

**Penerapan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Pada Bagian Umum dan
Keuangan Di Sekretariat DPRD Kabupaten Lahat**

laporan Magang



Disusun Oleh :

Ravita Fransiska S

18211032

Program Studi Manajemen Prodi Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**Penerapan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Pada Bagian Umum dan
Keuangan Di Sekretariat DPRD Kabupaten Lahat**

Laporan Magang

**Laporan Magang ini disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Menyelesaikan Pendidikan Jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh :

Ravita Fransiska S

18211032

Program Studi Manajemen Prodi Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**TATA KEARSIPAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI
SEKRETARIAT DPRD LAHAT**



Disusun Oleh :

Ravita Fransiska S

(18211032)

	<p><i>Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Pada tanggal 3 Februari 2022 Dosen Pembimbing</i></p>  <p>Mellisa Fitri A. Muzakir, MM., CFP</p>
--	---

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman dan sanksi yang telah berlaku sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Lahat, 03 February 202



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Atas berkat rahmat dan karunia Allah SWT saya panjatkan puji dan syukur karena telah meberikan kemudahan dan kelancaran bagi saya melaksanakan magang dan penyusunan laporan yang berjudul **“Penerapan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Pada Bagian Umum dan Keuangan Di Sekretariat DPRD Kabupaten Lahat”**.

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Indonesia.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan bantuan doa dan dorongan sehingga penulis dapat menyelesaikan Lapora Tugas akhir ini.

1. Allah SWT karena telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyelsaikan proses laporan ini.
2. Bapak Prof. Fathul Wahid, ST.,M.Sc.,Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Dra. Sri Mulyani, M.Si.,CFP.,QWP, selaku Ketua Prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

4. Ibu Mellisa Fitri Andriyani M, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah membimbing saya dengan baik.
5. Dosen dosen Prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah mengajarkan dan memberikan saya ilmu yang bermanfaat.
6. Teruntuk Bapak A.Deolindo Soares dan Ibu Dina Hartati selaku orang tua saya serta Dora Sintiya Riana sebagai adik saya yang telah memberikan semangat, doa serta selalu berada di samping saya dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Terimakasih teruntuk sahabat saya Mariam Sri Yani, Ria Asti Pratiwi, Arlia Pebiana, dan Yulianti atas doa dan dukungannya.
8. Terimakasih untuk teman seperjuangan Manajemen angkatan 2018 Universitas Islam Indonesia, terutama sahabat saya Ermita, Nabila, Kiki, Fiony, Elside atas dukungan secara langsung maupun tidak langsung dalam pembuatan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam melakukan pengamatan dan penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Semoga laporan magang ini berguna bagi seluruh pihak yang bersangkutan, ataupun sebagai bahan acuan kedepannya.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang	4
1.6 Jadwal Magang	5
1.7 Sstematika Penulisan	5
BAB II	7
LANDASAN TEORI	7
2.1 Konsep Dasar Manajemen	7
2.1.1 Pengertian Manajemen	7
2,1.2 Fungsi Manajemen	8
2.2 Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.2.2 Peranan Manajemen Sumber daya Manusia	11
2.3 Konsep Dasar Pengelolaan Dokumen	12
2.3.1 Pengertian Pengelolaan Dokumen	12

2.3.2 Unsur-Unsur Pengelolaan	12
2.3.3 Jenis-Jenis Kearsipan Dokumen	14
2.3.4 Langkah-Langkah Penyimpanan Dokumen	16
2.3.5 Kriteria Pemilihan Peralatan	17
2.4 Masalah Dalam Pengelolaan Dokumen	18
BAB III	19
ANALISIS DESKRIPTIF	19
3.1 Data Umum	19
3.1.1 Sejarah Kantor Sekretariat DPRD	19
3.1.2 Visi Misi Kantor Sekretariat DPRD	20
3.1.3 Struktur Organisasi	21
3.1.4 Job Description	22
3.2. Data Khusus	27
3.2.1 Jenis-jenis Dokumen	27
3.2.2 Proses Pendokumentasian	29
3.2.3 Cara Mengatasi Hambatan yang Muncul Saat Penerapan Pengelolaan Dokumen Di Kantor DPRD	30
BAB IV	33
KESIMPULAN DAN SARAN	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Magang

5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang	4
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD	21
Gambar 3.2 Daftar Kepangkatan Pegawai	28
Gambar 3.3 Rapat Paripurna	31
Gambar 3.4 Rapat Banggar	32
Gambar 3.5 Rapat Komisi	32
Gambar 3.6 Rapat Bansom	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang

37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan tentu sudah disetujui sesuai dengan anggaran kegiatan. Anggaran suatu perusahaan ini merupakan suatu proses perencanaan dan pengendalian kegiatan operasi suatu perusahaan yang ada di kantor ini, yang dinyatakan suatu kegiatan dengan pengeluaran uang yang bertujuan untuk memproyeksikan suatu kegiatan yang telah dilakukan di kantor ini. Dengan adanya suatu kegiatan yang diwujudkan dalam sebuah kegiatan yang sudah terencana maka kegiatan harus dibuktikan dengan dokumentasi resmi berupa laporan. Dengan adanya laporan itu dapat mempermudah suatu kegiatan di perusahaan ini, kegiatan pengelolaan ini adalah segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Dokumentasi kegiatan sangat penting bagi perusahaan karena akan menjadi bukti dalam pertanggungjawaban anggaran kegiatan yang diselenggarakan di kantor ini ,sehingga pengelolaan dokumentasi tersebut sangatlah penting pada sebuah instansi baik swasta maupun negeri pada semua skala. Suatu dokumen pengelolaan berperan sangat

penting pada perusahaan ini, sebagai bagian pusat ingatan dan sumber informasi dalam melakukan suatu kegiatan yang ada pada perusahaan ini. Maka dalam organisasi perlu adanya sistem pengelolaan dokumen yang tertata baik dan rapi, sehingga mudah untuk di ingat dan mampu untuk memperlancar suatu kegiatan di kantor DPRD ini. Mengingat begitu pentingnya pendokumentasian ini juga sangat baik dan mendukung dalam suatu pencapaian tujuan suatu organisasi yang tentunya sangat dipengerahui oleh faktor Sumber Daya Manusia dan teknologi yang terus berkembang dari masa ke masa.

DPRD merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah dan berkembang sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah. Program kerja kegiatan di kantor ini juga dapat meningkatkan komunikasi dengan masyarakat, mengaplikasikan teknologi komunikasi, dan mengelola administrasi untuk rapat. Sehingga sangat penting untuk menerapkan pendokumentasian kegiatan dan pengelolaan arsip dokumen. Fungsi umum pengelolaan dokumen adalah untuk mengetahui isi atau kegiatan khusus yang diajukan dari surat-surat yang masuk dan keluar ke dalam perusahaan ataupun keluar. Pengelolaan surat yang tidak efektif dapat menimbulkan keterlambatan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan organisasi. Pada Bagian Umum dan Keuangan Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat memiliki banyak surat menyurat setiap hari nya.

Selama masa magang penulis mengamati bahwa untuk Penerapan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Pada Bagian Umum dan Keuangan Di Sekretariat DPRD Kabupaten Lahat sudah memiliki ruangan khusus yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip, Selain itu di Bagian Umum dan Keuangan Kepegawaian juga memiliki Pegawai khusus dalam pengelolaan data, Guna untuk memudahkan jikalau ingin mencari dokumen-dokumen yang diperlukan. Jadi jika sudah memiliki ruangan dan pegawai khusus dalam pengelolaan penyimpanan ini tujuannya supaya dokumen dapat tersimpan dan tersusun rapi juga melindungi dari kerusakan, dan kehilangan. Berdasar latar belakang tersebut, judul magang yang dipilih adalah **Penerapan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Pada Bagian Umum dan Keuangan Di Sekretariat DPRD Kabupaten Lahat**

1.2. Tujuan Magang

Berikut ini tujuan dari dilaksanakannya kegiatan magang:

- a. Untuk Mengetahui jenis-jenis dokumen yang diarsipkan pada divisi kepegawaian di Sekretariat DPRD Kabupaten Lahat.
- b. Untuk mengetahui proses pengarsipan dokumen pada divisi kepegawaian di Sekretariat DPRD Kabupaten Lahat
- c. Untuk mengetahui hambatan dalam pengelolaan dokumen Bagian TU dan Kepegawaian Di Sekretariat DPRD Kabupaten Lahat.

1.3. Target Magang

Berikut ini target yang ingin dicapai berdasarkan tujuan magang diatas :

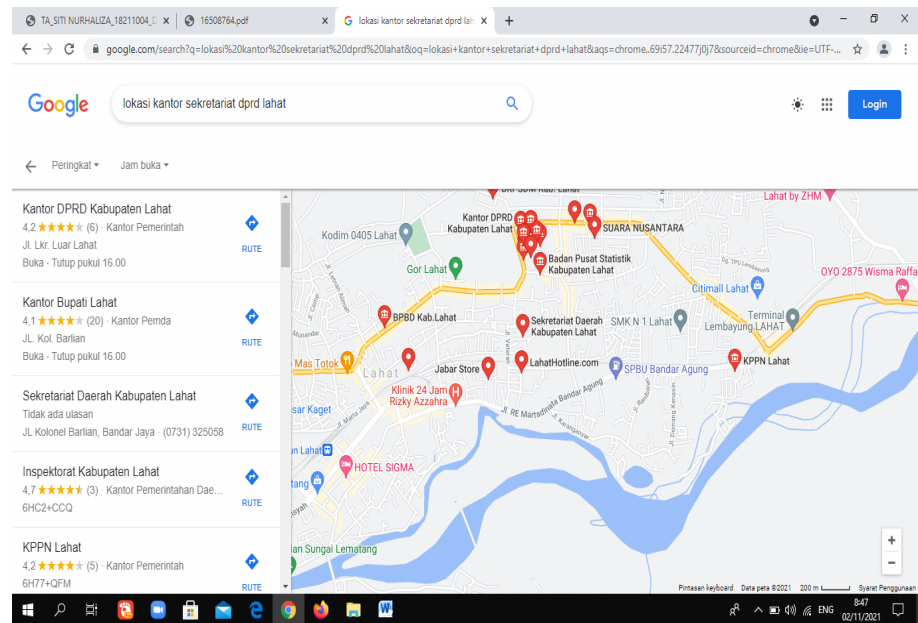
- a. Mampu menjelaskan jenis jenis dokumen kepegawaian di Sekretariat DPRD Kabupaten Lahat.
- b. Mampu menjelaskan proses pengarsipan dokumen kepegawaian di Sekretariat DPRD Lahat.
- c. Mampu menjelaskan hambatan dalam pengelolaan dokumen Bagian TU dan Kepegawaian Di Sekretariat DPRD Kab.Lahat.

1.4. Bidang Magang

Pelaksanaan magang dilakukan pada bidang sumber daya manusia. Tugas dan kewajiban ikut membantu kegiatan tentang melakukan Tata Kearsipan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Di Sekretariat DPRD Lahat.

1.5. Lokasi Magang

Magang dilaksanakan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Lahat yang berlokasi di Jalan Kolonel Barlian Bandar Jaya Lahat, Sumatera Selatan 31414



Sumber : Google Maps

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

1.6. Jadwal Magang

Magang akan dilaksanakan selama 2 bulan, mulai tanggal 4 Oktober 2021 sampai dengan 4 Desember 2021, yaitu setiap hari Senin sampai dengan Sabtu, mulai jam 08.00 WIB – 17.00 WIB. Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Kantor DPRD Lahat.

Tabel 1.1 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang

Keterangan	Waktu Pelaksanaan											
	OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Penulisan TOR												
Pelaksanaan Kegiatan Magang												
Penyusunan Laporan Magang												

1.7. Sistematika Penulisan

Secara garis besar laporan magang ini terbagi menjadi 4 bab, berikut ini adalah penulisan sistematisnya.

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merangkum seluruh laporan magang, gambaran umum, kegiatan magang, dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan penyusunan sistematis laporan magang.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang uraian teori-teori yang menjadi landasan dari data-data yang berkaitan dengan topik magang. Landasan teori ini juga menjadi bagian yang kokoh sebagai penyelesaian masalah yang dibahas dalam magang.

BAB III : ANALISIS DEKSRIPTIF

Bab ini berisi data umum dan data khusus. Data umum menggambarkan lokasi magang, seperti sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, dan struktur organisasi. Data khusus mendeskripsikan data yang ditemukan pada tempat magang sesuai dengan topik pembahasan seperti sejarah perusahaan, jenis motivasi, metode motivasi, alat motivasi yang digunakan, hambatan yang dihadapi, dan cara mengatasi hambatan yang dihadapi.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan kesimpulan mengenai hasil analisis dari permasalahan yang diangkat dan saran untuk semua pihak yang terkait dengan landasan teori yang sudah ada.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Konsep Dasar Manajemen

2.1.1. Pengertian Manajemen

Menurut (Terry & Rue, 2019), pengertian manajemen adalah sebuah proses perencanaan khas yang terdiri dari beberapa tindakan, yaitu, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan. Semua itu dilakukan untuk sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Termasuk menentukan dan mencapai target atau sasaran yang ingin dicapai dengan memanfaatkan semua sumber daya.

(Handoko, 2014) adalah proses yang pencapaiannya menggunakan tujuan – tujuan suatu organisasi guna memperlancar suatu kegiatan melalui pengaturan orang lain untuk melaksanakan tugas yang mungkin diperlukan suatu organisasi yang akan di buat dengan baik.

Berdasarkan pengertian manajemen menurut beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen adalah suatu organisasi yang memiliki target dalam mencapai tujuan tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, dan dapat mengetahui proses input dan output pada proses manajemen. Juga manajemen ialah dapat mengelola waktu yang telah ditentukan.

2.1.2. Fungsi Manajemen

Untuk mencapai tujuan, organisasi harus menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik, fungsi manajemen menurut (Aditama, 2020) sebagai berikut :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan proses pendefinisian tujuan organisasi, pembentukan system baru pada kegiatan , pembuatan strategi untuk mencapai tujuan dalam suatu kegiatan, serta pengembangan rencana aktivitas organisasi dalam meminimalisir risiko. Tahap perencanaan sangat penting dan tidak boleh dilewatkan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses penyusunan atau penentuan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan. sumber daya juga guna mempertahankan kelangsungan hidup dengan menjaga suatu kegiatan dengan baik . Sumber daya organisasinya meliputi sumber daya fisik (mesin, tanah, gedung), sumber daya operasional (kebijakan, merk atau brand, system informasi), dan terakhir sumber daya manusia (tenaga ahli dan karyawan).

c. Pelaksanaan (*Actualing*)

Fungsi pelaksanaan biasanya dilakukan dengan proses penerapan dari semua konsep rencana seperti gagasan serta ide untuk meraih suatu tujuan bersama serta membimbing serta memberi motivasi kepada

sumber daya manusia serta peningkatan kemampuan karyawan , pada tahap ini semua rancangan yang telah disusun dipastikan berjalan dengan baik agar tidak ada kendala apapun.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah bentuk control atau evaluasi terhadap kinerja organisasi. Fungsi pengendalian dilakukan dengan mencari tahu apa saja yang tidak sesuai dengan rancangan yang telah dibuat , menentukan dan menganalisa letak permasalahan yang ada , berusaha mencari solusinya, serta melakukan pengawasan kinerja sumber daya manusia. Hal ini dilakukan untuk memastikan jika apa yang telah direncanakan disusun sudah sesuai dengan apa yang dirancang sebelumnya agar berjalan dengan baik.

2.2. Konsep Dasar Manajemen

2.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu ilmu dan seni yang mengatur hubungan yang baik dan peranan tenaga kerja baik agar efisien dan efektif dengan adanya tujuan membantu terwujudnya perusahaan, karyawan dan masyarakat sekitar (Hasibuan, pengertian manajemen sumber daya manusia , 2002). Manajemen sumber daya manusia adalah salah satu factor yang paling utama dengan mengutamakan kepentingan karyawan pada suatu perusahaan dilihat dari factor lainnya selain modal, dalam hal dan pemikiran dalam tindakan yang dilakukan harus sesuai. Maka dari itu

SDM sangat diperlukan untuk dikelola dengan baik agar efektif dan efisiensi organisasi semakin meningkat baik agar menjadi lebih baik untuk dikelola. (Hariandja, 2002)

Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu pengetahuan dalam suatu proses yang akan dilakukan sehingga jasa atau usaha kerja yang bisa diberikan dalam proses produksi. Suatu kegiatan juga untuk meningkatkan produksi dengan menghasilkan output yang dimiliki nilai guna bagi masyarakat sekitar. Dalam hal lain SDM menggambarkan kualitas usaha agar menjadi lebih efektif dalam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang dalam waktu yang telah ditentukan guna menghasilkan suatu barang dan jasa (Sumarsono, 2003). manajemen sumber daya manusia adalah seleksi, penarikan, pemeliharaan, pengembangan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan organisasi maupun individu (handoko, 2014)

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai. adanya pengawasan dan pengadaan, pemberian balas jasa dalam mencapai tujuan. Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli diatas, Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan secara efektif dan efisien agar

dapat membantu terwujudnya tujuan dari perusahaan (Mangkunegara, 2013).

Dari pengertian manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bersama guna mencapai suatu kegiatan dengan melaksanakan perencanaan yang sudah ditentukan sehingga tercipta hubungan yang membuat tujuan dapat tercapai secara baik.

2.2.2. Perananan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Hasibuan, 2017) peranan Manajemen Sumber daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan promosi, dan pemberhentian.
4. Menetapkan jumlah kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, dan *job evaluation*.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.

6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.

2.3. Konsep Dasar Pengelolaan Dokumen

2.3.1. Pengertian Pengelolaan dokumen

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan ((Poerwadarminta, 2006) .

Sedangkan menurut (Syamsi, 2008) pengelolaan adalah cara , proses pengelolaan perbuatan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.

2.3.2. Unsur – Unsur Pengelolaan

Menurut (Dewi, 2011) dalam kegiatan pengelolaan terdapat 8 unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan, meliputi :

- a. Organisasi

Kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama diantara para pekerja untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi sendiri memiliki 2 sifat utama yaitu:

1. Bersifat statis

Organisasi merupakan wadah dalam melakukan tugas dan wewenang secara structural dan fungsional menempatkan individu sesuai keahliannya.

2. Bersifat dinamis

Organisasi merupakan pembagian tugas dan wewenang serta adanya komunikasi dalam menjalin kerjasama.

b. Manajemen

Kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, menggerakkan, dan mengawasi dengan tujuan agar kerjasama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

Menurut (Dewi H. F., 2011) manajemen didukung beberapa sarana yang harus ada seperti:

1. Manusia (*Man*)
2. Anggaran (*Money*)
3. System Kerja (*Method*)
4. Perlengkapan Pendukung (*Material*)
5. Peralatan Teknologi (*Machine*)
6. Pemasaran (*Market*)

c. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan informasi dan ide dari seseorang kepada orang lain yang bersifat timbal balik secara formal maupun non formal.

d. Informasi

Kegiatan menghimpun dan mengolah berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

e. Personalia

Kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

f. Perbekalan

Kegiatan perencanaan, pengaturan, dan penggunaan peralatan kerja dalam usaha kerja sama agar penggunaannya efektif dan efisien.

g. Humas

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan yang baik di lingkungan internal maupun lingkungan eksternal terhadap usaha kerja sama perusahaan.

2.3.3. Jenis jenis Kearsipan Dokumen

Arsip dokumen memiliki beragam bentuk, tidak hanya arsip yang berupa kertas yang ditumpuk dalam satu tempat (Arsip Konvensional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk *softcopy*. Arsip dokumen yang seperti ini disebut dengan arsip elektronik. Berikut ini jenis jenis arsip menurut (Haryadi, 2009)

a. Arsip menurut subjek atau isinya

Arsip dokumen ini adalah dokumen keuangan, seperti laopran keuangan, surat perintah tugas, surat keluar, surat masuk atau arsip

dokumen kepegawaian seperti riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat perintah perjalanan dinas (SPPD), absen dan surat pengangkatan.

b. Arsip menurut bentuk atau wujudnya

Arsip dokumen dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, dan berita acara.

c. Arsip menurut nilai dan kegunaanya

Arsip dokumen yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaanya administrasi, seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai

d. Arsip menurut sifat kepentingannya

Arsip dokumen non-esensial, seperti surat permohonan cuti surat pesanan barang, dan surat permintaan. Arsip penting seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup, dan daftar gaji.

a. Arsip menurut fungsinya

1. Arsip Dinamis (dokumen) yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, kegiatan operasional perusahaan.

2. Arsip statis, yaitu arsip setiap hari digunakan tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.

2.3.4. Langkah langkah penyimpanan dokumen

Penanganan arsip dokumen dalam organisasi merupakan pengelolaan warkat dalam organisasi yang berisi kumpulan dokumen atau nin dokumen agar dapat ditemukan dengan mudah sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut (Dewi,2011) :

a. Penciptaan arsip dokumen

Kegiatan manajemen arsip dokumen berangkat dari penciptaan arsip.. Perwujudan ketika suatu badan usaha mengirim/menerima surat. Arsip bersumber pada individu/kelompok, dan didapati serah terima surat dengan mengisi tanda tangan dan nama pada penerimaan tersebut. Sumber arsip suatu organisasi berasal dari arsip intern dan ekstern yang diantar oleh instansi luar dan diterima instansi kami, atau juga bias pembuatan arsip dokumen melauli pekerjaan kami sendiri.

b. Pemilihan arsip dokumen

Dimaksudkan untuk memilih arsip dokumen yang berguna/tidak berguna sehingga arsip benar adanya berisi info yang mendukung kegiatan kantor pada umumnya untuk melakukan organisasi.

Menurut (Haryadi, 2009) dalam penyimpanan arsip terdapat beberapa langkah yaitu

a. Pemeriksaan dokumen

Dokumen harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditindak lanjuti, lalu disetujui, sehingga dokumen tersimpan dengan baik dan ditandatangani terlebih dahulu oleh pihak

yang berwenang, setelah itu arsip baru bisa disimpan sesuai dengan indexnya.

b. Pemberian indexs dan pencatatan dokumen

Pemberian indeks dan pencatatan dilakukan dengan cara memilih arsip yang akan disimpan serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen.

2.3.5. Kriteria pemilihan peralatan

Menurut (sukoco, 2007)) berikut kriteria yang dipilih:

a. Jenis dari dokumen yang akan disimpan

Jenis dokumen yang akan disimpan perlu diperhatikan, misalnya dokumen yang akan dibuat terbuat dari kertas seperti kertas A4 misal HVS dan elektronik seperti nama file atau tanggal pembuatan, media lain dimana masing-masing media mempunyai perlakuan khusus yang berbeda dalam perawatannya guna menghasilkan penyimpanan dengan layak agar mudah ditemukan dan tersusun secara layak.

b. Kebutuhan ruangan

Sebuah perusahaan atau organisasi perlu mempertimbangkan rasio ruang kantor dengan baik dalam melakukan pemilihan penyimpanan dokumen agar penyimpanan tersimpan dengan tertata rapi sehingga mudah untuk ditemukan.

c. Pertimbangan karyawan

Yang tentunya berbeda antara satu organisasi dengan organisasi dokumen lain. Beberapa dokumen dapat diakses oleh semua

karyawan, misalnya dokumen kebijakan perusahaan, dokumen kegiatan perusahaan, dokumen dinas luar, dan dokumen lainnya.

d. Biaya peralatan

Suatu perusahaan harus memperhatikan mutu yang baik bagi perusahaan nya bahkan ada juga yang mutunya lebih rendah daripada buatan dalam negeri. Biaya peralatan harus sesuai dengan kemampuan yang telah ditentukan oleh perusahaan, dan memilih kualitas yang bermutu. Karena tidak semua peralatan luar negeri memiliki kualitas yang bagus.

2.4. Masalah dalam Pengelolaan Dokumen

Kendala dalam pengelolaan dokumen yang pada umumnya dihadapi oleh setiap kantor, antara lain:

- a. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya dokumen, mengakibatkan befungsinya dokumen sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai sehingga membuat pencarian lambat.
- b. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi, kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam proses pendokumentasian.
- c. Kurangnya pembukuan pada proses pengarsipan

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1. Sejarah Kantor Sekretariat DPRD

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lahat adalah lembaga legislative unicameral yang menjadi mitra kerja Pemerintah Kabupaten Lahat, Sumatera Selatan. DPRD Lahat memiliki 40 anggota yang tersebar di 12 partai politik, dengan perolehan suara mayoritas diraih oleh Partai Gerakan Indonesia Raya dan Partai Demokrat. Sesi baru dimulai pada tanggal 26 Agustus 2019 yang di Ketuai Oleh Fitriзал Homizi, S.T(Demokrat) sejak 23 September 2019 dengan Wakil Ketua 1 Gaharu, S.E., M.M. (Gerindra) sejak 23 September 2019, Wakil Ketua 2 Sri Marhaeni Wulansih, S.H. (Golkar) sejak 27 November 2019. Dengan anggota 40 yang memiliki Partai dan Kursi dengan system Pemilihan Representasi dan Proposional dengan Pemilihan terakhir pada tanggal 17 April 2019.

Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten/kota. DPRD terdiri atas anggota partai politik peserta pemilihan umum. Yang disebutkan dalam UUD 1945 pasal 18 ayat 3: “Pemerintahan daerah provinsi, daerah

kabupaten, dan kota memiliki Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.

3.1.2 Visi dan Misi Kantor Sekretariat DPRD Lahat

a. Visi

Visi DPRD Kabupaten Lahat adalah terwujudnya lembaga legislative yang responsive, transparansif dan partisipatif dengan mengedepankan kepentingan rakyat dan penguatan otonomi daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

b. Misi

Berdasarkan Visi di atas ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Pembentukan Perda, anggaran dan pengawasan
2. Menumbuhkembangkan sinergi antar Alat-alat Kelengkapan DPRD
3. Mendorong terwujudnya akuntabilitas Pemerintah Daerah dan terciptanya Aparatur yang bersih dan berwibawa
4. Meningkatkan partisipasi public dalam pengambilan keputusan lembaga
5. Menumbuhkembangkan komunikasi efektif antara lembaga DPRD dengan masyarakat pemilih

3.1.3 Struktur Organisasi

3.1.4 Job Description

Tugas dari setiap divisi yaitu sebagai berikut :

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD
- Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- Penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
- Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Bagian Umum dan Keuangan

Pasal (5) . Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD.

Pasal 6

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Bagian Umum dan Keuangan.

c. Subbagian Program dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menyusun bahan perencanaan
- Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
- Merencanakan pemverifikasian keuangan
- Menganalisis keuangan
- Menganalisis laporan kinerja

d. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- Melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD
- Melaksanakan kearsipan
- Menyusun administrasi kepegawaian
- Menyusun rencana kerja pengoprasian kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian

- Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
 - Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
 - Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan informasi pegawai
 - Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- e. Subbagian Rumah Tangga
- Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD
 - Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD
 - Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD
 - Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan
 - Menyediakan, mengurus menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
 - Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung
- f. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
- Penyelenggaraan kajian perundang-undangan
 - Penyelenggaraan fasilitas penyusun naskah akademik dan draf raperda inisiatif
 - Penyusunan risalah rapat
 - Penyelenggaraan hubungan masyarakat
 - Penyelenggaraan keprotokolan

g. Subbagian Kajian Perundang-undangan

- Membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik
- Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan
- Merancang bahan pembahasan perda
- Menyusun bahan daftar inventarisir masalah(DIM)
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan
- Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI

h. Subbagian Persidangan dan Risalah

- Merencanakan program dan jadwal rapat dan siding
- Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
- Menyiapkan materi atau bahan rapat DPRD

i. Subbagian Humas Protokol dan Publikasi

- Menyusun bahan komunikasi dan publikasi
- Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD
- Merancang kegiatan DPRD

j. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

- Pelaksanaa fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan APBD/APBDP
- Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah
- Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan megoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran

k. Subbagian Fasilitasi Penganggaran

- Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
- Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
- Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Kepala Daerah

l. Subbagian Fasilitasi Pengawasan

- Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan
- Merancang bahan rapat dalam rangka pengawasan
- Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD
- Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
- Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan

m. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi

- Memfasilitasi reses DPRD
- Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat
- Menganalisis data atau bahan dukungan jaringan aspirasi
- Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD
- Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD

3.2 Data Khusus

3.2.1. Jenis-jenis Dokumen Kepegawaian Sekretariat DPRD Kab Lahat

3.2.1.1 Dokumen Laporan Kegiatan

- a. Laporan Hasil Kunjungan Kerja Komisi III DPRD Kabupaten Lahat Ke DPRD Palembang.
- b. Laporan Hasil Dinas Luar Setiap Kabag Yang ada di Sekretariat DPRD.
- c. Laporan Kegiatan Kunjungan Banmos Ke Luar Daerah Dari Setiap Perwakilan Kasubag.

3.2.1.2. Dokumen Kepangkatan

Dokumen pribadi meliputi :

- a. SK Kepangkatan
- b. SK Golongan
- c. SK Jabatan
- d. Golongan
- e. Tahun Tamat
- f. Masa Kerja
- g. Latihan Jabatan
- h. Pendidikan Terakhir

Gambar 3.2 Daftar Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 2021

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL 2021

UNIT KERJA : POKJAB LAHAT
TEMPAT : SEKRETARIAT DPRD

NO	NAMA	NP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA				LATIHAN/JABATAN			PENDIDIKAN		TK. DAERAH	TEL. LAHIR/ USIA	CATATAN
			GG. RUMAH	THP	NAMA	THP	ESELON	TUN	BLN	NAMA	BLN	JML. JAM	NAMA JURUSAN	TGL. LULUS	TAHUN				
1	H.M. SAPRANI, SH	19691218 199803 1 004	III.c	01-04-2018	SEKRETARIS			05-05-2014	III.d	38	08	PPM III	2006	360	ILMU HUKUM	1995	S.1	18-12-1969	
2	ASTOPTI ZAKI, S. IP, M. SI	19771205 200501 1 005	IV.a	01-04-2019	KABAG UMUM KEUANGAN			21-07-2021	III.a	10	08	PPM IV	2013	360	ADM ILMU PEMERINTAHAN	2008	S.2	05-12-1977	
3	DION KENEDEY, SE	19720601 199303 1 005	IV.a	01-04-2021	KABAG FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN			21-07-2021	III.a	23	01	PEMEV	2013	500	MANAJEMEN	2004	S.1	01-06-1972	
4	AGUS ARHANSYAH, SE, M. SI	19620817 200604 1 013	IV.a	01-10-2021	KABAG PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN			21-07-2021	III.a	14	06				ADM ILMU PEMERINTAHAN	2008	S.2	17-08-1962	
5	AIDUN JAYA, S. IP	19631113 198601 1 003	III.d	01-04-2014	ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN					24	08	ADUM	1996	500	ADM PEMBANGUNAN	2009	S.1	13-11-1963	
6	WANSYAH, SH	19680812 200501 1 001	III.c	01-04-2019	KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN			21-07-2021	IV.a	23	08	PEMEV	2016	360	ILMU PERTANIAN	2009	S.1	12-08-1968	
7	HERRY ARYADI, SH	19760524 200901 1 003	III.d	01-04-2021	KASUBBAG KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN			21-07-2021	IV.a	13	06				ILMU HUKUM	2003	S.1	24-05-1976	
8	BWA ISMATI, SE, MM	19801216 200604 2 011	III.c	01-04-2018	KASUBBAG HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI			21-07-2021	IV.a	04	10				MAGISTER MANAJEMEN	2010	S.2	16-12-1980	
9	ROSRHAN MUKHLIS, SE, MM	19821118 200801 1 003	III.c	01-04-2019	KASUBBAG KERJASAMA DAN ASPRASI			21-07-2021	IV.a	08	02				MAGISTER MANAJEMEN	2014	S.2	18-11-1982	
10	M.HATTA ISMAIL, S.IP, MM	19870909 201001 1 010	III.c	01-04-2018	KASUBBAG PERSIDANGAN DAN RISALAH			21-07-2021	IV.a	08	03				MAGISTER MANAJEMEN	2016	S.2	09-09-1987	13-05-2013
11	TOHIRIN, SE	19750504 200801 1 005	III.c	13-11-2020	KASUBBAG TATA USAHA DAN KEPEGAWAJAN			21-07-2021	IV.a	11	10				ILMU EKONOMI	2014	S1	04-05-1982	
12	OKLIN ABUL RAHMAN, SE, MM	19700818 198812 1 001	III.c		KASUBBAG RUMAH TANGGA			21-07-2021	IV.a						MAGISTER MANAJEMEN	2008	S2	08-09-1986	
13	NERO VARGA, SH	19760907 201001 1 004	III.c		KASUBBAG FASILITASI PENGAWASAN			21-07-2021	IV.a							S.1	07-09-1976		
14	ROZMIYATI, S. IP	19780327 199803 2 003	III.c	01-10-2017	KASUBBAG FASILITASI PENGANGGARAN			21-07-2021	IV.a	09	07				ILMU POLITIK	2008	S.1	27-08-1978	
15	FEBRIANA WINDU HARSTUTI, SE	19770208 200701 2 008	III.d	01-04-2019	PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN						14	08			ILMU EKONOMI	2000	S.1	08-02-1977	
16	GIA, S.SOS, M.SI	19800731 200801 1 003	III.d	01-04-2019	ANALIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN & RANCANGAN PERUNDANG-UNDANGAN					12	08				ADMINISTRASI PUBLIK	2009	S.2	31-07-1980	09-03-2015
17	YUSMAWATI, M.A	19650512 198703 2 004	III.c	01-04-2009	ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN					24	01					1986	DIIJL.II	12-05-1965	
18	DARMAHANSYAH, SE, MM	19670601 199410 1 001	III.d	01-10-2019	PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK					14	0				MAGISTER MANAJEMEN	2010	S.2	01-06-1967	01-05-2013
19	FRI MARLIN, SE, MM	19790303 200901 2 003	III.d	01-04-2020	ANALIS TRANSAKSI KEUANGAN					12	06				MAGISTER MANAJEMEN	2010	S.2	03-03-1979	
20	PINALDI, SE	19701009 199803 1 009	III.c	01-10-2019	ANALIS PENYULUH DAN LAYANAN INFORMASI					10	07				ILMU EKONOMI	2010	S.1	09-11-1970	

Sumber: data perusahaan, 2021

3.2.2. Proses Pendokumentasian Sekretariat DPRD Kab Lahat

Tahap pendokumentasian:

1. Tahap Pertama dalam pengelolaan dokumen adalah menunggu dan mengumpulkan arsip dokumen dari bagian lainnya agar dapat di simpan di dalam lemari dan diurutkan berdasarkan nomor dan indexnya masing masing.
2. Tahap Kedua, dengan mengumpulkan arsip dokumen yang telah ada, arsip dokumen tersebut disimpan didalam map biasa terlebih dahulu agar lebih mudah mengingat untuk ke tahap selanjutnya.
3. Tahap ketiga, penyimpanan dengan bagaimana sebuah dokumen disimpan dalam 2 bentuk, yang pertama dalam komputer yang

dimana diurutkan berdasarkan nama, dan tahun. Kedua yaitu dalam bentuk surat yang penyimpanan disusun berdasarkan nomor dan disusun sesuai indexnya.

4. Tahap terakhir, lebih memfokuskan pada lokasi peletakan dokumen yang akan disimpan agar mudah dipantau dan dicari dengan keadaan yang masih bagus

3.2.3 Hambatan yang Muncul Saat Penerapan Pengelolaan Dokumen Di Kantor DPRD

1. Kurangnya Komputer

Kekurangan komputer dapat menghambat pekerjaan yang ada dikantor, sehingga ketika mau melakukan pekerjaan dapat memperlambat pekerjaan tersebut, apabila mengalami kenaikan pangkat yang dilakukan 4 tahun sekali jadi terlalu banyak mengantri yang menyebabkan keterlambatan pengumpulan berkas.

2. Kedisiplinan Pegawai

Kedisiplinan pegawai juga dapat terjadi dikantor ini, seperti pegawai tidak menyimpan salinan (*Copy*) secara mandiri sehingga dapat menghambat kegiatan pegawai lainnya. Bahkan ada juga yang kehilangan berkas sehingga membuat berkas ulang.

3. Tidak ada ruangan khusus pendokumentasian

Terbatasnya ruangan yang ada sehingga dokumen disimpan bersama di ruangan kerja. Hal ini bisa menyebabkan

ketidakteraturan pada penyimpanan dokumen dan dapat menghambat kegiatan pendokumentasian tersebut.

Di Sekretariat DPRD juga pegawai Pns sering melakukan perjalanan DL(Dinas Luar) seperti konsultasi, studi banding, dengan judul yang diambil. Di Sekretariat DPRD juga sering melakukan rapat seperti rapat paripurna, rapat komisi, rapat banggar, dan rapat banmos.



Gambar 3.3 Rapat Paripurna

Gambar 3.4 Rapat Badan Anggaran



Gambar 3.5 Rapat Komisi



Gambar 3.6 Rapat Bansom

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. KESIMPULAN

Dari hasil pengamatan dan pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan mengenai Penerapan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Pada Bagian Umum dan Keuangan Di Sekretariat DPRD Kabupaten Lahat, yaitu sebagai berikut :

1. Jenis dokumentasi yang didokumentasikan adalah
 - a. Dokumen Laporan Kegiatan
 - b. Dokumen Kepangkatan
 - c. Data Presensi
2. Proses Penyimpanan Pada Saat Pendokumentasian
 - a. Tahap Tahap Pertama dalam pengelolaan dokumen adalah menunggu dan mengumpulkan arsip dokumen dari bagian lainnya agar dapat di simpan di dalam lemari dan diurutkan berdasarkan nomor dan indexnya masing masing.
 - b. Tahap Kedua, dengan mengumpulkan arsip dokumen yang telah ada, arsip dokumen tersebut disimpan didalam map biasa terlebih dahulu agar lebih mudah mengingat untuk ke tahap selanjutnya.
 - c. Tahap ketiga, penyimpanan dengan bagaimana sebuah dokumen disimpan dalam 2 bentuk, yang pertama dalam komputer yang

dimana diurutkan berdasarkan nama, dan tahun. Kedua yaitu dalam bentuk surat yang penyimpanan disusun berdasarkan nomor dan disusun sesuai indexnya.

d. Tahap terakhir, lebih memfokuskan pada lokasi peletakan dokumen yang akan disimpan agar mudah dipantau dan dicari dengan keadaan yang masih bagus.

Pengelolaan dokumen pada Bagian Umum dan Keuangan Di Sekretariat DPRD Lahat dalam hal pengurusan surat masuk dan keluar serta melakukan pemeliharaan pada dokumen sudah dilakukan dengan baik, setiap surat yang datang sudah di disposisikan dengan baik dan telah diberikan dan dicatat sesuai dengan unit pengelola masing-masing. Kebersihan pada ruangan juga terjaga dengan baik, karena sudah adanya petugas kebersihan pada bagian nya masing-masing. Namun dalam hal penyimpanan perlu sedikit penanganan yang baik, karena pada Bagian Umum dan Keuangan Di Sekretariat DPRD Lahat belum memiliki ruangan khusus dalam menyimpan dokumen.

4.2. SARAN

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan pada Bagian Umum dan Keuangan Di Sekretariat DPRD Lahat, dapat disampaikan beberapa saran yang mungkin dapat berguna dalam pelaksanaan kegiatan pendokumentasian pada kantor tersebut :

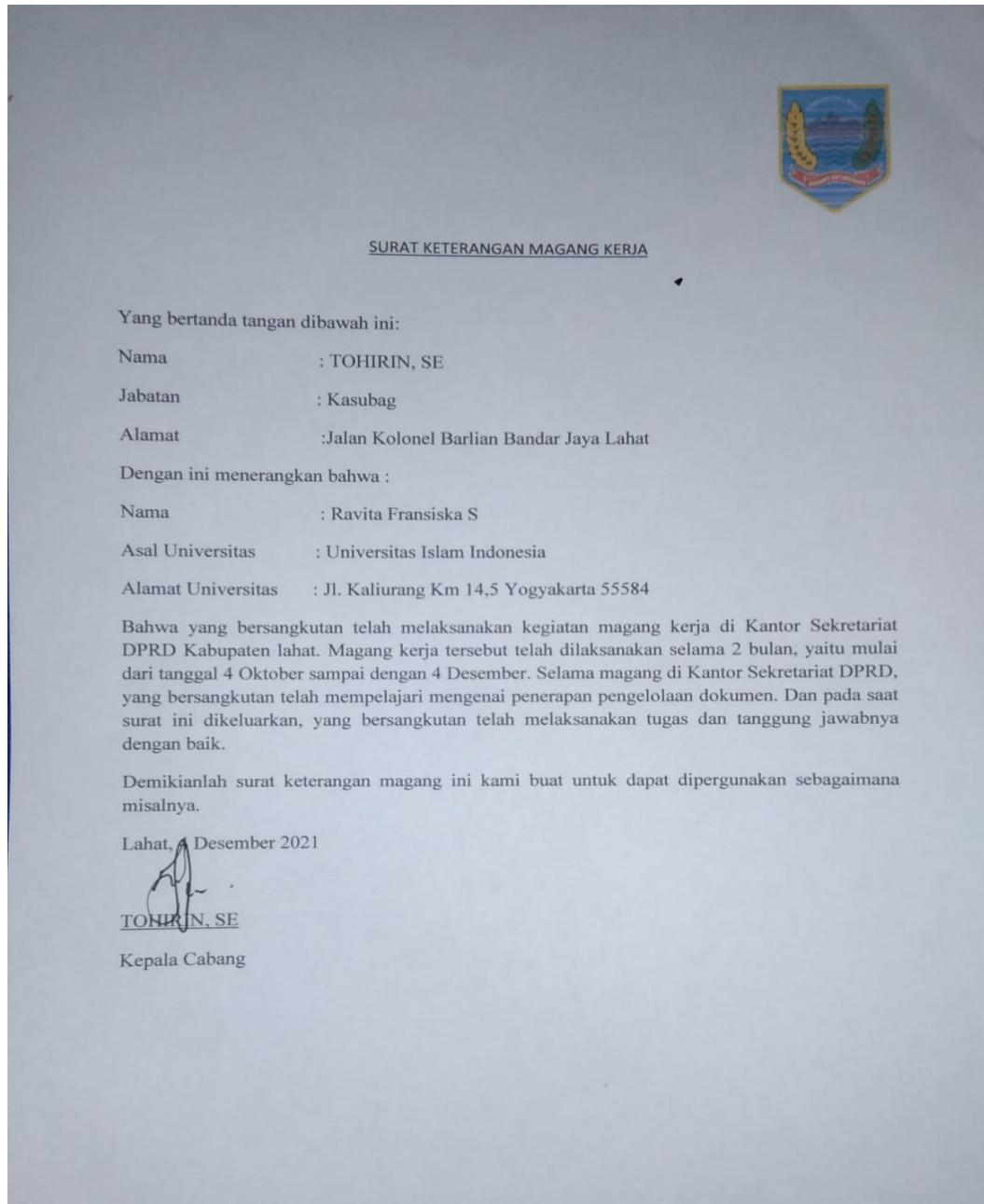
1. Penambahan pada unit komputer, sehingga dapat mempermudah pekerjaan para pegawai agar tidak saling menunggu satu sama lain dengan adanya tambahan komputer juga dapat mempermudah pekerjaan yang ada di perusahaan tersebut.

2. Mengadakan pelatihan pengguna komputer untuk melakukan pendokumentasian secara mandiri terkait dengan kenaikan pangkat, pengurusan dokumen dokumen lain agar tidak selalu terpaku kepada satu orang dengan satu komputer yang ada maka semua itu akan memperlambat, yang harusnya dipercepat dengan melatih para pegawai agar dapat mengendalikan komputer dengan baik agar sistem pendokumentasian berjalan dengan baik dan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

- (Poerwadarminta, 2. (2006). *pengertian pengelolaan*. jakarta: balai pustaka.
- Aditama, R. A. (2020). *fungsi manajemen*. malang: AE Publishing.
- Dewi. (2011). *manajemen kerasipan*. jakarta: prestasi pustaka.
- Dewi, H. F. (2011). *sarana manajemen*. jakarta: balai pustaka.
- Handoko. (2014). *pengertian manajemen*. yogyakarta,: buchari alma.
- handoko. (2014). *sumber daya manusia*. BPFE yogyakarta.
- Hariandja, M. (2002). Pengertian Sumber Daya Manusia. *produktivitas peningkatan pegawaiia*, 45.
- Haryadi. (2009). *jenis kearsipan dokumen*. jakarta selatan: transmedia pustaka.
- Hasibuan. (2002). *pengertian manajemen sumber daya manusia* . Jakarta: Pt Bumi Perkasa.
- Hasibuan. (2017). jakarta: bumi aksara.
- Hasibuan. (2017). *peranan manajemen sumber daya manusia*. jakarta: bumi aksara.
- manajemen, M. H. (2012 : 8). *pengertian manajemen*.
- Mangkunegara. (2013). *sumber daya manusia* . bandung: Pt remaja rosda karya.
- sukoco. (2007). *kriteria pemilihan alat*. jakarta: erlangga.
- Sumarsono, S. (2003). *sumber daya manusia*. yogyakarta: graha ilmu.
- Syamsi. (2008). *pengelola perencanaan*. jakarta: cv rajawali.
- Terry, G. R., & Rue, L. W. (2019). *Dasar-Dasar Manajemen. Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Keterangan Magang