

**SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR
WILAYAH DEPARTEMEN PENERANGAN
PROPINSI SULAWESI SELATAN**



OLEH

BADARUDDIN

4586020273/871133310

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menempuh Ujian Sarjana Negara
Jurusan Ilmu Administrasi
P a d a

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG**

1995

HALAMAN PENGESAHAN

Pada hari ini tanggal 28 Oktober 1995 tahun Seribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Lima, Skripsi dengan judul : Sistem Kearsipan Pada Kantor Wilayah Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

N a m a : B A D A R U D D I N

No. Stb / Nirm : 4586020273 / 871133310

J u r u s a n : Ilmu Politik Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas "45" Ujung Pandang.

Disetujui untuk diujikan pada tanggal, 2 Desember 1995

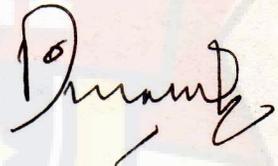
MENYETUJUI :

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II



DRS. GUNTUR KARNAENI



DRS. SUPARMAN MEKKAH

MENGETAHUI :

DEKAN FISIPOL

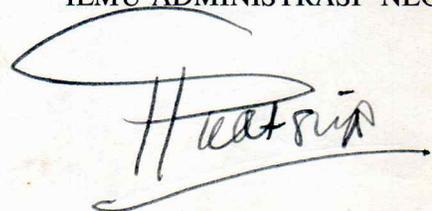
PJS. KETUA JURUSAN

UNIVERSITAS "45"

ILMU ADMINISTRASI NEGARA



DRS. GUNTUR KARNAENI



DRS. MUH. NATSIR TOMPO

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini Sabtu tanggal 2 bulan Desember 1995.

Skripsi dengan judul : SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR WILAYAH
DEPARTEMEN PENERANGAN PROPINSI SULA-
WESI SELATAN.

Nama Mahasiswa : B A D A R U D D I N

No. Stb / Nirm : 4586020273 / 871133310

Jurusan : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Program Study : ILMU ADMINISTRASI NEGARA (S-1)

Telah diterima oleh panitia ujian skripsi sarjana Negara pada fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Negara pada jurusan Ilmu Administrasi Negara Program S-1.

PENGAWASAN UMUM



DR. ANDI JAYA SOSE, SE.MBA

PROF. DR. MAPPA NASRUM, MA

PANITIA UJIAN

DRS. GUNTUR KARNAENI

K e t u a

DRS. SUPARMAN MEKKAH

S e k r e t a r i s

TIM PENGUJI

1. DRS. GUNTUR KARNAENI

2. DRS. A. SYAMSUDDIN, MS

3. DRS. HIDAYAT ISMAIL, MS

4. DRS. MUKHLIS K. BARATA

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

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah Penulis Panjatkan Kehadirat Allah SWT, karena dengan RakhmatNya jualah sehingga penulisan Skripsi ini dapat diselesaikan.

Penulisan Skripsi ini adalah merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan study pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang.

Meskipun penulisan skripsi ini telah selesai, namun penulis menyadari sepenuhnya bahwa didalamnya pasti masih terdapat kekurangan-kekurangan, baik dari segi materinya maupun dari segi teknis penulisannya. Oleh sebab itu penulis mengharapkan tegur sapa dari semua pembaca, sehingga penyempurnaan penulisan ini dapat lebih mendekati kesempurnaan.

Penulis menyadari bahwa, penulisan skripsi ini tidak mungkin tercapai tanpa ada bantuan dan petunjuk dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, maka penulis merasa perlu untuk menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Kepada Bapak DR. Andi Jaya Sose, SE. MBA selaku Rektor Universitas "45" Ujung Pandang.
2. Bapak Drs. Guntur Karnaeni selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang bersama dengan seluruh Dosen dan Staf Administrasi fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Bapak Drs. Guntur Karnaeni dan Bapak Drs. Suparman Mekkah masing-masing sebagai pembimbing I dan Pembimbing II yang banyak meluangkan waktunya luang untuk memberikan bimbingannya sampai selesainya penulisan skripsi ini.
4. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara dan seluruh Stafnya, yang telah banyak memberikan pelayanan administrasi kepada penulis sejak dari awal study penulis sampai selesainya penulisan skripsi ini.
5. Bapak Kepala Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan dan seluruh stafnya yang telah bersedia melayani penulis dalam pengambilan data

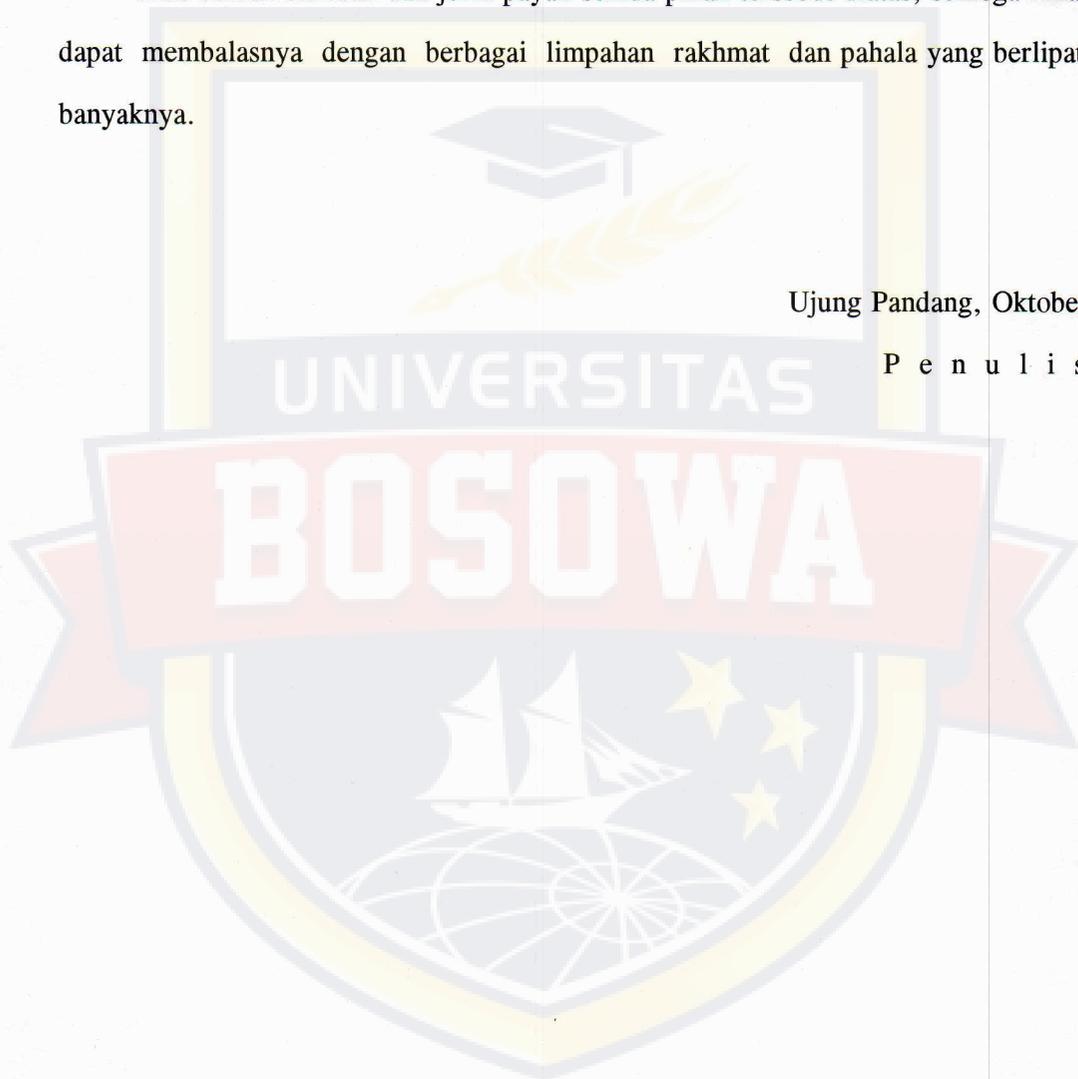
sampai selesainya penulisan skripsi ini.

6. Kepada Kedua orang tua tercinta dan seluruh keluarga yang banyak memberikan bantuan materil dan bantuan spiritual selama penulisan dalam perjalanan study sampai selesainya penulisan skripsi ini.

Atas semua bantuan dan jerih payah semua pihak tersebut diatas, semoga Allah SWT dapat membalasnya dengan berbagai limpahan rahmat dan pahala yang berlipat ganda banyaknya.

Ujung Pandang, Oktober 1995

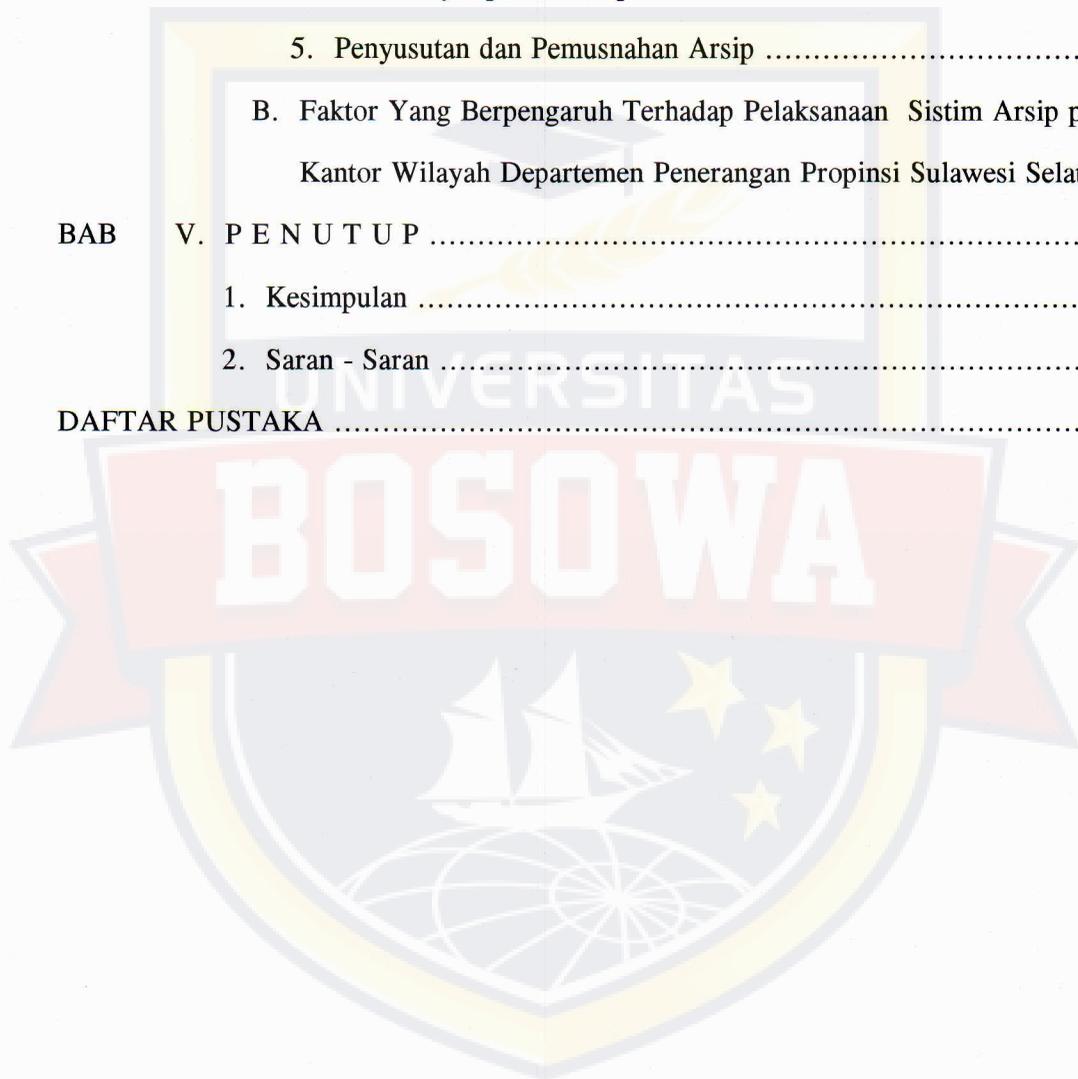
P e n u l i s ,



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pembatasan dan Perumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
D. Metode Penelitian	5
E. Sistematika Penulisan	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Beberapa Pengertian	9
1. Pengertian Sistem	9
2. Pengertian Kearsipan	10
B. Azas Penyimpanan Arsip	14
C. Sistem Kearsipan	18
D. Sarana dan Prasarana Kearsipan	26
BAB III. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	30
A. Riwayat Singkat Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan	30
B. Tugas Pokok dan Fungsi	34
C. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	36
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
A. Pelaksanaan Sistem Arsip pada Kantor Wilayah Departemen	

	Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan	43
	1. Pengurusan Arsip	43
	2. Penyajian Arsip	45
	3. Penggolongan Arsip	46
	4. Tata Penyimpanan Arsip	47
	5. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	55
	B. Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Pelaksanaan Sistim Arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan-	57
BAB	V. P E N U T U P	62
	1. Kesimpulan	62
	2. Saran - Saran	64
	DAFTAR PUSTAKA	66



BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang Masalah.

Setiap kegiatan baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan arsip. Oleh sebab itu arsip harus dikelola secara profesional pada setiap instansi, sehingga arsip itu merupakan landasan dalam mengambil suatu kebijaksanaan dari pihak pimpinan.

Arsip merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu kantor sebab arsip tersebut, maka pegawai dapat berbuat banyak dalam menyelesaikan tugasnya sehari-hari. Maka arsip harus dijamin keamanannya, baik kuantitasnya maupun kualitasnya sehingga dapat disimpan dalam waktu yang lama dan dapat ditemukan kembali bilamana diperlukan.

Dalam proses informasi agar pimpinan dapat membantu keputusan dan merencanakan, maka harus ada sistem prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan pasal 1 ayat a dan b menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak, apapun baik dalam keadaan tunggal

maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan arsip. Kenyataan dibidang kearsipan belum mendapat perhatian yang wajar dalam jaringan tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip - arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali sebagaimana dirumuskan pada pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 antara lain bahwa :

" Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan badan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan badan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan " .

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka dapat dikemukakan alasan-alasan sehingga penulis mengambil judul " Sistim Kearsipan Pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan " sebagai berikut :

1. Bahwa aspek yang dapat mendukung terciptanya pelaksanaan pekerjaan secara tepat dan baik adalah dengan tersedianya arsip-arsip yang diperlukan dalam penyusunan maupun pelaksanaan suatu pekerjaan.
2. Bahwa arsip memegang peranan sangat penting baik didalam instansi pemerintah maupun swasta, oleh karena itu perlu adanya pengamanan dan penyimpanan secara rapi sehingga bilamana diperlukan dapat

ditemukan kembali dalam waktu yang sangat singkat.

3. Bahwa arsip harus dikelola secara profesional pada setiap kantor atau instansi, karena hal itu dapat memudahkan bagi seorang pegawai kearsipan dalam mengolah arsip tersebut secara baik, disamping itu pegawai kearsipan dengan mudah dapat menemukan kembali arsip-arsip yang diperlukan karena mereka telah mengetahui secara tepat tentang kode dan sandi kearsipan yang disusunnya.
4. Penetapan suatu sistim kearsipan sangat penting itu dalam suatu kantor atau instansi, karena hal itu dapat memudahkan bagi kearsipan dalam mengolah arsip tersebut secara baik, disamping itu pegawai kearsipan dengan mudah dapat menemukan kembali arsip-arsip yang diperlukan karena mereka telah mengetahui secara tepat tentang kode dan sandi kearsipan yang disusunnya.
5. Bahwa pembinaan terhadap pegawai kearsipan perlu ditingkatkan baik dari segi tingkat pengetahuannya maupun kedisiplinan dalam menjalankan tugas - tugasnya demi untuk mencapai hasil yang lebih baik.

B. Batasan dan Perumusan Masalah.

Adapun masalah-masalah yang sering dijumpai dalam pelaksanaan sistim kearsipan pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan seperti dibawah ini :

- a) Warkat tidak dapat diketemukan kembali karena hilang,
- b) Tempat penyimpanan arsip terlalu ketat,
- c) Petugas arsip yang disertai tugas dibidang kearsipan kurang terampil.

Sehubungan dengan permasalahan tersebut diatas, maka yang menjadi kendala pokok dan mendasar pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan adalah masalah pelaksanaan Sistim Arsip yang masih belum dapat dan mampu berfungsi dengan baik sesuai dengan yang diharapkan.

Dari batasan yang dikemukakan tersebut, maka dapat ditarik rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Pelaksanaan Sistim Arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan ?
2. Faktor-faktor apakah yang berpengaruh terhadap Pelaksanaan Sistim Arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.

1. Tujuan Penelitian.
 - a) Untuk mengetahui Pelaksanaan Sistim Arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.
 - b) Untuk mengetahui faktor-faktor yang berpengaruh terhadap

pelaksanaan Sistem Arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

2. Kegunaan Penelitian.

- a) Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai masukan pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan administrasi umumnya dan pelaksanaan pengelolaan sistem arsip pada khususnya.
- b) Penelitian ini diharapkan dapat berguna kepada peneliti lainnya yang berminat untuk melanjutkan penelitian dalam hal kearsipan, sehingga permasalahan kearsipan dapat lebih jelas jalan pemecahannya, khususnya terhadap pengembangan Ilmu Pengetahuan.
- c) Sebagai salah satu persyaratan penulis untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang.

D. Metode Penelitian.

1. Tipe dan Dasar Penelitian.

a) Dasar Penelitian

Dasar penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah Survei yaitu bertujuan untuk mengumpulkan sejumlah data dari suatu

obyek penelitian yang diteliti.

b) Tipe Penelitian

Dalam penelitian ini dipergunakan tipe penelitian deskriptif yang memberikan gambaran atau uraian untuk memecahkan masalah yang dihadapi dan analisa terhadap obyek - onyek yang diteliti.

2. Populasi dan Sampel

a) P o p u l a s i.

Yang menjadi Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan yang berjumlah 234 orang.

b) S a m p e l.

Adapun yang dijadikan sampel dalam penelitian ini adalah pegawai yang menangani kearsipan pada setiap bagian seperti berikut ini :

a. Bagian Umum sebanyak	3 orang
b. Bagian Penyusunan Program	2 orang
c. Bagian Pers dan Penerbitan	3 orang
d. Bidang Hubungan dan Penerangan Masyarakat	4 orang
e. Bidang Koordinasi Media Penerangan	5 orang
f. Bidang Pembinaan Kegiatan Penerangan Daerah	2 orang
g. Kepala Bahagian	6 orang

J u m l a h 21 orang

3. Tehnik Pengumpulan Data.

Dalam Penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

- a) Interview, yaitu dengan jalan mengadakan wawancara kepada petugas arsip setiap bagian dengan menggunakan panduan wawancara yang telah dipersiapkan oleh peneliti.
- b) Dokumentasi, yaitu peneliti mencatat semua berkas atau catatan-catatan yang ada pada kantor tersebut yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan sistim kearsipan.
- c) Observasi, yaitu peneliti datang melihat langsung pelaksanaan pengelolaan sistim kearsipan pada setiap bagian yang ada pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

E. Sistimatika Penulisan.

Pada penulisan skripsi ini, pembahasannya dibagi kedalam Lima Bab, dan masing-masing Bab menguraikan sub pokok pembahasan.

Untuk memperjelas penulisan skripsi ini, dapat dilihat pada urutan Bab sebagai berikut :

Bab Pertama : PENDAHULUAN. Berisi tentang Latar Belakang Masalah, Batasan dan Perumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Metode Penelitian dan Sistimatika Penulisan.

Bab Kedua : Tinjauan Pustaka. Berisi tentang Beberapa Pengertian yang

terdiri dari pengertian Sistim, Pengertian Kearsipan, Azas-azas Penyimpanan arsip, sistim Kearsipan dan Sarana Prasarana Sistim Kearsipan.

Bab Ketiga : Gambaran Umum Lokasi Penelitian. Berisi tentang, Latar Belakang Terbentuknya Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, Tugas Pokok dan Fungsi Kanwil Departemen Propinsi Sulawesi Selatan dan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Propinsi Sulawesi Selatan.

Bab Keempat : Hasil Penelitian dan Pembahasan. Berisi tentang; Pengelolaan Sistim Arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan yang terdiri dari pengurusan dan pengendalian Arsip, Tata Penyimpanan Arsip, Penyusutan Arsip dan faktor yang berpengaruh dalam pelaksanaan sistim arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Sul -Sel

Bab Kelima : PENUTUP. Berisi tentang; Kesimpulan dan saran - saran terhadap pelaksanaan sistim pengelolaan arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Beberapa Pengertian

1. Pengertian Sistem

Istilah Sistem berasal dari bahasa Yunani " Systema " yang mengandung keseluruhan dimana tersusun keseluruhan yang terdiri dari beberapa komponen-komponen atau bagian-bagian yang berlangsung diantara satuan - satuan atau komponen - komponen secara teratur. Oleh karena itu definisi sistem yang paling sederhana dikemukakan oleh Johnson

Kast dan Rosenzweig sebagai berikut :

" Sistem adalah suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, suatu himpitan atau perpaduan hal - hal atau bagian yang membentuk suatu keseluruhan yang kompleks atau utuh ". (1989 : 19)

Sistem dapat pula diartikan sebagai mekanisme dari sesuatu kegiatan yang berlangsung, sistem dalam konteks ini berarti sebagai sekumpulan elemen diantara mana terdapat adanya hubungan-hubungan. Elemen-elemen ini ditujukan kearah tercapainya saran umum tertentu. Sebagai contoh kita memandang tubuh manusia sebagai suatu sistem. Ini berarti elemen-elemen adalah organ-organ, kerangka susunan urat syaraf dan sebagainya. Dari pengertian sistem demikian ini kita gunakan pula dalam memandang sistem kearsipan yang dilaksanakan itu.

2. Pengertian Kearsipan.

Secara etimologi arsip atau dalam bahasa Belanda disebut "Archief" dan dalam bahasa Inggris disebut "Archave" yang keduanya berasal dari bahasa Yunani, yaitu "Arche" yang berarti permulaan. Kemudian dari kata arche berkembang menjadi kata "ta archhea" yang berarti catatan. Selanjutnya kata "ta archhea" berubah menjadi kata "Archeon" yang berarti gedung pemerintahan.

Bertitik tolak dari kata mengenai arsip tersebut diatas, maka dapat dikemukakan bahwa istilah arsip pada mulanya digunakan dalam lingkup pemerintahan.

Untuk lebih memperjelas pengertian arsip yang dimaksud diatas, maka berikut ini dikemukakan mengenai pengertian arsip dalam arti luas, sebagai berikut

- a) Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b) Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam Undang-Undang tersebut diatas, yang dimaksud dengan arsip adalah seluruh naskah-naskah yang tidak hanya dibuat oleh Badan-badan pemerintahan, melainkan juga yang dibuat oleh pihak swasta baik dalam bentuk organisasi maupun perorangan. Naskah - naskah yang dimaksud

diatas berisikan hal-hal yang berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang disimpan dalam suatu berkas tersendiri mengenai suatu masalah yang sama secara teratur.

Untuk lebih jelasnya tentang pengertian arsip, dibawah ini dikemukakan beberapa pendapat, antara lain :

Pengertian arsip yang dikemukakan oleh Prajudi Atmo Sudirdjo, adalah sebagai berikut :

" Tempat penyimpanan secara teratur dari pada bahan-bahan tertulis (Geschreven Sukken), piagam - piagam (Corcenden), surat - surat (Brieven), akte-akte (Akten), keputusan (Bescheiden), daftar- daftar (Regester), dokumen - dokumen (dokumenten) pete (kearteen). Kumpulan terakhir dari pada bahan - bahan kearsipan tersebut diatas, bahan yang harus diarsipkan itu sendiri ". (Prajudi Atmosudirdjo. 1992:157)

Sedangkan dalam Keputusan Presiden RI No.61 tahun 1961, yang dikutip oleh A.W. Wijaya mengatakan bahwa :

" Pada umumnya wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga dalam satu keadaan tunggal berkelompok maupun dalam satu kesatuan bentuk dan fungsi dari pada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Khususnya kumpulan surat-surat atau bahan - bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara, dibuat secara ingat dalam administrasi negara, dibuat secara phisis atau yuridis dengan perkembangan organis yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan ". (A.W. Wijaya. 1986 : 196)

Demikian juga pengertian arsip yang dikemukakan oleh F.X. Soejadi, adalah sebagai berikut :

" Arsip adalah suatu Badan dimana dilakukan segala pencatatan, penanganan (hading), penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat, warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan suatu policy dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan ". (F.X. Soejadi, 1987 : 98)

Bertolak dari beberapa rumusan tersebut diatas, jelas menunjukkan bahwa arsip adalah merupakan suatu bahan informasi bagi setiap pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan. Hal ini sejalan dengan pengertian arsip yang dikemukakan oleh Winardi bahwa :

" Arsip adalah penyimpanan surat - surat / dokumen (papers) pada wadah - wadah / tempat yang akseptabel sesuai yang ditetapkan dengan pengaturan semula, sehingga setiap surat (dokumen) bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali ". (Wnardi, 1992 : 126)

Berdasarkan definisi tersebut diatas, dapat dikatakan bahwa warkat dapat mempunyai kegunaan informasi, kegunaan yuridis, kegunaan sejarah dan kegunaan untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Dalam suatu warkat biasa mempunyai nilai kegunaan informasi, sejarah atau ilmu pengetahuan dan yuridis atau hanya satu nilai kegunaan atau dua, tiga atau keempatnya dimiliki kegunaan arsip itu. Dengan sendirinya arsip yang mempunyai nilai kegunaan itu harus disimpan secara abadi.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Office Management and Control* mengatakan bahwa :

" Kearsipan adalah penempatan kertas - kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan yang ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat ". (George R. Terry, 1989 : 3)

Dan Menurut F.X. Soedjadi mengatakan bahwa :

" Arsip adalah suatu bahan dimana dilakukan segala pencatatan, penanganan (handling), penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat, warkat-warkat yang mempunyai arti penting, baik kedalam maupun keluar, baik menyangkut suatu policy dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan ". (F.X. Soedjadi, 1987 : 76)

Sedangkan pengertian arsip yang dirumuskan dalam Seminar Dokumentasi Arsip Kementrian yang diselenggarakan pada tanggal 22 Februari sampai 2 Maret 1985 adalah sebagai berikut :

- 1). Arsip adalah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak tanduk dokumenter (dokumenteir nadeling) yang disimpan sehingga pada tiap-tiap saat dibutuhkan dan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
- 2). Arsip adalah suatu badan, dimana diadakan pencatatan, serta pengolahan - pengolahan tentang segala surat-surat, baik dalam pemerintahan maupun dalam soal umum, baik kedalam maupun

keluar dengan suatu sistem tertentu.

Sedangkan petugas kearsipan Belanda yang bernama S. Muller J.A Feith dan R. Fruin yang mengarang sebuah buku yang berjudul, "Hendeling Voor Het Ordenen En Beshrijen Van Archieven" yang tertib tahun 1988 yang merupakan salah satu karya terpenting dalam memberikan sumbangan besar bagi ilmu tata kearsipan didunia, merumuskan sebagai berikut :

" Arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan dan barang- barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah satu orang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen - dokumen itu dimaksudkan untuk berada dibawah pemerintahan dari pada itu atau pejabat tersebut ".
(1992 : 218)

Dari seluruh pengertian diatas, maka nampak dengan jelas mengenai perbedaan antara arsip dan kearsipan. Arsip merupakan kumpulan dari beberapa surat, sedangkan kearsipan merupakan tata cara bagaimana penyimpanan kumpulan - kumpulan surat - surat tersebut dengan baik sehingga pada waktu tertentu apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dalam waktu yang tidak terlalu lama.

B. Azas - Azas Penyimpanan Arsip.

Setiap organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta semua mengingat kemajuan organisasinya, baik bersifat kedalam dalam arti anggota organisasi, ataupun keluar (pelayanan kepada masyarakat). Untuk mencapai hal tersebut, maka warkat-warkat atau surat-

surat yang lebih teratur dan tertib sangat diperlukan, agar dalam pencarian surat - surat sangat mudah didapatkan untuk perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi negara. Dalam azas penyimpanan arsip dapat digolongkan menjadi tiga bagian, sebagai berikut :

- a) Azas Sentralisasi
- b) Azas Desentralisasi
- c) Azas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Dari ketiga azas tersebut diatas, dapat diuraikan sebagai berikut :

1). Azas Sentralisasi.

Suatu unit organisasi yang memakai azas penyimpanan secara sentralisasi adalah penyimpanan arsip secara terpusat pada suatu unit tertentu atau terpusat bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi pada unit-unit kerja atau bahagian-bahagian tidak melakukan kearsipan secara sendiri-sendiri.

Azas ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Memudahkan penyelenggaraan prosedur dan peralatan.
- b. Tenaga - tenaga yang menangani dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- c. Kekeliruan - kekeliruan dapat dicegah sekecil mungkin dan sedini mungkin karena adanya saluran tunggal, dengan demikian kepastian tanggung jawab jadi jelas dan pelacakan kesalahan atau kehilangan

berkas (arsip) lebih mudah dilakukan.

d. Pengawasan lebih mudah dilakukan, lebih efektif dan prosedur pengambilan yang sederhana.

2). Azas Desentralisasi.

Azas ini merupakan kebalikan dari pada azas sentralisasi, bahwa penyelenggaraan penyimpanan arsip itu dipusatkan pada suatu unit. Pada dasarnya azas desentralisasi, penyelenggaraan penyimpanan kearsipan dapat dilakukan oleh masing-masing unit. Berkaitan dengan itu azas ini juga mengajarkan pada tiap - tiap unit atau bagian - bagian untuk menyelenggarakan kearsipan secara sendiri - sendiri. Adapun tujuan dari pada penyelenggaraan azas desentralisasi ini adalah sebagai berikut :

- a) Dengan mengingat tugas yang berbeda-beda pada masing-masing unit kerja maka dimungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit, untuk menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
- b) Mengurus arsip lebih cepat bila sewaktu- waktu dibutuhkan atau diperlukan, karena lokasinya tidak terpisah dari kegiatan kerja.
- c) Penyingkiran atau penyusutan arsip dapat lebih cepat karena dapat langsung dibutuhkan kegiatan pada unit yang bersangkutan.

3). Azas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Pada azas kombinasi ini adalah azas penggabungan antara azas Sentralisasi dengan azas Desentralisasi. Juga azas ini merupakan

penyimpanan arsip untuk beberapa unit sentralisasi. Sedangkan unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan penyelenggaraannya secara sendiri-sendiri pelaksanaan penanganan sistem kearsipan.

Untuk menghindari kelemahan-kelemahan pada azas penyimpanan azas desentralisasi dan sentralisasi, maka dibuatlah azas kombinasi ini, maka kelemahan-kelemahan dari kedua azas tersebut dapat dihindarkan. Pada azas gabungan ini dapat terjadi pula timbulnya pola - pola kombinasi yang meliputi :

- a. Sebagai unit kerja penyelenggaraan penyimpanan desentralisasi (dipusatkan) dan hanya sebahagian kecil saja yang menyelenggarakan penyimpanan sendiri-sendiri.
- b. Sebahagian unit kerja menyelenggarakan penyimpan arsipnya sendiri - sendiri dan hanya sebahagian kecil unit kerja yang menyelenggarakan penyimpanannya dipusatkan.
- c. Seluruh unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya sendiri-sendiri tetapi dikumpulkan pada suatu ruang atau gedung. Dengan demikian diadakan kosentrasi kegiatan penyelenggaraan penyimpanan arsip.
- d. Masing - masing unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri tetapi pelaksanaannya digabung menjadi beberapa kelompok. (dekosentrasi kegiatan) (Moelyono. 1989 : 32 - 34).

C. Sistim Kearsipan.

Dalam upaya mewujudkan kearsipan maka perlu diterapkan sistem kearsipan secara baik dan tepat. Adapun tujuan kearsipan seperti yang disebutkan dalam Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1971, pasal 3 disebutkan bahwa :

" Tujuan kearsipan itu adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional, tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban setiap kegiatan pemerintahan. (1992 : 3)

Untuk mendapat pengertian secara jelas mengenai sistem kearsipan maka terlebih dahulu dikemukakan pengertian sistem kearsipan itu sendiri, seperti yang dikemukakan oleh Atmosudirdjo : 1992 : 228, bahwa sistem kearsipan adalah " suatu sistem penerbitan dan penguraian dari pada bahan-bahan arsip sedemikian rupa sehingga bahan arsip setiap waktu dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi.

Selanjutnya Moekijat memberikan formulasi mengenai sistem penyimpanan arsip atas lima macam yaitu :

1. Sistem abjad (alphabetical filing system)
2. Sistem pokok soal / prihal (subjeck filing)
3. Sistem nomor / angka (numerical filing)
4. Sistem wilayah / daerah (geografical filing)
5. Sistem tanggal (chonological filing) (Moekijat, 1989 : 83)

Diantara kelima sistem yang dikemukakan diatas tidak ada yang lebih buruk dan lebih baik dari pada lainnya. Baik atau buruknya sistem tersebut tergantung pada tepat atau tidaknya penggunaan. Agar lebih jelasnya penulis akan menguraikan kebaikan dan kekurangan dari kelima sistem penyimpanan yang dimaksud tersebut sebagai berikut :

1) Sistem Abjad.

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad dari kata tanggap (nama dokumen bersangkutan). Dalam penyusunan arsip dalam filing menurut sistem abjad terdiri dari nama sialamat atau nama siterdaftar sebagai berikut, misalnya :

- Abdullah
- Adanan
- Andi Asniwati
- Baharuddin
- Burhanuddin

Sedangkan berdasarkan topik atau bidang atau subjek dari masalah-masalah yang sering dihadapi (dalam surat-surat biasanya dilihat pada perihal) misalnya :

- Analisa Jabatan
- Anggaran Belanja
- Angkatan Bersenjata

- Penyempurnaan Organisasi, dan lain-lain.

Dalam mempergunakan sistem penyempurnaan secara abjad, hal ini merupakan ciri atau identitas penting dalam pencarian dokumen penting sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan dari unit kerja bersangkutan lebih mementingkan soal nama dari pada identitas lain.

Penggolongan menurut abjad adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut huruf-huruf yang pertama dari nama-nama orang atau organisasi, kemudian menurut huruf-huruf yang kedua.

* Keuntungan penggolongan menurut abjad adalah :

- Mudah menggolongkan surat-surat,
- Penyimpanan cepat,
- Sederhana dan mudah dimengerti.

* Sedangkan kekurangannya adalah sebagai berikut :

- Dalam sistem yang luas ini memerlukan waktu yang cukup lama untuk menemukan surat-surat,
- Sulit bila ada nama-nama yang sama,
- Surat-surat mungkin lebih baik disimpan menurut pokok-pokok surat yang lebih berlainan.

2) Sistem Pokok Soal / Prihal.

Sistem pokok soal adalah merupakan modifikasi dari penyusunan menurut abjad. Disini lebih didasarkan kepada pokok soal / prihal

pembidangan atau perihal dari pada pokok surat. Jadi tidak semata-mata pada abjadnya. System pokok soal adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada isi dokumen, sering pula disebut perihal pokok masalah, pokok surat, permasalahan atau subyek. Pada hakekatnya sistem ini di Indonesia hanya dipergunakan oleh lembaga-lembaga, instansi besar atau oleh pemerintah, karena ia merupakan sistem yang paling sukar. Disini sitem subyek hanya dipergunakan secara seragam untuk semua unit kerja yang adadalam organisasi atau instansi yang bersangkutan.

Hal ini untuk penyimpanan secara sistem pokok soal kurang begitu tepat dengan azas desentralisasi, karena setiap unit kerja sudah mempunyai fungsi dan tugas masing-masing yang meliputi satu subyek tertentu.

Untuk penyimpanan arsip dengan azas desentralisasi dapat mempergunakan sistem penyimpanan yang sesuai atau cocok dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat (pokok soal dan isi surat). Dalam menyelenggarakan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu masalah-masalah yang dihadapi sehari-sehari. Masalah-masalah tersebut merupakan kegiatan utama, kegiatan pembantu dan kegiatan lainnya misalnya Pembantu Utama Pembagian Pembantu Lanjutan :

1. Keuangan

1.1. Kenaikan gaji

1.1.1. Berkala

- 1.2. Tunjangan
- 1.3. Kredit
- 1.4. Honorarium
- 2. Kepegawaian
 - 2.1. Formasi
 - 2.2. Lamaran
 - 2.3. Kenaikan Pangkat
 - 2.4. Cuti
 - 2.4.1. Cuti Tahunan
 - 2.4.2. Cuti Besar
 - 2.4.3. Cuti Hamil

Dalam sistem pokok soal/prihal dapat digolongkan atas dua macam sistem pokok soal/prihal yaitu : pokok soal murni adalah sistem pokok soal yang pengelompokannya berdasarkan urutan abjad sistem bernotasi yaitu sistem subyek yang mengelompokkan subyeknya berdasarkan urutan kode (notasi) tertentu. Dalam pengklasifikasian pada sistem pokok soal terdiri dari klasifikasi standar dan klasifikasi buatan sendiri. Sedangkan klasifikasi buatan sendiri terdiri dari klasifikasi subyek murni dan klasifikasi subyek berkode.

Penggolongan menurut pokok soal adalah penggolongan disusun menurut pokok soal/masalah, dimana surat-surat mengenai masalah yang sama ditempatkan dalam suatu atau lebih folder/map yang sudah diberi label / tan yang bertuliskan judulnya dan terletak dikanan atau secara

horisontal.

* Keuntungan penggolongan menurut perihal adalah :

- Mudah mencari keterangan apabila yang diketahui hanya perihalnya
- Dapat diperluas secara tidak terbatas

* Sedangkan perihal menurut penggolongan sistem perihal adalah :

- Sulit mengadakan klasifikasi
- Tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat.

3) Sistem Nomor / Angka.

Pada hakekatnya sistem nomor adalah penyusunan file dengan cara membubuhkan nomor pada tabel dari masing-masing file dan menempatkan menurut surat-surat. Dan juga maksud dari sistem ini adalah merupakan pengganti dari mana orang atau nama badan (numeric filing system).

Dalam hal ini bisa juga disebutkan sistem penyimpanan secara langsung.

Pada dasarnya sistem ini banyak perusahaan dan kantor pemerintah yang menggunakan sistem ini, karena cukup mengetahui seluk beluknya dan keuntungannya.

Sistem nomor dapat dipergunakan bila sesuai dengan kebutuhan, tujuan dan sesuai kegiatan dengan syarat tidak terlepas dari pada indeks. Pada sistem ini terdapat tiga unsur, yaitu file utama, indeks dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar). Pada penyimpanan arsip dikenal dengan "Sistem Terminal Digit" dan "Sistem Klasifikasi Desimal".

Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terminal (terakhir) sesuai untuk semua penyimpanan arsip dalam jumlah yang besar.

Dalam sistem ini nomor -nomor harus dimulai dari nol baik nomor laci, nomor guide, nomor map maupun nomor - nomor surat serta penggunaan sistem ini harus tersedia 10 laci, 100 guide dan 1000 map.

Sistem klasifikasi desimal sering dikenal dengan nama sistem dewey/ sistem klasifikasi / sistem desimal. Sistem ini banyak dipergunakan pada perpustakaan pada perpustakaan.

Penggolongan menurut nomor adalah penggolongan dimana tiap map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor tersebut.

* Keuntungan penggolongan menurut nomor adalah :

- Ketelitian penyimpanan yang lebih besar.
- Nomor surat dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.
- Perluasan yang tidak terbatas adalah serta memungkinkan

* Sedangkan kerugian penggolongan menurut nomor adalah :

- Banyak waktu yang dipergunakan untuk mengembalikan pada indeks
- Arsip untuk bermacam-macam surat tidak mudah menyusunnya.
- Biaya indeks dan ruangan.
- Pemindahan angka - angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.

4) Sistem Wilayah.

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumentasi yang berdasarkan pada pengelompokan menurut daerah. Keuntungan dari penggunaan penyimpanan dokumen berdasarkan sistem daerah adalah dapat dengan mudah mengetahui luas operasi / daerah jangkauan atau daerah teritorial dari organisasi dan pemikiran besarnya pendapatan serta jumlah karyawan/anggota.

Sistem daerah atau wilayah didasarkan atas pembagian-pembagian, baik dari tingkat pusat sampai kepada tingkat kelurahan/desa. Dalam sistem ini sudah tidak murni karena pembagian wilayah didasarkan atas urutan abjad serta pembagian pembatunya didasarkan atas urutan tanggal, yaitu urutan hari dan variasi selanjutnya dapat pula wilayah dikombinasikan sistem pokok soal. Pada dasarnya sistem wilayah dapat dilaksanakan dengan berdasarkan pada wilayah administrasi negara. Pembagiannya adalah pembagian dari pada administrasi suatu negara dan kota atau propinsi dan kotamadya. Pada penyimpanan arsip dan berdasarkan sistem wilayah, arsip sebelum disimpan dimasukkan terlebih dahulu dalam map lalu diberi label.

Pada hakekatnya sistem ini memberi suatu pedoman mengenai penyimpanan arsip dimulai dari tingkat pusat, tingkat propinsi sampai tingkat kotamadya/desa. Dan ada juga pembagian berdasarkan pulau-pulau

wilayah tertentu serta mengatur menurut urutan abjad serta pokok soal.

Penggolongan arsip menurut wilayah yang dipergunakan dalam penggolongan, dimana surat/arsip dibagi menurut wilayahnya.

* Adapun keuntungan menurut penggolongan wilayah adalah :

- Mudah digunakan bila tempat telah diketahui
- Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung.

* Sedangkan kekurangan menurut penggolongan wilayah :

- Memungkinkan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.

5) Sistem Tanggal.

Sistem tanggal adalah merupakan penerimaan, penyimpanan atau penyusunan serta arsip atau dokumen - dokumen kedalam file yang berdasarkan urutan tahun, bulan, minggu hari bahkan jam bila perlu. Jadi suatu dokumen yang disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat tersebut.

Cara menyimpan surat dalam bentuk sistem tanggal adalah meliputi laci yang terdiri dari 12 guide, yang menunjukkan nama bulan. Sedangkan pengaturan bulan boleh dari bulan Januari sampai bulan Desember atau sebaliknya.

D. Sarana dan Prasarana Sistem Kearsipan.

Untuk dapat melaksanakan arsip secara sistematis, rapi dan efisien

serta efektif maka didalam penataan berkas sebaiknya menggunakan peralatan dan perlengkapan sebagai berikut :

1) Filing Kabinet.

Yaitu semacam lemari yang terdiri dari laci - laci besar yang diperuntukkan untuk menyimpan dokumen atau arsip. Pada umumnya filing kabinet tersebut mempunyai 4 atau 5 laci dengan standar tinggi 28 cm, lebar 36 cm, dalamnya 65 cm. Masing - masing laci mampu menampung sampai 5000 lembar kertas HVS, akan tetapi untuk pekerjaan file, laci tidak boleh diisi penuh harus diberi kelonggaran.

2) Folder.

Yaitu suatu peralatan sistem kearsipan digunakan untuk menempatkan arsip dalam filing.

3) Tickler File (Berkas Pengikat)

Alat semacam ini merupakan kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kemrtu kendali dan kartu-kartu pinjam arsip.

4) Kartu Kendali

Kartu Kendali dapat dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm.

Pada kartu kendali ini terdapat kolom-kolom antara lain :

- a. Indeks Subjek, Kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (kolom masuk/keluar).
- b. Hal

- c. Isi Ringkas
- d. Lampiran
- e. Dari
- f. Kepada
- g. Tanggal
- h. Nama Pengolah
- i. Paraf (tanda Tangan)
- j. Catatan.

Pada dasarnya masih terdapat beberapa jenis sarana dan prasarana yang digunakan dalam menyelenggarakan sistem kearsipan, namun hal yang pokok adalah sarana dan prasarana seperti yang telah dikemukakan diatas, yaitu terdapat empat jenis peralatan pokok, namun demikian sebagai pedoman dalam memahami sarana dan prasarana arsip, maka menurut Widjaja menyatakan fasilitas kearsipan dapat digolongkan menjadi empat kelompok :

1. Alat-alat korespondensi seperti kertas, mesin ketik, mesin stensil, stempel dan sebagainya.
2. Alat-alat penerimaan surat seperti bak/kotak, surat menyurat, meja tulis, rak dan sebagainya.
3. Alat-alat menyimpan surat (setelah diarsipkan) seperti map order, folder, lemari, filing kabinet dan sebagainya.

4. Alat - alat lainnya seperti ruangan yang cukup cahaya (lampu penerangan) dan sebagainya. (1992 : 103)

Sedangkan menurut Maulana menyatakan bahwa alat-alat kearsipan dapat digolongkan menjadi tiga bagian besar yaitu :

1. Alat-alat penerimaan surat,
2. Alat-alat penyimpanan surat
3. Alat-alat pelaksanaan korespondensi dan reproduksi. (1989 : 13)

Kedua pendapat tersebut diatas, menunjukkan peralatan perlengkapan arsip tidak hanya terbatas pada peralatan dan penyimpanan saja melainkan juga termasuk alat korespondensi, seperti halnya pada point pertama yang dikemukakan oleh Widjaja, bahwa alat perlengkapan arsip adalah juga termasuk kertas, mesin ketik, mesin stensil, stempel dan sebagainya.

Dengan demikian maka dalam pembahasan ini penulis dapat mengemukakan bahwa sarana dan prasarana arsip adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam menyelenggarakan sistem kearsipan.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Riwayat Singkat tentang Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

Dengan terbentuknya Jawatan Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 18 Oktober 1950 dibawah pimpinan Kepala Jawatan Penerangan yaitu Ananta G. S, maka dilakukanlah usaha-usaha penyesuaian struktur jawatan penerangan dengan pembagian wilayah berjalan terus.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Penerangan Republik Indonesia yaitu M.A. Pollu Pessy tanggal 12 Maret 1951 No. 833/a/o, dibentuklah sepuluh jawatan penerangan kabupaten dan dua penerangan dua jawatan kota. Dengan keluarnya instruksi Gubernur Sulawesi, maka pada tanggal 25 Oktober 1951 No.402/BU/51, oleh Menteri Penerangan diadakan kembali perubahan untuk menyesuaikan kembali wilayah penerangan dengan instruksi Gubernur tersebut dengan penambahan dua Jawatan Penerangan Kabupaten yaitu Bantaeng dan Mandar, sehingga seluruhnya kini telah menjadi dua belas Jawatan Penerangan Kabupaten dan dua Jawatan Penerangan Kota.

Adapun Jawatan-jawatan penerangan itu adalah :

1. Jawatan Penerangan Kabupaten Makassar di Makassar.
2. Jawatan Penerangan Kabupaten Bantaeng di Bantaeng.

3. Jawatan Penerangan Kabupaten Pare-pare di Pare-pare.
4. Jawatan Penerangan Kabupaten Bone di Watampone.
5. Jawatan Penerangan Kabupaten Mandar di Majene.
6. Jawatan Penerangan Kabupaten Luwu di Palopo.
7. Jawatan Penerangan Kabupaten Sultra di Bau-Bau.
8. Jawatan Penerangan Kabupaten Donggala di Palu.
9. Jawatan Penerangan Kabupaten Poso di Poso.
10. Jawatan Penerangan Kabupaten Sulawesi Utara di Gorontalo.
11. Jawatan Penerangan Kabupaten Minahasa di Manado.
12. Jawatan Penerangan Kabupaten Sangir Talaud di Tahuna.

Sedangkan untuk kota, masing-masing adalah :

1. Jawatan Penerangan Kota Besar Makassar
2. Jawatan Penerangan Kota Manado.

Dengan adanya penyesuaian antara Wilayah Jawatan Penerangan dengan wilayah yang ditentukan oleh Wilayah Menteri Dalam Negeri maka kedua hubungan instansi ini menjadi sangat mudah.

Dalam usaha menyebar luaskan penerangan sampai ke pelosok desa, Menteri Penerangan Arnol Monotutu telah mengeluarkan Surat Keputusan untuk menyebarkan Surat Keputusan Menteri Penerangan M.A. Palupessy No. 325/BU/51 tanggal 1 September 1951 tentang pembentukan Jawatan Penerangan tingkat Kecamatan.

Surat Keputusan Menteri Penerangan Arnold Monotutu inilah yang menjadi dasar penempatan juru Penerangan di Kecamatan sampai sekarang. Selanjutnya dengan adanya penambahan daerah dan pemerintahan propinsi, dimana propinsi Sulawesi pada ahirnya dibagi kedalam empat propinsi, masing-masing sebagai berikut :

1. Propinsi Sulawesi Selatan
2. Propinsi Sulawesi Tenggara
3. Propinsi Sulawesi Tengah
4. Propinsi Sulawesi Utara.

Kemudian dengan dikeluarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No.14 tahun 1974 tentang tugas pokok Departemen dan No.45 tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen, oleh Menteri Penerangan Mashuri dikeluarkan Surat Keputusan Pelaksanaan pada tanggal 20 Mei 1975 dengan No.55/Kep/Menpen/1975 tentang penjabaran Tugas Pokok Departemen Penerangan dan No.55 B/Kep/Menpen/1975 mengenai susunan organisasi dan tata kerja Departemen Penerangan, Maka sebutan serta struktur organisasi jawatan penerangan Republik Indonesia Propinsi Sulawesi Selatan mengalami perubahan menjadi Departemen Penerangan Republik Indonesia Kantor Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan.

Kantor Wilayah Departemen Penerangan RI Propinsi Sulawesi Selatan mempunyai eselon bawahan yang terdiri dari :

- 1) Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Ujung Pandang di Ujung Pandang.
- 2) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Gowa di Sungguminasa.
- 3) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Takalar di Pattalassang.
- 4) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Jeneponto di Bontosunggu.
- 5) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Bantaeng di Bantaeng.
- 6) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Bulukumba di Bulukumba.
- 7) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Sinjai di Sinjai.
- 8) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Bone di Watampone.
- 9) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Maros di Maros.
- 10) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Pangkajene di Pangkajene.
- 11) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Barru di Barru.
- 12) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Pinrang di Pinrang.
- 13) Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Polewali di Polewali.
- 14) Kantor Departemen Penerangan Kotamadya Pare-pare di Pare-pare.
- 15) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Mamuju di Mamuju.
- 16) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Majene di Majene.
- 17) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Sidendeng Rappang di Pangkajene.
- 18) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Enrekang di Enrekang.
- 19) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Luwu di Palopo.

- 20) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Tanatoraja di Makale.
- 21) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Soppeng di Watan Soppeng.
- 22) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Wajo di Sengkang.
- 23) Kantor Departemen Penerangan Kabupaten Selayar di Selayar.

Dengan memperhatikan sebutan tersebut diatas maka jelas bahwa Kantor Jawatan Penerangan Kabupaten / Kotamadya dengan adanya Keputusan Menteri Penerangan turut pula berubah menjadi kantor Departemen Penerangan Kabupaten/Kotamadya.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

Keputusan Presiden No.44 Tahun 1974 tentang Tugas Pokok Departemen dan No. 45 Tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen, maka tugas Departemen Penerangan adalah : Menyelenggarakan sebahagian tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan dibidang Penerangan.

Melihat tugas pokok Departemen Penerangan tersebut bila dikaitkan dengan garis - garis Besar Haluan Negara Bab V Penutup, maka Departemen Penerangan memegang peranan penting dalam usaha menyadarkan masyarakat untuk meningkatkan gairah melaksanakan pembangunan guna mewujudkan tercapainya masyarakat adil dan makmur.

Kemudian untuk pelaksanaan tugas pokok yang dibebankan kepada Departemen Penerangan tersebut, Menteri Penerangan Republik Indonesia telah

mengeluarkan Surat Keputusan No.55 A dan 55 B yang didalamnya berisikan mengenai penjabaran fungsi Departemen Penerangan beserta seluruh Kantor Wilayah dan Kantor Penerangan kabupaten/Kotamadya di Seluruh Indonesia.

Adapun fungsi Departemen Penerangan adalah sebagai berikut :

- 1) Memantapkan pembinaan kesatuan, persatuan dan jiwa berbangsa dalam rangka membangun sikap kejiwaan berdasarkan Pancasila.
- 2) Mensukseskan Pembangunan Nasional melalui rencana - rencana pembangunan Lima Tahun.
- 3) Menggalang Ketahanan Nasional bagi terwujudnya stabilitas Nasional.
- 4) Menjalankan tugas-tugas khusus seperti mensukseskan Pemilihan Umum dan lain-lain tugas yang mempunyai ruang lingkup nasional.

Sedangkan tugas pokok dan fungsi dari Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan mempunyai fungsi koordinatif yaitu :

- 1) Menyelenggarakan pengaturan dari pimpinan terhadap pelaksanaan operasi penerangan yang disalurkan melalui media Penerangan Pemerintah, baik media komunikasi massa maupun media tradisional.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan - kegiatan penerangan langsung terhadap masyarakat yang tinggal didaerah perkotaan, serta menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan unsur penerangan masyarakat dan unsur pemuka masyarakat.
- 3) Memberikan bimbingan, pengarahan pengendalian kegiatan penerangan

yang dilakukan oleh Kantor Departemen Penerangan Kabupaten / Kotamadya dan Puspenmas.

- 4) Menampung masalah gejolak/pendapat masyarakat diwilayah masing-masing untuk diteruskan kepada pimpinan Departemen Penerangan sebagai laporan arus balik.
- 5) Melakukan pembinaan dan pengamatan terhadap kegiatan penerangan yang dilakukan oleh Lembaga Komunikasi massa non Pemerintah dibidang ke radion, pertelevisian, perfileman dan persurat kabaran.

C. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

Sesuai dengan surat keputusan Menteri Penerangan RI No.55 b/Menpen/1975 sebagai pelaksanaan dari Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia tersebut diatas, maka Struktur Organisasi Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut :

Kepala Kantor Wilayah Departemen Penerangan Republik Indonesia Propinsi Sulawesi Selatan membawahi satu bagian dan lima bidang, masing-masing dengan pembagiannya sebagai berikut :

1. Bagian Umum membawahi 4 (empat) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha,
 - b. Sub Bagian Kepegawaian,
 - c. Sub Bagian Keuangan,

- d. Sub Bagian Perlengkapan.
2. Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi, membawahi tiga seksi yaitu :
 - a. Seksi Himpunan dan Pengolahan Bahan Penerangan,
 - b. Seksi Penyusunan Rencana Operasi Penerangan,
 - c. Seksi Evaluasi dan Laporan Daerah.
 3. Bidang Pers dan Penerbitan, membawahi 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Penerbitan Umum,
 - b. Seksi Pengamatan Pers dan Pendapat Umum di Daerah,
 - c. Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan Penerangan.
 4. Bidang Hubungan dan Penerangan Masyarakat, membawahi 4 (empat) seksi yaitu :
 - a. Bidang Hubungan Masyarakat,
 - b. Seksi Ceramah dan Diskusi,
 - c. Seksi Pertunjukan Rakyat,
 - d. Seksi Pameran.
 5. Bidang Koordinasi Media Penerangan, membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :
 - a. Seksi Siaran Radio,
 - b. Seksi Siaran Televisi dan Filem,
 - c. Seksi Foto dan Lukisan.
 6. Bidang Pembinaan Kegiatan Penerangan Daerah, membawahi 3 (tiga) seksi yaitu :

- a. Seksi Pembinaan Perencanaan Kegiatan Penerangan Daerah,
- b. Seksi Pembinaan Penerangan Layar,
- c. Seksi Pembinaan Mobile Unit.

Selanjutnya akan diuraikan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut :

1. Bidang Umum.

Bidang Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada unsur - unsur dilingkungan Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, maka sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Penerangan RI No.55B/Kep/Menpen/1975, maka bagian umum mempunyai fungsi :

- a) Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian, baik yang didasarkan pada pembinaan kerier maupun kepada segi-segi kesejahteraan umum,
- b) Menyelenggarakan urusan tata Tata Usaha Kantor Wilayah,
- c) melaksanakan pengelolaan anggaran/keuangan baik anggaran rutin maupun anggaran pembagunan serta mengelola materil/benda milik kantor.

2. Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.

Mempunyai tugas menyusun rencana dan program penerangan secara

menyeluruh serta melakukan evaluasi terhadap hasil yang dicapai oleh pelaksanaan-pelaksanaan penerangan.

adapun fungsi dari bidang Penyusunan Program dan evaluasi sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengelola bahan-bahan atau pedoman-pedoman penerangan dari Departemen Penerangan khususnya, dan pemerintah pada umumnya sesuai dengan situasi dan kondisi daerah serta media penerangan yang hendak dipergunakan.
 - b. Menyusun rencana operasional penerangan dan program penerangan secara menyeluruh.
3. Bidang Pers dan Penerbitan, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan media penerangan dan meneliti penerbitan-penerbitan non pers sebagai unsur komunikasi sosial.
 - b. Adakan kerja sama yang bersifat membina agar pers dan penerbitan-penerbitan lainnya dapat berperan positif didalam alam pembangunan.

Sedangkan fungsi Bidang Pers dan Penerbitan adalah :

- a. Melakukan penelitian terhadap perkembangan dan pertumbuhan serta akibat-akibat yang ditimbulkan oleh pemberitaan Pers Daerah.
- b. Melakukan hubungan kerja sama dengan penanggung jawab Pers Daerah untuk menamkan pengertian dan membangun kerja sama.

- c. Melakukan penelitian terhadap penerbitan-penerbitan umum bukan pers yang dapat mempengaruhi kondisi masyarakat.
- d. Menyelenggarakan dokumentasi dan memberikan pelayanan dan bahan-bahan /pedoman-pedoman penerangan melalui Taman Bacaan Masyarakat.

4. Bidang Hubungan dan Penerangan Masyarakat.

mempunyai tugas melakukan kegiatan penerangan langsung terhadap sasaran utama masyarakat kota, pemuka - pemuka masyarakat dan golongan masyarakat melalui ceramah, diskusi dan anjungsana dan menjalin kerja sama dengan masyarakat dibidang penerangan dengan melalui kegiatan-kegiatan kesenian-kesenian daerah, pertunjukan rakyat serta pameran.

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memberi keterangan - keterangan yang diperlukan oleh masyarakat mengenai kebijaksanaan Pemerintah.
- b. Melakukan hubungan kerjasama dengan kekuatan - kekuatan masyarakat seperti partai - partai, organisasi massa dan Golongan Karya dalam rangka menciptakan saling pengertian dan saling dukung sehingga mereka dapat berperan aktif sebagai unsur-unsur pembimbing dan pembina komunikasi.
- c. Menyelenggarakan ceramah dan diskusi mengenai pelbagai masalah

kemasyarakatan dalam hubungannya dengan pembangunan nasional.

- d. Membina kesenian - kesenian daerah dan menyelenggarakan pertunjukan rakyat sebagai media penerangan tradisional dan pameran yang ditujukan kepada masyarakat perkotaan.

5. Bidang Koordinasi Media Penerangan.

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengadakan pengamatan terhadap kegiatan penerangan melalui radio, televisi, perfileman serta akibat yang ditimbulkan didalam masyarakat.
- b. Mengadakan pembinaan siaran penerangan melalui media elektronika dan filem dalam satu kordinasi yang serasi.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengamatan - pengamatan terhadap siaran - siaran penerangan melalui radio, televisi dan filem.
- b. Melakukan pembinaan, pengarahan, dan kordinasi siaran-siaran perorangan melalui radio, radio non pemerintah, televisi dan filem.
- c. Menyediakan bahan - bahan siaran penerangan pemerintah untuk siaran radio dan televisi serta pengabdian kegiatan-kegiatan didaerah dalam foto lukisan.

6. Bidang Pembinaan Kegiatan Penerangan Daerah.

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pembinaan, pengembangan dan pengarahan kegiatan-kegiatan operasional penerangan di Kabupaten dan pedesaan.
- b. Menarik partisipasi instansi-instansi Pemerintah maupun swasta dan masyarakat pada kegiatan-kegiatan penerangan yang terarah dalam suatu koodinasi, integrasi dan dan sinkronisasi yang serasi.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Penyediaan barang penerangan dan pengarahan untuk penyelenggaraan diskusi pada forum dialog di Kantor Wilayah Departemen Penerangan.
- b. Memberikan bimbingan dalam penyelenggaraan penerbitan buletin penerangan untuk menimbulkan kesan yang positif bagi masyarakat tanpa menimbulkan kesimpang siuran.
- c. Menserasikan kegiatan-kegiatan Kantor Departemen Penerangan untuk menimbulkan kesan yang positif bagi masyarakat tanpa menimbulkan kesimpang siuran.
- d. Melakukan pembinaan teknis administrasi terhadap mobil unit Kabupaten termasuk personilnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Sistem Arsip Pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

1. Pengurusan Arsip.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa azas yang digunakan dalam sistem pengelolaan arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan adalah kombinasi antara azas sentralisasi dan azas desentralisasi.

Penerapan azas desentralisasi dalam pengelolaan arsip lebih banyak dipergunakan oleh setiap bagian pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, setiap bagian akan mengurus tata kearsipannya sesuai dengan kepentingannya masing-masing. Hal ini terjadi karena setiap bagian merasa lebih praktis dan lebih cepat menemukan arsip yang diperlukan dan lebih cepat melakukan pekerjaan - pekerjaan yang dilakukan.

Dalam urusan surat - surat yang diterima pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, adalah semua tata naskah dan tulisan yang diterima sebagai arsip selanjutnya dicatat dalam buku agenda arsip yang memuat lajur/kolom sebagai berikut : Nomor Surat,

Tanggal Penerimaan, Diterima Dari Siapa, Nomor Tata Naskah/Tulisan Dinas, Tanggal Tata Naskah/Tulisan Dinas dan Petunjuk Arsip.

Untuk pencatatan diperlukan dua buah buku agenda yaitu untuk tata naskah/tulisan dinas yang berklasifikasikan biasa dan berklasifikasikan rahasia serta sangat rahasia dan lain-lain.

Setelah buku tersebut dicatat dalam buku agenda arsip, maka masing-masing naskah dan tulisan dinas harus dicatat lagi kedalam buku kartu yang disediakan yakni :

- a) Kartu Tahun, untuk arsip yang termasuk golongan tulisan dinas yang bersifat mengatur penyimpanannya tidak termasuk dalam tata naskah.
- b) Kartu Pokok Persoalan, untuk menyimpan arsip berupa tata naskah.
- c) Kartu Arsip, untuk arsip yang termasuk golongan tulisan dinas yang bersifat naskah / tulisan dinas / surat yang penyimpanannya tidak dimasukkan dalam tata naskah serta arsip yang diterima dari instansi lain.

Untuk memperkuat hasil penelitian diatas Drs.H.M.Anwar Said mengatakan bahwa :

"Pemeliharaan arsip diselenggarakan secara ilmiah kearsipan, sehingga aman dan terhindar dari segala kemungkinan yang meragukan seperti; kerusakan, kehilangan, kebakaran dan lain sebagainya "

2. Penyajian Arsip.

Untuk menemukan kembali arsip yang tersimpan , baik yang berupa tulisan dinas atau tata naskah dipergunakan seperti kartu-kartu tersebut diatas. Sebagaimana hasil wawancara dengan Kepala Bidang Hubungan masyarakat Drs. Tjonde Aldany mengemukakan sebagai berikut bahwa :

" Penyajian arsip perlu diselenggarakan dengan seksama untuk menjaga agar tulisan / naskah tidak hilang atau masih dalam pinjaman dan kebetulan dibutuhkan oleh unit Instansi lain akan segera diketahui dimana arsip-arsip tersebut berada " .

Untuk itu dilaksanakan sistim pinjaman arsip sebagai berikut :

- a) Tiap pinjaman arsip harus disertai bon pinjaman sebanyak rangkap dua, satu lembar diselipkan pada kartu tulisan dinas/tata naskah yang dipinjam, satu lagi disertakan pada tulisan dinas/tata naskah yang dipinjam.
- b) Bon pinjaman arsip dicatat dalam buku pinjaman.
- c) Bila pinjaman telah dikembalikan maka bon sipeminjam diberi tanda telah mengembalikan dan arsip disimpan kembali pada tempat semula.
- d) Jika pinjaman arsip selama satu minggu dan lebih lama dari satu minggu maka sipeminjam harus melaporkan / memberitahukan kembali untuk dibuatkan tanggal peminjaman baru.
- e) Tulisan dinas yang dipinjam ialah tulisan dinas yang jumlahnya satu, maka hanya boleh dilihat/disalin dibagian arsip.

3. Penggolongan Arsip.

Golongan arsip yang ada pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut :

a. Arsip Dinamis yang terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar
- 2) Surat Lamaran
- 3) Surat Pemerintah
- 4) Surat Radiogram/Telegram
- 5) Undangan
- 6) Surat edaran yang sifatnya sementara yang berakhir pada waktu dipenuhi edaran tersebut.
- 7) Surat Laporan/Statistik yang telah selesai dikerjakan menurut tujuan.
- 8) Surat usulan yang telah selesai
- 9) Brosur - brosur yang tidak mempunyai sifat organisasi/kebijaksanaan dan tidak merupakan bahan rerearch/telahan.
- 10) Surat penyelesaian peringatan suatu perubahan
- 11) Surat lain yang telah selesai persoalan dan tidak ada hubungannya dengan biografi seseorang, organisasi, instansi dan sejarah.

b. Arsip Statis yang terdiri dari :

- 1) Surat yang berisi sejarah organisasi
- 2) Prosedure dan tata unit kerja
- 3) Surat yang berisi transaksi/kontrak yang diadakan oleh instansi yang bersangkutan.
- 4) Surat yang berisi kebijaksanaan.
- 5) Usaha suatu instansi di lapangan sosial/ekonomi
- 6) Surat yang berisi ketetapan mengenai kedudukan/status karyawan
- 7) Surat yang berisi mengenai doktrin organisasi dan latihan yang ada kemungkinan untuk disempurnakan.
- 8) Surat yang berisi petunjuk telaahan staf yang merupakan kebijaksanaan yang langsung / tidak langsung mempengaruhi perintah.
- 9) Record set yang selalu dipakai dalam pekerjaan sehari-hari
- 10) Surat yang merupakan riwayat hidup dan formasi personil
- 11) Laporan / surat yang ada telaahan staf dengan usaha penyempurnaan/ penambahan daya guna sesuatu hal.
- 12) Surat mengenai perencanaan organisasi dan operasi.
- 13) Surat yang merupakan penelaahan pelaksanaan tugas.

Arsip tersebut diberi jangka waktu 10 tahun lebih.

4. Tata Penyimpanan Arsip.

Tata penyimpanan arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan

Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan menggunakan 6 (enam) macam sistim penyimpanan sebagaimana hasil wawancara dengan kepala bidang penyusun program dan evaluasi yaitu Drs. Kalvin L. Muba sebagai berikut :

- a) Menurut abjad
- b) Menurut nomor
- c) Menurut pokok persoalan
- d) Menurut daerah/wilayah
- e) Menurut waktu / tanggal / tahun
- f) Campuran.

Pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang banyak dipakai pada Kantor Wilayah Departemen Propinsi Sulawesi Selatan adalah menggunakan sistem penyimpanan sebagai berikut :

1) Sistim Menurut Waktu.

Sistim ini khusus untuk menyimpan arsip dari golongan tulisan dinas yang bersifat mengatur, yang penyimpanannya tidak dimasukkan dalam tata naskah. Dalam hal ini yang paling menonjol adalah tahun pengeluaran dari tulisan dinas tersebut, misalnya : Surat Keputusan dalam lain-lain.

2) Sistim Menurut Pokok Persoalan.

Sistim ini khusus untuk menyimpan arsip yang bersifat tata naskah, ini dapat berdasarkan buku indeks persoalan tata naskah.

3) Sistim Campuran.

Sistim ini khusus untuk menyimpan tulisan dinas yang bersifat naskah, surat penyimpanannya untuk tulisan dinas yang berasal dari instansi lain dapat disimpan berdasarkan buku indeks arsip.

Dalam pelaksanaan pengurusan arsip tata naskah/tulisan dinas dari seluruh lingkungan Departemen Penerangan yang diserahkan kepada bagian arsip dilaksanakan melalui proses pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan penyajian kembali, penilaian pemusnahan dan penyaluran.

Untuk menyimpan arsip, semua jenis tulisan yang penyimpanannya telah rapi tersusun dimasukkan dalam map jepitan yang besar yang terbuat dari kartun (ordener).

Sedangkan susunan arsip dalam ordener sebagaimana hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum Drs. H. Anwar Said mengatakan bahwa sebagai berikut:

- a) Untuk tulisan Dinas yang keluar diatur menurut urutan nomor dan tanggal tulisan dinas yang dibuat.
- b) Tata naskah diatur menurut pokok persoalan.
- c) Untuk tulisan dinas yang masuk diatur sesuai nomor urut agenda arsip.

Tiap ordener pada sampul luarnya ditulis menurut kode/nomor/

tanggal arsip.

Untuk penyimpanan arsip, tulisan dan dinas dan tata naskah disimpan ditempat yang telah disediakan sesuai dengan petunjuk lokasi arsip. Tempat arsip antara lain berupa rak dan lemari, filling kabinet untuk menyimpan kartu-kartu.

Untuk penentuan nilai arsip didasarkan atas tingkatan kegunaan jangka waktu penyimpanan tulisan dinas dan bahan administrasi lainnya dengan memperhatikan pula :

- 1) Arti dan nilai administrasi sebagai bahan bukti dan alat pengingat.
- 2) Arti dan nilai persoalan.
- 3) Pengaruh dari tingkat klasifikasi
- 4) Ketentuan dan peraturan lainnya.

Jika dalam nilai terdapat suatu keraguan maka yang ditentukan adalah nilai yang lebih tinggi.

Untuk penentuan jangka waktu, penyaluran arsip pada waktu-waktu tertentu, perlu ditentukan jangka waktu penampungan arsip sebagai batas penyimpanan arsip. Jangka waktu penampungan arsip ditentukan oleh :

- 1) Azas daya guna dengan sedapat mungkin membebaskan badan-badan dilingkungan Departemen Penerangan dari persoalan administrasi.
- 2) Jangka waktu terpendek (rata-rata) dalam penyelesaian persoalan

dengan tidak mengurangi maksud sebagaimana ketentuan diatas.

- 3) Adanya ketentuan menurut peraturan atau undang-undang dan lain-lain yaitu 2 tahun, 5 tahun, 10 tahun dan 10 tahun lebih.

Untuk lebih jelasnya dikemukakan hasil wawancara oleh Kepala Bagian Umum Drs.H.M. Anwar Said mengemukakan bahwa :

" Volume surat menyurat dari tahun ketahun terus meningkat sehingga kegiatan dibidang administrasi pada kantor wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan dari hari kehari nampak sangat jelas kesibukannya ".

Tumpukan surat-surat baik yang masuk maupun yang akan dikirim melalui pos surat-surat dinas, brosur-brosur, barang-barang cetakan lainnya dibagian umum, khususnya pada bagian tata usaha sangat memerlukan penataan yang rapi sesuai dengan nomor-nomor surat-surat yang telah diklasifikasikan, hal ini untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang diperlukan.

Penataan surat - surat ini memerlukan kesabaran, ketenangan disamping ketekunan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan umum yang berlaku berdasarkan tata aturan bidang administrasi yang mengatur dan melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan tata usaha kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan. Untuk memperoleh kemudahan dalam penataan menurut kebutuhan pada masing-masing unit kerja, maka surat-surat tersebut diklasifikasikan berdasarkan pada pokok permasalahan atau subject matter.

Pada tiap-tiap bagian dan bidang pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan mempunyai kegiatan operasional penerangan operasional penerangan berdasarkan tugas-tugas dan fungsinya sehingga dalam penataan surat - surat tersebut senantiasa dilihat dari masalahnya, misalnya surat permintaan edar filem dari salah satu pengusaha bioskop, maka surat ini akan ditangani oleh bidang koordinasi media penerangan.

Dari contoh tersebut, maka dapatlah dipahami bahwa penataan surat-surat pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan berdasarkan atas sistem perihal.

Pengaturan dan penyimpanan arsip atas surat-surat masuk dan keluar berdasarkan atas sistem perihal, pada hakekatnya adalah tata kearsipan yang diatur menurut bagian dan bidang masing-masing untuk memudahkan dalam penataan bila sewaktu-waktu diambil dan diperlukan.

Pada tiap-tiap bagian dan bidang, pengelolaan administrasi khususnya tata penyimpanan arsip ditangani oleh satu orang petugas kearsipan. Untuk memudahkan penataannya, maka bagian umum dan bidang-bidang lainnya diberikan kode khusus yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 01. KODE KHUSUS PENATAAN ARSIP

! No. !	BAGIAN / BIDANG	! KODE SURAT !
! 1 !	! Bagian Umum	! T U !
! 2 !	! Bidang Penyusunan Program & Evaluasi	! Prograf !
! 3 !	! Bidang Pers dan Penerbitan	! Pers / Bit !
! 4 !	! Bid. Hub. dan Penerangan Masyarakat	! Hubpenmas !
! 5 !	! Bidang Koordinasi Media Penerangan	! Kormedpen !
! 6 !	! Bid. Pembinaan Kegiatan Pen. Daerah	! P. K. P. D !

Sumber Data : Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, 1995.

Dengan melihat tabel 01 tersebut, maka surat-surat yang ada relevansinya dengan bagian dengan bidang tersebut akan diberi kode sesuai dengan bidang dan bagiannya oleh masing-masing petugas pada pada tiap-tiap bagian dan bidang.

Dengan pembagian tugas dari petugas - petugas bidang arsip menurut kegiatan yang dilakukan pada masing-masing bagian dan bidang, maka secara langsung surat-surat tersebut sudah terarah pendistribusiannya dan sekaligus tata penyimpanan arsipnya.

Dalam proses pelaksanaan kegiatan administrasi yang dilaksanakan pada kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, sangat

memerlukan penanganan yang intensif utamanya dalam hal surat-menyurat dalam hubungannya dengan instansi - instansi pemerintah maupun swasta atau dalam hubungan intern dan extern organisasi Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, dilaksanakan menurut prosedur administrasi yang berlaku.

Surat - surat yang diterima atau surat-surat yang masuk dari berbagai pihak baik instansi pemerintah ataupun swasta, juga dari jajaran Departemen Penerangan Pusat maupun Daerah akan dilaksanakan oleh petugas arsip pada bagian tata usaha.

Surat yang masuk tersebut dicatat oleh petugas arsip memberikan beberapa catatan pada lembaran disposisi tersebut, untuk selanjutnya diproses pada bagian atau bidang yang berkompeten untuk menanganinya, sekaligus untuk memberikan respon atau tanggapan balik memenuhi surat tersebut.

Mekanisme dengan hubungan kerja tata persuratan tersebut akan lancar bilamana ditunjang oleh petugas-petugas yang mampu dibidang administrasi, sehingga instruksi pimpinan dapat berjalan lancar, tepat waktu dan sesuai dengan sasaran yang diinginkan.

Lembaran disposisi tersebut diletakkan bersama surat masuk, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan yang kemudian diproses oleh Bagian atau Bidang sesuai permasalahan yang terkandung dalam isi surat.

Meningkatkan arus lalu lintas surat-surat yang ada pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, maka permasalahan intern yang sifatnya sudah rutin, baik yang formal maupun yang informal, isi surat yang sudah dibakukan, hal ini demi menghemat waktu dan penggunaan surat yang sifatnya mendesak untuk segera dapat digunakan.

Surat-surat yang sudah dibakukan sewaktu-waktu dapat digunakan untuk suatu keperluan siap pakai, antara lain yaitu :

- 1) Surat Perintah Jalan Dinas
- 2) Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat
- 3) Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Berkala
- 4) Surat Undangan Mengikuti Apel Bendera
- 5) DP3 Sesuai Surat Edaran Kepala BAKN
- 6) Formulir Surat Radiogram, SSB, CQ-Press
- 7) Nota Telex
- 8) Lembaran Isian Surat Tamu
- 9) Lembaran Disposisi

Surat - surat tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan intern dalam jajaran Departemen Penerangan seperti untuk keperluan Kantor Departemen Penerangan Kabupaten.

5. Penyusutan Arsip.

Arsip surat - surat yang ada pada Kantor Wilayah Departemen

Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan tidak selamanya disimpan sepanjang masa, sebab bilaman arsip disimpan terus menerus maka ruangan kantor dapat dipenuhi oleh setumpukan arsip yang dapat mengganggu jalannya pekerjaan lain.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada Kantor Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan mengadakan penyusutan terhadap arsip yang telah dianggap tidak berguna lagi sebagaimana hasil wawancara dengan Kepala Bidang Koordinasi Media Penerangan Drs. Teguh Nusito mengatakan :

" Penyusutan dan pemusnahan arsip hanya dilakukan pada arsip biasa dan dianggap tidak berguna lagi, sedangkan pada golongan arsip penting selam ini belum diadakan penyusutan dan pemusnahan oleh karena arsip yang tergolong penting ini masih dianggap berguna untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan administrasi " .

Selanjutnya menurut Drs. Tamrin Lolo selaku Kepala sub bagian Kepegawaian Kepegawaian pada kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan mengatakan bahwa :

" Penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip dimaksudkan untuk menghemat tempat penyimpanan arsip yang selam ini dianggap sangat terbatas, disamping itu pula arsip tersebut tidak perlu dipertahankan lagi untuk disimpan karena nilai kegunaannya sudah tidak dibutuhkan lagi " .

Perlu pula dikemukakan bahwa disamping diadakan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip, maka terdapat pula beberapa arsip yang dinyatakan

rusak atau hilang, dimana dalam hal ini menghambat pelaksanaan pekerja. Hal ini dikatakan demikian karena arsip adalah merupakan salah satu dasar oleh seseorang pimpinan dalam mengambil suatu kebijaksanaan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang. Oleh karena itu arsip harus disimpan secara rapi dan aman sehingga terhindar dari kerusakan maupun kehilangan.

B. Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Pelaksanaan Sistim Kearsipan pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

1. Faktor Yang Mendukung.

Peranan Pemimpin

Dalam mengukur suatu keberhasilan daripada kegiatan dalam organisasi, maka peranan pemimpin dalam organisasi itu sangat diperlukan. Pada pengurusan pengelolaan arsip di Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, peranan pemimpin sangat menentukan kegiatan kearsipan. Dalam hal ini pimpinan dituntut kemampuannya untuk menempatkan orang-orang yang ahli mengerjakan dalam bidangnya, terutama petugas arsip diharapkan dapat bekerja sebagaimana harapan orang-orang yang membutuhkan pelayanan arsip. Petugas arsip tersebut diharapkan bagaimana bekerja untuk menyajikan data dan informasi yang lengkap, cepat dan tepat dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Perhatian para pimpinan dalam tugasnya masing-masing sangat

besar perhatiannya dalam pemberian bimbingan dan petunjuk-petunjuk kepada petugas - petugas arsip yang bekerja tidak sebagaimana yang diharapkan pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

2. Faktor Yang Menghambat

a. Ketrampilan Petugas Arsip.

Tenaga kearsipan yang tidak dibekali dengan ketrampilan dalam dalam bidang tugasnya, maka dalam pelayanannya baik penyimpanan penempatan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan dapat memakan waktu yang cukup lama. Jika terjadi hal semacam itu pada petugas kearsipan, maka dapat saja mempengaruhi percepatan keefektifan pekerjaan administrasi lainnya.

Berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Bidang Pers dan Penerbitan Drs. A. Pallawagau mengatakan bahwa :

" Para pegawai khususnya yang mengelola arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan masih sangat kurang yang, menguasai tentang pengelolaan kearsipan " .

Hal tersebut diatas telah dipertegas juga oleh para kepala bahagian bahwa, jika memerlukan arsip jarang sekali arsip itu dapat diketemukan dengan cepat oleh petugas arsip.

b. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Arsip.

Keterbatasan sarana dan prasarana arsip merupakan penghambat dalam pelaksanaan sistim kearsipan. Sesuai dengan pengamatan dan hasil wawancara penulis dengan beberapa orang kepala Bagian pada kantor tersebut, mereka mengatakan bahwa faktor yang menyatakan terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan adalah terbatasnya alokasi dana untuk pengelolaan pelaksanaan sistim kearsipan pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

c. Masalah Metode atau Sistim Kearsipan yang Diterapkan.

Hambatan metode atau sistem yang diterapkan pada kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan adalah masih belum adanya kesatuan mengenai sistim arsip yang diterapkan antara satu bahagian dengan bahagian lainnya dan antara seksi dengan seksi lainnya.

Dengan adanya masalah tersebut, maka dapat mengakibatkan adanya keterlambatan dalam penemuan kembali arsip-arsip yang dicari.

Dalam upaya mengatasi hal tersebut, sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan adalah dengan melalui cara penetapan sistem yang harus digunakan oleh masing - masing bagian atau seksi, dengan tidak menutup kemungkinan digunakannya metode baru atau metode lama dalam pengelolaan sistem kearsipan yang ada dalam lingkungan Kantor Wilayah Departemen

Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan.

d. Faktor Lingkungan.

Faktor lingkungan ini dimaksudkan adalah kondisi arsip itu sendiri termasuk didalamnya adalah penempatan arsip yang tidak sesuai dengan kebutuhan.

Faktor lingkungan ini dikategorikan terbagi atas dua bagian yaitu :

a) Secara Eksternal.

Ada hal-hal yang dapat merusak arsip yang penyebabnya dari luar seperti dengan adanya kelembaban udara yang terlampau kering, sinar matahari, kotoran udara, debu, jamur dan sebagainya, rayap dan gagat.

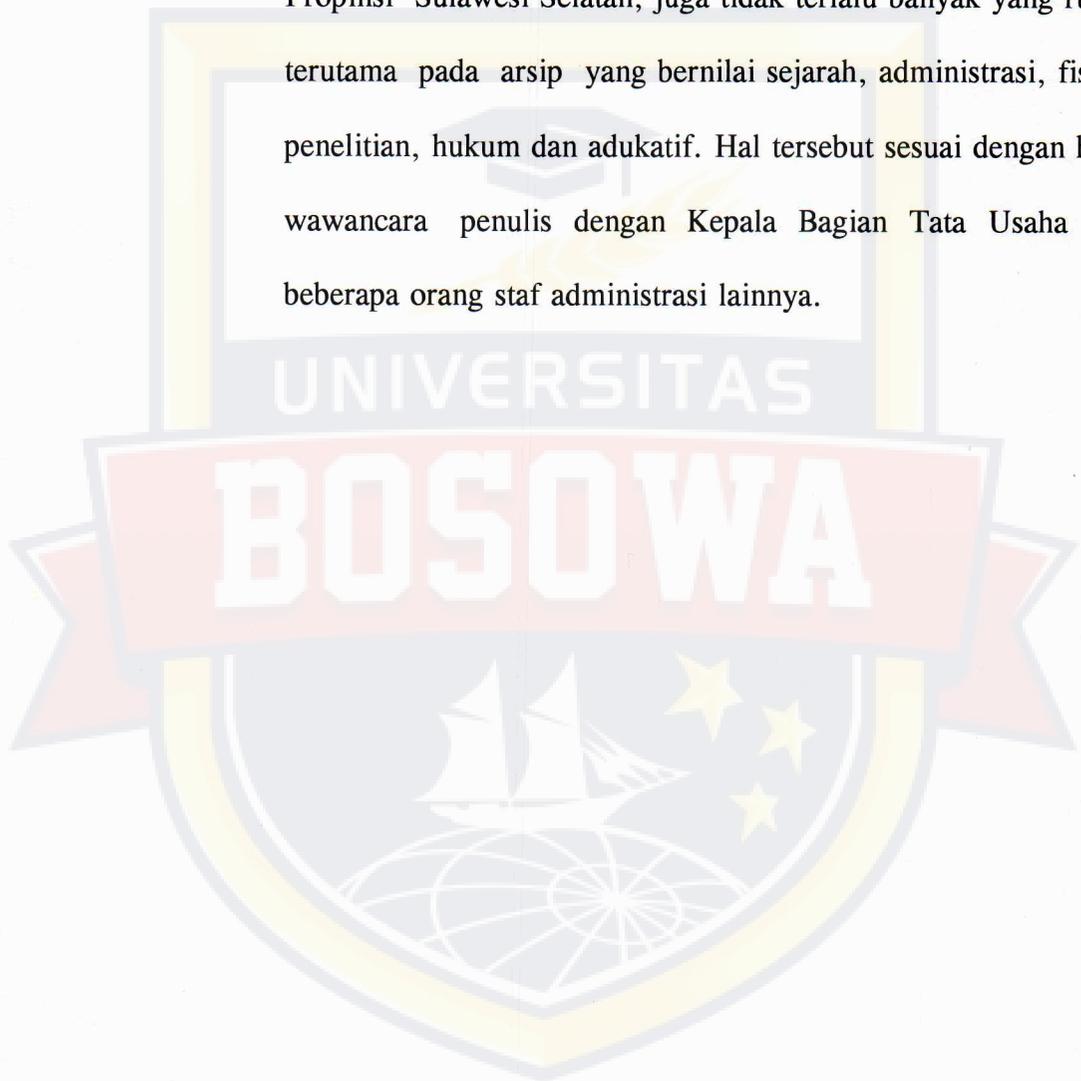
Hal tersebut menyebabkan banyaknya arsip yang rusak yang disebabkan oleh kelembaban suhu didalam memperoleh daya terhadap arsip yang bernilai sejarah, administrasi, fiskal dan lain-lain.

Kerusakan arsip yang disebabkan oleh keadaan lingkungan eksternal pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan itu volumenya masih sedikit karena kondisi kantor tersebut tidak memungkinkan untuk terbebas dari segi kelembaban udara maupun dari pengaruh jamur atau sejenisnya.

b) Secara Internal.

Kerusakan yang ditimbulkan oleh lingkungan internal atau dari

dalam arsip itu sendiri seperti jenis kertas dan tinta pena. Kerusakan yang diakibatkan oleh lingkungan internal (dari arsip itu sendiri) pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, juga tidak terlalu banyak yang rusak terutama pada arsip yang bernilai sejarah, administrasi, fiskal, penelitian, hukum dan adukatif. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan beberapa orang staf administrasi lainnya.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.

Sesuai dengan pokok permasalahan dalam penelitian ini, tentang pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, maka ditarik kesimpulan pembahasan sebagai berikut :

1. Azas yang diterapkan dalam sistem kearsipan pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan adalah Azas Desentralisasi dan Azas Sentralisasi.

Penerapan azas Desentralisasi dalam pelaksanaan sistem arsip lebih banyak diterapkan pada setiap bagian kantor tersebut. Hal ini dilakukan karena setiap bagian merasa lebih praktis dan lebih cepat melakukan pekerjaan - pekerjaan administrasi, terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.

2. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan adalah menggunakan sistem penyimpanan :

menurut abjad, menurut nomor, menurut pokok persoalan, menurut daerah/wilayah, menurut waktu/tanggal/tahun dan sistem campuran.

Arsip yang telah disiapkan itu oleh setiap bagian akan dicatat kedalam buku kartu yang telah disediakan yaitu kedalam kartu tahunan, kartu pokok persoalan, kartu arsip.

Sistem penemuan dan penyajian arsip, baik yang berupa tulisan dinas atau tata naskah yang diperlukan, dipergunakan sistem kartu seperti pada sistem yang diterapkan sistem penyimpanan arsip. Untuk menjaga arsip dari kehilangan terhadap peminjaman arsip oleh yang memerlukannya (seksi dan bidang lain yang memerlukannya), maka setiap peminjam harus disertai bon pinjaman.

Sistem penyusutan dan pemusnahan yang ada pada kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan terhadap arsip yang dianggap tidak berguna lagi. Penyusutan dan pemusnahan arsip hanya dilakukan pada arsip biasa yang dianggap tidak dipakai lagi, sedangkan arsip yang dianggap penting belum pernah diadakan pemusnahan karena masih dianggap berguna dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan administrasi. Arsip yang akan dimusnahkan itu harus diperhitungkan azas daya gunanya, jangka waktu penyelesaian persoalannya, perhitungan waktu penilaian, pemisahan dan penyimpanannya, dan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan tentang pemusnahan arsip.

3. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan dinilai masih kurang

efektif, hal ini sesuai dengan wawancara antara penulis dengan enam orang Kepala Bidang dan Kepala Seksi ppada kantor tersebut.

4. Dalam pelaksanaan sistem arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, ditemui faktor yang mendukung dan faktor yang menghambat dalam pengelolaan sistem kearsipan pada kantor tersebut.

Faktor yang mendukung pelaksanaan sistem kearsipan adalah adanya perhatian pimpinan atau para kepala bidang dan kepala seksi yang selalu memberi petunjuk kerja dan selalu membangkitkan semangat kerja para pegawai khususnya kepada pegawai yang mengelola sistem arsip.

Sedangkan faktor yang tidak mendukung pada pelaksanaan sistem arsip yaitu adanya pegawai yang tidak terampil dalam menangani kearsipan, keterbatasan sarana dan prasarana arsip, masalah metode atau sistem arsip yang diterapkan dan faktor lingkungan.

B. Saran - Saran.

Sehubungan dengan masalah yang diketemukan pada pelaksanaan sistem arsip pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, maka disarankan :

1. Untuk mencapai daya guna dan hasil guna dari setiap bentuk pekerjaan, terutama dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, maka kemampuan pegawai yang

mengelola arsip pada kantor tersebut agar dipikirkan untuk dikembangkan dengan jalan melalui pendidikan dan pelatihan - pelatihan secara berkesinambungan, agar para pegawai pengelola arsip dapat meningkatkan ketrampilannya dalam bidang tugasnya.

2. Dalam upaya mengefektifkan penemuan arsip, maka disarankan agar sistem yang digunakan pada masing-masing bagian atau seksi yang ada dalam lingkungan Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, diharapkan adanya kesatuan dan keseragaman sistem yang digunakan.
3. Untuk menunjang pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor Wilayah Departemen Penerangan Propinsi Sulawesi Selatan, agar dilengkapi sarana dan prasarana arsip yang diperlukan dan faktor lingkungan juga perlu diperhatikan.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU - BUKU.

- Abubakar Hadi, A. 1989. Pengantar Ilmu Kearsipan. Jakarta : Arnas-LAN.RI.
- _____ 1987. Pola Kearsipan Modern. Jakarta, Jembatan.
- Amsyah, Zulkifli, 1989. Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Barthos Basir, 1992. Manajemen Kearsipan. Jakarta : Bumi Aksara.
- Martono, E. 1992. Dasar-Dasar Kesekretariatan dan Kearsipan. Jakarta : Karya Utama.
- Maulana, M.N. 1989. Administrasi Kearsipan, Jakarta : Bharata Karya Aksara.
- Mulyono, Sularso, 1987. Dasar - Dasar Kearsipan. Jakarta : Liberti.
- Moekijat, 1992. Administrasi Perkantoran, Bandung. Alumni.
- _____ 1989. Tata Laksana Kantor, Bandung, Alumni.
- Sutarto, 1990. Sekretaris dan Tata Warkat, Yogyakarta, Gadjah Mada Universitas Press.
- The Liang Gie, 1993. Administrasi Perkantoran Suatu Pengantar, Jakarta : CV. Radjawali.
- Winardi, 1978. Manajemen Perkantoran dan Pengawasan. Alumni : Bandung.
- Widjaja, A.W. 1993. Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar, Jakarta : CV. Radjawali.

B. BUKU PENELITIAN.

Amiring Tatang, M. 1986. Menyusun Rencana Penelitian, Jakarta : CV. Radjawali
Singarimbun Masri dan Sofian Efendi, 1987. Metode Penelitian Survey. Jakarta :
LP3ES.

Arikunto Arisimi, DR, 1990, Manajemen Penelitian, Rineka Cipta, Jakarta.
Faisal Sanapiah, 1992, Format - Format Penelitian Sosial, CV. Radjawali,
Jakarta.

C. DOKUMEN - DOKUMEN.

Undang - Undang R.I. Nomor. 7 Tahun 1971, Tentang Ketentuan-ketentuan
Pokok Kearsipan, Departemen Dalam Negeri, Jakarta.

Keputusan Republik Indonesia R.I. No.44 Tahun 1974, Tentang Arsip Nasional
Republik Indonesia, Departemen Dalam Negeri, Jakarta.

Keputusan Menteri Penerangan R.I. No. 55 A Tahun 1975, Tentang Susunan
Organisasi dan Tata Kerja Departemen Penerangan, Jakarta.

Surat Edaran Kepala Arsip Nasional R.I. No.02 Tahun 1983, Tentang Pedoman
Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip, Kantor Arsip Nasional,
Jakarta.

Surat Edaran Kepala Arsip Nasional R. I. No. 01 Tahun 1981 Tentang
Penerangan Arsip In Aktif, Kantor Arsip Nasional, Jakarta.
