

**SISTEM PENYIMPANAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP DINAMIS DI
DINAS SOSIAL KOTA BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

**Oleh
Rhenaldy Rahadyan R**



**PROGRAM STUDI DIII PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2024

ABSTRAK

SISTEM PEYIMPANAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP DI DINAS SOSIAL KOTA BANDAR LAMPUNG

Oleh

Rhenaldy Rahadyan R.

Dengan adanya sistem penyimpanan yang baik maka dapat membuat suatu instansi mengelola arsip dengan baik agar tidak ada lagi kemungkinan menumpuknya arsip yang tidak teratur di dalam ruangan. Sistem penyimpanan arsip di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung belum sepenuhnya sesuai dengan teori-teori yang ada. Sistem penyimpanan arsip akan mempengaruhi temu kembali arsip, dengan sistem penyimpanan yang baik maka akan membuat temu kembali arsip yang dibutuhkan akan cepat dan tepat.

Tujuan penulisan ini untuk mengetahui Sistem Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung. Pendekatan penulisan ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penulisan ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi dengan unit Dinas Sosial Kota Bandar Lampung. Hasil penulisan mengungkapkan Sistem Penyimpanan Dan Temu Kembali Arsip Dinamis di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung belum cukup baik, dengan sistem penyimpanan yang kurang baik maka akan membuat temu kembali arsip yang dibutuhkan menjadi terhambat. Selain itu kendala yang dihadapi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung adalah kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan dan ilmu kearsipan, sehingga hal tersebut menyebabkan kurangnya pemahaman terkait sistem penyimpanan arsip.

Kata kunci : Arsip, sistem penyimpanan arsip, temu kembali arsip

ABSTRACT

DYNAMIC ARCHIVE RETSIEVAL SYSTEM AT THE SOCIAL SERVICE OF BANDAR LAMPUNG CITY

By

Rhenaldy Rahadyan R

Archival storage and retrieval system at the Bandar Lampung City Social Service, by having a good storage system, an agency can manage records well so that there is no longer the possibility of unorganized records piling up in the room. The archive storage system at the Bandar Lampung City Social Service is not yet in accordance with existing theories. The archive storage system will influence the retrieval of archive; with a good storage system it will make retrieval of the required archives fast and precise.

The purpose of this writing is to find out the Dynamic Archives Storage and Retrieval System at the Bandar Lampung City Social Service. This writing approach uses a qualitative approach. This writing uses data collection techniques by means of observation, interviews and documentation with the Bandar Lampung City Social Service unit. The results of this writing reveal that the Dynamic Archive Storage System at the Bandar Lampung City Social Service is not good enough. A poor storage system, the retrieval of required archives will be hampered. In addition, the obstacle faced by the Bandar Lampung City Social Service is the lack of human resources with educational backgrounds in library science and archival science, so this causes a lack of understanding regarding the system archive storage

Key words: Archive, Archive Storage System, Archive Retrieval

**SISTEM PENYIMPANAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP DINAMIS DI DINAS
SOSIAL KOTA BANDAR LAMPUNG**

Oleh

Rhenaldy Rahadyan R

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA SAINS INFORMASI (A.Md.SI)

Pada

PROGRAM STUDI DIII PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



PROGRAM STUDI DIII PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : Sistem Penyimpanan Dan Temu kembali Arsip Di Dinas
Sosial Kota Bandar Lampung

Nama Mahasiswa : Rhenaldy Rahadyan R

Nomor Pokok Mahasiswa : 2006081018

Program Studi : Diploma III Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik



MENYETUJUI

Komisi Pembimbing

Eri Maryani, SIP., M.A.
NIP. 231501860123201

Ketua Program Studi D III Perpustakaan

Andi Windah, S.I.Kom., Mcomn&Mediast
NIP. 1983082292008012010

HALAMAN PENGESAHAN

1. **Tim Penguji**

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



Penguji Utama : Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.A.



2. **Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP: 196108071987032001



Tanggal Lulus Ujian : 27 Maret 2024

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rhenaldy Rahadyan R
NPM : 2008081018
Prodi : Diploma III Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Alamat : DSN KALIASIN 1

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir saya yang berjudul “Sistem Penyimpanan Dan Temu Kembali Arsip Di Dinas Sosial Kota Bandar 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, Maret 2024

Yang menyatakan,



Rhenaldy Rahadyan R

2006081018

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Rhenaldy Rahadyan R. Penulis dilahirkan di Natar, pada tanggal 5 April 2002, Penulis merupakan anak tunggal dari pasangan bapak Rachman Noor dan ibu Panca Mulyana. Penulis menyelesaikan pendidikan di Taman Kanan-Kanak (TK) Al-Azhar 8, lalu melanjutkan pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 2 Merak Batin pada tahun 2008-2013, lalu melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 3 Natar pada tahun 2013-2016, dan melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Natar, pada tahun 2016-2019 dengan mengambil jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). Setelah itu pada tahun 2020 penulis di terima dan terdaftar sebagai mahasiswa dari Program Studi Diploma III Prpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Selama menjadi mahasiswa Penulis aktif dalam kepengurusan HMD Perpustakaan periode 2022 sebagai sekretaris divisi Hubungan Masyarakat (HUMAS). Selain itu penulis melakukan praktek kerja lapangan di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.

MOTTO

Jika dunia terlalu keras padamu, maka kau harus menghadapinya, karena tidak akan ada seorangpun yang akan meyelamatkanmu jika kamu tidak berusaha, jika kamu menyerah, maka kamu hanya seorang pria yang hanya bisa sampai sejauh ini.

Marimo

Anak laki-laki harus memiliki surviving skill sendiri agar tidak menjadi lembek

Coach Justin

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin, dengan segala puji syukur kepada Allah SWT, serta dukungan dan do'a dari keluarga dan kerabat dekat, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan mudah. Maka dari itu penulis persembahkan tugas akhir ini sebagai tanda syukur, bangga, dan terima kasih kepada :

1. Untuk ibu dan nenekku, ibu Panca Mulyana dan nenek Giyanti yang telah memberikan do'a dan semangat yang tidak pernah terputus.
2. Untuk kakak sepupu saya, mas Fauzul yang telah memberikan contoh yang baik kepada adikmu ini.
3. Untuk kawan kawan saya yang selalu menyemangati saya untuk terus melanjutkan kuliah

SAWANCANA

Segala puji bagi Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Sistem Penyimpanan Dan Temu Kembali Arsip Dinamis 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 kali ini penulis mengucapkan terima kasih 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. Mcomn&Mediast, Selaku Ketua Prodi DIII Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Bapak Agung Wibawa, S.Sos..I., M.Si.selaku dosen pembimbing akademik saya, terima kasih atas bimbingan, arahan serta masukan yang telah diberikan kepada penulis.
4. Ibu Eri Maryani SIP., M.A selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Kepada seluruh bapak dan ibu, dosen, staff, administrasi dan karyawan FISIP Universitas Lampung, Khususnya Prodi DIII Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Kepada seluruh keluarga besar Dinas Sosial Kota Bandar Lampung. Terima kasih telah memberikan informasi dan data yang diperlukan oleh penulis.
7. Kepada teman-teman DIII Perpustakaan angkatan 2020 yang sangat luar biasa
8. Kepada teman seperjuangan selama kuliah Dzaki, Agus, Achmad, dan nofa
9. Kepada Kaliger yang terkadang membantu penulis dan terkadang juga menggagu penulisan tugas akhir ini.

Semoga Allah SWT melindungi dan melimpahkan rahmatnya serta membalas semua kebaikan yang sudah diberikan kepada penulis. Penulis menyadari dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Semoga penulisan tugas akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan informasi yang berguna bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 27 Maret 2024

Penulis

Rhenaldy Rahadyan R

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
HALAMAN PERETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
SAWANCANA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan penulisan	4
1.4 Metode penulisan	4
1.5 Metode Penelitian	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Arsip	7
2.2 Pengertian Kearsipan	8
2.3 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis	9
BAB III Gambaran Umum	
3.1. Gambaran Umum Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	15
3.2. Lokasi dan Sejarah Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	15
3.3. Visi dan Misi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	19
3.4. Fungsi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	20
3.5. Stuktur Organisasi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	21

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung ... 29
4.2 Temu Kembali Arsip di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung..... 37

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan 40
5.2 Saran..... 40

DAFTAR PUSTAKA..... 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Bandar Lampung	21
Gambar 2. Skema Surat Masuk	29
Gambar 3. Filling Cabinet.....	31
Gambar 4. Penyimpanan Arsip	32
Gambar 5. Contoh Kartu Kendali.....	39

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. arsip merupakan salah satu bagian penting dalam keseluruhan kegiatan organisasi (Gie, 2019:14)

Sementara menurut UU No. 43 Tahun 2009 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.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan dan pengambilan keputusan. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan. Perusahaan milik pemerintah maupun swasta harus hati-hati dan serius dalam penyimpanan arsip. Hal ini sangat berguna dalam memudahkan kegiatan organisasi tersebut.

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus

mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Dinas Sosial Kota Bandar Lampung merupakan salah satu organisasi di bidang kemasyarakatan yang bertujuan untuk menyongsong pertumbuhan dan perkembangan perekonomian masyarakat dinamis dan upaya dukungan terhadap langkah-langkah pemerintah untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat, yang setiap hari menerima berkas dari masyarakat ataupun pemerintah yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung sangat berpengaruh

terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Dinas Sosial Kota Bandar Lampung melaksanakan pengelolaan arsip masih dengan cara manual dan belum melaksanakan pengelolaan arsip dengan cara elektronik.

Dinas Sosial Kota Bandar Lampung dalam menyimpan arsip menggunakan sistem numeric, dimana semua arsip disusun sesuai dengan nomor yang sudah ditentukan, lalu diletakan kedalam biling cabinet. Lalu jika ingin melakukan temu kembali arsip, petugas harus melihat nomor yang sudah ditulis serta ditentukan sedari sebelumnya.

Menurut Wursanto (2004) menyatakan Filing system nomor dewey disebut juga system decimal. Dalam sistem ini yang harus dilakukan meliputi hal-hal berikut.

1. Merancang daftar klasifikasi nomor

Daftar klasifikasi adalah daftar yang memuat segala persoalan kegiatan yang terdapat dalam kantor/perusahaan. Persoalan kegiatan ini dikelompokkan lalu diberi nomor kode.

2. Menyiapkan dan menyusun perlengkapan

3. Penyimpanan Surat.

Menurut Widjaja (2018:24) dalam bukunya Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar temu kembali adalah suatu cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan waktu yang cepat dan tepat.

Berdasarkan uraian dari latar belakang tersebut penulis tertarik untuk

mengangkat judul tugas akhir mengenai **“Sistem Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis Di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis merumuskan masalah yaitu:

1. Bagaimanakah sistem penyimpanan arsip di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung?
2. Bagaimanakah sistem temu kembali arsip di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip dinamis di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui sistem temu kembali arsip Dinamis di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.

1.4 Kegunaan Penulisan

Kegunaan dari penelitian tugas akhir ini adalah:

1. Secara Praktis

Hasil penelitian ini penulis diharapkan dapat membantu memberi masukan bagi pihak yang berwenang di Dinas sosial Kota Bandar Lampung dalam pengelolaan arsip dinamis khususnya dalam sistem

penyimpanan dan temu kembali

2. Secara akademis

Hasil dari penulisan ini diharapkan dapat menyumbangkan atau menambah pengetahuan di bidang perpustakaan dan arsip.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan, yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur statistic atau dengan cara-cara kuantifikasi. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang memiliki prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orrang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa ucapan, tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati. Penulis menyimpulkan dari pengertian diatas, deskriptif kualitatif adalah dimaksudkan untuk memberikan data yang diteliti mungkin tentang keadaan yang sedang terjadi. Maksudnya adalah untuk mempertegas hipotesis-hipotesis, agar dapat membantu dalam menjelaskan data, keadaan dan gejala-gejala yang signifikan mengenai penelitian ini.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan :

1. Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2010). Penulis akan mewawancarai Al Muhaimin S. sos sebagai kepala bidang kesejahteraan sosial Dinas Sosial Kota Bandar Lampung.

Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra sebagai alat bantu utamanya, dengan kata lain observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui pancaindra (Morissa, 2017).

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengamati kegiatan yang

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 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 Gie (1992:6) menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Pendapat lain 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 (Amsyah, 2003)

Penggolongan arsip berdasarkan tingkat dan golongan menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis, namun penulisan ini lebih menjuru kepada arsip dinamis.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sementara itu, pengelolaan arsip dinamis ini merupakan sebuah proses pengendalian arsip dinamis yang dilakukan secara efektif, efisien, dan juga

sistematis. Proses pengelolaannya meliputi penciptaan, penggunaan, dan juga pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam menyelenggarakan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

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

2.2 Pengertian Kearsipan

Berdasarkan (UU No. 43 Tahun 2009) Tentang Kearsipan, Bab 1 pasal 1 ayat 2 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.

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Penyimpanan arsip sama dengan penyimpanan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Dalam pemberkasan ini termasuk di dalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan, Sedangkan menurut Abubakar (2006), Menata berkas (filling) mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat.

Penyimpanan arsip disini dimaksudkan sebagai urutan langkah-langkah kerja dengan cara-cara tertentu yang dilakukan oleh petugas penyimpanan atau penyimpanan arsip aktif sejak penerimaan surat yang sudah selesai, penyimpanan sampai dengan meletakkan arsip dalam filling cabinet.

Sedangkan sistem penyimpanan arsip menurut Mulyono (1985:12)

1. Sistem abjad.

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

2. Sistem pokok soal (subyek)

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

3. Sistem tanggal (kronologis)

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

4. Sistem nomor

Sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomor kode dengan angka - angka. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat.

5. Sistem klasifikasi desimal

Sistem penyimpanan ini sering disebut dengan sistem Dewey, atau orang sering menyebut dengan sistem klasifikasi atau bahkan sering disebut dengan sistem desimal. Penyimpanan dengan sistem ini banyak digunakan di perpustakaan.

6. Sistem terminal digit

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

7. Sistem wilayah

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

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

1. Penyimpanan Arsip Secara Terpusat (Sentralisasi).

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

- a. Arsip hilang atau salah penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola oleh tenaga – tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip.
- b. Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali, karena akan segera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.
- c. Penggunaan ruangan dan peralatan lebih efektif.
- d. Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar. Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan ataupun pemindahan kefile inaktif.

2. Penyimpanan Arsip Secara Desentralisasi

Penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah dimana setiap unit kerja mengawasi dan menyimpan arsiparsipnya sendiri. Jika sistem ini dijalankan akan diperoleh beberapa kerugian antara lain : 1) Akan terjadipenyimpanan duplikasi yang berlebihan, 2) Penggunaan ruangan dan peralatan tidak efisien, 3) Tidak adanyapengawasan terhadap pelaksanaan kearsipan, khususnya pelaksanaan Penyimpanan berkas, 4) Kebijaksanaan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip

semakin meningkat memenuhi ruang kerja, 5) Petugas kearsipan di unit – unit kerja kurang kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang kearsipan karena dianggap bukan pekerjaan pokok mereka.

3. Penyimpanan Desentral Terkendali

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

Peralatan dan perlengkapan

Dalam pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali. Di dalam menentukan peralatan perlu memperhatikan beberapa hal :

1. Arsip harus dapat diketemukan dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
2. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan sifat arsip sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia dan lain sebagainya.
3. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran file arsip.
4. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan pertumbuhan akumulasi yang tercipta Martono (1992)

Sedangkan menurut Amsyah (2003) kriteria pemilihan peralatan harus sesuai dengan

:

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan.
7. Bentuk organisasi.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

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

1. Guide

Guide atau sekat adalah alat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer) dengan rinciannya (sekunder dan tersier).
Boedi Martono, 1994

2. Folder

Folder adalah map tempat penyimpanan arsip sehingga arsip dapat terhimpun dalam suatu wadah baik secara seri, rubrik maupun dossier. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol untuk mencantumkan judul dan kode klasifikasi.

3. Filling Cabinet

Filling cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif di dalam susunan sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya. Dimana penyusun selalu mengawasi dari laci bagian atas kebawah.

4. Rak Terbuka

Penggunaan rak lebih mudah dibandingkan menggunakan filling cabinet karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada filling cabinet.

5. Rotary (Alat Penyimpan Berputar)

Alat penyimpan arsip secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak makan tenaga. Keuntungan lain yaitu menghemat tempat dibanding dengan filling cabinet ataupun rak terbuka.

2.3.1 Sistem Temu Kembali Arsip

Menurut Widjaja (2018 : 46) menyatakan bahwa kegiatan temu kembali arsip merupakan suatu cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat. Pada saat proses temu kembali juga berkaitan dengan proses peminjaman arsip.

Pada proses temu kembali arsip terdapat beberapa komponen atau bagian yang saling melengkapi agar proses temu kembali dapat berjalan dengan baik dan minim kendala, adapun bagian penting dalam proses temu kembali menurut Hasugian (2006:3) adalah pengguna, kata kunci, indeks, dokumen dan pencocokan.

Keberhasilan pelaksanaan pengelolaan arsip akan nampak dengan jelas jika semua arsip yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali dan mudah dikembalikan ke tempat semula Hasugian (2003). Karena arsip yang disimpan di tempat penyimpanan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan dalam menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan pemakai, proses temu kembali ini berkaitan dengan penyimpanan arsip dan alat bantu pencarian arsip. Alat bantu yang dibutuhkan untuk temu kembali arsip adalah seperti buku agenda yang digunakan mencatat atau untuk mendaftarkan semua surat atau arsip yang masuk, dan surat yang dikirim (surat keluar) oleh suatu instansi atau organisasi.

BAB 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.

3.2 Lokasi Dan Sejarah Dinas Sosial Kota Bandar Lampung

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

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 Sekertaris 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 meminta- minta 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 Pelaksaa 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.

3.3 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.

3.4 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 lingkupnya tugasnya.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan lingkupnya tugasnya.
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan tugas lingkupnya.
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.

dengan ketentuan 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
- 2) Ketatausahaan, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan,

Aset/Barang Milik Daerah/Barang Milik Negara, Kerjasama, Hubungan Masyarakat, Arsip dan Dokumentasi.

3) Penataan organisasi dan tatalaksana.

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 pemakaman,

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.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang dijelaskan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem penyimpanan arsip yang dilakukan Dinas Sosial Kota Bandar Lampung belum sesuai dengan teori teori yang ada, sistem penyimpanan arsip dinamis yang digunakan adalah sistem numeric/nomor, dalam melakukan penyimpanan arsip petugas Dinas Sosial Kota Bandar Lampung melakukan penyimpanan berdasarkan nomor yang sudah ditentukan sebelumnya yang membuat arsip arsip terkadang sulit ditemukan karena salah pemberian nomor.

Sistem temu kembali arsip tidak menggunakan alat bantu lain, hanya menggunakan buku yang sudah ada nomor yang sesuai dengan arsip, dimana dalam pencarian arsip yang dibutuhkan menjadi lama karena petugas harus mencari satu persatu arsip berdasarkan nomor

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian di Dinas Sosial kota Bandar Lampung, penulis memberi saran yaitu, sistem penyimpanan arsip sebaiknya sesuai dengan teori teori yang ada sehingga kantor tersebut bisa menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.

Selain menggunakan buku yang sudah disiapkan, sebaiknya juga memakai buku agenda dan juga kartu kendali, untuk membantu memudahkan temu kembali arsip yang dibutuhkan. Petugas di Dinas Sosial Kota Bandar Lampung sebaiknya memiliki tenaga kerja yang profesional, khususnya di bidang kearsipan yang memiliki wawasan dan pengetahuan dalam melakukan penyimpanan dan temu kembali arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan No 45 Tahun 2021 Peraturan Walikota No 45 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bandar Lampung

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA. (t.thn) tentang kearsipan,
[Https://jdihn.go.id/files/4/2009uu043.pdf](https://jdihn.go.id/files/4/2009uu043.pdf).

Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, B. (2012). *Manajemen Kearsipan : Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Kksara.

Gie, T. L. (2007). *Aministrasi Perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty.

Indrahti, S. (2015). Analisis pengelolaan arsip terhadap temu kembali arsip di pusat arsip politeknik negeri semarang. *Vol. 4, No. 3 (2015): juli 2015*.

Puspasari, D. (2020). Analilis sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip dinamis di PT Artojoyo. *Volume 8, Nomor 2, 2020, 241-249*.

Sugiaryo. (2005). *manajemen kearsipan modern*. jogjakarta: Gava Media.

Widjaja, A. (1993). *Administrasi Kearsipan : Suatu pengantar* . jakarta: PT Raja Grafindo Persaja.