**ANALISIS PROSEDUR PENATAAN ARSIP DALAM MEMUDAHKAN PENCARIAN ARSIP BAGIAN UMUM UPT PENYULUH PERTANIAN PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN (PPPP) KECAMATAN MUARA WAHAU**

**Rini Anggriani1, Nanik Pujiastuti2, Damai Darmadi3**

1Fisipol, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda,Indonesia

2Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik,Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda 75234,Indonesia

**ABSTRAK**

**RINI ANGGRIANI**. Judul Skripsi : Analisis Prosedur Penataan Dalam Memudahkan Pencarian Arsip Di Bagian UmumUPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau. Ibu Dra. Hj. Nanik Pujiastuti, M.Si selaku Pembimbing I, sedangkan Bapak Drs. Damai Darmadi, M.Si selaku pembimbing II.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur penataan arsip dalam memudahkan pencarian arsip, dan untuk mengetahui prosedur penataan arsip yang dikategorikan baik dan benar.

Metode penelitian yang penulis gunakan adalah jenis data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi dan dokumentasi. Dalam penelitian ini penulis menganalisis data secara deskriptif, yaitu mendiskripsikan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya.

Prosedur penataan arsip meliputi : penerimaan surat masuk, pengurusan surat keluar, pencatat surat, pengendali surat, dan penyimpanan. Kendala yang dihadapi dalam prosedur penataan arsip dalam memudahkan pencarian arsip adalah terkadang petugas arsip kurang teliti dalam penyimpanan arsip sehingga arsip yang telah lama disimpan susah untuk ditemukan kembali.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem kearsipan Di Bagian UmumUPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau sebagian besar sudah sesuai dengan teori yang ada. Penataan arsip yang baik dapat memudahkan kegiatan perkantoran dan tentunya dalam memudahkan pencarian arsip. Saran yang diberikan penulis adalah : dalam proses penyimpanan sebaiknya menggunakan perangkat lunak pada komputer yang lebih canggih, dan petugas arsip lebih teliti dalam melakukan penyimpanan arsip.

Kata Kunci : Prosedur Penataan Dalam Memudahkan Pencarian Arsip,

**ABSTRACT**

**RINI ANGGRIANI**. Title Thesis: Analysis of Setup Procedures In Facilitating Archive Search In General Section UPT Extension Farmers Agriculture and Plantation (PPPP) Muara Wahau District. Mrs. Dra. Hj. Nanik Pujiastuti, M. Si as the Supervisor I, while Mr Drs. Peace Darmadi, M. Si as the supervisor II.

The purpose of this research is to know the procedure of arrangement of archive in facilitate the search of archives, and to know the procedure of arrangement of archive that categorized good and true.

Research method that writer use is kind of secondary data. Data collection methods used are observation and documentation. In this study the authors analyze the data descriptively, that is mendiskripsikan data that has been collected as it is.

Arrangement procedures include: receipt of incoming mail, handling of outgoing mail, letter recorder, mail handler, and storage. Constraints faced in the procedure of arranging the archive in facilitating the search of archives is sometimes the archive officers are less thorough in archive storage so archives that have long stored hard to be rediscovered.

Based on the discussion, it can be concluded that the filing system In the General Section of Agricultural Extension Unit Agriculture and Plantation (PPPP) Muara Wahau Sub District largely in accordance with existing theories. Arrangement of good archives can facilitate the activities of offices and of course in facilitate the search archives. The author's suggestion is: in the storage process you should use software on a more sophisticated computer, and the archive is more careful in archiving.

**Keywords: Setup Procedures In Ease Archive Search,**

**1. PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi keberhasilan suatu organisasi. Suatu organisasi akan berhasil mencapai tujuan apabila memiliki sumber daya manusia yang berkualitas. Tetapi pada saat ini kualitas sumber daya manusia yang ada kurang sesuai dengan yang diharapkan. Salah satu masalah mengenai sumber daya manusia adalah prakarsa dalam menyelesaikan tugas. Jati diri bangsa sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia (SDM) yang ada. Untuk itu diperlukan kader terbaik bangsa yang memiliki kecerdasan tinggi, sikap dan mental prima, daya juang dan daya saing tinggi, kemampuan handal, serta nasionalisme sejati.

 Pelaksanaan otonomi daerah mengharuskan setiap daerah mengelola urusan pemerintahan secara mandiri. Tak terkecuali urusan yang berkaitan dengan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah, termasuk bagaimana cara untuk mengoptimalkan sumber-sumber penerimaan daerah, menjadi tanggung jawab masing-masing pemerintah daerah. Mekanisme pelimpahan kewenangan ini kemudian menghasilkan implikasi akan

Pertanggung jawaban pengelolaan keuangan,

baik secara vertikal maupun horizontal. Guna meyakinkan bahwa pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah telah berjalan sesuai yang diharapkan, diperlukan suatu badan pemeriksa yang profesional.

Olehnya itu peran organisasi, pedoman, dan prosedur serta kemampuan personalia berbeda-beda. Substansi masalah adalah diperlukan konsisten para aparat pengelolaan administrasi dan memahami administrasi secara baik. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut di atas maka penulis mengambil Judul Penelitian “Analisis Prosedur Penataan Dalam Memudahkan Pencarian Arsip Bagian UmumUPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau “ .

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, masalah yang menjadi fokus penelitian ini adalah :

1. Bagaimana prosedur penataan arsip di Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau??

2. Apakah prosedur penataan arsip Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau sudah dikategorikan baik dan benar?

* 1. **Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini, adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penataan arsip Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau?.

2. Untuk mengetahui apakah prosedur penataan arsip Bagian Umum Upt Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau sudah dikategorikan baik dan benar..

* 1. **Manfaat Penelitian**

1.4.1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi media untuk mengaplikasikan berbagai teori yang dipelajari, sehingga akan berguna dalam pengembangan pemahaman, penalaran, dan pengalaman penulis, juga berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang Ilmu Sosial, khususnya Ilmu Administrasi Negara, sehingga dapat dikembangkan lebih lanjut dalam penelitian-peneliian berikutnya.

**2. KERANGKA DASAR TEORI**

**2.1. Landasan Teori dan Konsep**

 **2.1.1. Penataan Arsip**

 Penataan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Penataan sumber data berdasarkan SIM (sistem Informasi Manajemen) harus terprogram dengan rapi, sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali.

Jadi, arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya warkat, dalam hal ini warkat dapat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dan sebagainya).

Dalam contoh berikut ini dikemukakan penataan arsip mulai dari surat masuk sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip. Demikian pula, surat keluar mulai dari mengeluarkan arsip aktif, pemberian disposisi sampai surat dikirim keluar dan pertinggalnya (arsip) disimpan di unit arsip (Mulyono, dkk, 2011:8)

**2.1.2. Sistem penataan arsip**

Penataan arsip yang diartikan dalam uraian ini adalah suatu kegiatan pemberkasan dan panataan arsip dinamis, yang penempatannya secara aktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip  dinamis tersebut populer dengan sebutan *“filingSystem”* (Jonner Hasugian, 2003:7-online).

**2.1.3. Sistem Penyimpanan Arsip**

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah,warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan ataudimusnahkan. Oleh karena itu, di dalam kearsipan terkandung unsur-unsurkegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip (Mulyono, dkk, 2012:40).

**2.1.4. Prosedur Penyimpanan Arsip yang Baik dan Benar**

Menurut Amsyah, (2005:71), “penyimpanan arsip adalah pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”. Menurut Amsyah, (2005:64), langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari :

**2.1.5. Cara Penemuan Kembali**

Telah dijelaskan sebelumnya, bahwa penemuan kembali surat/file tidak diperlukan penggunaan kartu korespondensi, asal kita mengetahui masalah/subyek dan kode klasifikasinya, maka surat-surat/file tersebut akan ditemukan kembali dengan mudah (Abubakar, 1997:31) Tentu saja filing yang telah tersusun harus baik, sistematis berdasarkan pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan sarana itu sistem filing tersusun “selfsindexing”, sehingga kerangka penyusunan suratsurat/filedalam file cabinet atau rak dapat dengan mudah terlihat dan surat/file yang akan digunakan mudah ditemukan kembali (Abubakar, 1997:32).

**2.1.6. Prosedur Pemusnahan**

Pemusnahan berarti dihilangkan identitasnya, oleh karena itu pemusnahan suatu arsip tidak sekedar memindahkan arsip dari tempat penyimpanan ke tempat pembuangan (tempat sampah). Apalagi menjual arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan itu ke tukang loak ataupun pengepul kertas bekas. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

**2.1.7. Pengertian Pengawasan**

 Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut. *Controlling is the process of measuring performance and taking action to ensure desired results*. Pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa segala aktifitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan . *The process of ensuring that actual activities conform the planned activities*.

**2.2. Variabel Penelitian**

Variabel dapat diartikan sebagai kontruk-kontruk atau sifat yang diteliti, dan pendapat *Budiyono, (2009:4-5)* dapat pula dikatakan variabel adalah suatu yang menggolongkan anggota-anggota kelompok ke dalam beberapa golongan. Dapat pula dikatakan bahwa variabel adalah suatu sifat yang dapat dimiliki bermacam nilai (harga) . apabila suatu variabel hanya mempunyai satu nilai saja, maka variabel tersebut disebut kostanta. Suatu variabel disebut diskrit apabila cacahnya nilai berhingga atau nilai-nilainya dapat didaftar , apabila cacah nilainta tidak berhingga dan nilai-nilainya tidak dapat didaftar maka variabel tersebut kontinyu.

**2.3. Kerangka Pemikiran**

Penelitian dalam kegiatan operasional berdasarkan asumsi penelitian pada beberapa pertimbangan dan pendapat Hj.Sedarmayanti, (2009:95) pengelolaan administrasi dapat efisien dan efektif adalah menyusun tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja dalam suatu organisasi dapat diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

Pengorganisasian Arsip

Prosedur permulaan arsip

Perlengkapan dan peralatan penyimpanan

**3. METODE PENELITIAN**

**3.1. Jenis Penelitian**

 Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskritif, yakni suatu bentuk penelitian yang memberikan gambaran mengenai objek yang diamati atau fokus penelitian

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2009:193), data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data pada pengumpul data. Data primer merupakan

data yang diperoleh dari sumbernya yaitu dengan mengajukan

pertanyaan-pertanyaan secara langsung oleh penulis di tempat penelitian yaitu Di Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau.

2. Data Sekunder

 Menurut Sugiyono (2009:193), data sekunder merupakan data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau

lewat dokumen. Data yang diperoleh

adalah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan arsip di Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau, meliputi Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI).

**3.2. Fokus Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis memfokuskan pada implementasi system pengelolaan administrasi dengan sub fokusnya sebagai berikut :

* 1. Pedoman kerja, artinya pengelolaan administrasi ini rujukannya secara tertuli disusun secara sistematis dan dituangkan dalam bentuk pedoman kerja sebagian dari arah kerja pegawai
	2. Dikomunikasikan, artinya segala hal ihkwal dalam pengelolaan administrasi kepegawaian ini dibuat dan dijalankan secara sistematis kepada semua pegawai yang bersangkutan.
	3. Kebijakan organisasi, artinya segala bentuk keputusan yang diambil diselaraskan dan disesuaikan dengan kebijaksanaan umum dan kebijaksananaan pimpinan yang berlaku.
	4. Efisien dan efektif, artinya secara periodik dilakukan secara berkala dan berkeseinambungan dan bila perlu direvisi untuk diseuaikan dengan kebutuhan..

**3.3. Sumber Data / Informan**

Informan adalah orang yang berada pada lingkup penelitian. Adapun informan yang dipilih, yaitu:

1. Pimpinan Kantor

2. Pegawai

**3.4. Tehnik Pengumpulan Data**

 Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah :

1. Metode Observasi Menurut Suharsimi (2010:199), observasi atau yang disebut pula dengan pengamatan, meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap sesuatu objek denganmenggunakan seluruh alat indra. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai hal-hal yang berhubungan dengan prosedur penataan arsip Di UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau.

2. Dokumentasi Menurut Suharsimi (2010:201), dokumentasi yaitu cara pengumpulan data dengan menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.

3. Wawancara Menurut Suharsismi (2010:198), wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (interviewer) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (interviewer).

Metode wawancara yang digunakan penulis untuk mendapatkan data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada bagian Umum Di Upt Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau. Menurut Sugiyono (2005).

4.      Dokumentasi

Dokumentasi, yaitu penampilan data yang dilakukan dengan mengkaji dokumen-dokumen, baik berupa buku referensi maupun peraturan atau pasal yang berhubungan dengan penelitian ini guna melengkapi data-data yang

berhubungan dengan penelitian ini, dimana dokumen-dokumen yang dianggap menunjang dan relevan dengan permasalahan yang akan diteliti, baik berupa buku-buku, dokumen peraturan pemerintahan  dan undang-undang yang telah bersedia pada lembaga yang terkait dipelajari, dikaji dan disusun/dikategoerikan sedemikian rupa, sehingga dapat diperoleh data guna memberikan informasi berkenaan dengan penelitian yang akan dilakukan.

**3.5.** **Teknik Analisa Data**

Analisis Data Menurut Sugiyono (2005), dalam penulisan ini digunakan pengolahan data dengan menggunakan statistik deskriptif yaitu dengan cara mendiskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud untuk membuat kesimpulan yang berlaku umum atau generalisasi. Penulis menggunakan metode deskriptif dimaksudkan agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang berbagai hal yang berkaitan dengan prosedur penataan arsip dalam memudahkan pencarian arsip Di UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau.

**3.6. Wilayah Penelitian**

Penelitian ini berlokasi Di UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau, dengan penelitian lapangan yakni dengan melakukan pengumpulan data penelitian secara langsung pada objek dengan maksud diperoleh data lapangan yang dijamin kebenaran dan kesahihannya, dalam bentuk wawancara , untuk itu dilakukan penelitian sejumlah pegawai.

**3.7. Jadwal Penelitian**

Pengguna waktu yang direncanakan penulis selama 90 hari (3 bulan).Penelitian proposal ini direncanakan selama dua bulan yakni bulan Nopember 2017 sampai dengan Januari 2018.

**Jadwal Kegiatan Penelitian**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Januari****2018** | **Februari****2018** | **Maret****2018** | **April****2018** | **Mei****2018** |
| **Minggu ke -** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Survey Lapangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Pengurusan Izin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Pengumpulan Data |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Penyusunan Proposal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Seminar Proposal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Pembuatan Skripsi dan Asistensi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Sidang Skripsi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#  Gambaran Lokasi Penelitian

Setiap kabupaten dalam menjalankan fungsinya tidak terlepas dari lingkungan wilayah kerja yang setiap wilayah mempunyai karakteristik berbeda antara kabupaten satu dengan kabupaten lain. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlunya suatu perencanaan instansi disusun dengan kondisi umum wilayah berdasarkan gambaran data umum yang berupa keadaan alam, penduduk, dan sebagainya dengan gambaran sebagai berikut:

berikut:

# 4.1.1. Sejarah Singkat Kabupaten Kutai Timur

Kutai Timur adalah sebuah kabupaten di propinsi Kalimantan Timur, Indonesia berdasarkan UU Nomor 47 Tahun 1999, yang merupakan kabupaten hasil pemekaran wilayah dari Kabupaten Kutai Kartanegara. Diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri tanggal 28 Oktober 1999 dengan beribukota di Sangatta. Kabupaten Kutai Timur merupakan kawasan penyangga pengembangan propinsi Kalimantan Timur yang mengalami perkembangan ekonomi, sosial, dan migrasi penduduk yang cukup pesat.

**4.1.2. Struktur Organisasi SKPD Dan Tugas, Fungsi,**

UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau yang memberikan pelayanan untuk mencerdaskan masyarakat dengan menumbuhkan dan meningkatkan minat baca masyarakat. untuk itu, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Kutai Timur, terus berupaya agar masyarakat baik di perkotaaan hingga ke pelosok desa ,atau berkunjung dan menggali ilmu serta informasi di Perpustakaan baik Perpustakaan yang ada di Kecamatan maupun di Pedesaan

Adapun struktur organisasi UPT perpustakaan Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur adalah sebagai berikut :

**4.1.3. Tugas dan Fungsi**

Secara umum tugas UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan dan menyajikan koleksi bahan pustaka kepada pemakai atau masyarakat, sedangkan fungsi perpustakaan dari waktu ke waktu akan mengalami perubahan, namun pada dasarnya fungsi perpustakaan sebagai berikut :

* + - 1. Fungsi penyimpanan, perpustakaan bertugas menyimpan koleksi (informasi) yang di terimanya
			2. Fungsi edukatif (pendidikan) perpustakaan berfungsi sebagai tempat belajar mandiri. baik di sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
			3. Fungsi imformatif, perpustakaan mempunyai fungsi informasi yang di butuhkan pengguna dapat di cari di perpustakaan
			4. Fungsi penelitian, sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan dapat di jadikan bahan rujukan untuk melakukan penelitian.
			5. Fungsi kultural, perpustakaan menyimpan khasanah budaya bangsa serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan bacaan
			6. Fungsi rekreasi, sebagai tempat dan sarana yang dapat memberikan hiburan pada penggunaannya

**4.1.4. Uraian Tugas** :

1. Membantu dan menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai posedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja
2. Membantu mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan
3. Membantu mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja
4. Membantu menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan
5. Membantu mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja
6. Membantu menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaraan dan optimalisasi penyusunan obyek kerja
7. Membantu mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8. Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
9. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tugas dan Fungsi masing-masing pejabat struktural unit pelayanan teknis perpustakaan Muara Wahau.

**4.1.5. Kepala unit pelayanan teknis**

mempunyai tugas;

1. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan
2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perpustakaan
3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pemanfaatan dan Rencana Pengelolaan perpustakaan;
4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis perpustakaan;
5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian perpustakaan
6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengembangan dan Evaluasi di perpustakaan;
7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
8. Pembinaan Kelompok Jabatan fungsional.
9. Penetapan kebijakan teknis bidang perpustakaan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah

**4.1.6. Kepala Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan**

mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang ;
3. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
4. Menilai prestasi kerja bawahan;
5. Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
6. Melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
7. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
8. Melaksanakan silang layan perpustakaan;
9. Melaksanakan Pelestarian Bahan Pustaka;
10. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

**4.1.7. Kepala Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka**

 mempunyai tugas:

1. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
2. memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. menilai prestasi kerja bawahan;
4. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
5. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
6. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
7. melaksanakan sistem pengendalian intern;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.

**4.1.8. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan mempunyai tugas:**

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang ;
3. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
4. Menilai prestasi kerja bawahan;
5. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
6. Melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
7. Melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
8. Melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
9. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

**4.2 Hasil Penelitian**

**4.2.1. Prosedur Pengelolaan Permulaan Arsip**

Pada prosedur permulaan arsip terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum, kegiatan tersebut antara lain mulai dari prosedur permulaan arsip masuk dan prosedur permulaan arsip keluar. Kegiatan tersebut dilaksanakan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalannya arsip surat masuk dan keluar yang berada Di UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau.

Pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahap antara lain :

(a) prosedur permulaan arsip,

(b) penyimpanan arsip

(c) pemeliharaan dan perawatan,

(d) pemindahan dan pemusnahan. Pelaksanaan pengelolaan arsip di

**4.2.2. Prosedur Permulaan Arsip Surat Keluar**

Prosedur permulaan arsip surat keluar Di UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau harus melewati pencatatan arsip surat keluar di Bagian Umum. Arsip surat keluar yang di buat, surat yang dibuat di paraf oleh kepala Bagian Umum, kemudian diberikan nomor surat dan dinaikan ke Kepala UPT, setelah itu surat yang sudah di tanda tangani oleh Kepala UPT di catat di buku induk surat keluar milik UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau dan di berikan cap sebagai pengesahan kemudian digandakan untukdiarsipkan lalu di distribusikan.

Permulaan arsip surat keluar pertama, arsip surat dibuatkan konsep terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada kepala untuk diperiksa. Jika arsip surat sudah benar, maka surat tersebut diketik oleh pegawai dan diparaf oleh kepala Bagian Umum. Arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan ke kepala UPT untuk di mintai tanda tangan, setelah mendapat tanda tangan kepala UPT arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas yang terpusat di ruangan dan di berikan cap atau stempel Dinas. Kemudian surat digandakan sebagai arsip dan didistribusikan sesuai dengan tujuan arsip surat.

Hasil wawancara dengan Bapak Ardiansyah, S.PKP, UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau, mengatakan bahwa :

“*Surat pertama dibuatkan konsep, kemudian diserahkan kepada saya untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik . dan diparaf. arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan ke Kepala Dinas untuk di mintai tanda tangan setelah mendapat tanda tangan kepala UPT arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik UPT dan di berikan cap atau stempel kemudian surat digandakan untuk arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip*”

**4.2.3. Penyimpanan Arsip**

Pada penyimpanan arsip peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai hal-hal yang menjadi perhatian dan bagian dalam penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan penyimpanan, pengorganisasian, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan dan lingkungan ruangan arsip.

Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Dinas bergerak berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (PERMENDIKBUD) Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumen Serta Informasi Publik Dilingkungan Kementerian menyatakan, bahwa Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya/unit utama. Mandiri artinya satuan kerja yang diberikan kewenangan mengelola kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan sendiri dan tempat kedudukan terpisah dari organisasi induknya/unit utama. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;



**Gambar 1**  : ***Penyimpanan Arsip Surat masuk dan Surat Keluar***

Pelaksanaan penyimpanan arsip di Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau dilakukan pada arsip surat dan arsip berkas, pelaksanaan penyimpanan pada arsip surat yang telah diproses atau sudah ditindak lanjuti di simpan pada tempat penyimpanan yang tersedia di setiap ruangan kerja seperti *snelhecter*, stopmap, dan *filling box*.

Tempat penyimpanan arsip surat seperti *snelhecter*, *odner*, dan *filling box* disimpan dan ditata di rak arsip yang tersedia diruangan dengan cara disusun tegak berdiri.



 **Gambar 2** : ***Penyimpanan arsip dengan penataan secara horizontal***

Arsip berkas atau dokumen yang telah diproses atau ditindak lanjuti disimpan dan ditata pada rak almari kayu dengan cara disusun berdasarkan jenis arsip. Penataan arsip dilakukan dengan cara berkas disusun menumpuk menyesuaikan label yang tertera pada rak arsip.

Hal tersebut bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melakukan penyimpan arsip dan menemukan kembali arsip yang disimpan, tetapi dalam melakukan pelaksanaan penyimpanan masih terdapat arsip yang disimpan hanya diletakkan dilantai yang disusun atau ditumpuk berdasarkan jenis arsip.

Sejalan dengan hal tersebut, adanya Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip yang mulai berlaku Tahun 2001 menyatakan bahwa:

1. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan .a kini dan .a yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP Nomor15
2. Tahun 1991 Pasal1 tentang Standar Nasional Indonesia).
3. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau Perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan).
4. Boks Arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam rak arsip, terbuat dari beberapa Lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya.

**4.2.4. Pengorganisasian Arsip**

Pengorganisasian yang digunakan di Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau adalah desentralisasi karena arsip yang dimiliki oleh Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau dikelola oleh .bapak **Andarias Maikosta, SP** Bagian Umum.

Pada tanggung jawab atas pengelolaan dan penyimpanan arsip diserahkan pada pegawai. arsip yang berada di dikelola dan disimpan oleh setiap pegawai yang berada di dalamnya berdasarkan tugas pokok yang diberikan dan setiap pegawai bertanggung jawab atas arsip yang dikelola dan disimpannya. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono (2005: 23) yang menyatakan bahwa desentralisasi merupakan pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya.

**4.2.6. Perlengkapan dan Peralatan Penyimpanan**

Keberhasilan kegiatan pengelolaan arsip secara langsung dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Adapun hasil penelitian mengenai perlengkapan dan peralatan yang dimiliki, antara lain:

Perlengkapan yang dimiliki dan digunakan oleh UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau yaitu dengan menggunakan *odner*, *snelhecter*, stopmap atau map folio, dan lebel. Hal tersebut berdasarkan hasil dari wawancara dengan Bapak Andarias Maikosta, SP, bahwa :

**4.3. Pembahasan**

**4.3.1. Pelaksanaan Perawatan**

Pelaksanaan perawatan yang dilaksankan di setiap Di Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau secara umum dengan melakukan perbaikan arsip yang kondisinya rusak ringan dengan menggunakan solatip bening atau lem kertas yang tersedia di ruangan. Perawatan yang dilakukan pada kondisi yang rusak ringan saja dan langsung diperbaiki dengan selotip bening berukuran kecil.

Pelaksanaan perawatan menemukan hanya arsip yang seadanya saja seperti robek seharusnya diperbaiki dengan solatip bening yang ukuran kecil, jika menemukan rusak parah kita buat duplikat kembali atau jika perlu di foto. Belum ditemukan arsip yang mengalami rusak, Hanya rusak ringan karena terlipat ketika melipat kertas atau tertindih berkas lainnya

**4.3.2. Kelengkapan Peralatan Pemeliharaan dan Perawatan.**

Peralatan yang dimiliki Di Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau menggunakan alat kebersihan seperti sulak, kain lap sebagai alat pemeliharaan arsip. Peralatan perawatan arsip pun sederhana hanya menggunakan lem solatip dan lem kertas untuk memperbaiki arsip, memperbaikinya dan disimpulkan bahwa peralatan pemeliharaan dan perawatan yang dimiliki sederhana dan seadanya karena peralatan pemeliharaan yang dimiliki. Peralatan perawatan pun sederhana hanya menggunakan lem dan solatip bening untuk memperbaiki arsip.

**5. PENUTUP**

**5.1 Kesimpulan**

 Setelah memaparkan evaluasi mengenai prosedur penataan arsip untuk memudahkan pencarian arsip di Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan penataan arsip di Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau sudah berjalan dengan baik.

Hal ini dapat dilihat dari prosedur penataan arsip yang sistematis dan sesuai dengan ketentuan kearsipan.

2. Pelaksanaan penataan arsip di Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau tidak luput dari hambatan yaitu terkadang petugas kearsipan kurang teliti dalam penyimpanan arsip sehingga arsip yang telah lama disimpan susah untuk ditemukan kembali.

**5.2 Saran**

Pelaksanaan kearsipan sudah berjalan dengan baik, namun masih terdapat penghambat dalam pelaksanaan prosedur penataan arsip. Saran yang dapat disimpulkan dari kesimpulan diatas adalah

1. Petugas kearsipan seharusnya lebih teliti agar arsip yang disimpan mudah untuk ditemukan kembali atau tidak hilang dalam jangka waktu yang lama.

2. Sistem kearsipan di bagian tata usaha di Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau dalam proses penyimpanan sebaiknya menggunakan perangkat lunak pada komputer yang canggih. Hal ini bertujuan untukmengefektifkan dan mengefesiensikan waktu dan kerja petugas arsip.

3. Menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya yang berminat mengkaji mengenai prosedur penataan arsip pada objek penelitian lainnya.

**DAFTAR PUSTAKA**

 Abubakar, Hadi. 1997. Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien. Jakarta : Djambatan.

Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

Mulyono Sularso. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES.

Mulyono, Sularso, dkk. 2011. Manajemen Kearsipan. Semarang : Unnes Press. Mulyono, Sularso. 2012. Manajemen Kearsipan. Semarang : Unnes Press.

Sugiyono. 2005. Memahami Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif. Bandung : Alfabeta. \_\_\_\_\_\_\_\_. 2009. Memahami Penelitian Administrasi. Bandung : Alfabeta.

Suharsimi. 2002. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Yogyakarta : Rineka Cipta.

\_\_\_\_\_\_\_\_. 2010. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Yogyakarta : Rineka C