

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Penelitian**

Dalam organisasi baik instansi Pemerintah maupun swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, perlu sekali adanya pekerjaan kesekretariatan. Salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut adalah aktifitas penyimpanan informasi, penyimpanan surat-surat yang dinamakan bidang kearsipan. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah Arsip (*record*). Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik dan benar. Surat-surat, dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi baik itu Instansi Pemerintah maupun Swasta tentunya memerlukan proses pengarsipan didalamnya, yang mana proses pengarsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat-surat dan dokumen-dokumen penting tersebut, sehingga dengan adanya kearsipan, baik itu surat maupun dokumen-dokumen penting yang telah disimpan sebelumnya dapat dengan mudah menemukannya kembali. Kumpulan surat-surat itu merupakan sumber informasi yang penting bagi setiap kegiatan administrasi.

Telah diketahui secara umum, bahwa setiap organisasi baik setiap organisasi besar maupun kecil selalu memerlukan surat-surat ataupun dokumen - dokumen yang berisikan tentang keterangan - keterangan yang kuat dan meyakinkan mengenai suatu kejadian dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Surat-surat atau dokumen - dokumen tersebut digunakan sebagai alat informasi dan alat pembuktian, sehingga apabila pada suatu saat diperlukan harus ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

Menjaga maupun memelihara arsip sama halnya dengan orang-orang terdahulu yang menjaga kitab-kitab Allah, adapun Al-Qur'an sendiri memerintahkan kita untuk senantiasa menjaga arsip seperti dalam Al-Qur'an Surat Al-Hujurat (49 : 6) :

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اِنْ جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَاٍ فَتَبَيَّنُوْا اَنْ تُصِيْبُوْا قَوْمًا  
بِجَهْلَةٍ فَنُصَبِحُوْا عَلٰى مَا فَعَلْتُمْ نٰدِمِيْنَ ۝۶

UNIVERSITAS SUNAN GUNUNG DJATI  
SUNAN GUNUNG DJATI  
BANDUNG

Artinya :

“Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu”. {Al-Qur'an Surat Al-Hujurat (49 : 6)}. (Sumber : Al-Qur'an dan Terjemahannya, 2006, Departemen Agama Republik Indonesia, Pustaka Agung Harapan.)

Perintah memeriksa ini diungkapkan oleh Al-qur'an dalam kata *fatabayyanu*. Makna kata tersebut akan semakin mantap untuk dipahami dengan memperhatikan bacaan al-Kisa'i dan Hamzah, yang membaca kata tersebut dengan *fatatsabbatu*. Kedua kata tersebut memiliki makna yang mirip. Asy-Syaukani di dalam Fath al-Qadir menjelaskan, *tabayyun* maknanya adalah memeriksa dengan teliti, sedangkan *tatsabbut* artinya tidak terburu-buru mengambil kesimpulan seraya melihat berita dan realitas yang ada sehingga jelas apa yang sesungguhnya terjadi. Atau dalam bahasa lain, berita itu harus dikonfirmasi sehingga merasa yakin akan kebenaran informasi tersebut untuk dijadikan sebuah fakta.

Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman 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. Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga Pemerintahan maupun Swasta guna melancarkan kegiatan yang sistematis yang metodenya dapat membantu pemimpin lembaga-lembaga pemerintah maupun Swasta guna melancarkan kegiatannya.

Namun sampai saat ini, masih banyak orang yang menganggap pekerjaan dalam bidang kearsipan hanyalah yang mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan Administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapat

penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah dan tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru. Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan zaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi.

Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan, sistem penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan. Dalam hal ini, sistem penyimpanan dan penataan arsip sangat diperlukan oleh suatu organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan teratur serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Demikian pula halnya pada kantor Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung, yang merupakan Instansi Pemerintahan yang memiliki struktur organisasi, serta uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab yang jelas, dan sudah tentu perlu adanya pengelolaan arsip yang efektif. Dari jumlah

tugas yang diberikan pada sub kesekretariatan ini, salah satu yang terabaikan adalah penanganan surat menyurat. Padahal sesuai dengan Standar Operasional Prosedur atau SOP Administrasi Pemerintahan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat sudah jelas mengenai bagaimana pelaksanaan kearsipan. Hal ini merujuk kepada SOP yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat karena setiap kantor dinas yang berada di Jawa Barat termasuk Dinas Sosial dan penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung SOP kearsipan mengikuti sesuai dengan aturan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat. Akan tetapi pada pelaksanaannya belum sesuai dengan SOP tersebut. Dengan demikian, mekanisme kerja yang merupakan suatu proses organisasi memiliki arti penting didalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan seperti halnya dengan pengelolaan kearsipan tanpa adanya tata kerja yang baik maka pengelolaan kearsipan tidak akan berjalan secara optimal.

Berdasarkan hasil pra survei yang dilakukan di Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung khususnya di bidang kesekretariatan masih terlihat adanya fenomena yang terjadi diantaranya : *Pertama*, Laporan penyusunan arsip kepegawaian setiap bulan yang belum terlaksana dengan baik yang menyebabkan laporan tersebut terbengkalai. Yang mengakibatkan apabila tidak segera diselesaikan masalah kearsipan laporan kearsipan tersebut maka semua pegawai Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung akan terkena sanksi. *Kedua*, Ketika ada surat keluar maupun surat masuk yang bagian mencatat dan mendisposisi terkadang orang yang mengurus bagian tersebut sering keluar masuk pada saat jam kerja sehingga dalam mengurus surat

keluar masuk tersebut agak terbengkalai. *Ketiga*, Ketika ada pegawai Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sedang ada dinas di luar, sebagian tidak ada surat perintah dinas keluar ataupun surat izin dinas keluar yang menyebabkan sulitnya bagian kearsipan dalam menyusun arsip yang dimana pada setiap bulannya harus dilaporkan ke Kepala Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan. *Keempat*, Kurangnya tanggung jawab yang dilaksanakan oleh bagian kearsipan dalam membuat laporan absen pegawai yang seharusnya dilaporkan selama akhir bulan dalam setiap bulannya. Sehingga membuat pekerjaan tersebut menumpuk dan ketika dilaksanakan pekerjaan tersebut membuat yang mengerjakannya menjadi bingung terhadap pekerjaan yang harus dilakukannya. *Dan kelima*, Kurangnya tenaga yang terampil dalam hal pengelolaan kearsipan. Seorang arsiparis dalam melaksanakan tugasnya agar dapat melakukan tugasnya dia harus memiliki ketelitian, kerapian, serta menguasai bidang pekarjaannya, dan hal inilah yang menjadi suatu persoalan di Kantor Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung ini karena terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengerti tentang pengarsipan.

Untuk mengetahui gambaran kegiatan pengarsipan surat – menyurat, baik surat masuk, surat keluar terutama surat dinas keluar pada Bulan Februari - Juni Tahun 2018 diantaranya :

**Tabel 1.1 Surat Masuk, Surat Keluar dan Surat Keputusan Periode****Januari – Desember Tahun 2018**

Bulan	Surat Masuk			Surat Keluar			Surat Keputusan		
	Diarsip	Tidak Diarsip	Jumlah	Diarsip	Tidak Diarsip	Jumlah	Diarsip	Tidak Diarsip	Jumlah
Januari	113	30	143	350	87	437	38	5	35
Febuari	89	27	116	206	60	266	34	7	41
Maret	135	35	165	249	45	294	80	6	86
April	151	24	175	254	15	269	70	14	84
Mei	119	15	134	206	50	256	62	9	71
Juni	42	12	54	108	14	114	30	9	39
Juli	27	9	36	157	37	194	60	17	77
Agustus	152	11	163	95	20	105	78	28	98
September	90	8	98	188	13	201	75	20	95
Oktober	147	28	175	128	23	151	25	3	28
November	150	14	164	176	12	188	13	3	16
Desember	80	18	98	236	21	257	31	5	36
<b>JUMLAH</b>	<b>1290</b>	<b>231</b>	<b>1.521</b>	<b>2.327</b>	<b>405</b>	<b>2.732</b>	<b>580</b>	<b>126</b>	<b>706</b>

Sumber Data : Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung  
Periode Januari – Desember Tahun 2018.

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah surat masuk yang diarsipkan pada Bulan Januari sampai Desember Tahun 2018 sebanyak 1.290 surat, sedangkan terdapat 231 surat yang tidak diarsipkan, total seluruh surat masuk yaitu sebanyak 1.521 surat. Untuk surat keluar yang diarsipkan pada Bulan Januari sampai Desember Tahun 2018 sebanyak 2.327 surat, sedangkan terdapat 405 surat yang tidak diarsipkan, total seluruh surat keluar pada bulan Januari sampai Desember Tahun 2018 sebanyak 2.732 surat. Dan untuk surat keputusan yang diarsipkan selama Bulan Januari sampai Desember Tahun 2018 sebanyak 580 surat, jumlah surat yang tidak diarsipkan sebanyak 126 surat, total jumlah surat keluar pada Bulan Januari sampai Desember Tahun 2018 sebanyak 706 surat.

Berdasarkan hal diatas, menunjukkan bahwa bagian arsip memegang peranan yang sangat penting dalam mengelola informasi yang terkandung dalam arsip-arsip guna kelangsungan suatu organisasi. Dari hasil observasi awal yang penulis lakukan penelitian ini sangat penting untuk dikaji lebih dalam mengenai konsep dari arsip yang disimpan, penempatan arsip serta penemuan kembali arsip yang digunakan guna kelangsungan suatu organisasi itu sendiri.

Dengan uraian diatas, maka penulis menganggap penting untuk melakukan suatu penelitian dengan judul ***“ANALISIS KEARSIPAN PEGAWAI PADA DINAS SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN KOTA BANDUNG TAHUN 2018”***.

## **B. Fokus Masalah**



Berdasarkan latar belakang diatas dapat diidentifikasi beberapa permasalahan diantaranya :

1. Laporan penyusunan arsip kepegawaian setiap bulan yang belum terlaksana dengan baik yang menyebabkan laporan tersebut terbengkalai.
2. Kurangnya tanggung jawab yang dilaksanakan oleh bagian kearsipan dalam membuat laporan absen pegawai yang seharusnya dilaporkan selama akhir bulan dalam setiap bulannya.
3. Kurangnya tenaga yang terampil dalam hal pengelolaan kearsipan.

### **C. Rumusan Masalah**

Dari uraian – uraian diatas, maka perumusan masalah ini yaitu :

1. Bagimanakah pengelolaan kearsipan yang dilakukan pada Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung ?
2. Faktor apa saja yang menghambat selama proses pengelolaan kearsipan pada Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung ?

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian yang dilakukan ini dimaksudkan agar terarah serta tepat sasaran dalam penelitiannya. Maka yang menjadi tujuan dari penelitian ini diantaranya :

1. Untuk mengetahui bagaimana kondisi real atau yang sebenarnya mengenai arsip pada Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung.
2. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilaksanakan di Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.

### **E. Manfaat/Kegunaan Penelitian**

Adapun manfaat dari melakukan penelitian ini diantaranya :

1. Untuk menambah wawasan, pengalaman serta pengetahuan penelitian yang baik dan benar.
2. Dapat memberikan sumbangsih serta pengetahuan yang dimiliki selama perkuliahan bagaimana caranya mengelola arsip yang baik dan benar pada Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
3. Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi bagi dinas yang lain dalam mengelola arsip kepegawaian.

### **F. Kerangka Pemikiran**

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan dalam Bab 1 pasal 1 kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Menurut Ig. Wursanto (2007 : 19) “kearsipan atau filing adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip - arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu - waktu diperlukan”. Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Pendapat itu berkenaan dengan kegiatan kearsipan yang dikemukakan oleh Mulyono, dkk (1985 : 3) bahwa ada tiga (3) unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi : a) penyimpanan (*storing*), b) penempatan (*placing*), c) penemuan kembali (*finding*)”.

Dari ketiga unsur yang disebutkan oleh Mulyono, dkk. Dijelaskan lebih rinci mengenai ketiga unsur tersebut yaitu : a) penyimpanan (*storing*), b) penempatan (*placing*), c) penemuan kembali (*finding*)” :

**a. Penyimpanan (*storing*)**

Menurut Amsyah (2003: 71) menyatakan bahwa : “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

Menurut Wursanto (2001: 22) menyatakan bahwa : "Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat".

Tujuan penataan sistem penyimpanan arsip :

- Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien.
- Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi.
- Menjaga bahan-bahan arsip itu, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan.
- Memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.

- Untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi untuk kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan.

Sistem penyimpanan didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

#### **b. Penempatan (*placing*)**

Menurut Didik Riyanto (2007 : 12), prosedur penyimpanan arsip yang baik dan benar adalah sebagai berikut :

1. Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan ( meneliti tanda pelepas surat/ *release mark* ).
2. Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi *dep. (deponeren)* yang menunjukkan perintah untuk penyimpanan surat.
3. Mengindeks atau memberi kode surat tersebut. Indeks/ kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.
4. Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir.

5. Menyimpan surat ke dalam map (folder). Penyimpanan surat ke dalam map/ folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, portapel atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.
6. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan. Penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :
  - a. Sistem Abjad (*Alphabetic Filing System*)
  - b. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)
  - c. Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)
  - d. Sistem Wilayah (*Geographic Filing System*)
  - e. Sistem Subyek/ Pokok Masalah (*Subject Filing System*)

**c. Penemuan Kembali (*finding*)**

Penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Menemukan kembali, juga berarti memastikan dimana suatu arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa arsip itu berada, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya.

Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya.

Kegiatan penemuan kembali merupakan barometer efisiensinya penyajian informasi kearsipan. Siklus penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (*retrieval/finding cyclus*), dan siklus penempatan kembali (*filing cyclus*) merupakan prosedur yang memerlukan penanganan tersendiri.

Salah satu hal penting yang sering diabaikan dalam penemuan kembali arsip ialah, tidak melakukan pencatatan dalam transaksi peminjaman. Kita sering mengambil arsip tanpa melalui bukti tertulis, atau hanya meminjam lisan saja, bahkan mungkin menggunakannya tanpa seijin petugas, karena merasa sesama teman kantor. Akibatnya, bila kita lupa mengembalikannya, maka arsip itu bisa hilang atau tercecer disembarang tempat. Oleh karena itu, bila kita meminjam arsip sebaiknya mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam melalui petugas yang menanganinya. Untuk menghindari hal itu, maka perlu dibuat lembar/kartu pinjam arsip.

Dalam penemuan arsip kembali atau *retrieval* terdapat 2 aspek pengertian, yaitu

A. Penemuan kembali secara fisik/manual/konvensional

Artinya bahwa penemuan kembali arsip dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin.

B. Penemuan kembali secara informasi / mekanik / inkonvensional

Artinya bahwa penemuan arsip kembali dengan cara ini lebih banyak untuk menunjukkan lokasi dengan menggunakan sarana elektronik (*computer*).

Fisik arsip diambil dengan cara manual, jika hanya ingin mengetahui

informasinya maka dilihat arsip yang terpilih. Cara penyimpanannya misalnya melalui optical disk, *flashdisk* dan *memory card*.

Apabila ada pihak lain yang meminta / meminjam arsip yang disimpan, petugas arsip harus menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menanyakan jenis arsip yang disimpan.
- b. Menentukan kode berdasarkan nama yang telah diindeks.
- c. Melihat kartu Indeks untuk melihat kode arsip.
- d. Mengambil arsip dari tempat penyimpanannya, berdasarkan kode dan mengantinya dengan Bon Pinjam arsip.

Lalu adapun tahapan-tahapan petugas arsip untuk Penemuan kembali arsip yang diminta yaitu :

- a Tahap pertama mencari lokasi dimana tempat arsip dari suatu unit pengolah dapat disimpan.
- b Tahap kedua menemukan kode klasifikasi atas dasar masalah yang diminta, kode diperlukan untuk menentukan lokasi berkas (label boks).
- c Tahap ketiga mencari indeks yang diminta (terdapat didalam boks)

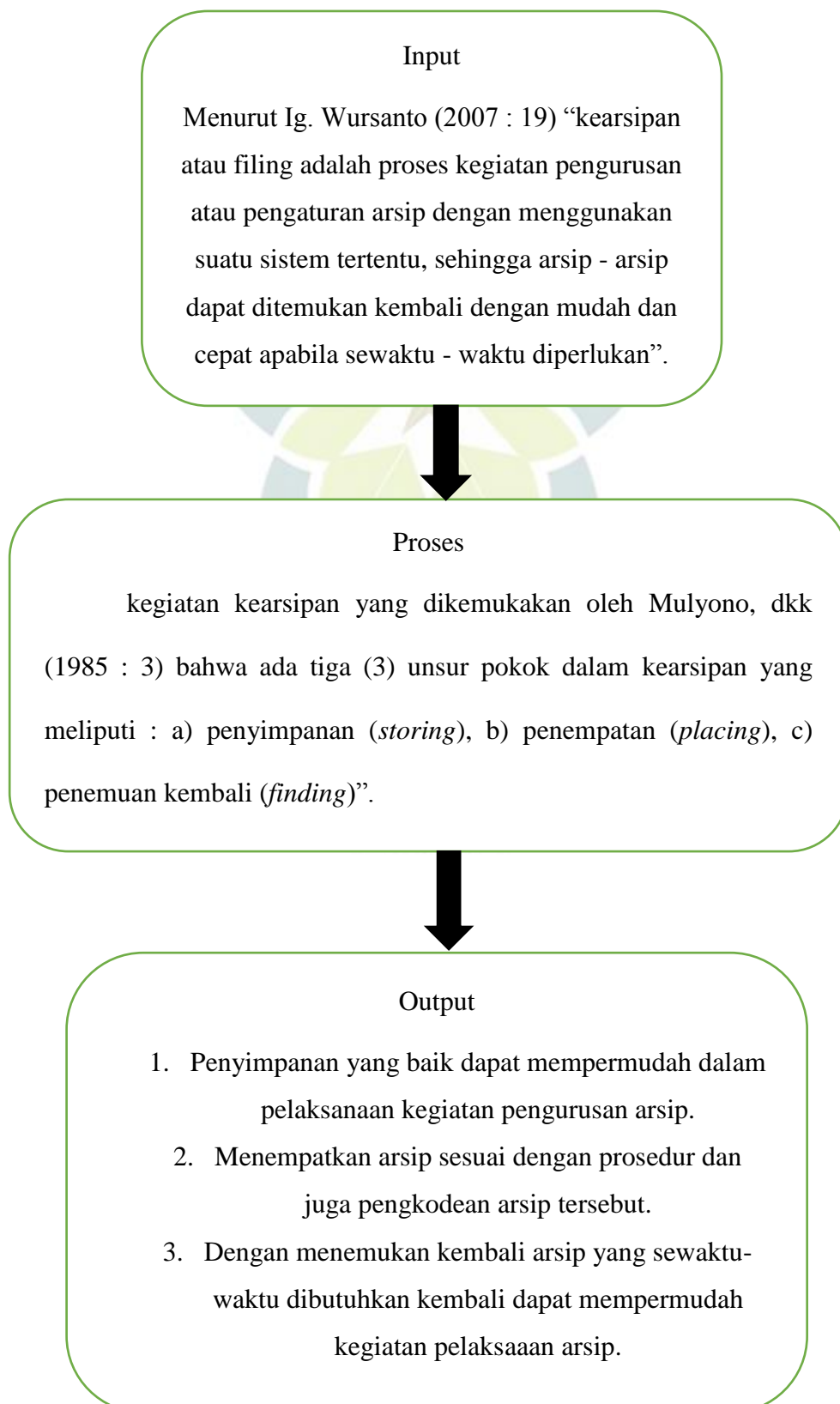
Peranan arsip sangat penting dalam suatu organisasi, begitu pula dengan Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung, dimana arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi yang dapat dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan yang dilakukan secara tepat, sehingga arsip dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang satu sama lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program dan kegiatan dalam suatu organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun

pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung wajib dilakukan dengan baik sesuai dengan peraturan undang – undang yang berlaku.

Kinerja pengelolaan kearsipan pada Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung perlu ditingkatkan sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan secara optimal. Kinerja pengelolaan kearsipan pada Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung perlu dukur guna mengetahui apakah kinerja pengelolaan kearsipan dapat dikatakan baik atau buruk, tinggi atau rendah meningkat atau menurun, gagal atau berhasil berdasarkan fakta yang sesungguhnya. Berdasarkan uraian diatas, alur pemikiran yang disajikan dalam penelitian ini disajikan pada gambar dibawah ini.





**Tabel 1.2 Kerangka Berpikir**

## G. Proposisi

Analisis Kerasipan Pegawai Pada Dinas Sosial Dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung Tahun 2018 yang berlandaskan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman 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. Hal ini akan berjalan baik apabila didukung oleh dimensi 1) Penempatan arsip, 2) Penyimpanan arsip dan 3) Penemuan kembali arsip.

