kode klasifikasi primer (pokok masalah) pada sekat I, sekunder (sub masalah) pada sekat II dan tersier (sub-sub masalah) pada sekat III. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi adalah sebagai berikut: Kodenya: KA.00 Primer: KA. Kearsipan Sekunder: KA.00 Persuratan Tersier: KA.00.00 Pengurusan Surat Masuk Indeksnya: Pencetakan Stempel Dinas di Lingkungan ANRI
2. Tahap penataan arsip dinamis jenis aktif.
- Menurut (Tagor Sitanggang, Jamilah, 2020) berdasarkan sumber (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, bahwa dalam melakukan proses penataan arsip aktif yang perlu dilakukan adalah :

- 1) Mempersiapkan alat dan bahan antara lain: folder, sekat, kartu tunjuk silang dan filing cabinet.
 - 2) Mempersiapkan arsip yang akan ditata yaitu dengan langkah: mengecek kelengkapan fisik dan berkas arsip, membuat indek arsip.
 - 3) Mempersiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip sesuai dengan tab diberi tanda kode subjek/masalah untuk subjek primer kode pada kiri atas, kemudian subjek sekunder pada tengah atas, dan subjek tersier (bila ada) kode pada kanan atas.
 - 4) Mempersiapkan sekat/guide, sekat berupa kertas tebal dengan ukuran 15,5 X 11 cm, sebagai penunjuk/pemisah antara satu folder dengan folder yang lain. Sekat ini ditata dalam kotak kartu kendali dengan menuliskan kode dan subjeknya.
 - 5) Mempersiapkan tunjuk silang, tunjuk silang ini digunakan apabila dalam berkas satu arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subjek sama.
 - 6) Penataan arsip dalam folder. Arsip yang mempunyai kode sama ditempatkan dalam folder sesuai urutan abjad, masalah, tahun, bulan dan tanggal, jika indeks tanggal dalam urutan angka dimulai dari angka yang besar ke kecil.
3. Tahap penyimpanan arsip dinamis jenis aktif.

Menurut (Perka No 39 Tahun 2011) Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif Di Central File Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Beberapa tahapan penyimpanan arsip aktif yang perlu dilakukan untuk memastikan arsip, dapat diakses dengan mudah dan aman. Berikut adalah tahapan penyimpanan arsip aktif:

- 1) Pemberkasan arsip aktif meliputi klasifikasi arsip dan uraian arsip. Klasifikasi arsip dilakukan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan jenis, fungsi, dan nilai informasinya. Uraian arsip dilakukan untuk memberikan informasi tentang isi arsip, tanggal

- pembuatan, dan penggunaan arsip.
- 2) Penyimpanan arsip aktif, disimpan di tempat yang aman dan mudah diakses. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
 - 3) Pengendalian arsip aktif meliputi kegiatan peminjaman arsip, pengembalian arsip, dan penyimpanan kembali arsip. Pengendalian arsip aktif dilakukan untuk memastikan arsip tetap terjaga keamanannya dan dapat diakses dengan mudah.
 - 4) Penyusutan arsip aktif adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke tempat penyimpanan arsip inaktif. Hal ini dilakukan untuk memastikan arsip yang masih aktif dapat diakses dengan mudah dan tidak tercampur dengan arsip yang sudah tidak aktif.
4. Tahap penyusunan box arsip dinamis jenis aktif.

Penyusunan box arsip memiliki manfaat untuk memudahkan pengelolaan dan penataan arsip aktif dan inaktif. Tahap penyusunan arsip aktif meliputi beberapa kegiatan, seperti pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan pembuatan skema pengelompokan arsip. Tahapan penyusunan box arsip menurut (Perka No 27 Tahun 2011) Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis sebagai berikut:

- 1) Identifikasi kebutuhan penyimpanan arsip: Identifikasi jenis arsip yang akan disimpan dalam box arsip dan tentukan kebutuhan penyimpanan arsip.
- 2) Penentuan ukuran dan jenis box arsip: Pilih ukuran dan jenis box arsip yang sesuai dengan kebutuhan penyimpanan arsip, seperti box karton atau box plastik.
- 3) Penyusunan daftar isi: Buat daftar isi yang mencakup informasi tentang isi box arsip, seperti nomor urut, judul, tanggal, dan keterangan lainnya.

- 4) Penyusunan label: Beri label pada setiap box arsip yang berisi informasi tentang isi box, seperti nomor urut, judul, dan tanggal.
- 5) Penyimpanan: Simpan box arsip di tempat yang aman dan terorganisir, seperti rak arsip atau ruang arsip yang sesuai dengan standar penyimpanan arsip.

Perlu diingat bahwa tahapan penyusunan box arsip dapat bervariasi tergantung pada kebijakan dan pedoman yang berlaku di masing-masing instansi atau organisasi.

5. Penggunaan arsip dinamis aktif, berdasarkan menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan adalah sebagai berikut:
 - 1) Arsip aktif yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
 - 2) Arsip aktif yang digunakan dan membutuhkan akses yang cepat.
 - 3) Arsip aktif harus dijaga dan dipelihara dengan baik agar tetap dapat diakses dan digunakan dengan efektif.
6. Menurut (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018) Tentang Pemeliharaan Arsip Aktif (Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012) Tentang Pelaksanaan (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan. Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :
 - 1) Menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
 - 2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana terdiri dari folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, filing cabinet/rak arsip.
 - 3) Membentuk sentral arsip aktif (Central File). Sentral arsip aktif (Central File) sebagaimana dimaksud dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.

2.3.3. Pengelolaan Arsip Dinamis Jenis Inaktif

1. Tahap penataan arsip dinamis jenis inaktif.

Menurut (Tagor Sitanggung,Jamilah, 2020) Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif Dan Inaktif, berdasarkan sumber (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan. Kegunaan dan tujuan dari tahap penataan arsip inaktif adalah untuk memastikan bahwa arsip yang tidak lagi sering digunakan tetap terjaga keberadaannya dan dapat diakses kembali jika dibutuhkan di masa depan. Selain itu, penyimpanan arsip inaktif juga dapat membantu dalam penyusutan arsip, yang merupakan salah satu tujuan akhir dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif. Proses penataan arsip inaktif meliputi beberapa tahap, seperti :

1. Identifikasi arsip.
2. Pembungkusan arsip.
3. Penempatan arsip di ruang simpan arsip.

Dalam pengelolaan arsip inaktif, penting untuk memperhatikan pedoman yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia untuk memastikan bahwa arsip tetap terjaga dan terpelihara dengan baik.

2. Pemeliharaan dinamis arsip inaktif.

Menurut (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018) Bab 4 Pasal 14 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif meliputi:

- 1) Pemeliharaan arsip inaktif yang menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- 2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
- 3) Pemeliharaan arsip inaktif harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- 4) Arsip inaktif berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

3. Penyajian arsip dinamis jenis inaktif.

Menurut (Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012) Tentang Pelaksanaan (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, penyajian arsip inaktif memiliki peraturan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal.
- 2) Penyajian arsip inaktif dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan penggunaan internal.
- 3) Penyajian arsip inaktif harus dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip kearsipan, seperti pengaturan sistem penomoran, pengelompokan, dan penataan arsip.
- 4) Penyajian arsip inaktif juga harus memperhatikan keamanan dan kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.
- 5) Unit kearsipan harus menjaga kebersihan dan kerapian arsip inaktif yang disajikan agar mudah diakses dan ditemukan.

4. Penyusutan arsip dinamis jenis inaktif.

Penyusutan arsip jenis inaktif menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, penyusutan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan penyusutan arsip inaktif salah satu dari kegiatan pengelolaan arsip adalah melakukan pengurangan atau penyusutan arsip, dengan adanya penyusutan arsip maka diharapkan dapat menghemat atau menghindari adanya pemborosan ruangan, tenaga dan biaya.

III. GAMBARAN UMUM

3.1. Gambaran Umum Dinas Sosial Kota Bandar Lampung

Dinas Sosial adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

3.1.1. Lokasi

Dinas Sosial Kota Bandar Lampung berada di Jl. Panglima Polim No.1, Gedong Air, Kec. Tj. Karang Bar., Kota Bandar Lampung, Lampung 35151.

Jam buka : pukul 08.00-16.00 WIB

Telepon: (0721) 704928

3.1.2. Sejarah Dinas Sosial Kota Bandar Lampung

Dinas Sosial Kota Bandar Lampung dahulu merupakan cabang dari Dinas Sosial Provinsi Lampung, Dinas Sosial Kotamadya Bandar Lampung dan terbentuk berdasarkan (UU No. 24 tahun 1996) Tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung. Berdasarkan keputusan walikota bandar lampung (Peraturan No. 42 Tahun 2016), Tentang tugas fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung yang telah diubah menjadi keputusan walikota bandar lampung (Peraturan No. 45 Tahun 2021) Tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana tugas pemerintah bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota/Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial dan tenaga kerja.

Bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8758/OTDA Tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung dan Surat Gubernur Lampung Nomor 800/4819/07/2021 tanggal 31 Desember 2021 perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung, maka perlu menata kembali nomenklatur dan unit kerja dengan menetapkan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.

Dalam (Peraturan No. 45 Tahun 2021), Tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung ini yang dimaksud :

1. Kota adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.
5. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.
8. Kesejahteraan Sosial adalah Suatu Tata kehidupan dan penghidupan sosial material maupun spiritual yang meliputi rasa keselamatan dan ketentraman lahir batin yang memungkinkan bagi setiap warga.

9. Usaha Kesejahteraan Sosial disingkat UKS adalah semua upaya program, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan, membina, memelihara, dan mengembangkan kesejahteraan sosial.
10. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang disingkat PMKS adalah masyarakat yang oleh karena ketidak mampuannya untuk memenuhi kebutuhan hidupnya sehingga menjadi masyarakat Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
11. Penyandang disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.
12. Pekerja Sosial Masyarakat yang disingkat PSM adalah Warga masyarakat perorangan/kelompok yang mempunyai minat, kemampuan dan kemauan untuk secara sukarela melaksanakan usaha kesejahteraan sosial.
13. Rehabilitasi Sosial adalah suatu proses refungsionalisasi pengembangan untuk memungkinkan masalah sosial mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
14. Gelandangan adalah orang-orang yang hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, serta tidak mempunyai pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara di tempat umum.
15. Pengemis adalah orang-orang yang mendapat penghasilan memintaminta ditempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan orang lain.
16. Pemulung adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan cara memungut dan mengumpulkan barang-barang bekas yang berada di berbagai tempat pemukiman penduduk, pertokoan dan/atau pasar-pasar yang bermaksud untuk didaur ulang atau dijual kembali, sehingga memiliki nilai ekonomis.

17. Makam pahlawan adalah suatu tempat diluar taman makam pahlawan dimana jenazah para pahlawan dimakamkan.
18. Taman Makam Pahlawan adalah suatu tempat/lokasi yang diperuntukan bagi pemakaman para pahlawan serta pejuang dengan syarat-syarat yang ditentukan.
19. Pengembangan adalah suatu proses kegiatan untuk meningkatkan profesionalisme dan kualitas kegiatan usaha kesejahteraan sosial.
20. Bina Sosial adalah suatu upaya Pembinaan, Penyuluhan dan Bimbingan sosial terhadap Kepemudaan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Pengadministrasian Bantuan dibidang Organisasi.
21. Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat disingkat WKSBM adalah sistem kerjasama antar keperangkatan pelayanan sosial diakar rumput yang terdiri atas usaha kelompok, lembaga, maupun jaringan pendukungnya.
22. Unit Pelaksa Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Sosial Kota BandarLampung.
23. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kota Bandar Lampung.
24. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah keseluruhan upaya- upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

3.2. Gambaran Umum Lembaga Dinas Sosial Kota Bandar Lampung

Dinas Sosial adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

3.2.1. Visi Dan Misi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung

1. Visi

Mewujudkan Kesejahteraan Sosial pada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).

2. Misi

Untuk mewujudkan misi tersebut, Dinas Sosial kota Bandar Lampung merumuskannya menjadi 6 misi, sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- 2) Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) PMKS dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).
- 3) Meningkatkan penyelenggaraan kesejahteraan sosial melalui rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial PMKS di Kota Bandar Lampung.
- 4) Meningkatkan kualitas pelayanan, peningkatan sarana dan prasarana penanganan PMKS dan PSKS maupun pendanaan pembangunan kesejahteraan sosial.
- 5) Meningkatkan kualitas SDM Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.
- 6) Peningkatan koordinasi partisipasi masyarakat dalam penanganan penyandang masalah maupun peningkatan kerukunan umat beragama.

3.2.2. Fungsi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung

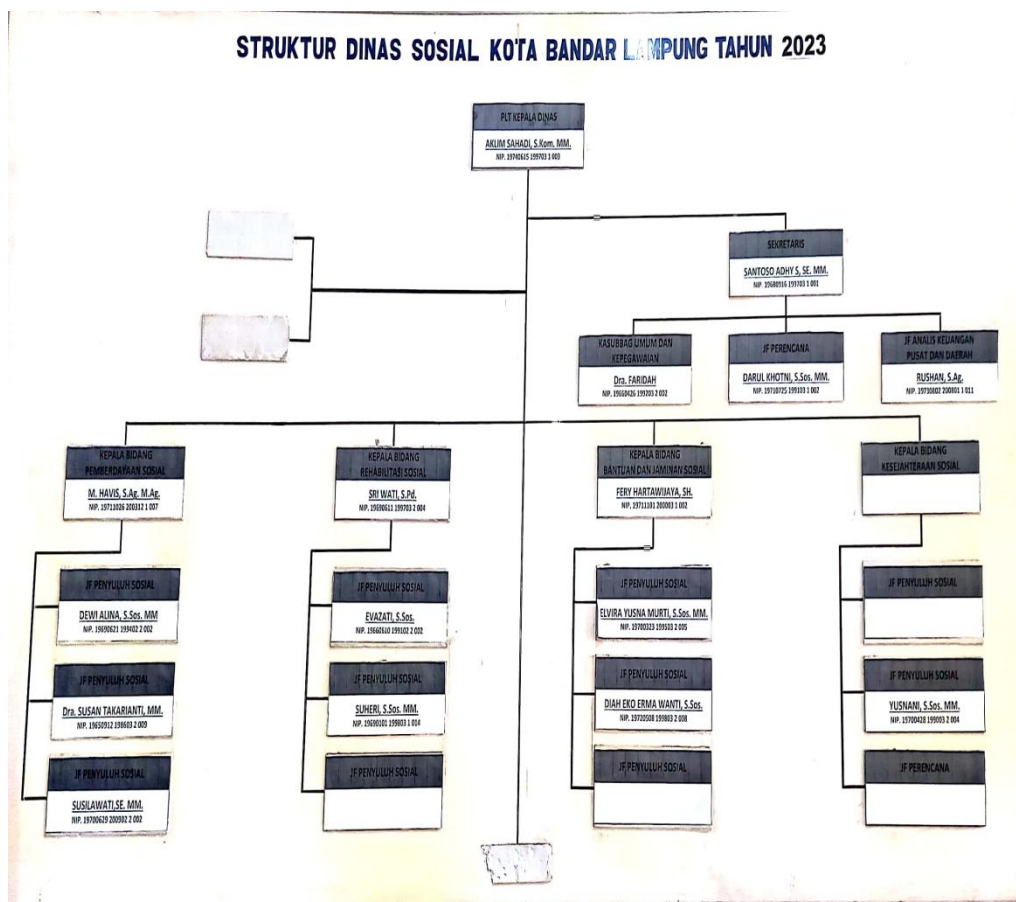
Dinas Sosial Kota Bandar Lampung, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Sosial meliputi pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial serta kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkungnya tugasnya.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan lingkungnya tugasnya.
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan tugas lingkungnya.
4. Pengoordinasian dengan instansi/lembaga lain sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

3.2.3. Susunan Organisasi, Tugas Dan fungsi Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung

3.3. Susunan Organisasi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.



(Sumber : Dokumentasi Pada Saat Wawancara, 06-16-2023)

Dalam (Peraturan No. 45 Tahun 2021) Tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung ini yang dimaksud :

Uraian Tugas.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Sosial meliputi pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial serta kesejahteraan sosial sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan Dalam melaksanakan tugas, Kepala

Dinas Sosial mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial serta kesejahteraan sosial.
- 2) Pelaksanaan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait: Pembinaan pengawasan dan pengendalian di bidang Pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan dan jaminan sosial serta kesejahteraan sosial.
- 4) Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi barang milik Daerah, Administrasi Kepegawaian, administrasi umum, pengadaan dan Pemeliharaan barang milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pemberian dukungan dan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Aset/Barang Milik Daerah/Barang Milik Negara, Kerjasama, Hubungan Masyarakat, Arsip dan Dokumentasi.
- 2) Penataan organisasi dan tatalaksana.
- 3) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, Dalam melaksanakan tugas dan fungsi

sebagaimana dimaksud Sekretaris dibantu oleh:

- A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - B. Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- 4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya Kasubbag dan pejabat fungsional melalui penyetaraan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- A. Menyusun program dan kegiatan pada subbagian umum dan Kepegawaian.
 - B. Melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi penataan kearsipan, tata laksana urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan sarana dan prasarana, membantu tugas kehumasan (hubungan masyarakat), urusan umum, serta menyiapkan rapat- rapat dinas.
 - C. Melakukan pengelolaan tata urusan kepegawaian dan sistem pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan rencana kebutuhan, mutasi, disiplin, kenaikan pangkat, pengembangan, sanksi, sasaran kerja (SKP), kesejahteraan pegawai dan pensiun.
 - D. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi dan pemusnahan arsip.
 - E. Menyusun laporan analisis bahan kerja pegawai dan analisis jabatan dan Melaksanakan tugas lainnya.
3. Bidang Pemberdayaan Sosial.
- Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pemberdayaan sosial meliputi: pemberdayaan dan peningkatan peran kelembagaan sosial,

pendayagunaan sumber dana, serta kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang sosial meliputi, pemberdayaan dan peningkatan peran kelembagaan sosial, pendayagunaan sumber dana serta kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan.
 - 2) Penetapan kriteria dan prosedur pelayanan kebijaksanaan di bidang pemberdayaan dan peningkatan peran kelembagaan sosial, pendayagunaan sumber dana serta kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan.
 - 3) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama antar lembaga atau instansi terkait.
 - 4) Pelayanan kebijakan dibidang pemberdayaan dan peningkatan peran kelembagaan sosial, pendayagunaan sumber dana serta kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan.
 - 5) penyelenggaraan pelatihan di bidang pemberdayaan dan peningkatan peran kelembagaan sosial, pendayagunaan sumber dana serta kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan.
 - 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Bidang Pemberdayaan Sosial.
4. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi pelayanan sosial anak, pelayanan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial serta fasilitasi dan rehabilitasi sosial korban narkoba. Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial

Mempunyai Fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi pelayanan sosial anak, pelayanan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial serta fasilitasi dan rehabilitasi sosial korban narkoba.
 - 2) Penetapan kriteria dan prosedur pelayanan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi pelayanan sosial anak, pelayanan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial serta fasilitasi dan rehabilitasi sosial korban narkoba.
 - 3) Pelaksanaan koordinasi dan pelayanan kebijakan dibidang, pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi pelayanan sosial anak, pelayanan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial serta fasilitasi dan rehabilitasi sosial korban narkoba.
 - 4) Penyelenggaraan pelatihan sosial dibidang pelayanan sosial anak pelayanan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial serta fasilitasi dan rehabilitasi sosial korban narkoba Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - 5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
5. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial.
- Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang bantuan dan jaminan sosial meliputi bantuan sosial korban bencana alam dan bantuan sosial korban bencana sosial, bantuan korban tindak

kekerasan, bantuan sosial fakir miskin dan jaminan sosial, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan korban tindak kekerasan, bantuan sosial fakir miskin dan jaminan sosial.
 - 2) Penetapan kriteria dan prosedur pelayanan dibidang bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan korban tindak kekerasan, bantuan sosial fakir miskin dan jaminan sosial.
 - 3) Pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan koordinasi kebijakan dibidang bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan korban tindak kekerasan, bantuan sosial fakir miskin dan jaminan sosial.
 - 4) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - 5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
 - 6) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
6. Bidang Kesejahteraan Sosial.

Bidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesejahteraan sosial meliputi pemakaman, data dan informasi kesejahteraan sosial, keagamaan, Bidang Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pemakaman, data dan informasi serta keagamaan.
- 2) Penetapan kriteria dan prosedur pelayanan bidang pemakaman, data dan informasi serta keagamaan.

- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang permakaman, Data dan Informasi serta Keagamaan.
- 4) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Kesejahteraan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan. dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

V. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Mengacu pada pembahasan yang telah di paparkan sebelumnya, beberapa aspek dalam pengelolaan arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung, belum menggunakan standar pengelolaan arsip menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan. Tetapi apabila dilakukan perbandingan sepenuhnya belum memenuhi standar, apabila meninjau dari peraturan berdasarkan ketentuan standar pengelolaan arsip dinamis menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, maupun peraturan turunan dari sesudahnya. Dalam peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). adapun kesimpulan yaitu:

1. Standar pengelolaan arsip yang sudah terpenuhi sarana dan prasarana meliputi ruang penyimpanan arsip yang di dalamnya terdiri dari: lemari penyimpanan arsip, rak arsip, box arsip, Dan ATK untuk pendukung pengelolaan arsip.
2. Standar yang belum terpenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis mulai dari: sarana dalam keamanan pengelolaan arsip dinamis, dalam menjangkau keamanan arsip dinamis jenis aktif dan inaktif tersebut.
3. Sarana dan prasarana dalam sistem kearsipan merupakan faktor penghambat bagi kelancaran kegiatan penataan arsip dinamis jenis aktif dan inaktif, dalam pelaksanaan sistem kearsipan belum terlaksana dengan baik, tanpa ditunjang peralatan yang memadai.
4. Standar dalam pengelolaan arsip yang tidak memiliki panduan pengelolaan arsip dinamis, dalam melakukan klasifikasi. Hal ini yang penting harus diperhatikan, karena system klasifikasi adalah hal utama dalam arsip.

5.2. Saran

Dari pembahasan dan data yang diperoleh, maka penulis memberikan beberapa saran, yaitu:

1. Dinas Sosial Kota Bandar Lampung perlu melakukan peningkatan dalam pengelolaan arsip dinamis untuk menimbang Menurut (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan pemerintah dan hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan.
2. Untuk mencapai standar, pengelolaan arsip perlu memiliki kualifikasi akademik minimal diploma ahli dalam setiap bidangnya.
3. Untuk mencapai standar selanjutnya perlu adanya peningkatan program kerja yang telah ditetapkan agar memaksimalkan dalam pengelolaan arsip dinamis, terutama dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. (2012). *Majamen Kerasipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gina Madiana. (2004). *Mengerjakan Pengarsipam Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- Hj. Sedarmayanti. (2003). *Tata kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- M. G. Hartiti Hendarto, F. X. Tulusharyono. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Muljani A. Nurhadi. (1983). *Administrasi Pendidikan di Sekolah Jilid 1*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyono, Sularso dkk. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Mungky Hendriyani, ukyrizky. (2021, Juni 01). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Kompleksitas Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis, 10*. doi:<https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80>
- Peraturan No. 42 Tahun 2016. (2016). bandarlampungkota.go.id. *Peraturan Walikota Bandar Lampung*. Retrieved from <https://jdih.bandarlampungkota.go.id/files/Perwali%2042%20Tahun%202016.pdf>

- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018. (2018).
Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Retrieved from ANRI.go.Id:
<https://jdih.anri.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=444>
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. No 50 Tahun 2015. (2015).
Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 50 Tahun 2015
Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Di Central File di
Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. *Arsip Nasional Republik
Indonesia (ANRI)*.
- Peraturan No. 45 Tahun 2021. (2021). *Peraturan Walikota No. 45 Tahun 2021
Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas
Sosial Kota Bandar Lampung*. Bandar Lampung: Berita Daerah Kota
Bandar Lampung.
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. (2012). *Peraturan Pemerintah (PP)
Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang
Kearsipan*. Retrieved from Database Peraturan JDIH di lingkungan BPK
RI: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5240/pp-no-28-tahun-2012>
- Perka No 27 Tahun 2011. (2011). *Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan
Kembali Arsip Statis*. Retrieved from <https://jdih.anri.go.id>:
https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka27_th_2011%20fix.pdf
- Perka No 39 Tahun 2011. (2011). *Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif
di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*.
Retrieved from <http://www.anri.go.id>:
https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka%2039_th_2011%20fix.pdf
- Sedarmayanti, Hajah. (2003). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi
modern*. Bandung: Mandar Maju. doi: hlm. 127-128
- Sugiyono. (2011). *Metodologi penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sularso, dkk. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.

- Tagor Sitanggang, Jamilah. (2020, November 16). Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif dan Inaktif. *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*. Retrieved from <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-sumut/baca-artikel/13494/Pengelolaan-dan-Penataan-Arsip-Aktif-dan-Inaktif.html>
- The Liang Gie. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- UU No. 24 tahun 1996. (1996). Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung.
- UU No. 43 Tahun 2009. (2009). Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia - BPK RI. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Wijaya, A.W. . (1986). *Administrasi Kearsipan : Suatu Pengantar*. Jakarta : Rajawali.
- Wiwik Wijayanti. (2000). *Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.