

**SISTEM PENANGANAN ARSIP PADA BAGIAN UMUM KANTOR
WILAYAH DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM SULAWESI SELATAN**

Oleh :
HALDA
E22106209



**PROGRAM S1 KEARSIPAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2008**

**SISTEM PENANGANAN ARSIP PADA BAGIAN UMUM KANTOR
WILAYAH DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM SULAWESI SELATAN**

Oleh :
HALDA
E22106209



4-12-08
-Sub pul
1 lus,
Hadaas
2010

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana

**Pada Program Kearsipan
Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Hasanuddin**

Makassar

2008

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **"Sistem penanganan Arsip Pada bagian umum
Kantor Wilayah
Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi Selatan"**

Nama Mahasiswa : Halda
Nomor Pokok : E22105209
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Kearsipan
Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing ...

Makassar, September 2008

Menyetujui:

Pembimbing I



Drs.H. Badu Ahmad. M.Si
NIP. 131 846 408

Pembimbing II



Dra.Hj. NURSINA ALI, M.Si
NIP. 360 000 197

Mengetahui,

Koordinator

Program Kearsipan



Dr. Sangkala, M.A
NIP. 131 961 980

Ketua

Program Kearsipan



Drs. H. Badu Achmad, M.Si
NIP. 131 846 408

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : *"Sistem penanganan Arsip Pada bagian umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi Selatan"*

Nama Mahasiswa : Halda
Nomor Pokok : E22106209
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Kearsipan

Telah diperiksa dan Disahkan oleh panitia Ujian Sarjana Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin, pada hari senin tanggal 24 nopember 2008 dan memenuhi syarat untuk memperoleh gerlar sarjana (S1).

Makassar, 24 November 2008

Panitia ujian :

Ketua : Drs.H. Badu Ahmad. M.Si
Sekertaris : Adnan Nasution, S.Sos, M.Si
Angota : 1. Dra.Hj. Nursina Ali, M.Si
2. Drs. Man Arfah, M.Si
3. Drs. H. Baharuddin, M.Si



(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

KATA PENGATAR

Dengan suka cita dan puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa yang selalu menyertai penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Ini semua penulis sadari bahwa hanya karena berkat dan karunia-Nyalah sehingga penyusunan skripsi ini dapat di susun sebagai mana kemampuan penulis.

Berikut ini persembahkan tak terhingga kepada Ayah Bundaku, David Andang, BBA dan Mariana Tandialo yang telah memelihara, membesarkan dan mendidik serta senantiasa memberikan bantuan baik moril maupun materil dan senantiasa mengantar dengan do'a selama menempu jenjang pendidikan hingga akhir penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari pula bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, kemungkinan penyusunan skripsi ini tdk akan terselesaikan. Untuk itu pada kesempatan ini, dengan penuh keikhlasan dan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak prof. Dr. Idrus A. Paturussi, Sp. Bo selaku rektor Universitas Hasanuddin.
2. Bapak Dr. Muh. Kausar bailusy, M.A selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
3. Bapak Dr. Sangkala, M.A. Selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Dan Koordinator Program Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
4. Bapak Drs. H. Badu Achmad, M.Si Selaku Ketua Program Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin. Sekaligus selaku pembimbing I

5. Ibu Dra.Hj. Nursina Ali, M.si. selaku pembimbing II yang sering memberikan arahan dalam proses penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Kepala Bagian Umum Dan Seluru Staf Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan.
7. Seluruh Staf Akademik dan para Dosen pengajar pada program kearsipan,yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang tak ternilai.
8. teman-teman seperjuangan pada progaram kearsipan yang telah memberi dorongan dalam penyelesaian skripsi ini.
9. saudara-saudaraku yang tersayang Arianto Andang,loumi Andang,Adi Maiyer R.S.kom,Caterina p.SH,lptu sattu salisi wajo, yang penuh pengertian dan memberi dorongan serta senantiasa memberi bantuan moril dan materil dalam penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan baik secara tehnis maupun materi penampilannya.Untuk itu saran dan kritikkan yang membangun dari berbagai pihak sangat di harapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

Dengan selesainya penyusunan skripsi ini penulis sangat mengharapkan kiranya dapat memenuhi syarat dalam mengakhiri studi SI kearsipan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas hasanuddin.

Makassar November 2008

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan pada bagian umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan, dengan mengikat judul "sistem penanganan arsip pada bagian umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan", Di bawah bimbingan Bapak Drs.H. Badu Ahmad. M.Si selaku pembimbing I dan ibu Dra.Hj. NURSINA ALI, M.Si selaku pembimbing II latar belakang penelitian ini adalah sistim penanganan arsip Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departem Hukum dan Ham adapun tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui: 1).bagaimana sistim penaganan arsip Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departem Hukum dan Ham.

Unit analisis penelitian ini adalah organisasi karena sistim penangan arsip dilaksanakan oleh instansi/organisasi yaitu bagian umum Kantor Wilayah Departem Hukum dan Ham. dasar penelitian adalah studi kasus dengan tipe penelitian deskriptif. jenis dan sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. data primer diperoleh dari obserpasi dan wawan cara terhadap informan yang dianggap dapat menjawab permasalahan dalam penelitian ini. data sekunder berasal dari dokumen-dokumen, laporan .sedangkan teknik analisis yang diginakan .teknik analisis data secara kualitatif yang digunakan dalam pembahan penulisan skripsi ini

Berdasarkan hasil penelitian bahwa sistim penaganan arsip Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departem Hukum dan Ham adalah :

1. Adapun penerapan sistem kearsipan belum berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan apa yang diharapkan meski dalam pelaksanaannya telah menggunakan sistem pola baru namun dukungan sarana dan prasana, biaya dan sumberdaya manusia masih kurang.

2. Faktor-faktor yang berpengaruh dalam penerapan sistem penanganan arsip antara lain : A. Faktor sistem. B. Faktor sumberdaya manusia (SDM). C. Faktor biaya. D. Faktor perhatian pimpinan.

Dari penelitian maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan sistim penganan arsip pada bagian umum kantor wilayah departemen hukum ham belum dilaksanakan sebagaimana mestinya namau secara berlah telah memulai mengandakan pembenahan.

DAFTAR ISI

halaman

Halama judul	i
Halaman persetujuan	ii
Halaman pengesahan	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1. Tujuan Penetitian	6
2. Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Konsep Sistem	8
B. Konsep Penanganan	9
C. Konsep Arsip	10
D. Pengertian sumber daya manusia	37
E. Sarana / Prasarana	40
F. Biaya	42
G. Perhatian Pimpinan.....	43
H. Kerangka koseptual	43
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Lokasi Penellitian	45
B. Unit Analisis	45
C. Dasar dan Tipe Penelitian	45

D. Penentuan Informan	45
E. Jenis dan Sumber Data	46
F. Defnisi operasional	47
BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	
A. Visi dan Misi kanwil Dep.hukum dan ham sul-sel.....	48
B. Sejarah.....	49
C. Kedudukan dan stuktur organisasi	52
D. Perincian tugas	53
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Penerapan sistem kearsipan pola baru	48
B. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap sistem kearsipan	70
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	78
B. Saran-saran	80

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Teks	Halaman
1.	diagram model kerangka konseptual.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Teks	Halaman
1.	Struktur organisasi kanwil Departemen Hukum Dan Ham....	81
2.	Tabel program Operasional penelitian dam jadwal kegiatan	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan kearsipan merupakan bagian integral dari pembangunan nasional, yang diarahkan dalam rangka penyelamatan dan pendayagunaan arsip semaksimal mungkin guna mendukung tercapainya tujuan nasional yaitu masyarakat adil dan makmur.

Konsekuensi dari upaya pencapaian tujuan pembangunan nasional, maka diselenggarakan pembangunan kearsipan sebagai bagian dari penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan seperti halnya Sistem Penanganan Arsip Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan.

Dalam rangka pencapaian arah pembangunan kearsipan, secara terus menerus melakukan peningkatan Sistem Penanganan Arsip, guna pembenahan pengolahan di bidang informasi kearsipan, penyediaan informasi kearsipan, khususnya yang mengandung nilai-nilai kebugkutan kesejahteraan merupakan salah satu aspek untuk lebih memudahkan penemuan kembali arsip maka dilakukan salah satu cara yaitu penanganan arsip, bagi ilmuwan dan masyarakat pada umumnya dalam rangka mendukung upaya pengembangan ilmu pengetahuan

terapan maupun ilmu pengetahuan dasar dan pewarisan nilai-nilai jati diri bangsa kepada generasi-generasi yang akan datang.

Dalam proses penyelenggaraan aktivitas organisasi senantiasa terdapat kegiatan Tata Usaha yang bertujuan untuk membantu kelancaran tugas-tugas. Hal ini disebabkan karena arsip merupakan salah satu sumber informasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan kegiatan pengambilan keputusan perumusan kebijaksanaan, pembuatan laporan maupun bahan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang. Arsip mempunyai arti dan nilai penting keberadaannya sangat berperan dan menentukan dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan karena merupakan bahan bukti otentik mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan serta merupakan bahan pertanggungjawaban kepada generasi mendatang. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, alat pengendali bahan pengungkapan sejarah, sarana penelitian serta sarana evaluasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Menyadari akan arti penting arsip tersebut, maka sistem kearsipan perlu dilaksanakan dengan baik, jika secara fisik ada yang beranggapan sistem kearsipan adalah hal yang mudah dan sederhana, cukup dirapikan dan dibersihkan saja tetapi kenyataannya tidak sederhana itu, karena kearsipan tidak hanya secara fisik saja akan

tetapi yang lebih penting adalah sistem penanganan arsip dan informasi yang terkandung di dalam arsip itu sendiri, informasinya dapat dimanfaatkan.

Seiring dengan kegiatan dan kehidupan kebangsaan ruang lingkup kegiatan administrasi semakin meningkat. Hal ini membawa akibat volume arsip yang tercipta semakin berkembang dengan cepatnya dapat berakibat timbulnya berbagai masalah yang berkenaan dengan penanganan arsip.

Oleh sebab itu, diperiukan administrasi dan manajemen kearsipan yang baik untuk membentuk administrasi dan manajemen yang baik, maka Dituntut akan kemampuan dan keterampilan, serta dedikasi yang tinggi sehingga menjadi aparatur yang efisien dan efektif, bersih dan berwibawa yang selalu peka dan tanggap terhadap setiap gejala dari dampak hasil pembangunan yang dirasakan masyarakat kearsipan dalam administrasi tidak dapat dipungkiri peranannya dalam menunjuk kegiatan atau tugas-tugas pemerintah.

Dalam pelaksanaan pembangunan dewasa ini maka sangatlah tepat sistem kearsipan ditempatkan pada administrasi negara atau pemerintah. Dalam sejarah perkembangan sistem kearsipan yaitu sistem kearsipan pola lama dan sistem pola baru, Indonesia telah dikenal dua macam sistem kearsipan yaitu sistem buku agenda yang diterapkan oleh A.C.W. Kulback pada tahun 1916 namun kenyataannya sekarang akibat dari perkembangan organisasi yang

berkaitan pula pada jumlah arsip sebagai hasil samping kegiatan organisasi juga bertambah pesat sistem pola lama tersebut, tidak mampu lagi menampung dan menyelesaikan dengan perkembangan kegiatan organisasi yang semakin lama semakin meningkat.

Dengan meningkatnya dan bertambahnya beban pekerjaan dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan dewasa ini sudah barang tentu membawa dampak atau konsekwensi terhadap sistem penanganan arsip yang baik, moderen, dalam rangka penyelesaian tugas-tugas ketatausahaan yang merupakan kegiatan pokok dari suatu administrasi. Menurut Ramelan (Bulletin Arsip Nomor II Juni 1982) dalam tulisannya menyatakan berdasarkan penelitian yang dilaksanakan pada tahun 1971-1973, bull session 1971 dan seminar-seminar yang diadakan antara tahun 1973-1974 diketahui bahwa masalah-masalah yang dihadapi instansi-instansi dalam sistem kearsipan adalah :

1. Belum adanya sistem kearsipan yang memenuhi harapan instansi pemakai.
2. Belum adanya buku petunjuk pelaksanaan bagi para pelaksana, apabila ada yang berhasil menyusun hanya bersifat umum saja
3. Kurangnya kesadaran akan arti pentingnya arsip dari pejabat pimpinan ataupun pelaksanaannya.
4. Kurangnya faktor penunjang atau fasilitas menyadari akan arti penting dan peranan arsip bagi penunjang pelaksanaan kegiatan

organisasi dan dengan adanya berbagai masalah dalam pengurusan pengelolaannya, maka perlu diusahakan peningkatan dan penyempumaan di bidang kearsipan. Untuk itu, pada tahun 1974 Arsip Nasional Republik Indonesia bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara telah memperkenalkan sistem kearsipan pola baru.

5. Atau yang lebih dikenal dengan sebutan "Sistem Kearsipan Kartu Kendali" yang diharapkan akan mampu menyelesaikan dan menunjang berbagai kegiatan organisasi, sehingga keberhasilannya akan dapat menjawab serta mengatasi berbagai kelemahan dari sistem kearsipan sebelumnya.

Namun demikian, bahwa sistem yang ada tersebut, masih belum dilaksanakan sebagaimana mestinya, sehingga kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat, penataan berkas maupun penyusunan arsip yang merupakan rangkaian dari kegiatan sistem tersebut belum dilaksanakan sebagaimana mestinya. Berdasarkan uraian yang dikemukakan di atas, mendorong penulis untuk mengetahui tentang bagaimana penerapan dan permasalahan yang ditemui dalam sistem pelaksanaan Arsip, dan memilih Judul: *"Sistem penanganan arsip pada bagian umum kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan "*

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan, maka masalah pokok pada pemikiran ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana Sistem Penanganan Arsip Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan
2. Bagaimana pengembangan sumber daya manusia terhadap Sistem Penanganan Arsip Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan
3. Bagaimana sarana/prasarana yang mendukung sistem penanganan arsip pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan
4. Bagaimana Penyediaan dana/biaya yang digunakan dalam kegiatan sistem penanganan arsip pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui Sistem Penanganan Arsip Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan
- b. Untuk mengetahui sumber daya manusia yang bertanggung jawab terhadap Sistem Penanganan Arsip Pada Bagian Umum

Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan

- c. Untuk mengetahui sarana/prasarana yang mendukung sistem penanganan arsip pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan
- d. Untuk mengetahui Penyediaan dana yang digunakan dalam kegiatan sistem penanganan arsip pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan

2. Manfaat Penelitian

- a. Manfaat terhadap dunia akademik

Dari hasil penelitian ini di harapkan dapat memberikan suatu sumbangsih secara teoritis dalam pendidikan mengenai teori sistem penaganan arsip yang dapat digunakan oleh para mahasiswa sebagai studi keilmuan kearsipan khususnya dan sebagi bagian dari studi administrasi pada umumnya.

- b. Manfaat terhadap dunia praktis

Merupakan suatu masukan yang dapat dimafaatkan oleh para petugas dalam pengelolaan kearsipan khususnya sistem penanganan arsip, secara baik di berbagai intansi/organisasi terutama pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan. Dengan dilaksanakannya sistem penanganan arsip secara benar maka arsip akan berperan secara ofimal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. kosep Sistem

Istilah sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu "Sistem" yang mempunyai pengertian yaitu :

1. Suatu keseluruhan yang tersusun dari sekian banyak bagian
2. Hubungan yang berlangsung diantara satuan-satuan atau komponen secara teratur.

Jadi dengan kata lain istilah "*Sistem*" yaitu mengandung arti menghimpun bagian atau kelompok yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan suatu keseluruhan. Namun secara garis besarnya istilah sistem mengandung dua makna yaitu sebagai wujud benda dan sebagai metode atau tata cara.

Sedangkan pengertian sistem menurut F.X. Soedjadi (M. Asichin 1993 : 14 Buletin Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34)

:

"Sistem adalah totalitas (Kebulatan) komponen yang saling berkaitan dan saling menentukan, sehingga membentuk suatu kebulatan yang terpadu."

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (1992:11) mengemukakan pengertian sistim :

"Sistem adalah suatu totalitas yang terdiri dari sub sistem-sub sistem dengan atribut-atributnya yang satu sama lain, saling

pengaruh mempengaruhi sehingga keseluruhannya merupakan suatu kebulatan yang utuh serta mempunyai peranan dan tujuan tertentu."

The Liang Gie (Moekijat, 1986 : 4) yang dimaksud dengan sistim adalah :

"Suatu kebulatan dari bagian-bagian atau unsur-unsur yang saling berhubungan menurut suatu pengaturan yang tertib guna mencapai maksud tertentu"

Dari beberapa pengertian di atas, penulis memberi pengertian sistem adalah rangkaian kegiatan yang berurutan antara satu dengan yang lain, saling ketergantungan, dan saling pengaruh mempengaruhi dan membentuk satu kebulatan yang utuh sehingga mencapai suatu tujuan. Dengan demikian, sistem merupakan kebulatan dan suatu prosedur yang dibuat untuk mengerjakan pekerjaan pada bagian dari tujuan dari masing-masing bagian itu yang akan dipadukan menjadi suatu kesatuan melalui sistem.

B. Kosep Penanganan

Dalam kamus bahasa indonesia (1982 : 684) menyatakan bahwa penanganan adalah:

Perbuatan (cara, hal,dsb) menangani dapat disimpulkan bahwa penanganan adalah merupakan suatu proses perbuatan dalam menangani suatu untuk menjadi lebi baik.

Selanjutnya mulyo (1989 :411) mengemukakan bahwa penanganan adalah :

Proses menangani kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain: proses, cara, perbuatan menangani, proses yang membantu perumusan yang memberikan pengawasan pada hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.

Berdasarkan konsep penanganan diatas maka penulis menarik kesimpulan bahwa penanganan adalah cara/proses untuk melakukan suatu kegiatan tertentu yang dapat mengarahkan orang sesuai dengan apa yang diinginkan oleh orang itu maupaun organisasi yang melakukan pekerjaan tersebut .

C. Konsep Arsip

Dilihat dari asal katanya, istilah "arsip" berasal dari bahasa Yunani yaitu "*arche*" yang berarti permulaan. Kemudian kata *arche* berubah menjadi "*ta arche*" yang artinya dokumen, catatan. Terakhir berubah menjadi "*archevium*" yang dalam bahasa Latin berarti balai kota. Arsip dalam bahasa Belanda disebut "*archieff*", sedang menurut istilah Inggris "*archives*" tempat atau dokumen.

Pada seminar Dokumen/Arsip kementerian yang diselenggarakan di Jakarta 23 Februari sampai 3 Maret 1957 (A.W. Wijaya, 1993:100) merumuskan pengertian-pengertian arsip sebagai berikut :

- a. Arsip adalah kumpulan surat menyurat yang tersedia karena pekerjaan, aksi transaksi, tidak tanduk dokumenter yang disimpan sehingga setiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya.
- b. Arsip adalah suatu Kantor yang mengadakan pencatatan penyimpanan serta pengolahan "tentang segala surat" baik ke dalam maupun surat umum, baik dalam maupun keluar dengan suatu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Persiapan yang dimaksud dengan arsip meliputi :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Kantor-Kantor Pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang buat dan diterima oleh Kantor-Kantor swasta dan atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun dalam rangka pelaksanaan tugas kehidupan kebangsaan

Pada undang-undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan arsip dinamis dan statis. 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 statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Lebih lanjut perlu pula dipahami beberapa definisi yang berkaitan dengan kearsipan. Kata "arsip" berasal dari Bahasa Belanda yakni "archif". Menurut Atmosudirdjo, (1982, 157-158), archief dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut :

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen.
- b. Kumpulan teratur, dari pada bahan-bahan kearsipan tersebut
- c. Bahan-bahan yang perlu diarsip itu sendiri.

Sebetulnya pengertian arsip itu sendiri cukup beragam. tergantung pada segi peninjauannya. Menurut bahasa Indonesia adalah :

"Simpanan surat-surat penting"

Dari pengertian ini maka tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip jika memenuhi persyaratan sebagai berikut

- a. Pada umumnya : Wujud tulisan dalam bentuk corak tertulis bagaimanapun juga, dalam keadaan tunggal, berkelompok maupun dalam suatu kesatuan bentuk dan fungsi usaha perencanaan

pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

- b. Khususnya : Kumpulan surat-surat dan bahan-bahan penolong lainnya, dengan fungsi memastikan suatu ingatan dasar Administrasi Negara dibuat secara fisis atau yuridis dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Menurut rumusan tersebut diatas, pengertian arsip pada umumnya adalah setiap bentuk catatan teknis yang kegunaan atau fungsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi, sedangkan arti arsip pada khususnya memberikan suatu pengertian yang lebih sempit, bahwa arsip merupakan kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya yang berfungsi sebagai alat pengingat.

Adapun pengertian arsip menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) (1991:18) :

Segala kertas, naskah, buku, Otonomi Daerah, Film, microfilm rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu Kantor sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain, atau karena kepentingan informasi yang terkandung di dalamnya.

Rumusan tersebut memberikan pengertian yang sangat luas, bahwa arsip adalah naskah yang mengandung informasi penting dengan segala macam bentuk penciptaannya, baik dalam bentuk gambar/tulisan, maupun dalam bentuk rekaman.

Pengertian arsip menurut A.W. Wijaya (1997:60) dilihat dari asal katanya istilah - arsip berasal dari kata Yunani "Arche" yang berarti permulaan jabatan, fungsi atau kuasa hukum, kemudian kata "archif" berubah menjadi "to arche" yang artinya dokumen atau catatan.

Dengan melihat definisi arsip tersebut pengertian arsip secara fisik pun tidak terbatas pada surat tetapi semua bentuk perekam data dan informasi seperti foto, rekaman, film, disket dan lain sebagainya.

Agar pengertian tentang arsip ini seragam dan lebih jelas sebaiknya didasarkan saja kepada Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan ketentuan Pokok Kearsipan, yang dimaksud arsip dalam Undang-undang ini adalah :

- a. *Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan Kantor-Kantor Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;*
- b. *Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Kantor-Kantor Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam . keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.*

Dengan pentingnya arsip, maka tidak dapat disangkal bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang strategis dalam proses administrasi. Jika ingin diketahui keberhasilan penyelenggara administrasi dalam kehidupan suatu organisasi, maka arsip merupakan salah satu unsur didalamnya yang turut menentukan nilai perkembangan administrasi dan manajemen modern dewasa ini hingga peranan kearsipan harus semakin berfungsi sebagaimana mestinya sesuai tuntutan perkembangan dalam upaya mencapai cita-cita bangsa tujuan nasional biasanya. Untuk melaksanakan semua itu perlu memperbaiki kinerja/instansi, dimana arsip merupakan salah satu faktor penunjang untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

Dalam pasal 2 Undang-undang No. 7 Tahun 1971, arsip menurut fungsinya dibedakan atas :

- a. *Arsip dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada biasanya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.*
- b. *Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada biasanya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.*

Pada penyelenggaraan administrasi perkantoran baik dengan istilah office work, administrative work (pekerjaan tulis) maupun istilah Tata Usaha. mempunyai tugas-tugas yang erat kaitannya dengan kearsipan. Pada saat ini arsip difungsikan sebagai sumber informasi tertulis atau fakta nyata dalam pengembangan administrasi kantor. Ini berarti arsip berfungsi untuk penyelenggaraan administrasi.

Setelah arsip memasuki fase statis atau tidak lagi berfungsi untuk penyelenggaraan administrasi, arsip-arsip tersebut masih berfungsi sebagai sumber data bagi suatu penelitian. Paling tidak, sebagai bahan bukti sejarah kehidupan dan pembangunan bangsa. Atas dasar fungsi arsip tersebut, maka arsip dapat dibagi dua kategori sifat yaitu :

a. *Arsip Dinamis*

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada biasanya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara

b. *Arsip Statis*

Arsip dinamis tersebut terdapat atas *arsip aktif* dan *in aktif*. Dikatakan aktif karena setiap saat digunakan untuk administrasi. Sedang arsip in aktif, penggunaannya sudah menurun (jarang digunakan).

Arsip statis ialah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

Pada biasanya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis di suatu kantor yang sudah diseleksi waktu diserahkan kepada Arsip Nasional.


Penyimpanan naskah-naskah atau arsip-arsip suatu instansi perlu rapi karena penting dalam penyelenggaraan administrasi atau karena mengandung nilai guna untuk kantor dan kehidupan kebangsaan.

Pada biasanya arsip memiliki dua nilai, yakni nilai primer dan nilai sekunder. Masing-masing nilai dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Nilai Primer

Nilai primer adalah nilai kegunaan arsip bagi organisasi yang bersangkutan, dalam rangka pelaksanaan fungsinya. Arsip yang tercipta sebagai akibat tugas dan fungsi organisasi disimpan dan dipelihara untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Ini berarti terkait dengan arsip-arsip dinamis. Lebih luas lagi nilai primer meliputi

- a) Nilai guna administrative adalah kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi

- 
- b) Nilai guna hukum adalah arsip yang mengandung informasi tentang hal kewajiban pemerintah atau warga negara dan merupakan hasil proses pengadilan.
 - c) Nilai guna fiskal adalah arsip yang memiliki informasi tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan.
 - d) Nilai guna Ilmiah dan Teknologi adalah arsip yang mengandung data teknis sebagai hasil penelitian terapan atau murni.
 - e) Nilai guna perorangan adalah arsip yang mengandung informasi tentang seseorang.

2. *Nilai Sekunder*

Nilai sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/Instansi lain dan atau kepentingan biasa diluar penanggungjawaban Nasional Arsip-arsip yang bernilai guna sekunder diserahkan ke Arsip Nasional dan disimpan/diolah Arsip Nasional, sehingga pihak lain diluar pencipta arsip dapat memanfaatkan dan menggunakannya. Nilai guna sekunder meliputi:

- a) Nilai guna kebugkutan adalah arsip yang menjelaskan tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya, asal usul, struktur organisasi dan peranan operasional.
- b) Nilai guna Informasional adalah nilai guna yang berkaitan dengan informasi yang terandung di dalam seri berkas yang

tercipta sebagai hasil dari program suatu organisasi. Informasi di dalam arsipnya tentang orang, tempat, Kantor usaha, gejala, peristiwa, tempat atau kondisi lain di dalam organisasi atau perusahaan.

A. Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap Kantor usaha, baik Kantor usaha pemerintah maupun Kantor usaha swasta, kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat, dan dokumen-dokumen kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, dokumen-dokumen inilah yang disebut kearsipan untuk lebih jelas penulis kutip pengertian kearsipan.

Menurut Muh. Nur Baso (1995:10) memberikan pengertian :

"Kearsipan adalah proses pengurusan dan pengendalian. naskah/arsip yang dibuat sendiri maupun yang diterima dari pihak lain untuk disimpan dan ditemukan/digunakan serta dipelihara untuk keperluan lebih lanjut."

Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993:26) memberikan pengertian :

"Kearsipan adalah tata cara pengurusan dan penyimpanan warkat/arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga pokok yang meliputi penyimpanan

(storing) penempatan (placing) dan penemuan kembali (finding)

Menurut Gina Madina dan Wan Setiawan (1995 : 34) memberikan pengertian :

"Kearsipan adalah segala kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip; baik arsip dinas maupun arsip pribadi"

Dengan melihat beberapa pengertian tersebut, maka yang dimaksud dengan kearsipan adalah suatu tata cara dalam pengurusan arsip yang dimulai sejak penciptaan sampai dengan arsip dimusnahkan atau dilestarikan yang menggunakan aturan dan prosedur sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat, tepat dan lengkap.

B. Konsep Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Sedangkan dilihat dari segi kegunaannya dalam tata kehidupan organisasi, artinya arsip yang benar-benar menunjang kegiatan operasional dalam menjalankan aktivitas administrasi secara keseluruhan. Dengan demikian tanggung jawab pengelolaannya masih tetap berada pada organisasi yang bersangkutan.

Arsip dinamis dapat dibedakan atas dua pembagian jenis arsip tersebut di atas maka untuk lebih mempertajam penelitian ini maka penulis hanya memberi perhatian pada penanganan sistem arsip dinamis aktif.

Menurut Basir Barthos (1990: 4) memberikan pengertian :

"Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah".

Menurut Zulkifli Amsyah (1993 : 2) mengemukakan bahwa :

"Arsip dinamis adalah semua arsip yang berada di berbagai kantor baik itu kantor pemerintah, swasta maupun organisasi kemasyarakatan karena masih dipergunakan secara langsung dalam perancangan pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya."

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip pasal 1 yang dimaksud dengan arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi.

Arsip dinamis aktif adalah suatu arsip yang masih terus dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan satuan

kerja (unit pengolah) pada suatu organisasi/instansi sesuai dengan nilai dan fungsinya dalam administrasi.

Dari beberapa pengertian di atas, pengertian arsip dinamis aktif menurut penulis adalah arsip yang kehadirannya diperlukan bagi kelancaran kegiatan organisasi yang frekuensi kegunaannya sebagai berkas kerja yang tinggi.

C. Pengelolaan Arsip Dinamis

Menurut Amsyah (1996:51) menyebutkan bahwa:

"Prosedur kearsipan adalah setiap pekerjaan atau kegiatan yang mempunyai urutan angka untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai dengan prosedur peminjaman arsip".

Berdasarkan pengertian di atas, maka prosedur kearsipan dinamis adalah suatu proses, perbuatan, cara menangani dari suatu perbuatan yang dilakukan oleh seseorang atau lebih yang langsung secara teknis mengerjakan proses arsip dinamis mulai dari pencatatan surat, penataan berkas, penemuan kembali arsip, peminjaman serta penyusutan arsip, sebagai berikut :

a. Pengurusan Surat

Menurut Martono(1992: 5) membagi 3 azas pengurusan surat, yaitu :

➤ Azas Sentralisasi

Azas sentralisasi dalam pengurusan surat dan pengendalian surat maupun surat keluar ditangani oleh unit kearsipan dalam hal ini bagian umum / tata usaha. Dengan adanya bagian khusus yang menangani pengelolaan arsip ini berarti pula unit-unit lain tidak diperkenankan menerima dan mengurus surat-surat secara langsung karena lingkupnya tidak terlalu luas dan volume arsipnya juga relatif kecil, sudah dipusatkan pada bagian umum/tata usaha.

➤ Azas Desentralisasi

Azas desentralisasi adalah merupakan kebalikan dari azas sentralisasi yaitu segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar ditangani oleh masing-masing bagian atau unit pengolah. Ini berarti bahwa semua kegiatan yang berhubungan dengan surat masuk dan surat keluar tanggung jawab penuh berada pada masing-masing bagian/unit pengolah karena sudah terpisah dari bagian lain.

Desentralisasi ini tepat apabila diterapkan pada organisasi besar karena sudah pasti volume pekerjaannya juga besar sehingga dalam pengelolaan dan pengendalian surat menyurat tidak mungkin dilakukan secara terpusat selayak organisasi kecil.

➤ Azas Gabungan (Sentralisasi dan Desentralisasi)

Yaitu Azas Sentralisasi dan Azas Desentralisasi. Dalam azas ini pengurusan dan pengendalian surat keluar dilakukan secara bersama-sama antara unit. Azas Gabungan adalah kombinasi dari dua azas tersebut di atas, kearsipan dengan unit-unit lain atau unit pengolah.

Azas gabungan ini dapat diterapkan pada organisasi sedang, dimana penerimaan dan pengiriman dapat dilakukan dengan satu pintu, sedangkan pelaksanaan dapat dilakukan unit kerja.

Dengan demikian dapat kita terapkan satu diantara tiga azas tersebut di atas yang mana disesuaikan dengan besar kecilnya organisasi/instansi dalam pengelolaan dan pengendalian arsip sesuai dengan volume pekerjaannya.

Dari ketiga azas tersebut di atas azas yang dipergunakan pada adalah azas gabungan yaitu kombinasi antara azas sentralisasi dan desentralisasi.

b. Penataan Berkas

Pengertian dari pemberkasan arsip menurut beberapa ahli diantaranya menurut Martono (1992 : 21) memberikan pengertian :

"Penataan berkas mengatur, menyusun sehingga membentuk suatu berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan, di dalam kegiatan

pemberkasan ini di dalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan."

Menurut Amsyah (1996:21) memberi pengertian :

"Berkas sebagai sistem penyimpanan, sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dapat diciptakan dan penerimaan arsip yang sudah disimpan dalam ditemukan dengan cepat."

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (Pedoman Teknik Berkas, 1983:23) adalah :

"Pemberkasan arsip adalah mengelompokkan arsip menurut aturan masalahnya secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi yang menciptakan atau menghimpunnya. "

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pemberkasan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis sehingga membentuk suatu berkas yang teratur berdasarkan suatu yang berlaku sehingga penemuan arsip dapat dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan akurat.

Pemberkasan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan menemukan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penemuan

metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Terdapat lima macam sistem pemberkasan atau penyimpanan arsip yaitu :

1) *Sistem Abjad/Alphabetical Filling Sistem*

Sistem ini digunakan untuk menata arsip yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

2) *Sistem masalah/Perihal/Subject Filling Sistem*

Sistem penataan berkas yang menata berkas berdasarkan pada kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini, sehingga untuk dapat melaksanakan penataan arsip dengan sistem ini maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.

3) *Sistem Nomor/Numerical Filling Sistem*

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

4) *Sistem tanggal/Urutan waktu/Cronological filling Sistem*

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat.

5) *Sistem Wilayah/Daerah/Regional/Geographical Filling Sistem*

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu.

Adapun Prosedur penataan berkas sesuai sistem kearsipan pola baru :

1) Memisah-misahkan

Memisah-misahkan atau menyortir untuk memisahkan dan mengelompokkan arsip, dari surat keluar dipisahkan dari surat masuk kemudian arsip-arsip itu dikelompokkan menurut subyek-subyek seperti yang tercantum dalam kartu kendali.

2) Meneliti arsip yang akan disimpan

Arsip-arsip yang sudah sampai di unit kearsipan sebelum diadakan penyimpanan perlu diadakan penelitian terlebih dahulu. Kegiatan penelitian ini meliputi:

- a. Meneliti tanda disposisi, apakah arsip-arsip yang akan disimpan itu sudah ada tanda-tanda (disposisi) dari yang berwenang yang menyatakan bahwa arsip tersebut benar-benar sudah boleh disimpan.
- b. Meneliti indeks, arsip yang akan disimpan perlu juga akan diteliti apakah sudah diindeks atau belum. Setelah diindeks kemudian disortir dan diatur sesuai dengan tingkatan tanda pengenal pertama.
- c. Meneliti lampiran.

3) Mengklasifikasi

Arsip yang akan disimpan harus diklasifikasi terlebih dahulu menurut permasalahannya untuk menentukan klasnya (subyeksubyek) berikut penentuan kodenya secara cermat. Kode dicantumkan pada suratnya di belakang indeks pada ujung kanan bawah. Adapun kegunaan klasifikasi arsip adalah:


- a. Untuk mengelompokkan arsip yang urusan/masalahnya sama ke dalam satu berkas.
- b. Untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis
- c. Untuk memudahkan menemukan kembali arsip.

4) Mengindeks

Mengindeks adalah merupakan suatu kegiatan dalam bidang kearsipan untuk menentukan judul atau caption suatu arsip indeks menunjukkan masalah yang menonjol dalam surat dengan jenis indeks misalnya nama orang, nama instansi, nama tempat dan masalah. Dalam menentukan harus dilakukan yang akan diambil adalah masalah yang terkandung dalam surat yang disesuaikan dengan pola klasifikasi, bagi arsip yang memiliki kode dan indeks sama dikelompokkan menjadi suatu berkas.

5) Pengaturan arsip dalam folder

Pengaturan arsip di dalam folder dikenal tiga macam yaitu :

- 
- a. Arsip yang diberkaskan atas dasar kesamaan urusan waktu/tanggal surat atas dasar proses pekerjaan/kegiatannya.
 - b. Arsip yang diberkaskan atas dasar kesamaan masalah (rubrik) diatur menurut urutan Abjad Indeks.
 - c. Arsip yang diberkaskan atas dasar kesamaan jenis (seri) diatur menurut aturan angka jika indeks berpangkal atau menurut urutan abjad jika berupa huruf.

Arsip yang telah diberkaskan dimasukkan ke dalam folder yang telah diberi kode dan indeks pada tabnya.

6) Pembuatan tunjuk silang.

Tunjuk silang dibuat apabila pada satu surat terdapat dua atau lebih masalah/urusan. Atau antara berkas satu dengan yang lainnya saling berkaitan isi informasi.

7) Penataan sekat (*guide*)

Penataan sekat merupakan pekerjaan menerapkan klasifikasi arsip dalam penataan berkas. Sekat dipergunakan untuk perincian masalah pertama (Primer). sekat II dipergunakan untuk masalah kedua/sub masalah (tersier).

8) Penataan folder dalam susunan sekat

Folder ditempatkan dibelakang sekat III (tersier) yang kode arsipnya sama dengan kode arsip dari folder tersebut. Folder diatur berdasarkan urutan abjad indeks apabila indeks

berupa huruf dan jika indeks berupa angka diatur dari angka terkecil sampai angka terbesar.

9) Penemuan kembali arsip

Pada dasarnya penentuan kembali arsip menyangkut dua segi, yaitu penemuan kembali informasi dan penemuan kembali arsipnya. Dalam penemuan kembali arsipnya kita bisa berpedoman pada sistem penataan berkas yang digunakan, sehingga hasilnya suatu penataan berkas sangat berkaitan dengan penemuan kembali arsipnya.

Kalau penemuan kembali arsip sulit dilaksanakan maka unit kerja lain pun segera menilai bahwa sistem penataan berkasnya tidak mantap atau tidak dapat membantu kelancaran proses administrasi. Sedangkan sebaliknya kalau penemuan kembali arsipnya mudah dilaksanakan dengan cepat dan tepat maka berarti sistem penataan berkasnya efektif dan efisien.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (1986:45) tentang tata cara penemuan kembali arsip yaitu :

"Tahap pertama memahami isi materi atau informasi yang diperlukan. Tahap kedua menentukan tempat penyimpanan arsip dengan berpedoman kepada sistem penataan berkasnya. Tahap ketiga menentukan atau mengetahui kode dari naskah yang diperlukan."

c. Peminjaman arsip

Peminjaman arsip itu perlu diatur/ditentukan prosedur dan tata cara peminjaman baik untuk keperluan instansi maupun di luar instansi. Hal-hal yang perlu di atur dalam peminjaman arsip antara lain:

- 1) Siapa yang berwenang memberi izin peminjaman
- 2) Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip
- 3) Menetapkan jangka waktu peminjaman.
- 4) Tata cara peminjaman arsip

Peminjaman arsip dapat dalam bentuk kumpulan/kelompok dan dapat pula dalam bentuk lembaran-lembaran tunggal arsip yang dipinjam harus diadakan pengawasan terus menerus agar arsip tersebut jangan sampai hilang. Untuk memudahkan pengendalian peminjaman arsip dan untuk menentukan pengembalian arsip ke tempat penyimpanan perlu dipergunakan suatu petunjuk yang menunjukkan bahwa arsip yang bersangkutan sedang dipinjam yaitu dengan menggunakan tanda bukti peminjaman arsip yang terdiri dari 3 rangkap dengan fungsi masing-masing, yaitu :

- Lembaran peminjaman pertama disimpan oleh peminjaman arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip berfungsi sebagai bukti peminjaman

- Lembaran peminjaman kedua oleh peminjam arsip ditempatkan pada tempat arsip yang dipinjam berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
- Lembaran peminjaman ketiga disertakan pada peminjaman.

d. Penyusutan arsip

Sebagai akibat dari meningkatnya kegiatan administrasi pemerintah dan pembangunan yang seirama dengan dinamika kehidupan bangsa maka volume arsip yang tercipta juga meningkat.

Untuk itu demi menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional perlu adanya penyusutan arsip, karena tidak selamanya arsip-arsip harus disimpan terus pada tempat penyimpanan, kalau semua arsip harus disimpan terus maka dapat dibayangkan bahwa kantor-kantor akan penuh dengan arsip.

Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993:96) mengemukakan bahwa penyusutan arsip:

- Pemindahan arsip dari file aktif ke file in aktif*
- Pemindahan arsip dari unit pengolah ke pusat arsip*
- Pemindahan dari instansi ke arsip nasional*
- Pemusnahan/penghancuran arsip*

Selanjutnya pengertian penyusutan arsip menurut peraturan penierintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip pasal

2, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif ke unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing;
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Dari pengertian-pengertian mengenai penyusutan arsip di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip adalah seluruh kegiatan pemindahan dan pengurangan baik pada saat arsip berada pada unit pengolah, pada unit kearsipan arsip in aktif maupun kemudian diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. Pengolahan Arsip

Menurut Abu Bakar (1985 : 87) pengolahan arsip mengandung pengertian kaji ulang dimaksud untuk meneliti hasil inventarisasi.

Menurut W.J.S Poerwodarminto, dalam bukunya Kamus Umum Bahasa Indonesia pengolahan atau kelola adalah mengelola, mengurus (perusahaan pemerintah dan sebagainya) melakukan suatu pekerjaan atau menyelenggarakan suatu pekerjaan tertentu (1982 : 862).

Dari beberapa pengertian pengolahan yang telah dikemukakan di atas dapat kita ketahui bahwa pengolahan adalah bagaimana kita melakukan pekerjaan dalam bidang apa saja tak terbatas pada instansi pemerintah maupun swasta dan kemasyarakatan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Pengolahan merupakan bagian administrasi perkantoran yaitu segenap kegiatan atau perbuatan sejak penerimaan, pengarahannya, penyimpanan dan menggunakan peralatan yang memadai agar ditemukan kembali apabila diperlukan. Kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan pengolahan arsip dapat dijadikan sebagai kegiatan pengarahannya dan pengendalian orang-orang yang menyelenggarakan tugas-tugas kearsipan.

Menurut Imam Gunarto (1992:2) mengatakan bahwa :

"pengolahan arsip diartikan sebagai petunjuk untuk memfungsikan sistem pengolahan arsip, di dalamnya memuat tentang siapa apa, kapan, di mana dan bagaimana sistem pengolahan arsip".

Sesungguhnya penanganan atau pengolahan arsip itu sangat penting dalam kegiatan administrasi perkantoran untuk menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi yang dikelola di dalam kantor dan

harus dipertanggungjawabkan. Dengan adanya pengolahan arsip dengan baik maka akan mempercepat penemuan kembali arsip.

E. Sistem kearsipan pola baru

Pola artinya pattern yaitu suatu model. Sedangkan dalam bidang kearsipan dikatakan bahwa adanya model kearsipan tertentu. Sistem Kearsipan pola baru adalah model kearsipan yang menggunakan petunjuk baru dengan menggunakan kartu kendali.

Menurut Nur Baso (1995:46) mengatakan bahwa dalam garis besarnya ada tiga faktor yang berpengaruh terhadap penerapan sistem kearsipan pola baru yaitu (1) sarana dan prasarana kearsipan; (2) sumber daya manusia; dan (3) biaya kearsipan.

Ig. Wursanto (1989:56) mengemukakan bahwa ada empat faktor yang terkait dalam pelaksanaan penerapan sistem kearsipan pola baru yaitu (1) peralatan kearsipan, (2) tenaga kearsipan, sistem kearsipan, (3) biaya kearsipan. (4) perhatian dari pimpinan.

Bulletin Arsip Nasional Republik Indonesia (1997:4) menyebutkan bahwa ada tiga faktor yang berpengaruh di dalam sistem kearsipan pola baru yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta biaya.

Dalam buku pembangunan kearsipan Nasional dalam PJPT II dan Pembangunan Lima Tahun Arsip Nasional Republik Indonesia (1994-1999) menyebutkan bahwa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan sistem kearsipan antara lain:

- a) Kelembagaan yang dipengaruhi oleh luas dan beban tugas yang semakin meningkat;
- b) Sumber daya manusia yang dipengaruhi oleh pola pembinaan yang belum mantap;
- c) Pengorganisasian kearsipan yang belum memadai;
- d) Sarana dan prasarana yang masih sangat terbatas dipengaruhi oleh pendayagunaan arsip sebayai informasi pendukung manajemen pembangunan nasional belum diprioritaskan.

A.W. Widjaya (1993:104) menyebutkan bahwa sistem kearsipan pola baru akan berjalan dengan baik jika dipengaruhi oleh :

- a) Penggunaan sistem penyimpanan secara baik yaitu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk penataan arsip sehingga dengan mudah didapat secara tepat, cepat dan lengkap.
- b) Fasilitas yang memenuhi standar seperti alat korespondensi, alat penemu surat, (baik kotak surat, order, filing cabinet, dll).
- c) Petugas kearsipan yang memenuhi standar.

Dari beberapa pendapat di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa tanpa didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, biaya serta perhatian dari pimpinan, maka sistem kearsipan dalam organisasi/instansi tidak berjalan dengan baik sebagaimana yang diinginkan.

A. Pengertian Sumber Daya Manusia

Semakin majunya sistem teknologi informasi, maka diperlukan pula tenaga pengelola yang mempunyai kemampuan tinggi atau yang profesional, sehingga pekerjaan dapat berjalan semakin efisien dan efektif. kegiatan pengelolaan informasi kearsipan selalu aktif dalam melayani kebutuhan para pengguna arsip yang senantiasa memerlukan informasi. Untuk pengolahan arsip statis tersebut diperlukan sumber daya manusia yang handal dan professional. Kemampuan tersebut bukan hanya penyajian arsip-arsip kertas, tetapi juga pada pemanfaatan teknologi kearsipan yang menyangkut arsip media baru (audio visual).

Sebelum penulis membahas sumber daya manusia terlebih dahulu akan dikemukakan pengertian kemampuan menurut H. A.S. Moenir (1995:116) bahwa :

"Kemampuan berasal dari kata 'mampu' yang dalam hubungan dengan tugas atau pekerjaan; berarti dapat melakukan tugas atau pekerjaan tersebut sehingga menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan yang diharapkan".

Dalam kamus umum Bahasa Indonesia, kemampuan diartikan "Kesanggupan" atau kecakapan (1982:628).

Dari kedua pendapat di atas, kemampuan dapat diartikan sebagai kesanggupan atau kecakapan yang dimiliki dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan sehingga menghasilkan sesuatu, baik barang maupun jasa.

Dalam rangka meningkatkan kemampuan dibutuhkan adanya upaya-upaya pengembangan sumber daya manusia. menurut UNDP (United Nations Development Programmer, 1991). Tajuddin Nur Efendi (1995:4) merumuskan pengertian sumber daya manusia sebagai berikut :

"Pengembangan manusia (sumber daya manusia) adalah proses peningkatan kemampuan manusia untuk melakukan pilihan. Pengertian ini memusatkan pilihan pada pemerataan dalam peningkatan kemampuan manusia (melalui investasi pada manusia itu sendiri) dan pada pemanfaatan kemampuan itu (melalui penciptaan kerangka keterlibatan manusia untuk mendapatkan penghasilan dan perluasan peluang kerja).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia sangat penting dalam proses peningkatan kemampuan manusia untuk melakukan kegiatan-kegiatan dalam pemberian pelayanan.

Pengertian sumber daya manusia menurut pendapat Yusuf Suit dan Almasdi (1996:35) ialah :

"Sumber daya manusia adalah kekuatan daya pikir dan berkarya manusia yang masih tersimpan dalam dirinya yang perlu dibina dan digali serta dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaiknya bagi kesejahteraan kehidupan manusia".

Hal tersebut di atas sejalan dengan pendapat H. Malayu S. P. Hasibuan (1997:269) bahwa :

"Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki oleh seseorang individu. Perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya. Sedang prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya. Daya pikir adalah kecerdasan yang dibawa lahir (modal dasar), sedang kecakapan diperoleh dan usaha (belajar dan pelatihan)".

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka yang dimaksud kemampuan sumber daya manusia, adalah kemampuan kerja manusia dalam melakukan berbagai kegiatan termasuk pengolahan arsip statis.

Dari keseluruhan sumber daya yang tersedia dalam suatu organisasi sumber daya manusia adalah yang paling penting dan sangat menentukan jalannya organisasi tersebut.

Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, keterampilan, pengetahuan daya dan karya. Semua potensi sumber daya manusia tersebut sangat berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam pencapaian tujuan.

Betapapun maju dan berkembangnya teknologi, tersedianya modal dan memadainya bahan, namun tanpa sumber daya manusia yang berkemampuan; maka akan sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Betapapun bagus perumusan sistem penanganan arsip, agaknya akan sia-sia belaka jika unsur sumber daya manusianya tidak diperhatikan.

B. Sarana / Prasarana

Untuk mewujudkan pelaksanaan sistem penanganan arsip pada Bagian Umum kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi Selatan, maka sarana dan prasarana mutlak diperlukan, karena sarana dan prasarana merupakan salah satu factor yang sangat penting dalam mendukung kegiatan atau organisasi. Begitu pula dalam pelaksanaan sistem penanganan arsip (kearsipan pola baru).

Pengertian sarana dan prasarana sebagaimana yang diuraikan dalam kamus bahasa indonesia adalah:

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat atau media untuk mencapai tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha pembangunan, proyek dan lainnya).

Dari pengertian di atas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana merupakan peralatan yang dipergunakan manusia dalam melakukan aktivitasnya guna mencapai tujuan yang dikehendaki. sehubungan dengan pengertian tersebut, maka sarana dan prasarana tidak termasuk sebagai manusia sebab manusia merupakan komponen tersendiri menduduki posisi sentral dalam penyelenggaraan suatu kegiatan di setiap organisasi.

Dengan demikian sarana dan prasarana mencakup peralatan-peralatan yang digunakan dalam mendukung kelancaran sistem penanganan arsip.

Hal ini sejalan dengan pengertian yang di kemukakan oleh yosep riwukaho yaitu :

Peralatan yang membentuk gerak aktivitas pemerintah daerah yang dimaksud adalah menyangkut perangkat keras, seperti gedung/ruang, peralatan perkantoran seperti mesin ketik, komputer, kertas, meja, kursi, lemari dan sebagainya serta peralatan komunikasi dan transportasi.

Dari uraian di atas dapat di simpulkan bahwa peralatan senantiasa diperlukan agar aktivitas yang terjadi berlangsung lancar dan terkendali. Menyangkut sistem penanganan arsip maka peralatan

yang dibutuhkan adalah peralatan yang memadai dan cukup dalam kegiatan yang akan dilaksanakan dalam pencapaian tujuan organisasi dengan efisien dan efektif.

Jadi fungsi sarana dan prasarana dalam suatu organisasi amat menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas kearah pencapaian tujuan. Semakin lengkap sarana dan prasarana yang tersedia, maka semakin tinggi tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas. Untuk itu diperlukan upaya untuk meyempurnakan / melengkapi dan memelihara berbagai peralatan yang digunakan dalam sistem penanganan arsip agar kelancaran keseimbangan kegiatan dapat terpelihara dan semakin berdaya guna dan berhasil guna. Maka akan tercapai pelayanan informasi arsip yang efektif.

C. Biaya

Biaya atau sumber dana merupakan kebutuhan penunjang yang paling penting dalam memenuhi antara sumber daya manusia dan sarana dan prasarana untuk memenuhi sistem penanganan arsip. sistem penanganan arsip yang baik perlu sumber daya manusia atau staf yang menguasai masalah kearsipan dan sarana dan prasarana yang lengkap, untuk mewujudkan semua itu harus ada biaya atau anggaran secara khusus di bidang kearsipan. dengan tersedianya anggaran/dana yang cukup, maka akan dapat tercapai tujuan yang diharapkan yaitu efektifitas sistem kearsipan.

D. Perhatian Pimpinan

Peranan seorang pimpinan sangatlah menentukan sekali atas keberhasilan tugas-tugas di bidang kearsipan secara global. Untuk itu keikutsertaan pimpinan dalam meningkatkan kualitas penanganan arsip sangat di perlukan. Disamping itu pimpinan juga bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas skill sumber daya manusia/staf kearsipan serta alokasi dana yang diperlukan. Walaupun manusia sebagai pengelola arsip mempunyai skill tinggi dan tersedia dana yang cukup serta tersedia danan yang cukup serta peralatan yang memadai, akan tetapi memerlukan perhatian pimpinan yang cukup tinggi terhadap sistim penanganan arsip. Hal ini dikarenakan adanya birokrasi yang kuat di dalam sistim pemerintahan di indonesia dimana untuk melaksanakan satu pekerjaan seorang pegawai pelaksana perlu perlu mendapatkan perhatian dan petunjuk/persetujuan pimpinan lebih dulu karena dengan demikian barulah dapat didisediakan berbagai fasilitas dan saran serta prasarana dalam kaitannya dengan tugas pekerjaan yang di hadapi.

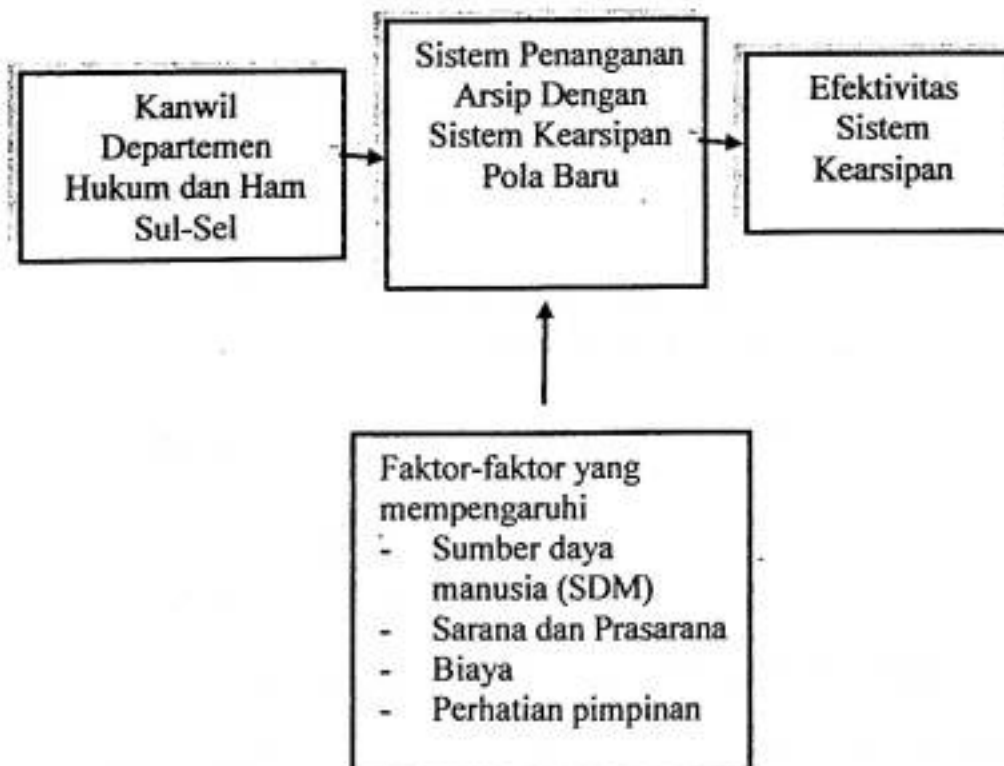
E. Kerangka Korseptual

Sitem penaganan kearsipan diterapkan dan di gunakan guna untuk kelancaran administras dengan system yang baik maka akan tercapai evetivitas sistem kearsipan, penerapan sistem penanganan kearsipan pola baru, hal ini sangat dipengaruhi oleh beberapa factor.

Dengan demikian dalam penelitian ini diarahkan pada upaya menelaah berbagai faktor yang terhadap keberhasilan tertib sistem penanganan arsip dengan menggunakan sistem pola baru agar tercapai eektivitas pelayanan arsip, adapun ada factor-faktor yang dapat berpengaruh antara lain:

- a. Sistem
- b. Sumber daya manusia
- c. Sarana dan Prasarana
- d. Biaya
- e. Perhatian pimpinan

Berdasarkan hal tersebut di atas maka adapun kerangka konsep dalam penelitian ini dapat penulis gambarkan sebagai berikut :



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan.

B. Unit Analisis

Unit analisis dalam penelitian adalah organisasi, yaitu pada bagian sub bidang tata usaha Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan.

C. *Dasar dan Tipe Penelitian*

1. Dasar penelitian

Dasar penelitian yang digunakan adalah: study kasus yang dimaksudkan untuk mengetahui atau mendapatkan data dari informan terhadap obyek yang di teliti.

2. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah : deskriptif dengan tujuan untuk memrberikan gambaran tentang sistem penanganan arsip yang di teliti.

1. Penentuan Informan

Informan merupakan orang-orang yang ditugaskan pada sub bagianan tata usaha untuk dapat memberikan informasi atau data yang

berkaitan dengan sistem penanganan arsip pada kantor wilayah departemen hukum dan ham sulawesi-selatan.

Untuk mengetahui dengan jelas tentang penerapan sistem kearsipan pola baru pada Biro Umum kantor wilayah departemen hukum dan ham sulawesi-selatan maka yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dianggap mengetahui betul tentang permasalahan kearsipan yang akan diteliti, jumlah informan adalah 8 orang.

1. **JUNAEDI, Bc.IP, SH, MH** : KEPALA BAGIAN UMUM
2. **Jafar,sh** : Staf Sub Bagian Kepegawaian
3. **Sofyan arсах,SH** : Staf Sub Bagian Kepegawaian
4. **Dedy ardianto,SH** : Staf Sub Bagian Kepegawaian
5. **Albakri nurdin,SH** : Staf Sub Bagian Kepegawaian
6. **Andi malika p,SH** : Staf Sub Bagian Kepegawaian
7. **Syahrudin,SE** : Staf Sub Bagian Kepegawaian
8. **Nurlina,SH** : Staf Sub Bagian Kepegawaian

2. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer merupakan aata yang diperoleh secara langsung dari para informan melalui wawancara langsung berdasarkan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis untuk selanjutnya dijadikan sebagai bahan analisis data.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pelengkap atau pendukung yang diperoleh melalui hasil pencatatan terhadap dokumen-dokumen tertulis, laporan ataupun peraturan-peraturan yang berkaitan (relevan) dengan materi penulis.

D. Definisi Operasional

Terdapat variable yang memerlukan definisi operasional dalam penelitian ini, yaitu sistem kearsipan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana. Dan biaya

1. Sistem adalah metode atau cara yang digunakan dalam bidang kearsipan. Yaitu mulai dari pengurusan surat, penataan berkas, penemuan dan peminjaman kembali. Sistem ini diukur melalui prosedur kearsipan, pedoman kearsipan serta pola klasifikasi.
2. Sumber Daya Manusia adalah didefinisikan sebagai kemampuan pegawai yang terlibat langsung dalam bidang kearsipan dalam penerapan sistem kearsipan pola baru. Sumber daya manusia ini diukur melalui pendidikan, keterampilan, pengalaman dan masa kerja.
3. Sarana dan Prasarana, didefinisikan sebagai dukungan yang berupa perangkat lunak dan perangkat kasar yang dipergunakan di bidang kearsipan. Sarana dan prasarana diukur melalui tingkat penemuan peralatan dan tingkat sarana lainnya seperti Filling Cabinet, Rak Arsip, Box Arsip, Sehat dan lain-lainnya..
4. Biaya, Penyediaan dana merupakan faktor yang sangat menentukan pada berhasil tidaknya kegiatan kearsipan baik yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip, pemeliharaan gaji maupun tunjangan khusus kepada pengelola arsip.

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

lokasi penelitian bertempat pada bagian umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan, Dalam pelaksanaan tugas organisasi pada instansi berdasarkan kedudukan dan uraian tugas pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan antara lain:

A. . Visi & Misi

Visi

"Mewujudkan masyarakat Sulawesi Selatan sadar hukum dalam rangka penegakan supremasi hukum dan penghormatan hak asasi manusia dengan menjunjung tinggi keadilan dan kebenaran".

Misi

1. Memasyarakatkan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan dan memantapkan kesadaran hukum masyarakat.
2. Meningkatkan ketrampilan, pengetahuan dan profesionalisme aparatur hukum dan hak asasi manusia.
3. Meningkatkan pelayanan dan penegakan hukum di bidang keimigrasian dan pemasyarakatan.
4. Memberikan pelayanan jasa hukum di bidang jaminan vidusia dan hak kekayaan intelektual.

B. Sejarah

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 1945 tentang Pembentukan Departemen-Departemen di Republik Indonesia.
2. Pengumuman Pemerintah tanggal 19 Agustus 1945 tentang Pembentukan Kabinet I, untuk Departemen Kehakiman Republik Indonesia diangkat Prof.DR. MR. SUPOMO sebagai Menteri Kehakiman Republik Indonesia pertama kemudian pada tanggal 1 Oktober 1945 Departemen Kehakiman diperluas :
 - o Kejaksaan berdasarkan Maklumat Pemerintah tahun 1945 tanggal 1 Oktober 1945.
 - o Jawatan Topografi berdasarkan Penetapan pemerintah tahun 1945 Nomor 1/S.D.
3. Mahkamah Islam Tinggi dikeluarkan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia dan masuk ke Departemen Agama Republik Indonesia berdasarkan penetapan pemerintah tahun 1946 Nomor 5/S.D.
4. Jawatan Topografi dikeluarkan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia dan masuk ke Departemen Pertahanan berdasarkan Penetapan Pemerintah tahun 1946 nomor 8/S.D.
5. Pada tanggal 5 Juli 1959 keluar DEKRIT Presiden untuk kembali ke Undang-undang Dasar 1945. Kemudian dibentuk Lembaga Pembinaan Hukum Nasional (LPHN) ber-dasarkan Keputusan Presiden Nomor 194 tahun 1961 kedudukan LPHN dipindahkan dari Perdana Menteri ke Departemen Kehakiman Republik Indonesia.
6. Undang-Undang Pedoman 19 tahun 1964, Lembaran Negara nomor 107 tahun 1964 tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kekuasaan Kehakiman, berlaku tanggal 31 Oktober 1964, maka Peradilan Negara Republik Indonesia menjalankan dan melaksanakan hukum yang mempunyai fungsi PENGAYOMAN, yang dilaksanakan dalam lingkungan :

- 
- o Peradilan Umum;
 - o Peradilan Agama;
 - o Peradilan Militer.
 - o Peradilan Tata Usaha Negara

Pada lingkungan Peradilan Umum berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 tahun 1965. Lembaran Negara Nomor 70 tahun 1965 menegaskan bahwa Kekuasaan Kehakiman dalam lingkungan Peradilan Umum dilaksanakan oleh :

- Mahkamah Agung;
- Pengadilan Tinggi;
- Pengadilan Negeri.

7. Undang-Undang Nomor 19 tahun 1964, Lembaran Negara Nomor 107 tahun 1964 tentang Pokok-Pokok Kekuasaan Kehakiman dianggap tidak sesuai lagi dengan keadaan, maka dikeluarkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman dan mulai berlaku tanggal 17 Desember 1970 yang menegaskan Kekuasaan Kehakiman adalah Kekuasaan yang Merdeka, dilaksanakan oleh :

- o Peradilan Umum;
- o Peradilan Agama;
- o Peradilan Militer;
- o Peradilan Tata Usaha Negara.

8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen. diatur tentang :

- o Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Departemen;
- o Susunan Organisasi Departemen: Tugas dan Fungsi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Staf Ahli dan unit-unit Vertikal di Daerah.

Untuk susunan Organisasi Departemen Kehakiman Republik Indonesia diatur dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 tahun 1974, Lampiran 3, Keputusan

Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor J.S.4/3/7 tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehakiman Republik Indonesia

9. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 23 September 1985 Nomor M.06-UM.01.06 tahun 1985 tentang penetapan Tanggal 30 Oktober Sebagai hari Kehakiman Republik Indonesia. Pada Pasal 2 Hari Kehakiman disebut dengan HARI DHARMA KARYADHIKA.
10. Sistem Holding Comperi ke Sistem Integrated di lingkungan Departemen Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Persetujuan MENPAN Nomor B 477/II/MENPAN/7/ 84 Tanggal 6 Juli 1984 KEPPRES RI Nomor 124/M Tahun 1984 dan KEPMENKEH RI Nomor M.05-PR.07.10 Tahun 1984 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dep. Kehakiman R.I
11. Akibat Reformasi, dikeluarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 136 tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 355/m tahun 1999 tentang Pengangkatan Menteri Hukum dan Perundang-Undangan Republik Indonesia. Keluarnya Undang-Undang Nomor 35 tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman bahwa pada menegaskan untuk di lingkungan Peradilan Umum dikeluarkan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia ke Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan masa transisi paling lama 5(lima) tahun (lebih kurang tahun 2003 sudah selesai). Berdasarkan Surat Persetujuan Menteri Negara pendayaan Aparatur Negara Nomor 24/M.PAN/II/2000 dikeluarkan Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-Undangan Republik Indonesia Nomor M.O3-PR.07.10 tahun 2000 tanggal 5 April 2000 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Perundang-Undangan Republik Indonesia.

12. Setelah Sidang Tahunan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia pada tanggal 7 Agustus 2000 sampai dengan 14 Agustus 2000, Presiden Republik Indonesia KH. ABDURRAHMAN WAHID merampingkan Kabinet Kesatuan dengan mengeluarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 234/m 2000 tentang pengangkatan Menteri Kehakiman dan hak Asasi Manusia Prof. DR YUSRIL IHZA MAHENDRA

C. KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

1. Kedudukan.

. Kepala Bagian Umum Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan langsung bertanggungjawab kepada Kepala Divisi administrasi.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangatlah dibutuhkan dan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi baik pada instansi pemerintah maupun swasta. Maju mundurnya suatu organisasi terletak pula pada struktur organisasi. Apabila struktur organisasi jelas, maka masing-masing individu mengetahui dan memahami tugas dan fungsinya masing-masing, sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Tetapi apabila struktur organisasi tidak jelas, maka tiap individu bekerja secara sembarangan dalam arti tiap-tiap bagian atau individu tidak tahu

tentang tugas dan fungsinya masing-masing sehingga organisasi tidak berjalan dengan baik.

Struktur organisasi Bagian Umum Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan dapat dilihat pada daftar terlampir.

D. PERINCIAN TUGAS

A. Devisi Administrasi

devisi administrasi bertugas membantu kakanwil Departemen Hukum dan HAM dalam:

- A. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, kegiatan teknis administrasi unit pelaksana teknis (UPT) departemen hukum dan HAM di wilayah.
- B. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian umum, bidang data dan informasi, bidang hukum dan bidang peradilan umum.
- C. Memberikan pertimbangan teknis, saran dan pendapat di bidang administrasi dan ketatalaksanaan dalam lingkungan Kanwil Departemen Hukum dan HAM.

1. Kepala Bagian Umum

Kepala bagian Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur /satuan kerja dalam lingkungan kanwil, meliputi pengurusan masalah

kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan yang dapat di jabarkan antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan fungsi-fungsi ketatalaksanaan di bidang perencanaan, pengadaan, pemutasian dan pembinaan kesejahteraan pegawai Departemen hukum dan HAM di wilayah kecuali tenaga teknis peradilan;
- b. Melakukan fungsi-fungsi ketatalaksanaan di bidang keuangan termasuk pengawasan atas pengelolaan keuangan unit-unit pelaksana teknis Departemen Hukum dan HAM serta penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) dalam rangka penyusunan RAPBN rutin wilayah.
- c. Melakukan fungsi-fungsi ketatalaksanaan di bidang perlengkapan termasuk pengadaan, inventarisasi, penghapusan dan pelaporan perlengkapan serta melakukan pengolahan arsip dan keruh-tanggapan kanwil.

2. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha

Sub Bagian kepegawaian dan tata usaha, mempunyai tugas sesuai petunjuk teknis yang ditetapkan. sifatnya membantu pimpinan dalam pengumpulan data, penyajian dan analisi kesemuanya itu diperlukan sbagai bahan perencanaan kebijakan bagi pemerintah di bidang hukum, pada waktu yang akan datang guna menetapkan sistem hukum nasional dalam rangka

mengadakan supermasi hukum dan HAM. Adapaun uraian tugas staf kepegawaiaan dan tata usaha, sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data dan bahan penyusunan pedoman pembinaan arsip dan ekspedisi yang meliputi pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip serta pendistribusian surat sesuai petunjuk teknis yang ditetapkan.
- b. Menyusun kegiatan pembinaan mengenai arsip dan ekspedisi yang meliputi pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta pendistribusian surat.
- c. Merencanakan kegiatan pengumpulan data dan bahan penyusunan pedoman yang memfasilitasi pembentukan pengolahan dan program pembinaan arsip dan ekspedisi yang meliputi pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta pendistribusian surat sesuai petunjuk teknis pelaksana.
- d. Merencanakan kegiatan pengumpulan data dan bahan program pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan arsip dan ekspedisi yang meliputi pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta pendistribusian surat.
- e. Membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana serta mengawasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kerja kepada pimpinan.
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Kepala Sub Bagian keuangan dan perlengkapan

Sub Bagian keuangan dan perlengkapan, mempunyai tugas sesuai petunjuk teknis yang ditetapkan. sifatnya membantu pimpinan dalam pengelolaan keuangan dan perlengkapan dalam lingkungan departemen hukum dan ham. Adapaun uraian tugas staf kepegawaiaan dan tata usaha, sebagai berikut :

- a. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran
- b. Penelolaan investasi dan barang milik kanwil departemen hukum dan ham
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
- d. melakukan pengujian atas tagihan
- e. mengelola utang dan piutang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHSAN

A. Penerapan Sistem Kearsipan Pola Baru

Data hasil penelitian yang disajikan adalah sistem pemberkasan berdasarkan abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan abjad dari kata tangkap nama baik itu nama orang maupun badan atau organisasi, data tentang efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan Pola Baru Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan.

Data tersebut dianalisis untuk memberikan gambaran dan penjelasan berdasarkan hasil wawancara yang direkrut dari informan dan mendeskripsikan dengan hasil observasi yang dianggap mendukung dalam penelitian ini. Untuk lebih jelasnya tentang data yang diperoleh dari hasil penelitian akan dikemukakan sebagai berikut :

Penerapan Sistem penanganan arsip Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan pada hakekatnya adalah proses untuk mengarah kepada keberhasilan suatu organisasi pemerintah dilihat dari efektivitas terhadap penanganan sistem kearsipan yang ada, karena mengingat bahwa kearsipan merupakan bagian dari pekerjaan ketatausahaan yang perlu dilaksanakan dalam penyelenggaraan sistem administrasi perkantoran sehari-hari.

Dengan melihat uraian di atas maka Penerapan Sistem Kearsipan Pola Baru Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan penulis memberikan hasil data yang diperoleh sebagai berikut :

Ada tiga pendukung yang digunakan untuk mengetahui jalan proses penerapan sistem penanganan arsip Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan. Ketiga pendukung tersebut adalah pengurusan surat, penataan berkas, penyusutan arsip.

1. Pengurusan surat dalam pelaksanaan pengurusan surat dan pengendalian adalah azas gabungan. Adapun penggunaan dan penerapannya sangat ditentukan oleh besar kecilnya organisasi serta sarana kartu kendali yang diperlukan, namun Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan tidak terlaksana sebagaimana mestinya.
2. Penataan berkas dalam pelaksanaannya dengan memakai buku agenda, memiliki kelemahan-kelemahan sebagai berikut : buku agenda tidak dapat difile, sarana penemuan kembali nomor/kode surat sukar diingat, pengaturan arsip dengan penataan berkas surat sukar dilaksanakan, vertikal filenya sukar dibuat karena kurang memperhatikan kebutuhan si pemakai, buku agenda tidak fleksibel, tunjuk silang tidak bisa dibuat.
3. Penyusutan Arsip.

Dalam PP No 34 tahun 1979 pasal 2 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah :

- a) Memindahkan arsip in aktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkup lembaga-lembaga atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
- b) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Menyerahkan arsip statis ke Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Secara teoritis, dalam garis besarnya ada lima pendukung yang berpengaruh terhadap penerapan sistem pola baru yang meliputi tenaga kearsipan, peralatan kearsipan, sistem kearsipan dan biaya kearsipan serta perhatian dari pimpinan.

Dalam sistem kearsipan pola baru ada beberapa mekanisme kearsipan yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Pengurusan surat masuk dan pengendalian

Dalam proses pengurusan surat masuk dan pengendalian, yang ada pada Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum (tanggal 26 Juni 2008) bahwa :

"Pada saat ini pengurusan surat dan pengendalian dilaksanakan pada kasubi (bagian persuratan) berarti unit pengolah dan unit kearsipan tidak berada dalam satu unit kerja. Hal ini terjadi karena pengurusan surat dan pengendalian/penataan berkasnya berdasarkan sistem desentralisasi"

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis diperoleh data bahwa unit pengolah dengan unit kearsipan tidak berada

dalam satu unit kerja yaitu kasub bagian Arsip. Hal ini terjadi karena proses pengurusan surat dan pengendalian/penataan berkasnya berdasarkan desentralisasi, berarti masing-masing unit pengolah menyimpan arsip dinamis aktifnya sendiri, sedangkan khusus bagian dinamis in aktif disimpan pada unit kearsipan pada satu ruangan tertentu yaitu bagian Arsipi.

Dengan demikian arsip yang akan memasuki frekwensi kegunaannya berkurang atau sudah menurun dialihkan dari file aktif ke file in aktif, dengan demikian pengawasannya beralih pula dari unit pengolah ke unit kearsipan yaitu bagian arsip. Sedangkan penanggungjawab tetap berada pada unit kearsipan yaitu Bagian Umum dan Rumah Tangga (persuratan).

Hasil wawancara dengan kasub bagian tata usaha biro dikatakan bahwa:

"Dulu pengurusan surat dan pengendalian berdasarkan desentralisasi, namun saat ini azas yang dipergunakan adalah desentralisasi terkendali (gabungan) dengan pengertian bahwa surat masuk melalui satu pintu yaitu kasub arsip dan ekspedisi"

Dari hasil wawancara tersebut untuk diketahui bahwa saat ini pengurusan surat dan pengendalian berdasarkan azas desentralisasi dan terkendali (gabungan) dengan pengertian bahwa proses pengurusan surat masuk dan surat keluar melalui satu pintu yaitu unit kearsipan(bagian umum) sebagai unit terminal arsip yang bertanggung jawab di bidang kearsipan dan

sekaligus bertindak sebagai pengawas dalam penerapan azas gabungan ini dimana pelaksanaan oleh unit pengolah, selain itu apabila ada surat masuk yang tidak melalui unit kearsipan maka hal ini sering terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan pengurusan surat dan pengendalian baik surat masuk maupun surat keluar.

Mengenai prosedur pengurusan surat masuk diperoleh dari hasil wawancara kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga. Penerimaan surat, baik surat dari masyarakat, badan, biro, maupun dari kantor pos harus ada tanda paraf dari pegawai yang bertugas pada bagian arsip sedangkan untuk surat yang diterima dari kantor pos. Baik berupa barang maupun berupa surat harus ada tanda terima pada alamat yang lengkap untuk dilanjut kepada yang bersangkutan. Sedangkan surat-surat yang diterima dari kantor pos itu harus dipilah-pilah/disortir sesuai dengan tujuan yang di alamat untuk di arah kepada badan atau biro bersangkutan, antara lainnya jenis-jenis surat yang dikenal menurut prosedur adalah surat biasa, surat penting maupun surat rahasia baik surat biasa, penting, maupun rahasia serta bentuk barang kiriman yang diterima oleh bagian arsip dan ekspedisi, sedangkan surat biasa untuk dipakai kartu kedali untuk diarahkan kepada badan atau biro. sedangkan surat penting dipakai lembar disposisi dan kartu kedali sesuai dengan isi surat. Sedangkan

untuk surat rahasia lanjut diantar kepada orang yang bersangkutan. Pengarahan surat-surat penting yang diterima dari bagian arsip dan ekspedisi untuk diberi lembar disposisi dan kartu kedali kepada surat yang sesuai dengan isi surat atau masalah, sedangkan untuk Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan dipakai buku agenda untuk mudah terkontrol pada surat-surat itu. Sedangkan pada badan penerimaan, kemudian diberi lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan arahan dari kepala Bagian Tata Usaha, namun sebelum diarahkan ke unit pengolah surat tersebut, terlebih dahulu dicatat pada buku agenda (buku kontrol) dibagian pencatatan.

2. Pengurusan surat keluar dan pengendali

Sebagaimana yang telah diamati dalam Undang-undang Kearsipan, maka proses pengurusan dan pengendalian surat keluar, merupakan rangkaian dari proses pengurusan surat masuk, dimana keduanya merupakan satu kesatuan dalam satu sub sistem kearsipan.

Dari uraian dan hasil wawancara yang telah dikemukakan pada point satu (1) di atas menunjukkan bahwa Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan, Menggunakan sistem pengurusan surat dan pengendalian berdasarkan azas desentralisasi terkendali (gabungan), berarti

bahwa proses pengurusan melewati satu pintu pada bagian umum, sedangkan proses pengurusan surat keluar melewati masing-masing bagian/subid (unit pengolah). Proses pengurusan surat keluar dan pengendalian Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan adalah sebagai berikut :

a. Tahapan Konsep

Dalam pembuatan konsep ini, dikerjakan sesuai dengan bagian/unit pengolah kemudian dikoreksi oleh kepala unit/pejabat yang berwenang. Kemudian setelah dikoreksi dikembalikan kepada masing-masing bagian unit untuk diketik.

b. Tahap Pengetikan

Setelah dikembalikan, dikoreksi kembali baik menyangkut masalah tata bahasa ataupun surat itu sendiri, kemudian diketik sesuai dengan jumlah yang diperlukan

c. Tahap Penandatanganan.

Surat setelah diketik, diparaf oleh seorang staf pegawai yang diujuk dari pimpinan, kemudian diserahkan kembali kepada kepala unit atau yang membidangi permasalahan, kemudian diserahkan surat tersebut untuk siap ditandatangani oleh kepala bagian umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan bidang kerja.

d. Tahap pengiriman

Setelah surat tersebut ditandatangani oleh kepala dinas / pejabat yang ditunjuk, maka diserahkan kepada pegawai atau petugas yang menangani surat untuk, selanjutnya diserahkan kepada petugas yang menangani stempel untuk distempel surat tersebut baru diberi amplop kemudian siap untuk dikirim, setelah surat itu dicatat pada Buku Ekspedisi/Lembar Ekspedisi Surat Keluar, kemudian surat tersebut dan peringgal disimpan pada unit pengolahnya.

Melihat proses pengurusan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar pada Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan tersebut di atas, penerapannya sudah sesuai dengan azas yang digunakan yaitu azas gabungan, artinya bahwa surat masuk melewati satu pintu yaitu pada bagian umum, dan surat keluarnya lewat masing-masing unit pengolah (setiap bagian / subdin), namun sistem pengendalian bahwa menggunakan kartu kendali sebagai sarana utama untuk mencatat dan mengendalikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar, sementara untuk mencapai efisiensi dan efektifitas pencapaian suatu tujuan harus menggunakan kartu kendali sebagai sarana.

Dalam penerapan sistem pola baru dan lembaran disposisi sebagai pengantar surat penting yang hanya digunakan Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan

HAM Sulawesi-Selatan adalah buku agenda dan lembar disposisi yang semestinya sehingga penerapan sistem kearsipan yang ada belum sesuai dengan standar kearsipan sebenarnya.

3. Penataan Berkas

Keberhasilan suatu organisasi dalam penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan tergantung pula pada sistem penataan berkas, karena apabila sistem yang digunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi maka untuk mencapai tujuan yang diinginkan seperti mengatur, menyusun, sehingga dapat membentuk suatu berkas sesuai dengan tipe, dan kegunaannya bagi kepentingan pekerjaan didalam kegiatan dan kegunaan bagi kepentingan pekerjaan atau sarana penempatan berkas akan tujuannya yang dicapai akan efektif yaitu penemuan kembali secara cepat, tepat, dan mudah.

Berdasarkan uraian di atas maka sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan yang bertugas pada bagian pengelolaan arsip pada Bagian Tata Usaha (tanggal 26 Juni 2008) mengungkapkan bahwa :

"Untuk melakukan penataan berkas yang tertib, harus melalui prosedur/pedoman yang sudah ditentukan"

Dari hasil observasi (pengamatan) terhadap penataan berkas di masing-masing subdin, penulis memperoleh gambaran, bahwa unsur yang dimuat dalam penataan berkas tersebut adalah

sistem pemberkasan atas dasar masalah yaitu disimpan didalam filing cabinet, disusun secara horisontal sesuai masalahnya masing-masing, namun terbatas tempat arsipnya yaitu filing cabinet semestinya ada empat filing cabinet dalam subdin, tetapi hanya dua filing cabinet.

Dari hasil wawancara dengan beberapa staf yang bertugas di bagian arsip, penulis memperoleh data bahwa penanggungjawab dalam pengurusan surat dan penataan berkas adalah terpusat pada masing-masing Ketua rayon, diketahui bahwa penataan arsip/berkas, dan tata naskah dinas sesuai dengan pola klasifikasi

4. Peminjaman arsip

Peminjaman arsip dalam organisasi/instansi perlu diatur/ditentukan tentang prosedur dan tata cara peminjaman baik untuk keperluan instansi maupun di luar dari instansi diatur dan ditentukan berdasarkan aturan buku yang telah ditetapkan yang antara lain:

- a) Dengan memberikan izin kepada pimpinan yang berwenang
- b) Menetapkan jangka waktu peminjaman sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Menurut kepala bagian umum (tanggal 27 Juni 2008) mengatakan bahwa:

"Peminjaman arsip Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan hanya secara lisan

lewat petugas pengolah arsip sehingga pada saat diperlukan kadang-kadang sulit ditemukan/tidak ada arsip pada file tersebut.

Dari hasil wawancara dan observasi langsung (pengamatan) terhadap peminjaman arsip Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan ternyata terdapat kesalahan yang dilalukan dalam peminjaman karena semestinya harus melalui prosedur sesuai dengan uraian yang dikemukakan di atas yaitu selain izin petugas harus ada izin dari atasan langsung dan kemudian perlu diberikan lembar peminjaman sehingga pada dibutuhkan arsip, mudah terkontrol. Dengan demikian peminjaman arsip yang ada Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan belum secara keseluruhan dilalukan, karena ternyata hanya secara lisan lewat petugas tanpa izin pimpinan unit dan ketua kelompok masing-masing sebagai penanggungjawab dari peminjaman arsip tersebut.

5. Penemuan kembali arsip

Pada umumnya penemuan kembali arsip dalam setiap organisasi, merupakan suatu hal yang sangat dominan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran karena arsip adalah sebagai sentral dari pelaksanaan kegiatan perkantoran baik pada organisasi pemerintah maupun swasta. Untuk itu perlu diketahui bahwa pada dasarnya penemuan

kembali arsip menyangkut dua segi yaitu penemuan kembali informasi dan penemuan kembali arsipnya fisiknya. Dalam penemuan kembali arsip harus berpedoman pada sistem penataan berkas yang digunakan pada organisasi masing-masing, sehingga berhasilnya suatu penataan berkas sangat berkaitan dengan penemuan kembali arsipnya, karena apabila penemuan kembali arsip sulit dan sukar serta bagian/unit lain pun segera menilai bahwa sistem penataan berkas tidak mantap serta tidak dapat membantu kelancaran proses administrasi. Kemudian sebaliknya penemuan kembali arsipnya mudah dilaksanakan dengan cepat dan tepat maka sistem penataan berkasnya dikagumi dan dihargai serta akan dijadikan penataan untuk kantor-kantor / instansi lain. Berdasarkan uraian di atas maka sesuai hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan Kepala Bagian Humas dan Kepegawaian (tanggal 2 Juli 2008) mengatakan bahwa:

"Khusus bagi penemuan kembali arsip Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan terkadang sulit ditemukan karena kadangkala arsip yang ada pada file berkas yang satu dialihkan ke berkas yang lain seperti berkas kepegawaian arsip kenaikan pangkat dialihkan keberkas arsip. Formasi pegawai sehingga sering menyulitkan dalam penemuan kembali. Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan para arsiparis maka ada hal yang menjadi kendala penemuan kembali yaitu:

- a) kurang memahami masalah yang sebenarnya menjadi pokok dan inti dari persoalan.*
- b) Belum memiliki dan menggunakan kartu kendali sebagai sarana/alat bantu utama dalam penemuan kembali.*

- c) *Perlu mencennati sistem yang sebenarnya digunakan dalam pelaksanaan penataan berkas".*

Untuk itu cara yang ditempuh agar penemuan kembali secara cepat, tepat dan lengkap, sesuai dengan tujuan penataan berkas adalah dengan memahami petunjuk teknis tata kearsipan dinamis arsip. Berdasarkan uraian di atas maka sesuai hasil wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan (tanggal 5 Juli 2008) mengatakan bahwa:

Ada beberapa faktor yang menjadi kendala dalam penerapan sistem penanganan arsip Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan di antaranya adalah kode klasifikasi yang belum terbit dan saat ini baru dalam proses rencana untuk disosialisasikan sehingga proses sistem dalam penataan berkas agar terlambat karena sulit dalam peniiaan.dan ini berpengaruh terhadap penataan berkas untuk penemuan kembali dengan cepat dan muda sehingga bisa tertib dalam sistem kearsipan pola baru

Dari hasil wawancara tersebut diketahui bahwa ada beberapa faktor yang menyebabkan penerapan sistem penanganan arsip biasa berhasil apabila faktor itu dapat diwujudkan. Diantaranya adalah sistem penataan berkas sumber daya manusia, sarana dan prasarana, biaya, serta perhatian dari pimpinan. Selanjutnya sub bagian umum megatakan setelah azas desentralisasi terkendali (gabungan) dilaksanakan, Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan, maka kegiatan pegurusan dan pengendalian surat serta penataan berkas sampai kepenyusutan arsip tersebut akan berjalan sesuai

dengan prosedur apabila prosedur apabila faktor yang mendukung dapat terwujud dengan baik. Dari hasil observasi (pengamatan) terhadap sarana pengendalian surat serta sistem kearsipan pola baru serta penataan berkas sampai dengan penemuan cepat sampai akhirnya kepenyusutan arsip. Penulis memperoleh gambaran bahwa unsur-unsur yang termuat dalam azas gabungan yang merupakan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi pengurusan dan pengendalian surat sampai kepenyusutan arsip adalah sebagai berikut :

Pengurusan dan pengendalian surat, baik surat masuk maupun surat keluar hanya melalui satu pintu yaitu unit kearsipan, namun penataan bekas / arsip tetapi unit pengolahan masing-masing menyimpan arsip dinamis aktifnya sendiri, azas gabungan ini dapat diterapkan pada organisasi dengan sistim ukuran tingkat sedang, yang penerimaan surat masuk melalui satu pintu yaitu bagian umum / unit kearsipan, sedangkan penanganan surat keluar dari penataan berkasnya masing-masing dilakukan oleh tiap bagian sebagai unit pengolah. Dengan demikian azas yang dipergunakan Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan adalah azas gabungan yaitu antara azas sentralisasi dan azas desentralisasi (gabungan).

B. Faktor-faktor yang Berpengaruh Terhadap Penerapan Sistem

Kearsipan

1. Sistem Kearsipan

Sistem penerapan arsip yang digunakan Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan adalah sistem kearsipan pola baru dengan asas desentralisasi sarana pengendaliannya adalah buku agenda dan kartu kedali. Sedangkan

sebagai pengantar surat masuk kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan dipakai buku agenda, sedangkan untuk surat keluar mempergunakan kartu kedali pada unit yang bersangkutan. Berdasarkan uraian di atas maka sesuai hasil wawancara dengan kepala bagian umum (tanggal 3 Juli 2008) mengatakan bahwa:

"Ada beberapa dasar yang menjadi kendala dalam penerapan sistem kearsipan pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan, antara lain kurang koordinasi dari pimpinan pada petugas yang ada pada bagian arsip dan ekspedisi dan kurangnya sarana/prasarana di bidang kearsipan untuk penataan arsip dinamis aktif dan inaktif sehingga proses sistem dalam penataan berkas untuk penemuan kembali dengan cepat, tepat dan lengkap sesuai dengan tujuan dari kearsipan sehingga dapat mencapai tertib sistem penanganan yang efektif".

Dan hasil wawancara tersebut diketahui bahwa ada beberapa faktor yang menyebabkan penerapan sistem tersebut belum dapat terwujudkan, diantaranya adalah sistem penataan berkas kurang diperhatikan oleh pimpinan dan untuk sosialisasi kurang diberikan kepada pegawai atau staf yang bertugas kepada bagian arsip sehingga masih sulit untuk dilaksanakan.

2. Sumber Daya Manusia

Masalah sumber daya manusia adalah masalah pokok, karena merupakan faktor menentukan dalam mencapai tujuan. Berhasil tidaknya pencapaian tujuan tergantung dari petugas bahwa faktor tersebut merupakan faktor sentral. Tanpa personil atau

sumber daya manusia yang menangani pekerjaan tidak ada organisasi dan tanpa organisasi tidak akan ada administrasi. Begitu pula dalam perapan sistem kearsipan pola baru memerlukan sumber daya manusia sebagai tenaga pelaksana yang mempunyai pengetahuan khusus mengenai kearsipan.

Berdasarkan wawancara Pada sub bagian kepegawaian dan tata usaha Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan (4 Juli 2008) mengatakan bahwa :

"Terbatasnya tenaga pegawai kearsipan pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan.sebagai tenaga ahli yaitu Sarjana Kearsipan atau Sumberdaya Manusia yang benar-benar mengetahui dan memahami tentang masalah kearsipan lebih khusus dalam penerapan dan pengelolaan sistem kearsipan pola baru ".
Sesuai dengan hasil wawancara dan observasi (pengamatan

langsung) yang dilakukan, diketahui bahwa walaupun saat ini Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan masih kekurangan tenaga kearsipan yang kurang terampil di bidang kearsipan, namun pihak Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan, secara bertahap mengikutsertakan pegawainya untuk ikut kursus atau pelatihan. Hal ini dimaksudkan agar permasalahan-permasalahan kearsipan dapat dengan cepat teratasi sehingga semua kegiatan penanganan maupun penerapan sistem kearsipan pola baru dapat terlaksana dengan baik.

3. Sarana dan Prasarana

Untuk pemenuhan peralatan dan penerapan sistem kearsipan pola baru ini sangat dibutuhkan, pemenuhan ini merupakan kebutuhan yang mendesak demi keamanan dan kelancaran tugas.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan terlihat Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan sistem penguasaan dan pengendalian arsipnya belum sesuai dengan standar yang telah dianjurkan oleh Departemen Dalam Negeri, karena berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri dijelaskan bahwa, tata kearsipan yang dilaksanakan adalah dengan menggunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian, sedangkan Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan Ham Sulawesi-Selatan sistim pengurusan dan pengendalian arsipnya menggunakan buku agenda dan kartu kendali, sehingga tidak menutup kemungkinan dalam proses pengelolaan dan penerapannya memerlukan waktu yang cukup lama serta peralatan yang digunakan dalam sistem agenda ini kurang efektif dan efisien lagi karena dalam penerapannya menggunakan satu buah buku agenda. sedangkan untuk biro umum memakai kartu kendali. Dalam penerapannya sudah kurang efisien dan efektif dalam menggunakan buku agenda sebagai pengurusan dan pengendalian. Sedangkan pada penataan berkas

menggunakan filing cabinet yang disusun secara horizontal namun berkas belum disesuaikan dengan pola klasifikasi belum disosialisasikan Pada Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan , karena mengingat pola klasifikasi sebagai alat pengelompokan arsip menurut urusan atau masalahnya.

Selanjutnya sesuai hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum (9 Juli 2008) mengatakan bahwa :

"Proses Penerapan sistem kearsipan pola baru sarana pengendaliannya masih sementara diupayakan dan disosialisasikan"

Sesuai uraian dan hasil wawancara dengan Kepala Bagian umum, maka akan disosialisasikan dan disediakan sarana dan prasarana yaitu beberapa, kartu kendali, lembar-lembar pengantar surat biasa, surat rahasia. Indeks, tunjuk silang, pola klasifikasi, lembar pengantar rahasia, rak lemari dan lain-lain, sehingga dapat mempermudah dan memperlancar proses penerapan dan penemuan kembali arsipnya.

4. Biaya

Penyediaan dana merupakan faktor yang sangat menentukan pada berhasil tidaknya kegiatan kearsipan baik yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip, pemeliharaan gaji maupun tunjangan khusus kepada pengelola arsip.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan diketahui bahwa Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan, dana kearsipan belum mencukupi karena dana-dana tersebut masih tergantung dengan dana Bagian Umum, sehingga dana kearsipan yang tersedia tidak dikelola langsung oleh unit kelompok kearsipan (Bagian Umum). Hal ini dapat tergambar dengan masih kurangnya peralatan kearsipan pada unit-unit pengolah, juga peralatan yang ada belum memenuhi standar, sehingga sangat berpengaruh terhadap penerapan sistem kearsipan pola baru.

Menurut hasil wawancara penulis dengan Kepala Bagian Tata Usaha (11 Juli 2008) mengemukakan bahwa :

"Pada dasarnya persediaan biaya/dana terhadap pelaksanaan penanganan maupun pengelolaan arsip masih kurang. Hal ini disebabkan karena dana tersebut kurang masih bergabung dengan dana lain di bagian umum, sehingga saat ini dana belum terpisahkan secara sendiri".

Dari hasil pengamatan dan wawancara tersebut maka terlihat bahwa saat ini Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan, dana kearsipan selama ini dianggarkan belum sesuai dengan kebutuhan yang digunakan dalam proses pengelolaan, sehingga penerapan sistem kearsipan pola baru agak sulit.

Efektif demi mencapai tujuan apabila persediaan dana dapat disesuaikan, dengan demikian maka penerapan sistem kearsipan dapat dilaksanakan sesuai hasil yang diinginkan.

Dari hasil wawancara dan pengamatan yang penulis peroleh kemudian menyimpulkan bahwa perhatian pimpinan terhadap masalah kearsipan belum sepenuhnya berjalan, terbukti bahwa semestinya penerapan sistem kearsipan pola baru harus sudah dilaksanakan namun hingga saat ini, belum dapat terlaksana, disamping itu pemahaman para staf yang memberikan masukan kepada pimpinan masih kurang sehingga pimpinan kurang memahami pula.

5. Perhatian dari Pimpinan

Perhatian dari pimpinan merupakan salah satu faktor yang sangat mempengaruhi efektivitas sistem kearsipan pola baru. Perhatian dari pemimpin sangat diperlukan untuk memberikan perhatian penuh perencanaan kegiatan; penyusunan dan perumusan kebijakan teknis; pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan arsip; evaluasi kegiatan kearsipan; pemberian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing; pemberian petunjuk teknis penyelesaian pekerjaan; serta penyelenggaraan dana untuk kegiatan kearsipan.

Hal tersebut tergambar dari hasil wawancara dengan staf pada Sub Bagian Arsip (Tanggal 15 Juli 2008) sebagai berikut

:

"Pimpinan selama ini belum melakukan koordinasi dengan baik kepada stafnya baik dalam hal pengurusan surat, pengolahan arsip serta pembelian kartu kendali".

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, pimpinan belum sepenuhnya melakukan koordinasi, evaluasi kegiatan kearsipan secara berkala. Sedangkan pemberian petunjuk teknis penyelesaian pekerjaan dan penyelenggaraan dana kegiatan sudah dilakukan dengan baik.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah dilakukan analisis pada bab-bab terdahulu maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Penanganan arsip Pada Bagian Umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan menggunakan azas gabungan yaitu kombinasi dari azas sentralisasi dan desentralisasi. Adapun penerapan sistem kearsipan belum berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan apa yang diharapkan meski dalam pelaksanaannya telah menggunakan sistem pola baru namun dukungan sarana dan prasana, biaya dan sumberdaya manusia masih kurang. Meskipun ditemui adanya hambatan-hambatan namun semuanya dapat diatasi, sehingga penerapan sistem penanganan arsip secara pola baru secara bertahap dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
2. Faktor-faktor yang berpengaruh dalam penerapan sistem penanganan arsip antara lain :
 - a. Faktor sistem dimana dalam melakukan suatu kegiatan untuk membentuk suatu kebulatan yang terpadu tanpa mempunyai suatu prosedur sistem maka yang dibuat untuk mengerjakan pekerjaan pada bagian tertentu dan tujuan dari

masing-masing bagian itu akan dipadukan menjadi satu kesatuan tanpa melalui sistem misalnya pola klasifikasi yang pada dasarnya membentuk suatu sistem penataan yang teratur.

- b. Faktor sumberdaya manusia (SDM) dimana pada umumnya tenaga pelaksana yang terampil dalam bidang kearsipan belum cukup memadai.
- c. Faktor biaya antara lain penyediaan dana dari kearsipan untuk saat ini dirasakan masih kurang. Hal ini terlihat dalam mengalokasikan dana kearsipan yang digunakan dalam setiap tahun anggarannya masih kurang, tidak sesuai dengan kebutuhan yang digunakan dalam evaluasi penerapan sistem penanganan arsip, karena dana masih dalam anggaran
- d. Faktor perhatian dari pimpinan antara lain kurang memahami apa arti dari pada arsip itu, oleh karena peranan pimpinan terhadap perkembangan kearsipan dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini tergambar dengan kurang perhatiannya pimpinan untuk mengikutsertakan pegawainya untuk mengembangkan ilmu pengetahuan (tugas belajar) dalam bidang kearsipan dan pelatihan-pelatihan kearsipan.

B. Saran - saran

1. Penerapan sistem penanganan arsip pola baru Pada bagian umum Kantor Wilayah Departemen Hukum Dan HAM Sulawesi-Selatan kendalanya adalah memerlukan perhatian Pemerintah yaitu berupa meningkatkan sumberdaya manusia yang terampil di bidangnya, maka tenaga pelaksana lebih ditingkatkan lagi mutu dan ketrampilannya, sehingga dapat mengusai tugas pokoknya, disamping itu diharapkan agar pegawai yang mengikuti kursus atau pendidikan kearsipan (arsiparis) agar pegawai sesuai dengan bidang yang dipelajari.
2. Perlu ditingkatkan lagi dana kearsipan agar permasalahan-permasalahan yang timbul dalam bidang kearsipan dapat teratasi dengan baik. Sebaliknya dana kearsipan dianggarkan sendiri, sehingga dapat dikelola langsung sebagai sentral pengelolaan kearsipan pada khususnya dan lebih khusus sistem penanganan arsip..

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku :

- Abubakar, Hadi, 1991. *pola kearsipan moderen sistem kartu kendali*, Djambatan, Jakarta.
- Amsyah, Zulkifli, 1996. *manajemen kearsipan*, PT. Gramedia pustaka Utama, Jakarta.
- Arsip Nasiaonal RI, 1997. *peyimpanan dan pemeliharaan arsip*, ANRI-LAN, Jakarta
- , 1980. *Jadwal Retensi Arsip Sebagai Pedoman Dasar Penyusutan*, ANRI, Jakarta.
-, 1982 *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi Manajemen*, Bina Aksara, Jakarta.
- Barthos, basir, 1990. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Moekijat, 1981. *Sistem Informasi Manajemen*, Remadja, Bandung
- Nur Baso, muh, 1975. *Administrasi Kearsipan*, CV Insan Garafika Murni, Ujung Pandang.
- Simanjuntak, Payaman, 1985. *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Indonesia, Jakarta.
- Soedjadi F. X, 1977. *Tiga M Dalam Kearsipan*, Gunung Agung, Jakarta.

Sugiono, 1993. *Metode Penelitian Administrasi*, Alfa Beta, Bandung.

The liang Gie, 1991 *adminitrasi perkantoran moderen*, liberty, yogyakarta.

The liang Gie, 1989. *pengatar sumber daya manusia agung*, jakarta.

Utomo, Djoko, 1992. *penanganan arsip in aktif sebelum adanya retensi arsip*, Anri, Jakarta

Widjaja, A, W, Drs, 1986. *Administrasi Kearsipan*, Rajawali, Jakarta

Wiriadihardja, Marftie, 1987. *Beberapa Masalah Kearsipan Di Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.

Wursanto, IG, 1991. *kearsipan 1*, Kanisius, Yogyakarta.

PDRI (Pemerintah Darurat Republik Indonesia) dalam khasanah kearsipan

Oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

Diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, 1989

Manajemen Kearsipan

oleh Zulkifli A M, Zulkifli Amsyah - 2003 - 246 halaman

Seri Administrasi Perkantoran: Tata Usaha & Kearsipan

oleh Dra. Suparjati, dkk

Pola kearsipan modern: sistem kartu kendali

oleh Hadi Abubakar - 1985 - 271 halaman

Kearsipan

oleh Ig Wursanto – 1991

Terminologi kearsipan Indonesia

oleh Hardi Suhardi, Yayan Daryan, Lembaga Pengembangan dan Pengelolaan Arsip (LP2A – 1993

Petunjuk teknis tata kearsipan dinamis

oleh Arsip Nasional – 1986

Himpunan peraturan perundangan tentang kearsipan
oleh Ig Wursanto – 1991

Kumpulan buku seri tata kearsipan dinamis

oleh Tim Peningkatan Kearsipan Departemen Dalam Negeri – 1982

Cara-cara pengolahan kearsipan yang praktis dan efisien
oleh Hadi Abubakar - 1997

B. Dokumen-Dokumen

UU Nomor 7 Tahun 1971, *Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok*
Kearsipan

Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor: It .10. 1. 22/36/1999
tentang jadwal retensi arsip nasional RI

Surat edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor : se/021/1980 *tentang*
penanganan arsip inaktif dalam pelaksanaan ketentuan peralihan
peraturan pemerintah tentang penyusutan arsip.

Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor : se/021/1993 *tentang*
pedoman umum untuk menentukan nilai guna arsip

**KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN HUKUM & HAM
REPUBLIK INDONESIA**

**DIVISI
ADMINISTRASI**

Subbagian
Penyusunan Program

Subbagian
Kepegawaian & Tata
Usaha

Subbagian
Humas & Laporan

Subbagian
Keuangan &
Perengkapan

**DIVISI
PEMASYARAKATAN**

Subbidang
Keamanan &
Ketertiban

Subbidang
Registrasi
& Statistik

Subbidang
Bimbingan
Kemasyarakatan,
Latihan Kerja &
Produksi

Subbidang
Perawatan & Bina
Khusus Narkotika

**DIVISI
KEIMIGRASIAN**

Subbidang
Lalu Lintas
Keimigrasian

Subbidang
Izin Tinggal
& Status
Keimigrasian

Subbidang
Intelligen &
Penindakan
Keimigrasian

Subbidang
Sistem Informasi
Keimigrasian

**DIVISI PELAYANAN
HUKUM & HAM**

Subbidang
Pelayanan
Hukum Umum

Subbidang
Penyuluhan &
Bantuan
Hukum

Subbidang
Pengembangan
Hukum

Subbidang
Jaringan
Dokumentasi &
Informasi
Hukum

Subbidang
Perlindungan &
Pemenuhan
HAM

Subbidang
Diseminasi HAM

Identifikasi Mahasiswa Beserta Program dan Jadwal

Kegiatan Selama Di Lapangan.

I. Jenis Penelitian Individual Untuk Penelitian Skripsi / Tesis

Nama : HALDA

No. Pokok : E22 106 209

Jurusan : ILMU ADMINITRASI

program Studi : KEARSIPAN

Alamat : JL. MANUNGGAL 22 NO 7


Judul : SISTEM PENANGANAN ARSIP PADA BAGIAN UMUM KANTOR
WILAYAH DEPATEMEN HUKUM DAN HAM SUL-SELKonsultan : 1. Drs. H. BADU AHMAD, M.S
2. Dra. HJ. NURSINAH ALI, M. Si

II. Program Operasional Penelitian dan jadwal Kegiatan

No. Urut	Waktu Program	Maksimum dan delapan minggu								KETERANGAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.	Perizinan dan peninjauan lokasi	■								
2.	Wawancara di lapangan	■	■	■	■					
3.	Pengolahan Data			■	■	■				
4.	Konsultasi						■	■		
5.	Penulisan dan Penyusunan Skripsi						■	■	■	

Petunjuk : Setiap kegiatan dihitamkan pada kolom yang tersedia sesuai dengan waktunya.

III. Program dan jadwal kegiatan Mahasiswa tersebut sesuai dengan hasil konsultasi dosen pembimbingan / konsultan.

Makassar, September 2008
Konsultan I,

Drs. H. BADU AHMAD, M.S
NIP. 131 846 408

IV. Mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan (dalam lingkungan) :

- A = Memuaskan
- B = Baik
- C = Cukup
- D = Biasa

Makassar, September 2008
Kepala Bagian Umum

JUNAEDI, Bc.IP, SH, MH
NIP. 040 051 228

V. Mahasiswa tersebut menyerahkan kembali kepada Dekan Fakultas u.b. Pembantu Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat guna diketahui dan diadakan untuk selanjutnya disampaikan sebanyak 1 (satu eksampilar) foto copynya kepada :

- a. Pembantu dekan (Satu arsip dan seperlunya)
- b. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
- c. Mahasiswa yang bersangkutan (arsip seperlunya)

Makassar, September 2008
Pembantu Dekan I

Dr. Muh. Kausar Bailusy, MA
Nip. 130 936 998