

# **PENATAAN KEARSIPAN DALAM UPAYA MEMPERMUDAH PROSES ADMINISTRASI DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TERNATE**

Oleh :

**M. Ismir A. Abubakar**

**Drs. Nolly S. Londa S,Sos, MSi**

**Stefi H. HarilAMA. S,Sos, M.I.Kom.**

*Email : ismirabubakar@gmail.com*

## **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penataan kearsipan dalam upaya mempermudah proses administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, sedangkan strategi penelitian yang digunakan peneliti adalah tunggal terpancang. Teknik Sampling yang digunakan adalah purposive sampling. Sumber data yang digunakan adalah informan, tempat dan peristiwa, arsip dan dokumen. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara. Validitas data yang digunakan adalah triangulasi data dan triangulasi metode. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah model analisis interaktif. Berdasarkan hasil penelitian dapat dipaparkan: 1. Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate yang meliputi: a. Prosedur kerja yang terdiri dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan. b. Fasilitas Kearsipan antara lain 1) Alat penerima surat: meja, buku agenda surat masuk dan keluar, lembar disposisi, buku antaran dan faximile. 2) Alat penyimpanan surat: lemari arsip, filling cabinet, box file dan folder. 3) Alat korespondens: komputer, kertas, bolpoin, mesin ketik dan printer. c. Dalam penataan ruang kearsipan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate sangat memperhatikan cahaya, udara dan warna. d. Pegawai kearsipan dimana pegawai arsip tersebut kurang memiliki pengetahuan bidang kearsipan. 2. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan antara lain: Adanya keterbatasan sarana dan prasarana, masih dangkalnya pengetahuan bidang kearsipan dan belum adanya pegawai kearsipan. 3. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan meningkatkan kualitas SDM pada bidang kearsipan dengan cara mengirim para pegawai dibidang Sub Bagian Umum untuk mengikuti pelatihan atau seminar mengenai kearsipan.

Kata kunci :

## **PENDAHULUAN**

Setiap Lembaga atau instansi termasuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak terlepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan, Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen. Naskah atau Dokumen tersebut tidak dapat di namakan arsip apabila proses kearsipan yang ada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate tidak berjalan sesuai dengan system yang telah di tentukan karena Naskah atau Dokumen merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan kearsipan

Suatu instansi memiliki fungsi dan kegiatannya sehari-hari untuk menghasilkan informasi. Informasi merupakan sumber strategis atau sumber vital bagi organisasi apa pun di era modern ini. Tanpa informasi maka suatu organisasi tidak dapat berfungsi secara efektif karenanya proses perencanaan, pengaturan, dan penggunaan informasi untuk mendukung kegiatannya merupakan aktivitas yang penting, bersifat penting untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Informasi yang dibuat manusia maupun badan korporasi dapat berupa informasi terekam maupun tak terekam. Informasi terekam ada yang disimpan permanen dan ada pula yang disimpan sementara seperti surat atau warkat. Informasi yang disimpan permanen disebut arsip, sementara informasi yang dihasilkan atau diterima oleh sebuah badan untuk menjalankan kegiatannya disebut arsip dinamis.

Selain itu, dengan telah terbitnya Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Salah satu proses kearsipan yang dimaksud adalah arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate. Kewajiban arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate adalah melaksanakan

pengelolaan arsip, baik arsip yang keluar maupun yang masuk diterima dari satuan kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan institusi yang harus mampu melaksanakan fungsi dan tugas dalam penyelenggaraan arsip. Mendengar kata arsip, orang seringkali berasumsi bahwa akan dihadapkan pada tumpukan kertas-kertas yang penuh dengan debu dan kotor. Ruangan yang kurang kondusif, berantakan, dan pegawainya yang minim. Pandangan seperti ini seringkali menghambat perkembangan kearsipan pada setiap instansi. Apalagi para pegawai arsip tidak diberikan keleluasaan untuk mengembangkan pengelolaan kearsipan dan kurang mendapat perhatian dari segi materiil/pendanaan. Apabila hal ini tidak diperhatikan, terutama dalam memasuki era reformasi, maka suatu organisasi akan lebih sulit berkembang. “Oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Yang dimaksud dengan system dan prosedur kerja adalah proses penyimpanan yang harus digunakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate seperti Sistem Abjad, Sistem Geografis, Sistem Subjek, Sistem Nomor, Sistem Kronologi dan Sistem Warna.

Pada intinya arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali. Asip memegang peranan penting dalam suatu organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan informasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi

Berdasarkan hasil pra survey selama kurang lebih tiga hari di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate penulis menemukan bahwa proses Administrasi yang terjadi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate memerlukan waktu yang sangat lama seperti mencari suatu dokumen tertentu memakan waktu dua sampai dengan tiga hari agar data yang di maksud dapat di

temukan. Bahkan ada beberapa data kearsipan yang hilang, hal ini yang menyebabkan penulis ingin mengetahui tentang bagaimana sistem kearsipan yang ada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate.. Oleh karena itu panulis membuat Judul dengan mengambil penelitian tentang “PENATAAN KEARSIPAN DALAM UPAYA MEMPERMUDAH PROSES ADMINISTRASI DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TERNATE”

### **Batasan dan Rumusan Masalah**

#### **A. Batasan Masalah**

Dalam penelitian ini peneliti membatasi masalah pada penataan sistem kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate Provinsi Maluku Utara.

#### **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana penataan kearsipan dalam upaya mempermudah proses Administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate
2. Apa saja yang menghambat proses penataan Administrasi Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate.
3. Bagaimana mengatasi hambatan-hambatan dalam proses penataan Administrasi Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate

### **Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui penataan Administrasi Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate.
2. Untuk mengetahui apa saja yang menghambat proses penataan Administrasi Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate.
3. Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

### **Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian yang dapat diambil dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dikaji lebih dalam tentang ilmu kearsipan.
- b. Hasil penelitian ini dapat mengembangkan wawasan di bidang kearsipan. p

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Penulis Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan di bidang kearsipan yang sangat dibutuhkan di masa sekarang dan masa yang akan datang.
- b. Bagi Tempat penelitian (instansi) agar supaya proses kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate semakin baik.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengertian Kearsipan**

Menurut Ig. Wursanto (1991: 19) Kearsipan atau filling adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan sistem tertentu, sehingga arsip-arsip itu dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Dalam Kamus Administrasi Perkantoran (Ig. Wursanto, 1991: 15-16) Yang dimaksud filling atau penyimpanan warkat adalah kegiatan menaruh warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan-pertumbuhan warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat dapat ditemukan kembali.

Menurut Bashir Barthos (1990: 43) Filling adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Dari ketiga

pendapat tersebut di atas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa kearsipan pada intinya adalah semua kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan pengurusan atau pengaturan arsip. Kearsipan diadakan agar bahan-bahan pertanggungjawaban terjamin keselamatannya dan bahan-bahan tersebut dipelihara, awet dan tidak rusak atau hilang, mudah dan cepat ditemukan kembali selama masih diperlukan oleh kantor tersebut

Berdasarkan pandangan diatas berikut ini ada beberapa pembahasan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, Bab I Pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Kemudian dalam penjelasan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ini dijelaskan bahwa yang dimaksud dalam bentuk corak apapun dari suatu arsip adalah meliputi yang tertulis maupun yang dapat dilihat atau didengar seperti halnya hasilhasil rekaman, film dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan

lainnya yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bab III Pasal 33 dan Pasal 34.

- a. Pasal 33 : Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.
- b. Pasal 34 :
  - 1) Negara menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
  - 2) Negara secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalahmasalah pemerintahan yang strategis.
  - 3) Negara menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
  - 4) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh ANRI, pencipta arsip, dan pihak terkait.
  - 5) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh ANRI dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB).
  - 6) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana

nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, arsip daerah provinsi, dan/atau arsip daerah kabupaten/kota yang berkoordinasi dengan BNPB.

### **Pengertian Arsip**

Arsip berasal dari bahasa Yunani “arche” yang artinya permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian berubah menjadi “to arche” yang artinya dokumen, catatan. Sedangkan arsip dalam bahasa Belanda, berasal dari kata *archieff*. Menurut Atmosudirdjo (1982: 157-158) dalam bukunya Ig. Wursanto (1991: 14) *archieff* dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut: 1) Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip : bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta 2) Kumpulan teratur, daripada bahan kearsipan bahan tersebut 3) Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri

### **Fungsi Arsip**

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk menunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggung jawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.

#### **Fungsi Primer**

Fungsi primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan. Nilai guna pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan dan teknologi.

#### **Fungsi Sekunder**

Fungsi sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta,

perorangan dan juga kepentingan umum lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna skunder meliputi nilai guna pembuktian dan penginformasian.

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, kadang diperlukan arsip yang sudah lama disimpan. Sebelum kita menggunakan arsip, kita harus mengetahui lebih dahulu fungsi dari arsip – arsip tersebut. Menurut Sugiarto ( 2005 : 18-20 ) arsip dibedakan menjadi 2, yaitu :

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya.

b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

### **Pengertian Administrasi**

Istilah administrasi bukan merupakan istilah yang asing bagi kita karena administrasi sudah ada sejak dulu. Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yaitu ad + ministrare yang berarti melayani, membantu dan

memenuhi. Menurut A.W Widjaja (1993 :1) Administrasi diartikan sebagai segenap proses penyelenggaraan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1991:28) administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama. Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang dengan cara melakukan proses yang telah diterapkan.

### **Pengertian Administrasi Kearsipan**

Kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan. Sedangkan tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi. Menurut A.W Widjaja (1993:92) “Administrasi kearsipan diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya”.

Administrasi kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda–benda arsip”. Dari kedua pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang berkenaan dengan arsip yang meliputi siklus arsip dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda–benda arsip.

Sistem kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri tertentu, seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto (1991: 30-32) Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanan, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip-arsip.

## **Penataan**

Penataan merupakan suatu kegiatan yang harus di rencanakan seawal mungkin agar prosedur penyimpanan bahan informasi tidak terganggu, (Kamus Bahasa Indonesia, 2011:399) Penataan yaitu proses, cara, perbuatan menata; pengaturan; penyusunan. Suatu lembaga yang terdapat di instansi manapun dalam hal ini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate harus memiliki kegiatan penataan arsip yang baik dan sesuai dengan system kearsipan agar proses kearsipan yang ada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate dapat berjalan dengan baik dan dapat mempermudah menemukan suatu naskah atau dokumen.

## **METODOLOGI PENELITIAN**

Metodologi penelitian merupakan sesuatu yang penting dalam melaksanakan suatu penelitian. Hal ini dilaksanakan dengan tujuan agar dalam penelitian tersebut dapat mengantar ke arah tujuan yang diinginkan. Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan.

Sugiyono (2012: 1) menerangkan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

## **Lokasi penelitian**

Lokasi penelitian ini akan di laksanakan pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Ternate Provinsi Maluku Utara. Tempat atau Lokasi penelitian

ini diambil karena sebagian besar proses Kearsipan yang terjadi disetiap pemerintah yang berada pada kota Ternate sangat lemah, menurut A. W Widjaja (1993 : 102), "Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah"

### **Metode Yang Digunakan**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian Kualitatif. Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks yang alamiah dan dengan menggunakan metode kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi..

### **Fokus Penelitian**

- a. Penerimaan
- b. Pencatatan
- c. Penyimpanan
- d. Pemeliharaan
- e. Penyusutan
- f. Pemusnahan

### **Informan Penelitian**

Pada insatnsi pemerintah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate Informan meliputi.

- a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate 1 (Orang)

b. Kepala Tata Usaha 1 (Orang)

c. Staff 3 (Orang)

### **Tehnik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan tehnik pengumpulan data dengan cara wawancara (interview) dengan membawa kerangka pertanyaan tetapi penyajian tidak terikat oleh kerangka yang telah dipersiapkan. Artinya pewawancara diberi kelonggaran untuk mewawancarai sumber informasi, sehingga kewajaran dalam wawancara dapat dicapai secara maksimal. Tujuannya adalah untuk memudahkan dalam memperoleh data agar lebih mendalam, terutama data tentang penerapan pelaksanaan administrasi kearsipan, hambatan – hambatan yang dihadapi. Selain wawancara atau interview penullis juga akan

### **Tehnik Analisis Data**

1. Membandingkan data hasil pengamatan dan wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan secara umum dan secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada dan orang pemerintah
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

### **PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

Sesuai dengan data yang dikumpulkan oleh peneliti, ternyata ditemukan beberapa hambatan dalam proses pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan kurang adanya pengawasan dari pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate sehingga tidak

adanya kesadaran dari para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi oleh karena itu system kearsipan kurang mendapat perhatian yang semestinya dilakukan oleh para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibidang Sub Bagian umum, selain dari kurang adanya pengawasan dari pimpinan, fasilitas kearsipan merupakan sarana yang dapat mempengaruhi keberhasilan dalam pengelolaan arsip untuk dapat menjamin keawetan atau daya tahan serta keamanan arsip dari bahaya kelembapan, kebakaran dan lainnya. Maka arsip harus diletakkan di tempat penyimpanan arsip yang dapat menghindarkan arsip dari hal-hal tersebut.

Dalam pelaksanaan proses kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate menggunakan dua system yang berbeda dalam proses penyimpanan dokumen atau berkas pegawai dan surat. Dokumen atau berkas pegawai menggunakan system pokok masalah artinya berkas yang di simpan berdasarakan pokok masalahnya masing-masing sedangkan surat di simpan berdasarkan tanggal dan di catat pada buku agenda yang telah disiapkan kemudian diberikan kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk didesposisikan. Dari data yang didapatkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate mengenai penataan kearsipan peneliti mendapatkan informasi bahwa dalam proses penyusutan arsip-arsip yang sudah jarang dan tidak digunakan lagi diadakan pengurangan agar dapat menghindari pencampuradukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan arsip yang tidak aktif agar tempat yang digunakan untuk penyimpanan arsip aktif akan menjadi luas untuk menampung bertambahnya arsip baru.

Setelah melalui proses penyusutan maka arsip yang berada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate akan melalui proses yang terakhir yaitu pemusnahan. Pemusnahan merupakan kelanjutan dari proses penyusutan, arsip-arsip yang sudah tidak ada nilai gunanya dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan harus dimusnahkan. Sebelum dilakukan pemusnahan, arsip-arsip diseleksi mana yang masih perlu disimpan dan

mana yang perlu dimusnahkan. Dalam proses pemusnahan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate berkordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi Maluku utara, dalam proses pemusnahana arsip, harus melalui langkah-langkah yang telah ditentukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Maluku Utara antara lain seleksi, pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan. Proses pembuatan daftar jenis arsip yang musnahkan dapat dibuat pada buku agenda yang telah dipersiapkan.

Pada prose pemusnahan arsip yang telah berumur satu tahun akan didata dan di catat pada buku agenda yang telah dipersipkan, kemudian arsip yang sudah diambil datanya akan dibuat pernyataan bahawa arsip yang berada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate akan dimusnahkan, setelah dibuat pernyataan maka Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate akan menandatangani pernyataan yang akan dikirim ke Dinas Pendidikan Provinsi Maluku Utara.

## **Kesimpulan**

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, peneliti dapat mengambil kesimpulan dari masalah pelaksanaan administrasi kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai berikut:

### 1. Pelaksanaan administrasi kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate.

#### 1. Penerimaan

Pada saat penerimaan surat maka yang dilakukan adalah meneliti kebenaran dari pada surat tersebut, hal ini nertujuan untuk Kemudian penerima memberikan tanda tangan pada lembar pengantar surat. Setelah surat diagendakan, surat dikirim ke masing-masing unit kerja, hal ini bertujuan untuk mencari tahu apakah ada kesalahan atau tidak. Sehingga pada saat dilakukan pencatatan nanti tidak menemui kesulitan karena surat yang salah, prosedur penerimaan surat sebagai berikut:

#### a. Penerimaan surat yang masuk diterima oleh bidang Sekretariat.

- b. Surat yang diterima diteliti kebenarannya.
- c. Penandatanganan pada Lembar Pengantar Surat oleh penerima surat sebagai bukti bahwa surat telah diterima

## 2. Pencatatan

Setelah surat diterima Kepala Sub Bagian Umum, surat diserahkan ke Sekretaris untuk disaring mana yang perlu dimintakan disposisi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau hanya cukup dengan disposisi Sekretaris, prosedur penerimaan surat sebagai berikut

- a. Surat yang diterima diberi lembar disposisi
- b. Surat dicatat pada buku agenda surat masuk
- c. Surat diserahkan ke Kepala Sub. Bagian Umum untuk dimintakan disposisi pada Sekretaris atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah
- d. Surat yang diberi disposisi dicatat disposisinya.

## 3. Penyimpanan

- a. Penyimpanan arsip menggunakan Sistem Pokok Masalah
- b. Asas yang digunakan dalam penyimpanan arsip adalah asas campuran
- c. Proses penyimpanan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membutuhkan waktu 2 sampai dengan 3 hari

## 4. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate dilakukan dengan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip yang dapat menghindarkan arsip dari serangan hama.

## 5. Penyusutan

- a. Pelaksanaan penyusutan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate dilakukukan setelah arsip berumur 1 Tahun.

b. Dalam pelaksanaan penyusutan arsip, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi Maluku Utara sebagai kantor Pusat Dinas Pendidikan Provinsi Maluku Utara.

#### 6. Pemusnahan

1. Untuk pelaksanaan pemusnahan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota tidak melakukan pemusnahan. Akan tetapi pelaksanaan pemusnahan dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi

2. Fasilitas Kearsipan sebagai salah satu faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan. Fasilitas kearsipan yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate:

1. Alat penerima surat yang terdiri dari meja, buku agenda surat masuk dan keluar, lembar disposisi, buku antaran dan faximile.

2. Alat penyimpanan surat antara lain almari arsip, filling cabinet, box file dan folder.

3. Alat Korespondensi yang terdiri dari komputer, kertas, bolpoin, mesin ketik dan printer.

Proses Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate kurang terlalu maksimal. Ada beberapa factor yang menghambat proses kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate yaitu:

a. Adanya keterbatasan sarana dan prasarana.

b. Masih dangkalnya pengetahuan di bidang kearsipan.

c. Belum adanya pegawai kearsipan.

#### **Saran**

Sehubungan dengan kurang adanya pengawasan dari pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate sehingga tidak adanya kesadaran dari para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi oleh karena itu system kearsipan kurang mendapat perhatian yang semestinya dilakukan oleh para pegawai Dinas Pendidikan dan

Kebudayaan dibidang Sub Bagian umum, oleh karena itu sebaiknya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate melakukan rekrutmen untuk tenaga khusus kearsipan atau Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate mengirim pegawainya untuk mengikuti pelatihan atau seminar tentang kearsipan agar dapat meningkatkan kualitas SDM dibidang kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate.

Selain dari kurang adanya pengawasan dari pimpinan, Fasilitas kearsipan merupakan sarana yang dapat mempengaruhi keberhasilan dalam pengelolaan arsip untuk dapat menjamin keawetan atau daya tahan serta keamanan arsip dari bahaya kelembapan, kebakaran dan lainnya. Maka arsip harus diletakkan di tempat penyimpanan arsip yang dapat menghindarkan arsip dari hal-hal tersebut.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate harus mengadakan penambahan peralatan kearsipan seperti lemari, mengingat arsip yang disimpan semakin banyak sesuai perkembangan organisasi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2011. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan

Bashir Barthos. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara

Cholid narbuko & Abu Achmadi. 2005. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara

Hadari Nawawi & Martini hadari. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta : Bumi Aksara

- Indonesia, (ANRI) Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Jakarta : (ANRI) Arsip Nasional Republik Indonesia
- Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia. 1971. *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan*. Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia
- Moleong J. Lexy. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Nanik Sri Haryanti. 2013. *Pengolahan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*, SKRIPSI. Semarang : Universitas Negeri Semarang
- Sugiyarto. 2005. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Radjawali
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung : Penerbit Alfabeta
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung : Alfabeta
- Suharsimi Arikunto. 1990. *Manajemen Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta
- Sutopo HB. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif Dasar, Teori dan Penerapannya dalam Penelitian*. Surrakarta : UNS Press
- The Liang Gie. 1996, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Widjaja A. w.1993. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Rajawali