

**“PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI DI DINAS
PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI LAMPUNG”**

(Tugas Akhir)

Oleh

Alvinando Tegar Rizaldi

NPM 2106081001



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2024

ABSTRAK

PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI DI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI LAMPUNG

Oleh

ALVINANDO TEGAR RIZALDI

Tugas akhir ini berjudul “Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung”. Tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan ini adalah mengetahui bagaimana penanganan arsip kacau di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung. Penulisan ini tugas akhir ini didukung dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam tugas akhir ini dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penulisan menunjukkan bahwa penanganan arsip kacau di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung dilakukan dengan cara rekonstruksi arsip. Rekonstruksi arsip dilaksanakan untuk mengembalikan penataan arsip sesuai dengan penataan aslinya dan mengatur susunan arsip dalam setiap file, susunan dalam setiap series dan pengurutan series arsip yang satu dengan arsip yang lain. Rekonstruksi arsip dilakukan dengan beberapa tahapan dan berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Kata Kunci : Arsip Kacau, Rekonstruksi Arsip, Pengelolaan Arsip

ABSTRACT

ARCHIVE MANAGEMENT AS A SOURCE OF INFORMATION AT THE LIVESTOCK AND ANIMAL HEALTH SERVICE OFFICE OF LAMPUNG PROVINCE.

By

ALVINANDO TEGAR RIZALDI

This final project is entitled "Management of Archives as a Source of Information at the Livestock and Animal Health Service Office of Lampung Province". The objective to be achieved in this writing is to find out how the handling of chaotic archives in the Livestock and Animal Health Service Office of Lampung Province. The writing of this final project is supported by using qualitative research methods. Data collection techniques in this final project were carried out by observation, interview, and documentation. The results of the writing show that the handling of chaotic archives in the Livestock and Animal Health Service Office of Lampung Province is carried out by means of archive reconstruction. Archive reconstruction is carried out to restore the arrangement of archives in accordance with the original arrangement and organize the arrangement of archives in each file, the arrangement in each series and the sequencing of one archive series with another archive. Archive reconstruction is carried out in several stages and is guided by the Regulation of the Head of the Archives of the Republic of Indonesia Number 9 of 2018 concerning Guidelines for the Maintenance of Dynamic Archives.

Keywords: Disorganized Archives, Archive Reconstruction, archive management

**“PENGELOLAAN ARSIP ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI DI
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI
LAMPUNG”**

Oleh:

Alvinando Tegar Rizaldi

Tugas Akhir

Sebagai salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

Ahli Madya (A.Md)

Pada

Program Studi Diploma III Perpustakaan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

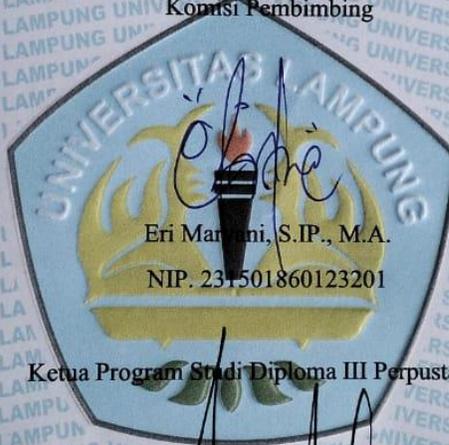
2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi di Dinas
Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung
Nama Mahasiswa : Alvinando Tegar Rizaldi
Nomor Pokok Mahasiswa : 2106081001
Program Studi : Diploma III Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik

MENYETUJUI

Komisi Pembimbing



Eri Mariani, S.IP., M.A.
NIP. 231501860123201

Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

Andi Windah, S.I.Kom., M.com&Mediast
NIP.1983082292008012010

HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua: Eri Maryani, S.IP., M.A.



Penguji: Andi Windah, S.I.Kom., M.com&Mediast



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Ida Nurhaida, M.Si

NIP 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian: 12 Juli 2024



SURAT PERNYATAAN

saya yang bertandatangan dibawah ini adalah:

Nama : Alvinando Tegar Rizaldi
NPM : 2106081001
Prodi : Diploma III Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Purwodadi, Kecamatan Gisting, Kabupaten Tanggamus

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya yang berjudul "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi di Dinas Peternakan dan Kesehatan Provinsi Lampung" adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 28 Juni 2024

Yang menyatakan



Alvinando Tegar Rizaldi

2106081001

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Alvinando Tegar Rizaldi, dilahirkan di Semarang Jawa Tengah, pada tanggal 3 Februari 2004 sebagai anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Hadi Sarwindo dan Devi Amalia Setiyowati. Penulis menyelesaikan pendidikan di Taman Kanak – Kanak (TK) Aisyiyah, lalu melanjutkan Sekolah Dasar Muhammadiyah Gisting pada 2007 – 2015, lalu melanjutkan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Gisting pada tahun 2015 – 2018, dan melanjutkan Sekolah Menengah Atas (SMA) pada tahun 2018 – 2021. Setelah itu pada tahun 2021 penulis diterima dan terdaftar sebagai mahasiswa dari Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung, selama menjadi mahasiswa penulis berpetan aktif dalam kepengurusan HMD Perpustakaan periode 2022 sebagai kepala divisi media dan informasi (Minfo) lalu pada periode 2023 sebagai Ketua Umum HMD Perpustakaan. Selain itu penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di Rekod Center Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung.

MOTTO

“Tak seorang pun pernah dihormati karena apa yang ia terima, kehormatan adalah penghargaan bagi orang yang telah memberikan sesuatu yang berarti”

(Calvin Coolidge)

“jangan takut jatuh, karena yang tidak pernah memanjatlah yang tidak pernah jatuh. Dan jangan takut gagal, karena yang tidak pernah gagal hanyalah orang – orang yang tidak pernah melangkah. Dan jangan takut salah, karena dengan kesalahan yang pertama kita dapat menambah pengetahuan untuk mencari jalan yang benar pada langkah yang kedua”

(Buya Hamka)

PERSEMBAHAN

Dengan segala puji syukur kepada Allah SWT dan atas dukungan dan do'a dari orang tecinta, akhirnya Tugas Akhir ini dapat di selesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya ucapkan rasa syukur dan terima kasih Penulis persembahkan Tugas Akhir ini kepada :

1. Allah SWT, karena hanya atas izin dan karunianyalah maka Tugas Akhir ini dapat di buat dan selesai pada waktunya.
2. Terima kasih untuk Ibu Eri Maryani S.IP., M.A. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan tenaga, waktu, dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.
3. Untuk kedua orang tuaku tercinta Hadi Sarwindo dan Devi Amalia Setiyowati, yang telah memberikan dukungan moral maupun material serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata seindah lanjutan do'a dan tiada do'a yang paling khusuk selain do'a yang tercapai dari orang tua.
4. Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada adik saya yaitu Qyandra Adelia Balqies yang telah memberikan semangat dan semoga kita semua menjadi anak yang membanggakan kedua orang tua.
5. Tugas akhir ini saya persembahkan untuk teman-teman Angkatan 2021 yaitu Arianto Silitonga, Farhansyah Hastaoufik, Anisa Dwinta, Tamara Devita Yanti, Dhea Andini Saputri.
6. Terimakasih untuk diri sendiri yang telah berusaha berjuang walaupun sering mengeluh tetapi tidak putus asa dalam menyelesaikan perkuliahan ini.

SANWACANA

Alhamdulillahirabbil'alamin, Puji Syukur Penulis kehadiran Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang telah melimpahkan nikmat, anugerah serta kekuatan lahir dan batin kepada Penulis dengan bekal keyakinan dan ketabahan dan kemauan yang keras, bimbingan dan ridho dari Allah SWT sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan Kantor Bahasa Provinsi Lampung" Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan Tugas Akhir ini karena keterbatasan dan pengetahuan yang peneliti miliki. Melalui kesempatan ini, Penulis hendak mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril, maupun spiritual. Dengan teriring salam dan doa serta ucapan terimakasih yang tak terhingga Penulis sampaikan kepada:

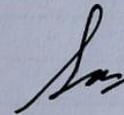
1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung yang telah memberikan izin dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
2. Ibu Andi Windah, S.I.Kom, MComn&MediaSt, selaku Ketua Program Studi DIII Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung yang telah memberikan arahan dan motivasi.
3. Ibu Eri Maryani SIP., M.A. yang telah memberikan tenaga, waktu, dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.
4. Seluruh Dosen, Staff, Administrasi dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung khususnya Program Studi DIII Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah hingga menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh staff karyawan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung
6. Almamater tercinta Universitas Lampung yang telah memberikan banyak ilmu

dan pengalaman berharga.

7. Kedua orang tua, dan adik saya yang telah mendukung, memberi semangat dan do'a terbaik hingga saat ini.
8. Keluarga besar Program Studi DIII Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung, himpunan mahasiswa diploma perpustakaan dan teman-teman Angkatan 2021 yang telah menjadi teman berbagi cerita, informasi, pendapat, kebahagiaan dan duka.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, akan tetapi harapan penulis semoga Tugas Akhir yang sederhana ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua Amiin.

Bandar Lampung, 28 Juni 2024



Penulis,

Alvinando Tegar Rizaldi

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
SANWACANA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Kegunaan Penelitian	5
1.5 Metode Penelitian	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Pengelolaan Arsip	7
2.2 Pengertian Arsip	8
2.2.1 Fungsi Arsip	9
2.2.2 Jenis – Jenis Arsip	10
2.2.3 Pengorganisasian Arsip	13
2.2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	15
BAB III GAMBARAN UMUM	17
3.1 Gambaran Umum Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung	17

3.1.1	Tugas dan Fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung	17
3.1.2	Visi dan Misi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung	17
3.1.3	Program Kerja	17
3.1.4	Sejarah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung ..	19
BAB V PENUTUP.....		27
5.1	Kesimpulan.....	27
5.2	Saran	27
DAFTAR PUSTAKA		28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung.....	27
Gambar 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.....	30
Gambar 3. Pemilahan Arsip.....	31
Gambar 4. Pengelompokan Arsip.....	32
Gambar 5. Kode Klasifikasi Arsip Nomor 500 Tentang Pertanian.....	33
Gambar 6. Kode Klasifikasi Arsip Nomor 900 Tentang Keuangan.....	33
Gambar 7. Daftar Arsip.....	34

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Instansi pemerintah maupun swasta daalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya perlu sekali adanya pekerjaan tatauusahaan, salah satu untur kegiatan tata usaha tersebut adalah aktivitas penyimpanan informasi, penyimpanan surat – surat yang dinamakan proses pengarsipan. Arsip adalah salah satu informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organanisasi, arsip berfungsi sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengamnilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi lain. berbagai jenis arsip akan dihasilkan sesuai dengan peran, fungsi, dan kegiatan inti lembaga. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen dan pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Menurut 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.

Pengelolaan arsip merupakan elemen vital dalam operasional Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung. Arsip mencakup berbagai dokumen penting, termasuk data peternakan, laporan kesehatan hewan, kebijakan,

dan program yang telah dilaksanakan. Pengelolaan arsip yang baik memastikan bahwa informasi ini terorganisir, mudah diakses, dan terlindungi dari kerusakan atau kehilangan. Keberadaan arsip yang terkelola dengan baik mendukung efisiensi dan efektivitas kerja dinas. Misalnya, saat melakukan evaluasi program atau merumuskan kebijakan baru, data dan informasi yang terekam dalam arsip dapat menjadi referensi yang berharga. Dengan arsip yang terorganisir, petugas dapat dengan cepat menemukan informasi yang dibutuhkan, sehingga proses pengambilan keputusan menjadi lebih cepat dan akurat.

Arsip juga berperan dalam transparansi dan akuntabilitas. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung memiliki tanggung jawab untuk melaporkan kinerja dan hasil kegiatannya kepada berbagai pihak, termasuk pemerintah daerah, masyarakat, dan stakeholder lainnya. Arsip yang tersimpan dengan baik memudahkan penyusunan laporan dan penyajian data yang akurat dan terpercaya. pengelolaan arsip yang baik membantu dalam menjaga sejarah dan memori institusi. Dokumen - dokumen yang disimpan dapat menjadi catatan sejarah perkembangan dinas dari waktu ke waktu, memberikan wawasan tentang tantangan dan pencapaian yang telah dialami.

Menyadari betapa pentingnya arsip sebagai pusat memori dan sumber informasi. Dalam pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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. Berdasarkan pengertian tersebut penulis menyimpulkan pengertian arsip adalah sebuah rekaman kegiatan yang sudah terdokumentasi dalam bentuk cetak dan non cetak yang tersistematis dalam penggunaannya

Arsip memiliki 2 jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Ibrahim (2014) Arsip dinamis adalah adalah terjemahan dari kata record yang artinya terekam, termasuk data dalam system komputer, dibuat atau diterima oleh badan koorporasi atau perongan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Sedangkan arsip statis menurut Hadiwardoyo (2002) mendefinisikan bahwa arsip statis adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional. Arsip statis merupakan arsip statis yang memiliki nilai guna permanen yang dikelola oleh Lembaga kearsipan sebagai hasil akusisi yang sistematis dan selektif dalam pelaksanaan kegiatan instansi penciptanya.

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang beredudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekertaris Daerah. Selain hal tersebut, secara teknis berkoordinasi di bidang pembangunan pemerintah daerah. Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan Provinsi Lampung memiliki 5 bidang, untuk pengelolaan arsip di setiap bidang memiliki metode pengelolaan yang sama, untuk seluruh jenis arsip yang ada. Berdasarkan pada saat observasi penulis di lapangan, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung memiliki gedung rekod center yang berada di bawah tanggung jawab bidang sekertariat.

Pada saat observasi, magang/praktek kerja lapangan yang penulis lakukan selama 40 hari kerja di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung. Penulis menemukan beberapa masalah dalam segi pengelolaan arsip di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung. Mulai dari berkas-berkas yang berantakan disebabkan saat dipindahkan dari unit kerja berkas tidak

diletakkan di tempat yang seharusnya, dan kurangnya perhatian dari unit kerja terhadap arsip yang ada di rekod center Dinas Peternakan dan Kesehatan Provinsi Lampung.

Situasi ini menggambarkan betapa pentingnya Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung untuk segera mengambil langkah-langkah strategis dalam memperbaiki pengelolaan arsip. Dibutuhkan komitmen dari pimpinan dan seluruh jajaran pegawai untuk mulai membenahi sistem pengelolaan arsip, baik melalui peningkatan kebijakan, pelatihan, maupun pengadaan sarana dan prasarana yang memadai. Dengan demikian, diharapkan kinerja instansi dapat meningkat, serta pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lebih transparan dan akuntabel.

Berdasarkan latar belakang uraian tersebut penulis tertarik mengangkat judul tugas akhir mengenai **“Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi di Dinas Peternakan dan kesehatan Hewan Provinsi Lampung”**.

1.2 Rumusan Masalah.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis merumuskan masalah yaitu:

Bagaimana penanganan arsip sebagai sumber informasi di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung?

1.3 Tujuan Penelitian.

Berdasarkan rumusan masalah tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penanganan arsip sebagai sumber informasi di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

1.4 Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari hasil penulisan ini baik secara akademik maupun praktis adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Akademik

Hasil penulisan dapat dijadikan rujukan membuat penelitian tugas akhir tentang pengelolaan arsip dan menambah wawasan dalam bidang kearsipan terutama dalam penanganan dan pengelolaan arsip kacau.

2. Manfaat Praktis

Hasil penulisan ini diharapkan menjadi masukan di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung, dalam meningkatkan pengelolaan arsip yang sesuai dengan peraturan yang ada.

1.5 Metode Penelitian

Penulisan tugas akhir ini didukung dengan menggunakan pendekatan kualitatif Pendit (2003:195) juga menyatakan penelitian kualitatif merupakan rancangan untuk memberikan pengalaman yang nyata dan juga mengkaji lebih dalam mengenai makna yang terbentuk dalam lapangan penelitian melalui interaksi langsung antara peneliti dengan yang diteliti.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai. Dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada Farida Nuryanti S.P sebagai kepala sub bagian umum dan kepegawaian dan penanggung jawab rekod center DINas peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi

Lampung.

2. Observasi

Observasi dengan mengumpulkan informasi dari pengamatan yang dilakukan penulis secara langsung di Rekod Center Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengambilan gambar, video, buku, arsip, tulisan dan lain-lain yang mendukung penelitian tersebut. Dokumentasi yang dilakukan penulis dengan pengambilan gambar.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka digunakan untuk memperoleh data berdasarkan fakta-fakta konseptual maupun mencari metodologi yang sesuai dan membandingkan antara teori yang ada dengan fakta yang ada di lapangan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Hasbiyallah dan Sujudi (2019) Pengertian pengelolaan (manajemen) telah banyak diungkapkan oleh para ahli manajemen, meskipun dalam hal pengartiannya belum mempunyai kesamaan. Sedangkan menurut Arikunto (2018) Pengelolaan adalah pokok inti dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian.

Dapat disimpulkan kedua pengertian pengelolaan merupakan suatu proses yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) “Pengelolaan arsip yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan”.

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 (Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan

Menurut Ramanda dan Indrahti (2015) pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi,

dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan pengelolaan arsip merupakan kegiatan penanganan arsip untuk kegiatan penggunaan arsip dikemudian hari.

2.2 Pengertian Arsip

Arsip menurut Intan dan lisnini (2018:26) menyatakan bahwa 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, berbangsa, dan bernegara.

Sedangkan menurut Nyfantoro, Salim, dan Mirmani (2019) menyatakan bahwa arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori didalam suatu institusi. Dapat disimpulkan kedua pengertian arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media yang berfungsi sebagai memori suatu institusi.

Dalam pasal 1 ayat (3) Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Menurut Barthos (2016:4) arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

1. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
2. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Dalam pasal 1 ayat (7) Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 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.

2.2.1 Fungsi Arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2016:3) beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat

digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

2.2.2 Jenis – Jenis Arsip.

Untuk memahami arsip Sugiarto dan Wahyono (2014) menjelaskan beberapa jenis arsip yang dikelompokkan berdasarkan beberapa dimensi:

1. Arsip Menurut Subjek atau Isinya.

Menurut subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

- a. Arsip kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
- b. Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c. Arsip pemasaran, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisiknya.

Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi:

- a. Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel dan sebagainya.
- b. File digital
- c. Pita rekaman

- d. Mikrofilm
- e. Disket
- f. Compact disk (CD)

3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya.

Penggolongan arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya.

Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu:

- a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
- b. Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c. Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.
- d. Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
- e. Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian
- f. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- g. Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan peajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

4. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya.

Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya. Dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu:

- a. Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dan sebagainya.
- b. Arsip penting, contoh: surat keputusan daftar riwayat hidup

pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.

- c. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya
- d. Arsip tidak berguna (nonsensial), contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya.

5. Arsip Menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya.

Penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentrasilasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah: Arnas Pusat di Jakarta, arsip dalam perusahaan.
- b. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah: Arnas Daerah di Ibukota Provinsi, arsip di Workstation/unit kerja dalam kantor perusahaan.

6. Arsip Menurut Keasliannya.

Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan:

- a. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legelisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- b. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditunjukkan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
- c. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
- d. Arsip perikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.

7. Arsip Menurut Kekuatan Hukum.

Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu:

- a. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tandatangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

2.2.3 Pengorganisasian Arsip.

Menurut Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:42) ada beberapa asas penyimpanan arsip, yaitu:

1. Asas Sentralisasi.

Asas sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

Keuntungan asas sentralisasi, yaitu:

- a. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat, karena dalam satu organisasi terdapat satu tempat pengelolaan atau penyimpanan arsip.
- b. Karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c. Tidak adanya duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan (satu) arsip.
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat di

seragamkan, sehingga sistem penyimpanan atau penggolongan arsip lebih sederhana

Kerugian asas sentralisasi, yaitu:

- a. Sistem sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Asas Desentralisasi.

Yang dimaksud dengan pengorganisasian secara desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja.

Keuntungan asas desentralisasi, yaitu:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri, sehingga relatif dapat dijangkau dengan mudah dan cepat.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian asas desentralisasi, yaitu:

- a. Penyimpanan arsip tersebut diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang tersimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugaspetugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Asas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi.

Untuk mengatasi kelemahan dari kedua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*Active File*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip.

2.2.4 Sistem Penyimpanan Arsip.

Menurut Pranomo (2019) mengemukakan sistem penyimpanan arsip adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat, dan arsip pada tempat yang telah ditentukan sehingga dapat ditemukan dengan cepat jika diperlukan, penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis dan arsip disusun secara teratur menurut proses, metode, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip.

Menurut Priansa & Damayanti (2015) secara umum sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi 5, yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*).

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara Abjad atau Alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z). Sistem abjad lebih

cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang ataupun nama organisasi.

2. Sistem Perihal/Masalah/Subjek (*Subject System*).

Disebut juga dengan sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya.

3. Sistem Nomor (*numerical System*).

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip.

4. Sistem Tanggal atau Kronologis (*Chronological System*).

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Sistem ini merupakan salah satu sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal.

5. Sistem Wilayah atau Wilayah (*Geographical System*).

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkat, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

3.1.1 Tugas dan Fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung mempunyai tugas dan fungsi yaitu Membantu Gubernur Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

3.1.2 Visi dan Misi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Visi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung.

Visi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung adalah Rakyat Lampung Berjaya.

Misi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung.

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung adalah Membangun Kekuatan ekonomi Masyarakat Berbasis Pertanian dan Wilayah Pedesaan yang Seimbang dengan Wilayah Perkotaan.

3.1.3 Program Kerja

- 1) Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas**
- 2) Penyediaan benih dan Bibit Serta Peningkatan Produksi Ternak**

SIKOMANDAN (Sapi/Kerbau Andalan Negeri) Menjadikan sapi dan kerbau sebagai komoditas andalan dalam menyediakan pangan hewani secara mandiri untuk seluruh negeri dengan cara:

- a) Menyediakan benih sapi/kerbau unggul untuk para peternak
- b) Fisilitasi alat dan bahan IB
- c) Pelaksanaan inseminasi buatan
- d) Pelaporan kelahiran

a. Peningkatan Produksi Pakan Ternak

Terdapat kegiatan pengawasan dan pemeriksaan pakan untuk mengetahui kandungan nutrisi dan anti nutrisi yang terkandung di dalam bahan pakan, sehingga nilai nutrisi yang diharapkan dari pakan sebagai produk akhir diperoleh dengan tepat.

b. Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan memiliki 6 cara untuk pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan sebagai berikut:

- a) Pencegahan dan Pengamanan Penyakit Hewan Rabies
- b) Pencegahan dan Pengamanan Penyakit Hewan Jembrana
- c) Pencegahan dan Pengamanan Penyakit Hewan ASF
- d) Pencegahan dan Pengamanan Penyakit PMK
- e) Peningkatan Kapasitas SDM Kesehatan Hewan
- f) Layanan Pemeriksaan dan Pengawasan Obat Hewan

c. Peningkatan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Masyarakat yang teredukasi Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan:

- a) Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Zoonosis Sertifikasi Unit Usaha
- b) Pembinaan Persyaratan Teknis Kesmavet
- c) Pembinaan Persyaratan Teknis Kesejahteraan Hewan
- d) Pembinaan Persyaratan Teknis Registrasi Produk Hewan
- e) Pembinaan Persyaratan Sanitari Pengeluaran Produk Hewan
- f) Pelaporan Data Kesmavet

3.1.4 Sejarah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Lampung diresmikan menjadi Provinsi sejak tanggal 18 Maret 1964, yang sebelumnya merupakan satu daerah kepresidenan Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1964. Kemudian pada tahun 1968, berdirilah Dinas Peternakan dan Kesehatan Provinsi Lampung yang beralamat di Jalan Zainal Abidin Pagar Alam Nomor 52 Bandar Lampung yang diresmikan oleh Gubernur Lampung. Berikut adalah tahapan berdirinya Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung:

a. Tahap I Tahun 1964 – 1971

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung Nomor: 3/GIB.III/1964 tentang Struktur Dinas Peternakan Provinsi Lampung yang diperkuat dengan terbitnya Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 1621/XIV/R tahun 1968, maka Susunan Organisasi sebagai berikut:

- 1) Inspektur Kepala Dinas Peternakan Lampung
- 2) Bagian Tata Usaha
- 3) Bagian Peternakan Rakyat
- 4) Bagian Usaha – Usaha Peternakan
- 5) Bagian Penyuluhan dan Pendidikan
- 6) Bagian Kesehatan Hewan

b. Tahap II Tahun 1971 – 1980

Sesuai dengan perkembangannya, kemudian diterbitkan Surat Keputusan (SK) Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung Nomor 1231B-IV/SK11971 Tanggal 10 Mei 1971 tentang Tugas Pokok Pimpinan dan Organisasi Bidang Tugas Pimpinan Tata Usaha

Kerja Kesatuan dalam Lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung pada pokoknya Susunan Organisasi menjadi sebagai berikut:

- 1) Inspektur Kepala Dinas
- 2) Bendahara
- 3) Biro Perencanaan dan Penelitian
- 4) Biro Peternakan Rakyat
- 5) Biro Penyuluhan dan Pendidikan
- 6) Biro Kesehatan Hewan
- 7) Biro Ekonomi dan Peternakan

c. Tahap III Tahun 1980 – 1982

Perkembangan selanjutnya ialah sesuai dengan pengarahan Menteri Dalam Negeri Tahun 1977 tentang Pedoman Susunan Organisasi dari data kantor Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung, terbitlah Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dimana struktur organisasinya dibagi menjadi berikut:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Bagian Tata Usaha
- 3) Sub Dinas Produksi
- 4) Sub Dinas Penyuluhan dan Pendidikan
- 5) Sub Dinas Ekonomi Peternakan
- 6) Sub Dinas Kesehatan Hewan
- 7) Unit Pelaksana Teknis Dinas
- 8) Satuan Organisasi
- 9) Cabang Dinas

d. Tahap IV Tahun 1982 – 1987

Kemudian pada perkembangan selanjutnya pada Surat Keputusan (SK) Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan Menteri Pertanian Nomor 453.111KPTS/Org/1980 perubahan ini sesuai dengan ketentuan maka Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Lampung yang berlokasi di Jalan Raya Tanjung berubah lokasi menjadi di Jalan Zainal Abidin Pagar Alam Nomor 52 Labuhan Ratu Bandar Lampung.

e. Tahap V Tahun 1987 – 1995

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1995 berisi tentang Struktur Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung, dibagi seperti berikut ini:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Kepala Bagian Tata Usaha
- 3) Kepala Sub Bina Usaha Pertanian Ternak
- 4) Kepala Sub Dinas Bina Penyuluhan
- 5) Kepala Sub Dinas Kesehatan Hewan
- 6) Kepala Sub Dinas Penyebaran dan Perkembangan Peternakan
- 7) Kepala Sub Dinas Bina Produksi

f. Tahap VI Tahun 1995 – 1997

Adapun Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1997 sebagai berikut :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Kepala Bagian Tata Usaha
- 3) Kepala Sub Dinas Kesehatan Hewan
- 4) Kepala Sub Dinas Produksi

g. Tahap VII Tahun 1997 – 2009

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2009 Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung ialah sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris Dinas
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perencanaan
- 3) Bidang Bina Produksi Ternak
- 4) Bidang Pengembangan Ternak
- 5) Bidang Bina Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- 6) Bidang Usaha Peternakan
- 7) Seksi Bibit
- 8) Seksi Penataan Wilayah
- 9) Seksi Pengamatan Pencegahan, dan Pemberantasan Penyakit Hewan
- 10) Seksi Investasi dan Sumber Daya
- 11) Seksi Pakan Ternak
- 12) Seksi Sarana Penyebaran dan Pengelolaan Ternak
- 13) Seksi Sarana dan Pelayanan Kesehatan Hewan
- 14) Seksi Pelayanan Usaha Ternak
- 15) Seksi Penyebaran dan Pengelolaan Ternak
- 16) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
- 17) Seksi Pengelolaan Pakan Ternak
- 18) Fungsional

h. Tahap VIII Tahun 2009 – 2017

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain sebagai Bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung, struktur organisasi dinas menjadi:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perencanaan
- 3) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- 4) Bidang Bina Usaha
- 5) Bidang Sarana dan Prasarana
- 6) Bidang Produksi dan Perbibitan

i. Tahap IX Tahun 2017 – 2019

Pada tahap ini Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung bergabung dengan Dinas Perkebunan Provinsi Lampung dan berganti nama menjadi Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung, berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Lampung, struktur organisasi sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris Dinas
- 3) Bidang Sarana dan Prasarana
- 4) Bidang Pengelolaan Hasil Pertanian
- 5) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- 6) Bidang Peternakan

j. Tahap X Tahun 2020 – 2021

Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah. Pada Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung terbagi sebagai berikut :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris Dinas, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset, serta
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 3) Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan, membawahi :
 - a. Seksi Pakan
 - b. Seksi Inovasi Teknologi Peternakan
 - c. Seksi Alat dan Mesin Peternakan
- 4) Bidang Perbibitan dan Produksi, membawahi :
 - a. Seksi Perbibitan Ternak
 - b. Seksi Produksi Ternak Ruminansia
 - c. Seksi Produksi Ternak Non Ruminansia dan Aneka Ternak
- 5) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahi :
 - a. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan
 - b. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)
 - c. Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan
- 6) Bidang Usaha Pasca Panen, membawahi :
 - a. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan
 - b. Seksi Pembiayaan dan Kemitraan Peternakan
 - c. Seksi Pengembangan Kawasan dan Kelembagaan
- 7) Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD), dan

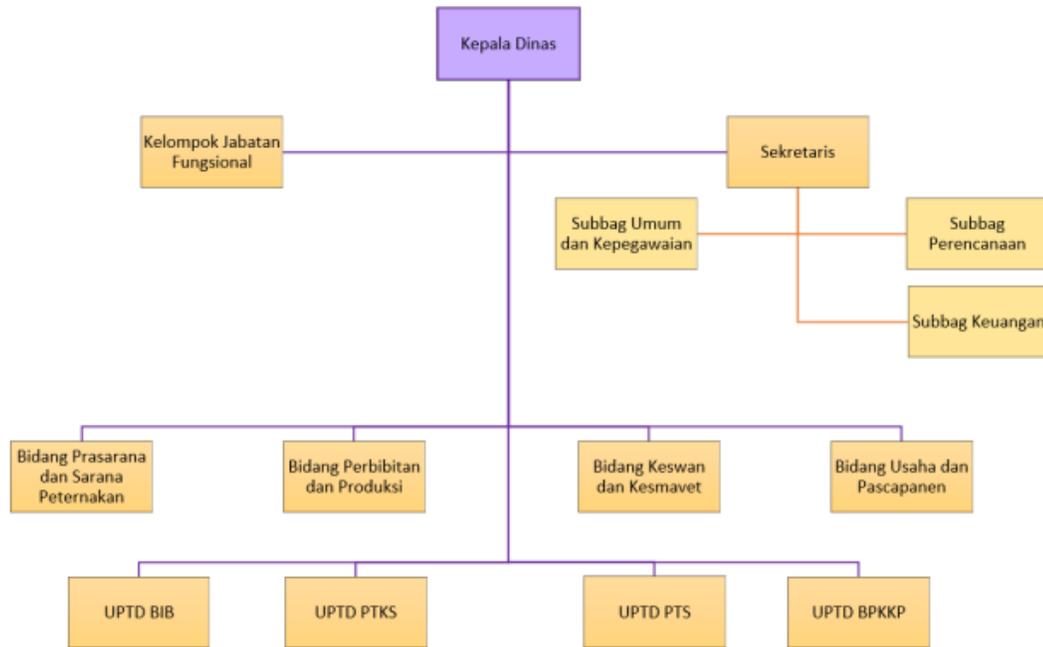
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

k. Tahap XI Tahun 2022 – sekarang

Berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung No, 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung, terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris Dinas
- 3) Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan
- 4) Bidang Perbibitan dan Produksi
- 5) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesejahteraan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)
- 6) Bidang Usaha dan Pasca Panen
- 7) Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD)
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Provinsi Lampung:



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung

Sumber: <https://www.disnakkeswan.lampungprov.go.id/pages/struktur-organisasi>

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan, penulis berkesimpulan bahwa:

1. Pelaksanaan pengelolaan arsip kacau di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung dilakukan oleh penulis yang bertujuan untuk membantu dalam pengelolaan arsip kacau dan mendapatkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip kacau. Dalam melakukan pengelolaan arsip kacau penulis menggunakan tindakan penanganan dan menerapkan metode rekonstruksi arsip. Adapun beberapa tahapan meliputi tahapan pemilahan arsip, tahapan pengelompokan arsip, tahapan klasifikasi arsip, dan terakhir tahapan input data ke dalam daftar arsip.
2. Kendala pelaksanaan rekonstruksi arsip di Dinas Peternakan dan Kesehatan Provinsi Lampung adalah kurangnya SDM yang mengerti tentang kearsipan. Sehingga dalam pelaksanaan rekonstruksi arsip penulis memerlukan bantuan dari bapak Irvan Ashari Solong S.H. kendala selanjutnya adalah kurangnya sarana dan prasarana seperti boks, mesin printer dan kertas pembungkus yang mengakibatkan tidak maksimal dalam melakukan rekonstruksi arsip.

5.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Diharapkan kepada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung dapat lebih memperhatikan pengelolaan arsip agar arsip-arsip lebih tertata dan terorganisir dengan baik.
2. Diharapkan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Lampung mengadakan dan mengikutsertakan semua pegawai dalam pelatihan atau sosialisasi tentang kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2018). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta.
- arsiparis, s. p. (2023, January 10). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten. (N. Febrianty, Interviewer)
- Barthos, B. (2014). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hadiwardoyo, S. (2002). *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI.
- Hasbiyallah, & Sujudi , N. (2019). *Pengelolaan Pendidikan Islam: Teori dan P'raktik* . Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Ibrahim, A. (2014). *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta : Gunadarma Ilmu.
- Intan, H., & lisnini. (2018). Manajemen Kearsipan. In *Manajemen Kearsipan* (pp. 26-29). Palembang: Citrabook Indonesia.
- Mawarni, P. D., & Prasetyawan, Y. Y. (2018). PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KENDAL. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka sistematis . *Jurnal Kearsipan Terapan* , 1-13.
- Pendit, P. L. (2003). *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi : Suatu Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi* . Jakarta: Kumandang.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Jakarta: Arsip Nasional RI
- Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pematang Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pematang, Pematang: Pemerintah Kabupaten Pematang
- Pranomo, J. (2019). Program Keahlian Manajemen Perkantoran, Kompetensi, Keahlian Otomasi dan Tata Kelola Perkantoran edisi revisi. In J. Pranomo,

Program Keahlian Manajemen Perkantoran, Kompetensi, Keahlian Otomasi dan Tata Kelola Perkantoran edisi revisi (p. 98). Yogyakarta: Andi Offset.

Priansa, D. J., & Damayanti, F. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. In D. J. Priansa, & F. Damayanti, *Administrasi dan Operasional Perkantoran* (p. 41). Bandung: Alfabeta.

Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT ARSIP (RECORD CENTER) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* , 3.

Rusidi. (2008, Mei 28). *Penanganan Arsip Inaktif Tidak Teratur*. p. 2.

Sedarmayanti., H. (2003). *Tata kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Sugiarto , A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. In A. Sugiarto, & T. Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (p. 7). Yogyakarta: GAVA MEDIA.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. yogyakarta: Gava Media .

Suhendro, P., & Jumino. (2019). ANALISIS REKONSTRUKSI ARSIP SEBAGAI SOLUSI PERMASALAHAN ARSIP TIDAK TERATUR DI BALAI TAMAN NASIONAL KARIMUNJAWA. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 225.

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta: Pemerintah Pusat