

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Arsip merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh karena setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi dalam suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelola surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya berhubungan dengan kearsipan. Dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi tersebut maka pastinya volume arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin bertambah. Bertambahnya arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, sehingga hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan.

Padahal pasal 2 UU No 7 tahun 1971 fungsi arsip dibagi menjadi dua yaitu, arsip dinamis dan arsip statis. a) Arsip dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan,

pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergu-
nakan secara langsung dalam

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

penyelenggaraan administrasi negara. b) Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Selanjutnya arsip dinamis dibagi menjadi arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. Dan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip sedangkan yang dimaksud dengan 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi

yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai pekerjaan yang lebih baik. Arsip sebagai sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancarseluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit penataan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya penataan arsip. Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam penataan arsip, Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum manunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar, dan parahnya ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk dibenahi, maka seakan-akan masalah ini adalah masalah kecil saja yang

tidak ada pengaruhnya terhadap kebijakan/proses administrasi sehari-hari disetiap instansi, Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif dan nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam kantor tersebut. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Arsip bagian umum dan aparatur Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan barat terdiri beberapa macam yaitu arsip administrasi, berupa surat menyurat baik dari provinsi maupun dari pusat maupun kabupaten/kota. Suatu kantor juga selalu memerlukan bantuan data dan informasi dalam menyelesaikan pekerjaan untuk dapat mencapai tujuan-tujuan dengan baik. Salah satu cara yang dilakukan oleh kantor dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan telitiknya itu arsip yang disimpan dengan baik dan benar akan penghematan waktu pencarian serta tenaga dalam penggunaan kembali dimasa yang akan datang.

Berdasarkan uraian diatas tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas yaitu kearsipan mempunyai sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi

perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. Kantor pemerintah pada umumnya berfungsi melayani kepentingan umum merupakan tempat-tempat yang memerlukan penataan arsip yang sebaik-baiknya. Jika tidak, maka pelayanan masyarakat yang diberikan akan berjalan dengan lamban dan tidak memuaskan. Beberapa faktor yang menyebabkan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat belum melakukan penataan terhadap arsip sebagaimana mestinya antara lain tidak tersedianya tenaga manusia yang khusus dalam kearsipan seperti ruang, peralatan dan perlengkapan arsip, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan penataan arsip yang dikarenakan tidak tersedianya anggaran khusus untuk arsip.

Observasi awal yang dilakukan penulis pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat bagian umum dan aparatur yaitu dengan mencoba menguraikan sampai sejauh mana penataan arsip yang dilakukan dalam menjalankan roda organisasinya. Sejalan dengan hal tersebut, maka keberadaan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat sebagai salah satu instansi pemerintah yang tidak terlepas dari pelayanan masyarakat secara umum dan bertambahnya terus menerus arsip-arsip tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan kearsipan dapat menimbulkan masalah tersendiri dan dapat mengakibatkan banyak pekerjaan yang terbengkalai dan kurangnya kerja tugas utama. Sistem administrasi kearsipan haruslah berjalan dengan baik maka disetiap kegiatan kearsipan

dalam kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat akan berjalan dengan lancar dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan maka kegiatan administrasi kearsipan akan sedikit terhambat karna arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadanya.

Berdasarkan diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengakat judul:

“Penataan Arsip Dibagian Umum Dan Aparatur Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat”

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang dikemukakan diatas maka penulis mencoba mengidentifikasi masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya proses penataan arsip pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat, penataan arsip harus dilakukan dengan sebaik-baiknya, karna jika tidak akan menghambat pekerjaan kantor yang seharusnya mengemban layanan masyarakat. Penataan arsip yang belum baik karena masih ditemukan beberapa masalah yang berhubungan dengan kegiatan arsip.
- b. Belum adanya petugas yang khusus untuk bidang kearsipan sehingga diperlukan adanya sumber daya manusia yang terampil dalam

melaksanakan tugas kearsipan. Dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam kantor. Masalah yang dihadapi perlu suatu solusi yang dilakukan agar masalah dapat diselesaikan.

1.3. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat, Penataan arsip merupakan bagian daripada wawasan dan ruang lingkup sistem informasi manajemen. Keberhasilan penataan arsip akan mencapai hasil yang baik bilamana ditunjang dengan ketersediaan fasilitas dan teknologi informasi, Penelitian ini dilakukan dengan mencari data sekunder yang berhubungan langsung dengan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat, dan sebagai literatur yang berhubungan dengan penulisan laporan ini. Maka penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana penataan arsip Bagian Umum dan Aparatur Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat.

1.4. Perumusan Masalah

Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapihan, penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Demi kelancaran semua pekerjaan, sebuah kantor harus mempunyai suatu sistem penataan arsip yang baik dan benar. Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah dan

ruang lingkup penelitian serta pengamatan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL), maka penelitian ini memerlukan perumusan masalah agar lebih jelas dan terarah, untuk itu penulis mengemukakan perumusan masalah yaitu bagaimana penataan arsip Bagian Umum dan Aparatur Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat.

1.5. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan utama penulis yaitu mengetahui dan mendeskripsikan mengenai penataan arsip pada Bagian Umum dan Aparatur Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat

a. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis dari Praktek Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana penataan arsip dibagian Umum dan Aparatur Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam penataan arsip dibagian Umum dan Aparatur Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat
3. Untuk mengetahui solusi apa saja yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penataan arsip dibagian Umum dan Aparatur Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat.

b. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari Praktek Kerja Lapangan ini sebagai salah satu syarat menjalankan studi pada Program Diploma Tiga (D-III) Administrasi perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Tanjungpura, manfaat yang diharapkan dari penelitian adalah sebagai berikut:

1. Manfaat secara teoritis

Sebagai bahan pemahaman teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata, dan mengkaji atau mengkonfirmasi tentang penataan arsip, serta sebagai tolak ukur atau perbandingan antara teori dan kenyataan yang ada dilapangan dan dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang bermanfaat bagi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat Bagian Umum dan Aparatur.

2. Manfaat secara praktis

Dengan adanya penelitian ini manfaat yang diharapkan adalah

a. Bagi peneliti

Penelitian ini merupakan media untuk menerapkan teori-teori yang didapat selama menempuh perkuliahan. Juga untuk memperoleh pengetahuan serta wawasan, khususnya dalam bidang penelitian mengenai penataan arsip.

b. Bagi Kasubag Umum dan Aparatur Dinas Kelautan dan Perikanan
Provinsi Kalimantan Barat.

Dengan adanya hasil penelitian ini, diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan informasi dan memberikan masukan bagi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat mengenai pentingnya penataan arsip dan untuk meningkatkan sistem administrasi kearsipan.

c. Bagi pembaca

Sebagai hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan informasi atau referensi bagi mahasiswa/mahasiswi yang menyelesaikan laporan akhir, dan sebagai sumbang pemikiran kepada masyarakat luas dalam menambah dan memperkaya pengetahuan sebuah organisasi baik swasta maupun milik pemerintah terutama pada masalah yang berhubungan dengan penataan arsip.

1.6. Tinjauan Literatur

1.6.1. Pengertian Arsip.

The Liang Gie (1979 – 73) dalam kamus perkantoran mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali

diperlukan dapat cepat dikembalikan, atau biasa juga arsip dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Semacam lemari berlaci yang dipakai untuk menyimpan berkas
berkas
- b. Sekelompok warkat berlaci yang disimpan dari kelompok kelompok lainnya dalam almari arsip misalnya file.
- c. Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan misalnya central file (Arsip pusat) Arsip adalah suatu badan di mana di adakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat menyurat, baik dalam pemerintahan maupun dalam soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan suatu sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pengertian kearsipan menurut moekijat (2002:75) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali.

Menurut kamus administrasi filling adalah” suatu bentuk pekerjaan tatauusaha dan berupa penyusunan warkat-warkat secara sistimatis sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.)Yang dimaksud dengan warkat

ialah” setiap catatan tertulis atau bergambar dan memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa dan dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Choiriyah (2007:5) menyatakan bahwa dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat-surat, kwintansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Sedarmayanti (2003:55) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, penyimpanan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Lebih lanjut, LAN (1992:135) arsip dibedakan atas beberapa macam yaitu Arsip dinamis, Arsip aktif, Arsip In-Aktif, dan Arsip Statis. Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi negara. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

Arsip In-aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi yang sudah menurun. Sedangkan arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Ignasius Wursantobahwa dalam melakukan penataan terhadap arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan kearsipan. Peralatan dan perlengkapan itu adalah sebagai berikut:

a. Map

Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

b. Folder.

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam file/filling cabinet. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada system penataan yang digunakan apakah vertikal atau leteral.

c. Guide.

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.

d. Filling cabinet.

Filling cabinet perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya filling cabinet mempunyai dua samap lima laci.

e. Almari arsip

Almari arsip adalah suatu perabot kantor yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

f. Rak arsip

Rak arsip adalah sejenis almarai tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

g. Rotary

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

h. Cardex (card index)

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

1.6.2. Proses Penataan Arsip

1. Penerimaan dan Pencatatan Arsip

Penerimaan adalah kegiatan melakukan penerimaan surat masuk baik dari kurir maupun dari pos (Basir Barthos 1990:6). Sedangkan pencatatan menurut Soebroto adalah kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat (misalnya dengan bolpoin, pensil) mengenai suatu keterangan. Dalam pengelolaan arsip kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan. Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh satu unit sendiri, yaitu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini menurut IgWursanto (1991:110) dinamakan sistem satu pintu atau kebijakan satu pintu. Petugas arsip menerima surat-surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun dari pihak luar organisasi. Sebelum petugas kearsipan menyimpan surat-

surat yang masuk, maka kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan adalah memeriksa, mengindeks, menyortir, dan meletakkan surat.

2. Kegunaan Arsip

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono ada beberapa kegunaan arsip yaitu: a) Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. b) Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut. c) Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik. d) Arsip sebagai bukti

legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan. e) Arsip sebagai rujukan historis. Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi.

Tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbeda-beda. Guna lain dari arsip adalah sebagai alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan.

3. Penyimpanan arsip

Dalam kamus administrasi perkantoran yang dimaksud penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh arsip-arsip dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan arsip-arsip itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Ig Wursanto 1995:15-16).

Arsip-arsip yang diterima atau dihasilkan oleh suatu organisasi diselesaikan oleh pengelola arsip, maka kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan penataan arsip yang menuju pada penyimpanan benda-benda arsip. Penyimpanan yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Sistem

penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pelaksanaan administrasi kearsipan. Dengan demikian maka arsip tersebut mendapat perhatian khusus sehingga apabila diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah kita dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan tersebut sering disebut sistem penyimpanan arsip (filling system). Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas lima sistem yaitu sistem abjad, sistem pokok masalah, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.

a. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

Sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Surat/warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi yang disimpan abjad.

b. Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (Subject Filling System)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering

disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.

c. Sistem Nomor (Numerical Filling System)

Sistem nomor adalah salah satu system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terdiri dari: Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor Dewey dan sistem penyimpanan, berdasarkan nomor seri urut.

d. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (Chronological Filling System)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pembuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.

e. Sistem Wilayah/Regional/Daerah (Geographical Filling System)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat

4. Fasilitas Kearsipan.

Menurut A.W Widjaja (1993:112-118) fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja

dalam rangka mencapai suatu tujuan, fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan segala sesuatu usaha.

5. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat, tepat pada waktu dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus dilakukan adalah:

- a. Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- b. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal.

- c. Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat.
- d. Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
- e. Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

6. Penyusutan Arsip

Menurut arsip nasional RI penyusutan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif atau pemindahan arsip-arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip (Ig Wursanto, 1995:209). Sedangkan menurut Bashir Barthos (1990,8) penyusutan adalah proses kegiatan penyiangan arsip/berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip. Setiap unit dalam suatu organisasi tentunya memiliki arsip. Sejalan dengan perkembangan organisasi maka arsip-arsip tersebut akan terus bertambah dan berkembang. Tidak semua arsip tersebut tidak memiliki guna abadi dan pada suatu saat arsip-arsip tersebut akan habis kegunaannya.

7. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu/mur tertentu ke tempat lain sehingga filling cabinet yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.

8. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk member kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna. Menurut Zulkifli Amsyah pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

a. Pembakaran

Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

b. Pencacahan

Pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi pencacahan dapat dilakukan secara rutin tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.

c. Penghancuran

Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai pericikannya mengenai badan. Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.

1.6.3 Sumber Daya Manusia

Pembinaan sumber daya manusia diarahkan untuk menciptakan insan-insan yang tangguh, baik dari segi mental, fisik, maupun disiplinnya. Dalam memenuhi sistem peataan arsip dan seiring dengan dinamika dan permasalahan yang sering muncul dan berkembang di masyarakat dengan begitu cepat menuntut pemerintah sebagai pelayan

masyarakat untuk lebih berbenah diri, meningkatkan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia, memperbaiki kinerja, menetapkan organisasi serta meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik.

Maka dengan sendirinya tenaga-tenaga arsip harus menguasai pengetahuan tata kearsipan dan selalu mengikuti perkembangan modern dibidang pekerjaannya, seperti peralatan-peralatan kearsipan yang dapat menyempurnakan pelaksanaan tugasnya. Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para pegawai dibidang kearsipan, maka perlulah pimpinan organisasi mengusahakan penataan seperti itu. Disamping itu, untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan petugas kearsipan kini secara khusus pemerintah mengeluarkan tunjangan bagi arsiparis dengan tujuan agar mereka lebih menyakini dan menghargai betapa pentingnya kearsipan bagi kehidupan organisasi maupun kantor.

1.7. Metode Penelitian

1.7.1. Jenis penelitian

Dalam penelitian ini penulisan menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yakni suatu penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang realitas yang diteliti. Penelitian deskriptif analisis ini terhadap

peristiwa atau fenomena yang sudah atau sedang berlangsung. Menurut Nasir (2007:63), Tujuan metode penelitian deskriptif adalah untuk membuat gambaran atau pelukisan secara sistematis, aktual, akurat, mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan fenomena yang akan diteliti.

1.7.2. Subyek dan Obyek Penelitian

1.7.2.1 Subyek penelitian

Subyek dari penelitian ini adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat yaitu suatu instansi pemerintah yang beralamat Jalan Sultan Syahrir No16.

Dengan pertimbangan:

- a. Adanya masalah yang diteliti
- b. Kemudahan dalam memperoleh data dan informasi

1.7.2.2 Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah mengenai penataan arsip dan cara pengolahan arsip serta penerapan sistem administrasi kearsipan yang saling berkaitan satu dengan yang lain dengan narasumber atau orang yang dijadikan sumber informasi dalam pengumpulan data diantaranya:

- a. Pengadministrasi Umum Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat yaitu Ibu Asniyanti dan Ibu Hatmawati

- b. Pengadministrasi Persuratan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat yaitu Bapak Abdul Wahab
- c. Pengadministrasi Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat Bagian Umum dan Aparatur yaitu Bapak Tri Sudarmadi.

1.7.3. Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

1.7.3.1 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut:

a. Teknik Observasi

Observasi yang dilakukan secara langsung ke bagian umum dan aparatur melalui semua subyek dan obyek penelitian terhadap kegiatan sehari-hari yang berlangsung di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat.

b. Teknik wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data secara langsung menggunakan sistem tanya jawab kepada pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat bagian umum dan aparatur guna melengkapi data dan memperoleh informasi yang diinginkan sehingga ada kesesuaian.

1.7.3.2 Alat Pengumpulan Data

Adapun alat pengumpulan data yang digunakan yaitu:

- a. Pedoman Observasi yaitu alat pengumpulan data dengan cara mencatat setiap gejala-gejala yang berkaitan dengan penelitian.
- b. Pedoman wawancara yaitu alat mengumpulkan data dan perlengkapan untuk mendapatkan informasi yang digunakan dalam penelitian yang mana pedoman ini sebagai arahan setiap pertanyaan yang diajukan penulis dengan informan kunci.

1.7.4. Analisis Data

Pada penelitian ini penulis banyak terlibat dalam kegiatan penyajian dari data yang dikumpulkan, Setelah data terkumpul secara lengkap dan disusun selanjutnya akan dianalisis sebelumnya, penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisirkan sehingga semakin mudah dipahami dan merencanakan kerja penelitian selanjutnya. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian kualitatif yang valid.