

## SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT

Laila Qadriyani Malikin Rumakat  
Program Studi Administrasi Negara, FISIP, Universitas Muhammadiyah Sorong

### ABSTRAK

Pada intinya arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali. Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat. Jenis penelitian yang dipilih dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan secara kualitatif, pengumpulan data penelitian ini dilakukan dengan berpedoman pada observasi, interview, dan dokumen, yaitu pengumpulan data yang dilakukan melalui bahan-bahan tertulis yang ada hubungannya dengan permasalahan yang diteliti. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penataan arsip belum baik, masih sangat perlu untuk melakukan pembenahan. Pembenahan yang paling perlu dilakukan adalah pada peralatan penyimpanan arsip. Peralatan penyimpanan arsip sangat perlu untuk ditambah agar dapat menampung semua dokumen yang ada, sehingga dokumen dapat tertata dengan rapi, dan tidak berantakan serta jika sewaktu-waktu dibutuhkan mudah ditemukan kembali.

**Kata Kunci:** *Sistem Pengelolaan, Kearsipan, Administrasi.*

### PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Begitu juga pada organisasi Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat, selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitasnya dengan menggunakan teknologi yang tersedia. Usaha-usaha tersebut adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan organisasi ini dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor

salah satunya pengelolaan arsip. Organisasi ini dalam mencapaitujuan tersebut harus didukung oleh pelayanan perkantoran yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor (*office work*).

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

telah berlangsung dalam suatu organisasi. Penggunaan arsip pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat misalnya berupa kuitansi, ijazah, sertifikat dan lain-lain. Sebab tidaklah mungkin seseorang mengingat segala sesuatu dengan baik dan benar apa lagi yang berupa tulisan. Jadi, arsip dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mengingat baik itu dalam keperluan administrasi, hukum, kepentingan pembuktian yang otentik dan sebagainya. Dengan demikian pada Dinas Tenaga Kerja Dan Trasmigrasi Kabupaten Raja Ampat telah terlibat bahwa peranan arsip itu sendiri sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan organisasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam organisasi. Seiring dengan perkembangan organisasi, maka kegiatan-kegiatan dalam organisasi tersebut bertambah, sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik.

Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat, sering dijumpai bahwa dalam bidang administrasi yang harus mengolah suatu persoalan dengan tersendat-sendat prosesnya. Karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum diketemukan yang mengandung data atau informasi sebagai

penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi ini, maka diperlukan suatu administrasi kearsipan. Administrasi kearsipan pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat mempunyai peranan yang penting yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan secepat-cepatnya.

Namun ironisnya hingga kini pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat masih belum melakukan penataan arsip dengan baik, meskipun administrasi kearsipan memiliki peranan yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Bagi Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Raja Ampat, tanpa adanya pelaksanaan administrasi kearsipan yang teratur maka hampir seluruh aktivitas organisasi ini akan tertahan atau macet. Masih banyak dijumpai bahwa pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja, sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat adalah instansi pemerintah yang berfungsi melayani kepentingan umum dan merupakan tempat yang memerlukan penataan arsip yang sebaik-baiknya. Jika tidak, maka pelayanan masyarakat yang diberikan akan berjalan dengan lamban dan tidak memuaskan. Beberapa faktor yang menyebabkan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat belum atau tidak melakukan penataan terhadap arsip sebagaimana mestinya antara lain adalah kurang adanya kesadaran dari para pegawai akan pentingnya arsip dalam suatu organisasi. Di samping itu, tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam kearsipan.

Seperti tercantum dalam *Undang-Undang No. 7 Tahun 1971* tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Widjaja, 1993:102), bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah". Dalam pengertian tersebut nampak bahwa arti penting arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas yaitu sebagai alat bantu daya ingat manusia maupun

dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Maka perlu di usahakan peningkatan dan menyempurnakan kearsipan secara optimal dalam arti berdaya guna dan berhasil guna.

Berdasarkan paparan di atas menjadikan bahasan tentang sistem pengelolaan kearsipan administrasi perkantoran adalah sesuatu yang menarik dengan judul "Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat".

#### KAJIAN PUSTAKA

Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian dalam keadaan yang saling tergantung satu sama lain. Sebuah sistem terdiri bagian yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud. Sebuah sistem bukanlah seperangkat unsur yang tersusun secara tak teratur, tetapi terdiri dari unsur yang dapat dikenal sebagai sesuatu yang saling melengkapi karena satunya adalah maksud tujuan atau sasaran. Menurut Ananda Santoso dan A.R.AIL Hanif (2004; 348) mendefinisikan "Sistem yaitu : peraturan; cara jalan; susunan yang teratur dari pandangan teori; asas; seperangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan

sehingga membentuk suatu keseluruhan”. Sementara itu, pendapat lain disampaikan oleh Eti Rochaety, Tupi Setyowati, Faizal Ridwan.Z (2011; 2) yang mendefinisikan; sistem yaitu “suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih.

Selanjutnya terkait tentang kearsipan, dikemukakan bahwa kearsipan berasal dari kata dasar arsip. Arsip berasal dari bahasa Yunani “*arche*” yang artinya permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian berubah menjadi “*to arche*” yang artinya dokumen, catatan. Arsip dalam bahasa Belanda, berasal dari kata *archieff*. Menurut Atmosudirdjo (1992) (dalam Wursanto, 2000: 14) bahwa *archieff* dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut. 1. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip yaitu bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta. 2. Kumpulan teratur, dari pada bahan kearsipan tersebut. 3. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Sedangkan berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab 1 Pasal 1 poin ke 2 mendefinisikan “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Dari beberapa definisi yang telah diuraikan di atas tentang makna dari kata arsip, maka kita dapat memahami bahwa arsip sebenarnya merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan berkembang seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun tata pemerintahan karena arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh satuan organisasi ataupun perseorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok yang informasinya dapat digunakan untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan selanjutnya.

Kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi. Widjaja (2000 : 92). mengemukakan “Administrasi kearsipan diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya”. Soebroto (2000:123) “Administrasi kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan,

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

Mengenai pelaksanaan dapat diartikan sebagai suatu proses cara mewujudkan suatu pekerjaan. Sehingga pelaksanaan administrasi kearsipan dapat diartikan sebagai suatu cara untuk mewujudkan suatu pekerjaan yang berkenaan dengan arsip yang meliputi siklus arsip dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan sampai pemusnahannya. Karena kegunaan arsip yang sangat penting bagi suatu organisasi, maka setiap instansi pemerintah maupun swasta harus mampu melaksanakan suatu sistem kearsipan yang baik.

Selanjutnya, administrasi perkantoran adalah berhubungan langsung dengan sistem manajemen administrasi di sebuah perkantoran. Manajemen administrasi perkantoran merupakan salah satu bagian dari manajemen yang

memberikan informasi layanan di bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan mampu memberikan dampak kelancaran pada bidang lainnya. Memang banyak sumber yang menggunakan istilah administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran sebagai hal yang sama. Pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli juga bisa diartikan melalui istilah manajemen perkantoran. Namun, yang lebih sering digunakan adalah istilah administrasi perkantoran karena lebih sesuai dengan pengertiannya secara luas.

Administrasi perkantoran mencakup berbagai kegiatan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan. Kegiatan-kegiatan yang tercakup di dalamnya adalah menyetik, menghitung, memeriksa, menyimpan, menelepon, menggandakan, mengirim surat, mencatat, dan menyortir. Dalam pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli di atas dikatakan bahwa manajemen perkantoran memiliki fungsi-fungsi dalam kegiatannya, fungsi-fungsi tersebut adalah manajemen dan pengarahannya, tata laksana, pelaksana efisien, manajemen, pengawasan, pengendalian dan pengawasan, pengarahannya dan pengawasan, pengarahannya, serta perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian. Kesemua fungsi tersebut

harus dilakukan dengan aturan dan tatanan yang sesuai agar perusahaan atau kantor bisa mencapai tujuan yang ingin dicapai dan sudah ditentukan sebelumnya (Barthos, 1999:23).

Selanjutnya, terkait tentang sistem kearsipan administrasi perkantoran, dapat jelaskan terlebih dahulu bahwa istilah administrasi bukan merupakan istilah yang asing lagi karena administrasi sudah ada sejak dulu. Secara etimologis Kata “*administrasi*” berasal dari kata Junani (Latin) yaitu AD + MINISTRARE yang berarti melayani, membantu ataupun memenuhi. Dalam bahasa Inggris “Administration” sebenarnya berasal dari perkataan-perataan bahasa latin yaitu AD yang berarti *intensif* dan MINISTRARE yang berarti *to serve* yang melayani. Jadi secara *etimologi* administrasi berarti melayani secara rapi dan sempurna.

Dari keterangan-keterangan tersebut diatas tadi maka dapatlah diartikan Administrasi itu sebagai pengabdian, pemberian jasa, pemberian bantuan ataupun pemberian pelayanan yang baik dan sempurna. Intinya, administrasi melingkupi seluruh kegiatan, dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan yang sama.

Administrasi dapat berjalan dengan dua atau banyak orang terlibat didalamnya.

## **METODE PENELITIAN**

### **Lokasi dan Rancangan Penelitian**

Penelitian dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, karena berusaha menemukan fakta tentang peran sistem pengelolaan kearsipan administrasi perkantoran pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat, dengan interpretasi yang tepat dan melukiskan secara akurat sifat dan tindakan dari fenomena kelompok maupun individu pada tataran empirik. Pendekatan atau desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan *kualitatif*.

### **Teknik Pemilihan Informan**

Informan, merupakan sumber data primer yang sangat penting dalam penelitian dengan pendekatan kualitatif. Oleh karena itu, menurut Creswell (2002:29) bahwa “cara dan syarat menentukan informan menjadi sangat menentukan dalam suatu penelitian guna menjawab permasalahan dan tujuan penelitian dimaksud”. Dalam penelitian ini penentuan informan dilakukan secara *purposive sampling* atau pemilihan informan dilakukan dengan sengaja dengan

kriteria tertentu sesuai dengan kapasitas dasar kompetensi yang dimiliki. Dalam penelitian kualitatif, seorang peneliti adalah juga seorang instrumen penelitian. Teknik yang digunakan adalah partisipan *observation* yang dilengkapi dengan *indepth interview* dengan *key person* dan pembuatan catatan harian mengenai peristiwa-peristiwa yang ditemui di lapangan.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data dilakukan dengan: observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Adapun teknik analisa data dalam penelitian ini berdasarkan perspektif *emik* dan *etik*.

## **KAJIAN PUSTAKA**

### **A. Proses Penciptaan Arsip (Proses Pengurusan Surat)**

Proses penciptaan arsip (pengurusan surat) disuatu organisasi, sangat penting untuk diketahui alurnya, hal ini karena proses penciptaan arsip adalah bagian awal dari seluruh kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi. Jika arsip yang ada dalam suatu organisasi tidak jelas alur penciptaannya, maka sangat sulit untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang ada. Untuk itu, mengawali uraian tentang sistem pengelolaan kearsipan pada Dinas Tenaga

Kerja dan Transmigrasi pada bagian Tata Usaha, terlebih dahulu penulis menguraikan tentang proses penciptaan arsip pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat. Untuk mengetahui alur proses penciptaan arsip pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terlebih dahulu dilakukan penelusuran pada sub bagian tata usaha dengan melakukan wawancara dengan Bapak Yulianus Mambraku, SH selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat pada hari Jum'at, 04 Desember 2015 sekitar pukul 10.17 Wita, dimana beliau menjelaskan bahwa :

“Proses penciptaan arsip yang berupa surat keluar dibuat oleh masing-masing sub bagian yang ada, lalu selanjutnya setiap surat keluar dibawa ke sub bagian untuk pemberian nomor surat, pencatatan surat pada buku agenda surat keluar.

Selanjutnya, Ibu Nelly Nonce Mambrasar, S.AN yang merupakan Kasub. Tata Usaha yang diwawancarai oleh penulis pada hari Selasa, 07 Desember sekitar pukul 10.23 Wita menjelaskan bahwa :

“Proses penciptaan arsip yang berupa surat masuk yaitu, setiap surat dimasukkan melalui sub bagian Tata Usaha, lalu pada sub bagian Tata Usaha dilakukan pencatatan dan pemberian lembar disposisi terhadap surat masuk

untuk selanjutnya dibawa ke setiap sub bagian tujuan surat”.

Dari hasil wawancara yang dilakukan penulis dapat memperoleh gambaran bahwa proses penciptaan arsip yakni surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat menggunakan asas kombinasi antara asas *sentralisasi* dan asas *desentralisasi* yang artinya bahwa proses pengurusan surat pada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik itu surat masuk maupun surat keluar dilakukan bersama-sama yaitu antara sub bagian Tata Usaha dengan sub bagian lainnya dimana dalam hal ini penyampaian surat keluar dilakukan oleh masing-masing sub bagian tetapi proses pemberian nomor dilakukan pada sub bagian tata usaha dan untuk surat masuk, penyampaian surat masuk dilakukan oleh sub bagian tata usaha kepada sub-sub bagian yang bersangkutan dengan surat masuk (sub bagian tujuan surat masuk) dan pengelolaan terhadap surat masuk dilakukan pada masing-masing sub bagian.

Sementara itu, berdasarkan hasil pengamatan (*observasi*) yang dilakukan oleh penulis mengenai prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Tenaga

Kerja dan Transmigrasi diperoleh data sebagai berikut :

### **B. Penyimpanan Arsip**

Keberhasilan suatu organisasi dalam penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsipnya. Hal ini karena apabila sistem yang digunakan dalam menyimpan arsip sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi maka tujuan yang ingin dicapai dalam penerapan sistem kearsipan yakni mengatur dan menyusun arsip dengan baik dan benar akan tercapai sehingga dapat membentuk suatu susunan arsip yang sesuai dengan tipe dan kegunaannya bagi kepentingan di dalam pemberkasan, dimana didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana penempatan berkas sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai yaitu penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, dan lengkap. Penyusunan arsip dilakukan dengan sistem desentralisasi, dimana setiap sub bagian menyimpan sendiri arsipnya. Sub bagian lain hanya berhubungan dengan sub bagian umum untuk kepentingan penomoran dan pencatatan surat terhadap surat keluar.

Dari hasil wawancara dan hasil pengamatan (*observasi*) langsung yang dilakukan penulis dilokasi, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa, meskipun



dalam proses pengurusan suratnya pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat menggunakan sistem kombinasi, namun dalam proses penataan arsipnya, pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi hanya menggunakan sistem desentralisasi saja, dimana setiap sub bagian benar-benar menyimpan sendiri arsi-arsipnya, tanpa adanya pengontrolan dari sub bagian lain (*tidak ada ruangan lain yang menjadi pusat penyimpanan duplikat arsip*), sehingga masing-masing sub bagian bertanggung jawab atas arsipnya masing-masing.

Berdasarkan hasil wawancara ini, penulis menyimpulkan bahwa dalam hal klasifikasi dan prosedur penyusunan dan penyimpanan arsip pada sub bagian tata usaha Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat, setiap pegawai yang akan memasukkan suatu berkas pada bundel, harus memperhatikan dengan baik nomor bundel, dan nama pemilik bundel lalu disesuaikan dengan pencatatan pengelola arsip. Sistem penataan arsip belum baik, masih sangat perlu untuk melakukan pembenahan. Pembenahan yang paling perlu dilakukan adalah pada peralatan penyimpanan arsip. Peralatan penyimpanan arsip sangat perlu untuk ditambah agar dapat menampung semua dokumen yang ada,

sehingga dokumen dapat tertata dengan rapi, dan tidak berantakan serta jika sewaktu-waktu dibutuhkan mudah ditemukan kembali.

Dari semua hasil wawancara penulis, baik wawancara dengan pihak pegawai sub bagian tata usaha Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil pengamatan langsung yang dilakukan oleh penulis sendiri, maka penulis menarik kesimpulan bahwa, kegiatan penyimpanan arsip pada sub bagian tata usaha pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat masih perlu pembenahan, agar arsip yang ada terjaga dengan baik keberadaannya, karena pada dasarnya arsip memanglah harus dijaga dengan baik karena arsip adalah sumber informasi utama dalam suatu organisasi dan merupakan titik sentral kegiatan administrasi dalam organisasi. Selain itu, kelemahan paling mendasar dari sistem penataan arsip pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat adalah tidak adanya tenaga arsiparis terampil pada setiap sub bagian yang ada serta tidak memadainya alat penyimpanan arsip yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip, sehingga arsip tidak terjaga keselamatan dan keberadaannya.

### C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Sistem Penataan (*Filling*) Arsip.

#### 1. Sumber Daya Manusia

Secara umum, masalah sumber daya manusia adalah masalah pokok yang terjadi dalam kegiatan kearsipan karena merupakan faktor yang menentukan dalam perencanaan tujuan. Berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi sangat tergantung pada petugas yang menangani arsip sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya. Hal ini menyebabkan sumber daya manusia sering disebut faktor sentral dalam kegiatan kearsipan. Tanpa personil atau sumber daya manusia, tidak ada organisasi dan tanpa organisasi, tidak akan ada pula administrasi, begitu pula dalam pelaksanaan sistem penataan (*filling*) dan penemuan kembali arsip dalam suatu organisasi, dibutuhkan sumber daya manusia yang ahli dan memiliki pengetahuan khusus mengenai kearsipan.

Untuk dapat memperoleh data yang akurat, selain memperhatikan hasil wawancara dengan para informan, penulis juga melakukan pengamatan langsung (*observasi*) di lokasi dan juga melakukan pengamatan yang mendalam pada bagan peta jabatan yang ada pada

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat. Berdasarkan hasil wawancara dan hasil pengamatan langsung penulis di lokasi penelitian, penulis menarik kesimpulan bahwa pada sub bagian tata usaha memang belum ada tenaga arsiparis yang tugas pokoknya adalah mengurus arsip-arsip yang ada di ruangan, yang ada hanya pegawai yang tugas pokoknya bukan menangani arsip, sementara melihat volume arsip yang dikelola oleh sub bagian tata usaha cukup besar, seharusnya pada sub bagian tata usaha ditempatkan tenaga arsiparis yang fokus tugasnya mengelola arsip-arsip yang ada di sub bagian tata usaha Dinas Tenaga Kerja, namun yang menjadi fakta di adalah kurangnya kinerja yang baik dalam penataan sistem arsip.

Berdasarkan uraian diatas dalam hal masalah sumber daya manusia ini penulis dapat menyimpulkan secara keseluruhan bahwa, kepedulian suatu organisasi terhadap pentingnya arsip perlu ditunjang dengan pengadaan tenaga arsiparis yang handal dan dengan penempatan tenaga arsiparis yang ada secara merata di setiap unit yang ada di dalam organisasi utamanya dalam organisasi yang menerapkan sistem *desentralisasi* dalam kegiatan

pengelolaan arsip, khususnya pada unit-unit organisasi yang volume arsipnya cukup besar, sehingga arsip dapat dikelola dengan baik dan terselamatkan dari kehilangan atau dengan kata lain arsip dapat dengan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, serta pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam organisasi dapat berjalan dengan lancar secara merata, artinya kegiatan kearsipan di semua unit organisasi yang ada dapat berjalan dengan baik.

## 2. Sarana Dan Prasarana

Sarana dan prasarana dalam sistem kearsipan merupakan faktor pendukung dalam pelaksanaan sisten kearsipan yang baik. Tanpa ditunjang dengan peralatan yang memadai, maka akan sangat sulit bagi organisasi untuk melakukan pengelolaan terhadap arsip-arsipnya dengan baik sesuai dengan prosedur dan mekanisme pengelolaan arsip yang baku.

Berdasarkan tata kearsipan yang berlaku, pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat sebenarnya alat-alat penyimpanan arsip yang tersedia dapat dikatakan masih sangat minim, masih sangat jauh dari standar yang seharusnya. Jika berpatokan pada aturan tata kearsipan, seharusnya

tersedia *Filling Kabinet* untuk menyimpan arsip yang ada, namun pada kenyataannya *Filling Kabinet* belum tersedia yang tersedia hanyalah lemari penyimpanan yang terbuat dari kayu, peralatan inipun sangat terbatas jumlahnya, sehingga banyak arsip yang disimpan bukan lagi pada lemari penyimpanan karena kapasitas dari lemari penyimpanan yang tersedia sangat terbatas, sementara setiap harinya jumlah penambahan arsip sangat banyak. Dari hasil wawancara diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sarana dan prasaranan penyimpanan arsip yang ada di sub bagian tata usaha Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi khususnya pada ruangan angka kredit, masih sangat minim, jauh dari yang seharusnya.

## SIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Dalam proses pengelolaan arsip dinamis Kantor Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi bagain Tata Usaha Kabupaten Raja Ampat dalam hal sistem penataan (*filling*) arsip menggunakan sistem desentralisasi walaupun dalam proses pengurusan surat menggunakan sistem kombinasi yakni perpaduan antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi.

Peminjaman arsip, dimana prosedur peminjaman arsip yang diterapkan tidak begitu ketat sehingga pihak peminjam seringkali tidak menjaga dengan baik arsip yang dipinjamnya. Hal inilah yang sering sekali menyebabkan arsip tercecer dan sulit ditemukan jika diperlukan.

### B. Saran

Penting bagi pihak Dinas Tenaga Kerja khususnya bagian Tata Usaha menempatkan tenaga arsiparis yang sudah ada secara merata pada setiap unit yang volume arsipnya cukup banyak, misalnya Sub Bagian Dinas Tenaga Kerja, agar pengelolaan arsip yang ada dapat dimaksimalkan, jika tenaga arsiparis yang ada tidak memungkinkan untuk dipindahkan pada unit-unit lain, maka penting bagi pihak Dinas untuk menambah tenaga arsiparis (perlu dibuka formasi penerimaan pegawai kearsipan) jika mengadakan penerimaan pegawai baru. Jumlah fasilitas kearsipan yakni *Filling Kabinet* perlu diadakan, dan ditempatkan secara merata disetiap unit yang ada, karena fasilitas penyimpanan sangat menentukan keselamatan arsip, dan menjadi sarana vital dalam mendukung tercapainya sistem penataan arsip.

### DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Barthos Basir .2009. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta Penerbit. Bumi Aksara, cet. 7. Jakarta
- Bacal, Robert, 2001. *Performance Management*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Budiarjo, Eko, 2002. *Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Indonesia, Dalam Wacana Pengembangan Manajemen Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah*, Semarang: Badan Kepegawaian Daerah.
- Creswell, John W, 2002. *Research Design. Quantitative & Quantitative Approaches*. New York: Sage Publication, Inc.
- Dimiyati Achmad Natakusumah, 2005 *Implementasi Good Governance*. (Pemerintah Kabupaten Pandeglang). Pandeglang.
- Denzin, Norman, K, and vonna S. Lincoln, (eds), 1994. *Handbook of Qualitative Research*, London: Sage Publications, Hlm 27.
- Darwin, Muhadjir M, 2005. *Memanusikan Rakyat :PenanggulanganKemiskinan*

- Sebagai Arus Utama Pembangunan.*  
Yogyakarta : Benang Merah
- Dharma, Surya, 2005. *Manajemen Kinerja, Falsafah, Teori dan Penerapannya.* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Em Zul Fajri Ratu Aprilia Senja, 2007, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia,* Edisi Revisi/t.tp/t.th. Jakarta
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Maneger dan Staff.* Jakarta Selatan. Visimedia.
- Hendi Haryadi. 2009. *Adminisrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf.* Cet. I. Jakarta.
- Ismail Marsya. Dkk. 1978. *Manajemen.* Cet. Effhar Offset.Visimedia. Jakarta.
- Kumorotomo, Wahyudi, dkk. 1996. *Sistem Informasi Manajemen dalam Organisasi-Organisasi Publik.* Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Lambock V. Nahattands. Deputi Sekretaris Kabinet. 2010. *Undang-undang No. 43 Tahun 2009, Kearsipan dan Perpustakaan.* Penerbit Pustaka Timur. Yogyakarta.
- Murdick, G. Robert dkk. 1991. *Sistem Informasi Manajemen untuk Manajemen Modern.*
- Miftah Thoaha. 2005. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer,* edisi pertama.cet 2. Jakarta.
- Narbuko, Cholid dan Achmadi, Abu, 2005.*Metodologi Penelitian.* Jakarta:Bumi Aksara
- Nawawi, Hadari & Hadari, Martini, 1994.*Ilmu Administrasi,* Jakarta : Bumi Aksara
- Partanto Pius A , M Dahlan Al-Barry,1994, *Kamus Ilmiah Populer,* Penerbit Arkola. Surabaya.
- Sagiarto Agus, & Teguh Wahyono,2005. *Manajemen Kearsipan Modern.* Penerbit.Gava Media. Cet.I. Yogyakarta.
- Sedarmayanti, 2003, *Tata Kerasipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern.* Penerbit. CV. Mandar Maju. Cet. III. Bandung.
- Sukoco, Munir Badri. 2006. *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern.* Jakarta : Erlangga.

- Sulistyo, Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Sutarto. 1980. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjadara University Press.
- Syamsi, Ibnu. 2000. *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta. Edisi Ke-12.
- The Liang Gie, 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Widjaja, A.W, 2003. *Administrasi Kearsipan*. Edisi Revisi. Jakarta : Rajawali.