

# **PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BALAI KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MANADO**

**Leidy Jenifer Marinka<sup>\*1</sup>, Silvy T. Sambuaga<sup>\*2</sup>**

Politeknik Negeri Manado, Jl. Raya Politeknik Manado, (0431)-815212

<sup>1</sup>Jurusan administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado

<sup>2</sup>Jurusan administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado

Email : <sup>\*1</sup>[maringkajenifer@gmail.com](mailto:maringkajenifer@gmail.com), <sup>\*2</sup>[silvytsambuaga@gmail.com](mailto:silvytsambuaga@gmail.com)

## **ABSTRAK**

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sistem penerapan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, apabila arsip yang dimiliki kurang baik penerapannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Oleh karena itu sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem penerapan arsip yang baik dan benar. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem kronologis Dengan Baik dan benar Dalam Menunjang Aktifitas Kerja Pegawai pada Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado khususnya di bagian Tata Usaha. Metode yang penulis gunakan yaitu metode penelitian deskriptif yaitu menggambarkan permasalahan yang ada pada Kantor Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perlu adanya penerapan sistem kronologis yang baik dan benar agar ketika mencari suatu berkas dapat dengan tepat dan cepat ditemukan.

**Kata Kunci: Penerapan, Sistem Kearsipan**

## **A. PENDAHULUAN**

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini makin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Pada dasarnya Sistem Kearsipan dapat diartikan sebagai proses mengklasifikasi, menata dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat cepat dikelola dengan baik. Dapat dikatakan juga bahwa fungsi dasar pengarsipan adalah menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman dan suatu cara yang memungkinkan penemuan arsip tertentu dengan cepat. Sedangkan arsip adalah suatu catatan yang ditulis, diketik, atau dicetak dalam bentuk huruf, angka dan gambar, yang mempunyai makna dan

tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam pada berbagai media seperti; kertas dan media komputer.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor, tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuan.

Arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna, dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan informasi secara akurat dalam memecahkan masalah administrasi. Untuk dapat mengembangkan tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan.

Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan, disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya, namun pada kenyataannya ada beberapa kantor yang belum memiliki pegawai yang secara khusus menangani arsip atau yang disebut Arsiparis, seperti pada kantor BKIPM yang belum memiliki pegawai arsiparis untuk menangani arsip, dimana yang menyimpan dan menangani arsip yaitu semua pegawai secara bergantian menangani arsip yang ada, hal itu tentu mempengaruhi aktivitas pegawai.

Berdasarkan observasi penulis, bahwa sistem kearsipan yang dipakai di Kantor BKIPM Manado Menggunakan sistem kronologis tapi penerapannya yang masih berantakan dan tidak teratur, karena ketika dicari berkas disetiap odner yang disusun setiap bulan dari januari sampai desember ternyata berkas bulan Januari tercecer kedalam berkas bulan februari. Ruangan kearsipan yang khusus menyimpan arsip juga belum memadai dimana ruangan tersebut masih belum memuat menampung arsip yang ada, juga tempat penyimpanan arsip seperti lemari arsip belum memadai bahkan beberapa dokumen hanya disimpan dibeberapa kardus atau hanya diletakkan diatas meja saja.

## **B. LANDASAN TEORI**

### **a. Pengertian Arsip**

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 1980:12).

### **b. Pengertian Sistem**

Sistem adalah sebuah kelompok dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan atau subsistem untuk mencapai tujuan yang bersama. Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran tertentu. Pendekatan sistem merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urutan-urutan operasi didalam sistem (Hutahean,2014).

### **c. Pengertian Penerapan**

Menurut Usman (2002), penerapan (implementasi) adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai suatu tujuan kegiatan.

### **d. Pengertian Aktivitas Kerja**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia , “kerja” diartikan sebagai kegiatan untuk melakukan sesuatu yang dilakukan atau diperbuat dan suatu yang dilakukan untuk mencari nafkah, mata pencaharian”.

## **C. METODE PENELITIAN**

Metode pengumpulan data yang terbagi atas berbagai jenis yaitu observasi dan studi pustaka, uraiannya sebagai berikut:

### **1. Observasi (Pengamatan)**

Menurut Sugiyono (2013:145), observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara, observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain. Penulis melakukan pengamatan langsung di unit bagian administrasi untuk mengetahui informasi kearsipan yang ada pada Kantor BKIPM Manado

### **2. Studi Pustaka**

Penelitian dilakukan dengan cara mengumpulkan data berupa teori-teori yang relevan dengan pembahasan permasalahan sehingga diperoleh pengetahuan secara teoritis mengenai masalah yang akan dibahas. Landasan teori tersebut diperoleh dengan membaca buku-buku literatur, artikel-artikel, dan sumber ilmu lainnya untuk melengkapi Tugas Akhir.

Penelitian ini menggunakan 2 jenis data yaitu :

### 3. Data Primer

Data Primer merupakan sumber-sumber dasar yang merupakan bukti atau saksi utama dari kejadian yang lalu. Data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara, data yang diperoleh penulis adalah mengenai sistem pengelolaan arsip pada Kantor Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado.

### 4. Data Sekunder

Data Sekunder yaitu data yang diperoleh penulis dari buku-buku literatur yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir ini sebagai penunjang dalam penelitian, data ini didapat secara tidak langsung dari sumber tertulis seperti dokumen dan arsip instansi, yang digunakan untuk melengkapi data yang diperlukan. Data sekunder diperoleh dari catatan-catatan dan literatur yang ada hubungannya dengan sistem kearsipan.

## **D. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **a. Penerapan Sistem Kronologis Pada Kantor BKIPM Manado**

Peranan sistem kearsipan sangat menunjang pada setiap kantor untuk kelancaran administrasi dan penyimpanan dokumen atau berkas untuk mencapai suatu tujuan. Setiap kantor diwajibkan memiliki penerapan sistem kearsipan yang baik untuk menunjang penyimpanan dokumen-dokumen. Sistem kearsipan yang dipakai dikantor BKIPM Manado yaitu sistem Kronologis tapi penerapannya yang kurang tertata dengan baik.

Penerapan sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat, Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah tapi seringkali sulit untuk menemukan arsip yang dicari, hal ini dikarenakan orang sangat sulit untuk mengingat tanggal kapan surat itu dibuat, apalagi jika arsip yang dicari sudah terjadi beberapa tahun yang lalu.

Sistem kronologis yang ada pada Kantor BKIPM Manado belum sepenuhnya diterapkan dengan baik, cara penyimpanannya yaitu setiap berkas dimasukkan kedalam odner yang telah di urutkan menurut bulan Januari sampai bulan Desember, tetapi penyusunannya tidak tertata dengan baik dan banyak berkas yang tercecer, dimana seharusnya dokumen disimpan menurut bulan yang tercantum tetapi kenyataannya odner bulan february tetapi didalamnya ada saja tercecer berkas bulan januari, sebab itu berkas yang dicari sangat sulit untuk ditemukan dan mengakibatkan aktivitas kerja karyawan tidak berjalan dengan baik.

**b. Penerapan Sistem Kronologis Dengan Baik Dan Benar Dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor BKIPM Manado**

Kantor BKIPM membutuhkan penerapan sistem kronologis yang baik dan benar agar ketika mencari suatu berkas dapat dengan tepat dan cepat ditemukan. Adapun penerapan sistem kronologis yang dibutuhkan Kantor BKIPM seperti berikut:

1. Surat/Dokumen disimpan hanya 5 tahun terakhir atau disimpan selama jangka waktu tertentu
2. Penerapan sistem kronologis sebaiknya harus dengan langkah-langkah seperti berikut:

a. Memeriksa

Surat atau berkas diperiksa dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat. Contoh:

Surat masuk dari PT. Makmur Jaya tertanggal 1 Mei 2022. Berarti identitas surat tersebut adalah Tanggal 1 Bulan Mei Tahun 2022.

b. Mengindeks

Membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh:

Surat tanggal 1 Mei 2022 terdiri dari tanggal utama (2022), sub tanggal (Mei), dan sub-sub tanggal (1).

c. Mengkode

Memberi kode pada surat dengan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai penanda surat. Hal ini dimaksudkan agar mempermudah pada saat pencarian kembali arsip.

Contoh: Surat tanggal 1 Mei 2022 maka kodenya 1/05/2022 atau 1-05-2022.

d. Menyortir

Kegiatan menyortir dilakukan tergantung situasi dan kondisi, menyortir dilakukan jika kuantitas surat masuk dan keluarnya banyak pada hari yang sama. Bila surat yang akan disimpan cukup banyak maka perlu dilakukan kegiatan menyortir, tetapi bila surat yang disimpan hanya satu atau dua maka tidak perlu disortir dan langsung ditempatkan pada tempat penyimpanan.

e. Menempatkan

Langkah terakhir dalam penyimpanan surat adalah menempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat.

Contoh:

Surat tertanggal 1 Mei 2022 disimpan pada laci berkode 2022, dibelakang *guide* Maret, di dalam *hanging* folder berkode 1.

Seperti diketahui juga sistem kronologis ini harus ditata sesuai tahun, tanggal atau bulan masuknya surat agar ketika mencari surat yang diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Sistem kronologis seperti ini yang sebaiknya digunakan Kantor BKIPM Manado, agar setiap dokumen tertata dengan baik dan dapat memperlancar aktivitas kerja pegawai. Oleh sebab itu Kantor BKIPM Manado bisa lebih optimal dalam penerapan sistem kearsipannya, mengingat bahwa Kantor BKIPM Manado memiliki surat-surat penting tentang Kepegawaian.

Dengan menerapkan sistem kearsipan kronologis yang baik dan benar maka penataan kearsipan pada Kantor Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil perikanan Manado menjadi lebih baik dan lebih cepat dalam penemuan kembali arsip. Hal ini dapat berdampak positif pada aktivitas kerja pegawai.

## **E. PENUTUP**

### **a. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan kearsipan sistem kronologis pada Kantor BKIPM Manado, belum diterapkan dengan baik dan benar dan menyebabkan sulitnya mencari berkas-berkas yang diperlukan dan mempengaruhi aktivitas kerja pegawai.

2. Penerapan sistem kronologis sebaiknya harus dengan langkah-langkah seperti berikut:
  - a. Memeriksa
  - b. Mengindeks
  - c. Mengkode
  - d. Menyortir
  - e. Menempatkan
3. Penerapan system kearsipan kronologis dengan baik dan benar akan memperlancar aktivitas kerja pegawai.

**b. Saran**

Setelah melihat dan melakukan pengamatan secara langsung pada kantor BKIPM Manado, ada beberapa hal yang sekiranya Penulis harapkan dapat diperhatikan dengan adanya perbaikan kembali khususnya masalah Penerapan Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan yang baik sesuai dengan tujuan kantor.

Adapun saran dari Penulis antara lain:

1. Dalam penerapan sistem kearsipan harus menggunakan sistem kronologis yang baik dan benar Pada Kantor BKIPM Manado.
2. Sebaiknya perusahaan menghadirkan arsiparis untuk mengatur dan menata arsip-arsip sesuai sistem yang ada.
3. Ruang kearsipan harus diperhatikan lagi karna banyak arsip yang berserakan dan perlu menambah lagi peralatan dan perlengkapan kantor dan kearsipan agar bisa memadai.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Adawiah Rabiatul. 2016. *Pengelolaan Arsip*. Makassar: Polewali Mandar
- Aulia Riska. 2018. *Efektifitas Penerapan Kearsipan*, Makassar: Batonompo, M
- Barthos Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara
- Barthos Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki. 2003. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*, Jakarta:

Transmedia Pustaka

Churchman W. 2001. *Analisis Sistem Kearsipan, Edisi 2*. Yogyakarta: BP Yogyakarta

Damayanti Fenny. 2015. *Administrasi & Operasional Perkantoran*, Bandung: Alfabeta

Danil Ahmad. 2013. *Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Kerja*, Medan

Hanifati & Lisnini. 2010. *Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip*, Jakarta

Haryadi Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Menejer & Staf*, Jakarta: Transmedia Pustaka

Hutahean. 2014. *Konsep Sistem Informasi Edisi Pertama, Cet.1*. Yogyakarta: Depublish

Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2005. *Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional*, Jakarta

Lengkong Branden W. 2016. *Penerapan Sistem Kearsipan*, Manado: TA Branden (Dari repository.ac.id diakses pada tanggal 22 Mei 2022)

Martono E. Drs. 2018. *Manajemen Perkantoran Modern*, Bandung: Jurnal Economia

Nawawi H.M Dg Sibali. 2010. *Penerapan Kearsipan*, Kalimantan. TA Nawawi Dari <http://www.karyailmiah.polnes.ac.id>

Priansa Donni Juni. 2015. *Administrasi & Operasional Perkantoran*, Bandung: Alfabeta

Ratmawati. 2004. *Penataan Kearsipan*, Jakarta: Puspa Swara

Setiawan. 2004. *Menerapkan Aktivitas Kerja Perkantoran*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset

Sugiarto. 2015. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Sugiarto. 2015. *Electronic Filing System*, Jakarta: Rosdakarya

Sugiarto & Wahyono. 2016. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Tata Sutabri. 2005. *Konsep Sistem Informasi*, Yogyakarta: CV. Andi Offset

The Liang Gie. 1980. *Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Tirta Pustaka

Undang-undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009. *Administrasi & Operasional Perkantoran*, Bandung: CV. Alfabeta

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971. *Administrasi Perkantoran untuk*

*Manajer & Staf*, Jakarta: Transmedia Pustaka



Usman. 2002. *Ilmu Administrasi dan Analisis Kebijakan Publik*, Jakarta:Media Pembelajaran

Wursanto. 2005. *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*, Jakarta: PT. Grasindo

Wursanto. 1991. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama