

**ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA KANTOR
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II MAROS**



BOSOWA
OLEH

SAMSINAH

4586020178/871133217

Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian
Sarjana Negara Jurusan Administrasi Negara

pada

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

1991

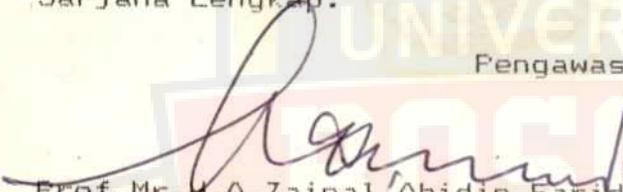
HALAMAN PENERIMAAN

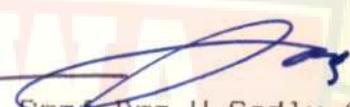
Pada hari ini ~~sabtu~~, tanggal 26. bulan ~~oktober~~.... tahun 1991.
Skripsi dengan judul : ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA KANTOR
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT
II MAROS.

Nama : S A M S I N A H
Nomor Stb/Nirm : 4586020178 / 871133217
Jurusan : Administrasi Negara

Telah diterima oleh panitia Ujian Skripsi Sarjana Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung
Pandang, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh
gelar Sarjana Negara pada Jurusan Administrasi Negara Program
Sarjana Lengkap.

Pengawas Umum,


Prof. Mr. H.A. Zainal Abidin Farid

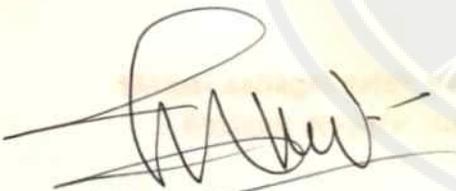

Prof. Drs. H. Sadly AD, MPA

Rektor Universitas "45"

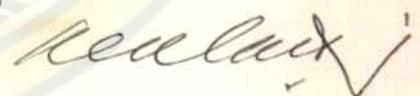
Dekan FISIPOL UNHAS


Prof. Dr. H. M. Syukur Abdullah

Panitia Ujian,


Drs. H. Mohammad Thala

K e t u a

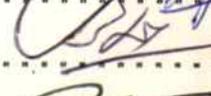

Drs. Guntur Karnaeni

Sekretaris

1. Prof. Dr. H. M. Syukur Abdullah
2. Drs. La Nafie, M. Ed. Adm.
3. Drs. H. Misbahuddin Achmad, MS
4. Drs. J. Daniel


(.....)


(.....)


(.....)


(.....)

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA KANTOR
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MAROS.

Nama Mahasiswa : S A M S I N A H
Nomor STB/NIRM : 4586020178 / 871133217

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II



Drs. J. Daniel

NIP.



Drs. Ridwan Iskandar

NIP.

Mengetahui

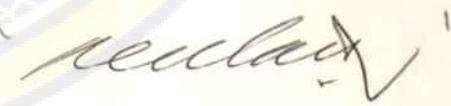


Dekan Fakultas ISIPOL
Universitas "45"

Drs. H. Muhammad Thala

NIP. 130 432 985

Ketua Jurusan Adm.Negara
FISIPOL Universitas "45"



Drs. Guntur Karnaeni

NIP. 130 246 141

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAKSI	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan dan Perumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
D. Metodologi Penelitian	5
E. Populasi dan Sampel Penelitian	6
F. Sistematika Penulisan	8
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Pengertian Administrasi Perkantoran .	10
B. Pengertian dan Sistem Penyimpanan Arsip	13
C. Pengertian dan Pedoman Tata Ruang Kantor	25

BAB III. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	31
A. Struktur Organisasi	31
B. Tugas Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros	32
C. Tugas Sub-Sub Bagian dan Seksi-Seksi Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros	33
BAB IV. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	46
A. Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros	46
B. Tata Ruang dan Suasana Kerja Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros	61
C. Tata Ruang Kantor dan Suasana Kerja Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Tingkat II Maros ...	65
BAB V. PENUTUP	78
A. Kesimpulan	78
B. Saran-Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN-LAMPIRAN	83

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I.	Pengantar Surat Izin Penelitian Dari Kantor Direktorat Sosial Politik Sulawesi Selatan	83
LAMPIRAN II.	Pengantar Surat Izin Penelitian Dari Kantor Sosial Politik Kabupaten Daerah Tingkat II Maros	84



ABSTRAKSI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, dan untuk mengetahui bentuk tata ruang pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

Dalam melaksanakan penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian lapangan (field research). Sebelum penelitian dilaksanakan terlebih dahulu penulis melaksanakan tinjauan pustaka (literatur review) untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode survey. Sehubungan dengan itu penulis menggunakan teknik pengumpulan data yaitu teknik observasi, teknik interview (wawancara) dan pemeriksaan dokumen-dokumen.

Berdasarkan pada hasil penelitian maka penulis dapat menyimpulkan masalah sistem penyimpanan arsip dan bentuk tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, sebagai berikut :

1. Sub bagian dan seksi pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros telah dilaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip berdasarkan petunjuk-petunjuk yang telah ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan arsip pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II

Maros yaitu mulai dari penyimpanan sampai kepada pemeliharaan berjalan tidak sebagaimana mestinya.

3. Fasilitas penyimpanan arsip yang ada di kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros belum memungkinkan untuk penyimpanan arsip secara memadai sehingga dalam menyimpan arsip seringkali ditempatkan dalam tempat yang sama.
4. Dari ke 7 syarat pokok tata ruang kantor pokok sebagai mana yang dikemukakan oleh Drs. The Liang Gie sebagai dasar penulis mengamati masalah tata ruang kantor, belum seluruhnya diterapkan.
5. Pegawai di kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros secara umum menyatakan kurang puas mengenai adanya tata ruang di kantor tersebut.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Syukur Alhamdulillah penulis penjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas karunia-Nya maka skripsi ini dapat selesai disusun sesuai yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penulis sadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak penerima bantuan dari berbagai pihak. Bantuan tersebut berupa buah pikiran, arahan, dorongan baik berupa materil maupun non meteril sehingga penulisan skripsi ini dapat berjalan lancar.

Maka melalui jalan ini penulis mengucapkan dan menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan bantuan dalam rangka penyelesaian skripsi ini. Ucapan terima kasih ini terutama penulis tujukan kepada :

1. Bapak Prof.Mr.Dr. H. Andi Zainal Abidin Farid, sebagai Rektor Universitas "45" Ujung Pandang. Begitu pula kepada para pembantu Rektor.
2. Bapak Drs. J. Daniel dan Drs. Ridwan Iskandar, yang masing-masing sebagai konsultan satu dan dua.
3. Bapak Drs. H. Muhammad Thala, sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang, begitu pula kepada para pembantu dekan dan staf edukatif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang yang telah banyak

membimbing, membina, dan mengarahkan selama penulisan skripsi ini maupun penulis pada waktu kuliah di Universitas "45" Ujung Pandang.

4. Segenap karyawan Universitas "45" Ujung Pandang, terutama karyawan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah banyak membantu penulis selama kuliah maupun pada waktu penulisan skripsi ini.
5. Segenap Bapak dan Ibu dosen pembina Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dari Universitas Hasanuddin yang telah berupaya membina Universitas "45" Ujung Pandang.
6. Bapak Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros dan segenap pegawai yang telah memberi izin untuk melaksanakan penelitian dan begitu pula pengumpulan data skripsi ini.
7. Ayahanda dan Ibunda yang memelihara, mendidik, mendorong dan membiayai sampai kejenjang perguruan tinggi. Begitu pula kepada kakak dan adik-adik yang tercinta dan segenap keluarga yang banyak memberikan bantuan selama penulis kuliah dan penulisan skripsi ini.
8. Kepada seluruh rekan-rekan mahasiswa dan mahasiswa yang telah banyak memberikan bantuan selama penulis kuliah di Universitas "45" Ujung Pandang.

Harapan dan doa penulis semoga semua amal bantuan berbagai pihak yang telah diberikan kepada penulis khusus-

nya dalam rangka penyelesaian penulisan skripsi ini akan
mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

A m i n .

Ujung Pandang,

1991



ABSTRAKSI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, dan untuk mengetahui bentuk tata ruang pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

Dalam melaksanakan penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian lapangan (field research). Sebelum penelitian dilaksanakan terlebih dahulu penulis melaksanakan tinjauan pustaka (literatur review) untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode survey. Sehubungan dengan itu penulis menggunakan teknik pengumpulan data yaitu teknik observasi, teknik interview (wawancara) dan pemeriksaan dokumen-dokumen.

Berdasarkan pada hasil penelitian maka penulis dapat menyimpulkan masalah sistem penyimpanan arsip dan bentuk tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, sebagai berikut :

1. Sub bagian dan seksi pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros telah dilaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip berdasarkan petunjuk-petunjuk yang telah ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan arsip pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II

Maros yaitu mulai dari penyimpanan sampai kepada pemeliharaan berjalan tidak sebagaimana mestinya.

3. Fasilitas penyimpanan arsip yang ada di kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros belum memungkinkan untuk penyimpanan arsip secara memadai sehingga dalam menyimpan arsip seringkali ditempatkan dalam tempat yang sama.
4. Dari ke 7 syarat pokok tata ruang kantor pokok sebagai mana yang dikemukakan oleh Drs. The Liang Gie sebagai dasar penulis mengamati masalah tata ruang kantor, belum seluruhnya diterapkan.
5. Pegawai di kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros secara umum menyatakan kurang puas mengenai adanya tata ruang di kantor tersebut.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Syukur Alhamdulillah penulis penjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas karunia-Nya maka skripsi ini dapat selesai disusun sesuai yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penulis sadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak penerima bantuan dari berbagai pihak. Bantuan tersebut berupa buah pikiran, arahan, dorongan baik berupa materil maupun non meteril sehingga penulisan skripsi ini dapat berjalan lancar.

Maka melalui jalan ini penulis mengucapkan dan menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan bantuan dalam rangka penyelesaian skripsi ini. Ucapan terima kasih ini terutama penulis tujukan kepada :

1. Bapak Prof.Mr.Dr. H. Andi Zainal Abidin Farid, sebagai Rektor Universitas "45" Ujung Pandang. Begitu pula kepada para pembantu Rektor.
2. Bapak Drs. J. Daniel dan Drs. Ridwan Iskandar, yang masing-masing sebagai konsultan satu dan dua.
3. Bapak Drs. H. Muhammad Thala, sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang, begitu pula kepada para pembantu dekan dan staf edukatif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang yang telah banyak

membimbing, membina, dan mengarahkan selama penulisan skripsi ini maupun penulis pada waktu kuliah di Universitas "45" Ujung Pandang.

4. Segenap karyawan Universitas "45" Ujung Pandang, terutama karyawan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah banyak membantu penulis selama kuliah maupun pada waktu penulisan skripsi ini.
5. Segenap Bapak dan Ibu dosen pembina Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dari Universitas Hasanuddih yang telah berupaya membina Universitas "45" Ujung Pandang.
6. Bapak Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros dan segenap pegawai yang telah memberi izin untuk melaksanakan penelitian dan begitu pula pengumpulan data skripsi ini.
7. Ayahanda dan Ibunda yang memelihara, mendidik, mendorong dan membiayai sampai kejenjang perguruan tinggi. Begitu pula kepada kakak dan adik-adik yang tercinta dan segenap keluarga yang banyak memberikan bantuan selama penulis kuliah dan penulisan skripsi ini.
8. Kepada seluruh rekan-rekan mahasiswa dan mahasiswa yang telah banyak memberikan bantuan selama penulis kuliah di Universitas "45" Ujung Pandang.

Harapan dan doa penulis semoga semua amal bantuan berbagai pihak yang telah diberikan kepada penulis khusus-

nya dalam rangka penyelesaian penulisan skripsi ini akan
mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

A m i n.

Ujung Pandang,

1991



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam zaman globalisasi dewasa ini, peranan birokrasi pemerintahan mulai dari tingkat pusat sampai ketingkat daerah semakin perlu diupayakan adanya pelayanan yang ber-kualitas baik kepada masyarakat maupun aparat birokrasi pemerintahan itu sendiri.

Salah satu upaya untuk mewujudkan pelayanan yang semakin berkualitas dalam birokrasi pemerintahan, pemerintah menggariskan pedomannya mengenai pembangunan aparatur pemerintah di Indonesia dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara 1988, yang antara lain berbunyi :

"Pembinaan penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur pemerintah, baik ditingkat pusat maupun daerah termasuk perusahaan-perusahaan milik negara dan milik daerah selaku aparatur perekonomian negara perlu dilakukan secara terus menerus sehingga dapat meningkatkan kemampuan, pengabdian dan keteladannya. sejalan dengan itu aparatur pemerintah makin mampu melayani, mengayomi serta menumbuhkan prakarsa dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan tanggap terhadap pandangan-pandangan dan aspirasi yang hidup dalam masyarakat. (GBHN, 1988 : 114).

Dengan berpedoman pada ketentuan GBHN 1988 tersebut di atas, maka jelaslah aparatur pemerintah yang tersebar dalam birokrasi pemerintahan mulai dari tingkat pusat sampai ke daerah-daerah diharapkan dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan mencapai keberhasilan sesuai dengan ketentuan serta memberikan pelayanan yang

memuaskan, baik kepada masyarakat maupun birokrasi pemerintahan itu sendiri.

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka aparatur pemerintahan yang tersebar dari pusat sampai ke daerah-daerah harus ditunjang oleh berbagai aspek administrasi yang mantap untuk mendukung pelaksanaan-pelaksanaan tugas-tugas dalam birokrasi pemerintahan.

Aspek administrasi dalam birokrasi pemerintahan dewasa ini di Indonesia masih merupakan masalah yang perlu mendapatkan perhatian dari pemerintah, terutama administrasi pemerintahan yang ada di daerah tingkat II (kabupaten atau kota madya).

Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan merupakan salah satu birokrasi pemerintahan yang ada pada Kabupaten Daerah Tingkat II Maros yang ditugaskan untuk mensukseskan di bidang pendidikan dan kebudayaan di daerah tersebut, juga tidak terlepas dari permasalahan baik yang menyangkut administrasi pendidikan dan kebudayaan maupun administrasi kepegawaian, administrasi perbekalan, administrasi keuangan, dan administrasi perkantoran.

Khusus mengenai administrasi perkantoran di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros penulis menemukan berbagai segi permasalahan seperti penyimpanan arsip atau dokumen yang tidak teratur, sehingga pada saat dibutuhkan arsip ter-

sebut mengalami kelambatan, bahkan arsip tersebut kadang-kadang tidak ditemukan. Kemudian masalah yang lain dalam kantor tersebut yaitu mengenai tata ruang kantortersebut terdapat bagian dimana fasilitas ruang kantor tidak tertata dengan baik sehingga pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi perkantoran mengalami gerakan yang tidak efektif untuk berhubungan dengan pegawai yang lain dalam suatu ruangan dalam kantor tersebut.

Berdasarkan hal tersebut di atas penulis terdorong untuk meneliti mengenai "Administrasi Perkantoran pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros".

B. Batasan dan Perumusan Masalah

Administrasi perkantoran merupakan salah satu aspek administrasi yang terdapat di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

Dalam kegiatan pengoperasiannya di kantor tersebut terdapat berbagai macam masalah seperti yang telah di kemukakan di atas tersebut. Dalam hubungan dengan penulisan skripsi ini penulis membatasi pada sekitar permasalahan sistem penyimpanan arsip dan bentuk tata ruang kantornya.

Adapun yang menjadi perumusan masalah dalam penelitian skripsi ini adalah :

- a. Bagaimana sistem penyimpanan arsip di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros ?
- b. Bagaimana bentuk tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah :

- a) Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.
- b) Untuk mengetahui bentuk tata ruang pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan diadakannya penelitian ini adalah:

- a) Sebagai bahan masukan bagi pimpinan di kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros.
- b) Sebagai pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya teori-teori dasar yang menyangkut administrasi perkantoran.
- c) Untuk mendorong peneliti lainnya dalam melaksanakan penelitian selanjutnya mengenai administrasi perkantoran.

D. Metodologi Penelitian

Sudah menjadi suatu ketentuan bahwa untuk memperoleh data dalam rangka penulisan karya ilmiah, seharusnya kita mempergunakan metode penelitian yang ilmiah, agar data yang diperoleh lebih obyektif dan sistematis.

Sehubungan dengan itu dalam proses penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian lapangan dengan memakai beberapa teknik-teknik pengumpulan data yang dirangkaikan dengan tinjauan pustaka untuk mendapat teori sebagai landasan untuk melaksanakan penelitian.

Adapun dasar penelitian yang digunakan adalah survey dimana dianggap relevan dengan pelaksanaan penelitian yang dilakukan penulis. Dan tipe penelitian bersifat deskriptif yakni merupakan tipe penelitian yang bertujuan untuk menguraikan dan menggambarkan obyek yang diteliti.

Sehubungan dengan metode penelitian lapangan tersebut maka penulis mencoba menggunakan beberapa teknik-teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1) Teknik Observasi

Dalam pelaksanaan teknik ini penulis mengamati kegiatan pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkantoran terutama yang berhubungan dengan masalah yang telah dirumuskan di atas sebelumnya. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui obyektifitas data yang tertulis dengan kenyataan yang ada di lapangan.

2) Teknik Interview (Wawancara)

Dalam pelaksanaan teknik ini, penulis mengadakan wawancara langsung terhadap responden dengan mengadakan wawancara langsung terhadap yang perlu digali lebih tuntas sehubungan dengan tugas-tugas administrasi yang dilaksanakan oleh pegawai di kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

3) Dokumen-Dokumen

Penulis memeriksa dokumen-dokumen tertulis dari kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros.

E. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi penelitian skripsi ini adalah seluruh pegawai negeri di kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros.

Untuk memperoleh sampel yang mewakili populasi, maka digunakan purpose sampling sebagai teknik pengambilan sampel. Kemudian untuk memperoleh data mendukung dalam penulisan skripsi ini, berdasarkan pengamatan penulis selama dalam penelitian dimana penulis mengambil dua macam responden yang terdiri dari responden interen dan responden extern.

1) Responden Intern

Dengan melihat keadaan populasi kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros yang memiliki jumlah pegawai sebanyak 81 orang. Adapun sampel yang diambil untuk mewakili populasi adalah 40^o orang dengan perincian sebagai berikut :

a) Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros	:	1 orang
b) Kepala Sub Bagian Keuangan	:	1 orang
c) Kepala Sub Bagian Kepegawaian	:	1 orang
d) Kepala Sub Bagian Perlengkapan	:	1 orang
e) Kepala Sub Bagian Tata Usaha	:	1 orang
f) Kepala Sub Bagian Penyusunan Rencana Program	:	1 orang
g) Kepala Seksi Kebudayaan	:	1 orang
h) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat	:	1 orang
i) Kepala Seksi Bimbingan Generasi Muda dan Olah Raga	:	1 orang
j) Kepala Seksi Pendidikan Dasar	:	1 orang
k) Kepala Sub Seksi Seluruh Bagian	:	15 orang
l) Pegawai yang bertugas menyimpan Arsip	:	15 orang

Jumlah	:	40 orang

2) Responden Ekstern

Responden ini adalah pengunjung kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros yang datang untuk mengurus kepentingannya. Selama penulis penelitian dapat mewawancarai sebanyak 30 responden ekstern.

F. Sistematika Penulisan

Penulisan judul skripsi ini dibagi dalam lima bab. Kelima bab tersebut dibahas secara berurutan dengan sistematika sebagai berikut :

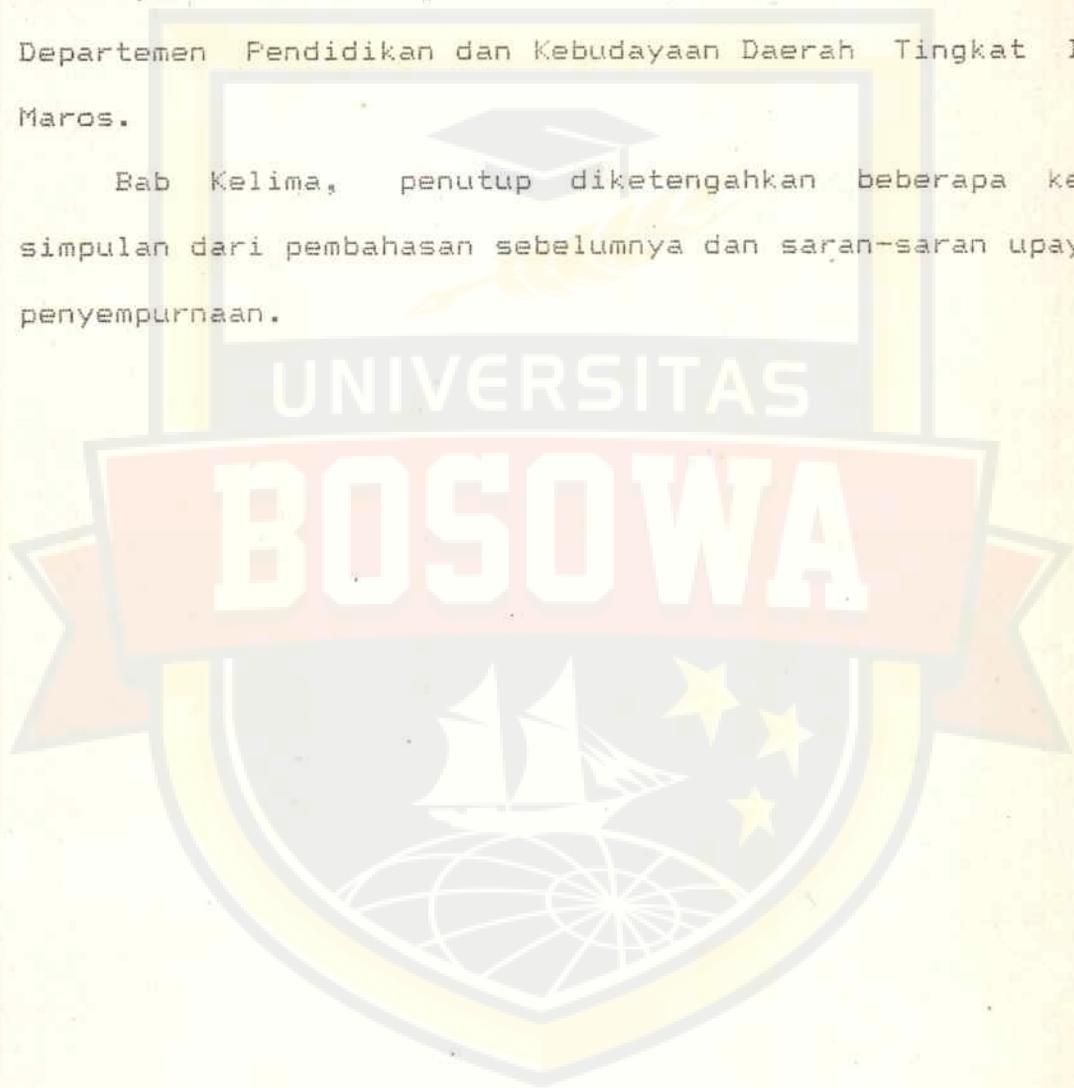
Bab Pertama, dikemukakan pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, batasan dan perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metodologi penelitian, populasi dan sampel.

Bab Kedua, mengemukakan beberapa pengertian pokok, dengan maksud menyajikan landasan teori yang akan dipergunakan dalam pembahasan bab-bab berikutnya. Tiga sub-sub berikutnya menyajikan pengertian administrasi perkantoran, pengertian dan sistem penyimpanan arsip, pengertian dan pedoman tata ruang kantor.

Bab Ketiga, mengemukakan gambaran umum lokasi penelitian yang dibagi menjadi struktur organisasi, tugas kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros.

Bab Keempat, mengemukakan pembahasan hasil penelitian yang dibagi menjadi dua sub bab yakni sistem penyimpanan arsip di kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros, dan tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros.

Bab Kelima, penutup diketengahkan beberapa kesimpulan dari pembahasan sebelumnya dan saran-saran upaya penyempurnaan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Administrasi Perkantoran

Sebelum dijelaskan pengertian administrasi perkantoran terlebih dahulu diuraikan pengertian administrasi dan pengertian perkantoran.

Dalam menguraikan pengertian administrasi, ada beberapa sarjana yang mengemukakan pandangannya, baik dalam arti sempit maupun dalam arti luas. Untuk memperoleh gambaran pengertian administrasi khususnya pengertian dalam arti luas di bawah ini disebutkan pendapat para sarjana, antara lain ;

Herbert A. Simon merumuskan pengertian administrasi dalam arti luas adalah sebagai berikut kegiatan dari kelompok orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama (Drs. Soewarno Handaningrat, 1983 : 11).

Dari defenisi yang dirumuskan oleh Herbert A. Simon tersebut di atas, nampak bahwa pengertian administrasi ditekankan pada adanya kerja sama di antara orang-orang untuk mencapai tujuan bersama.

Lebih lanjut Prof. Dr. Sondang P. Siagian dalam buku-nya Filsafat Administrasi, beliau mendefinisikan adminis-trasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasiona-litas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentu-kan sebelumnya, (Prof. Dr. S.P. Siagian, 1981 : 10).

Adapun pengertian administrasi di atas sebelumnya, bukan hanya kerja sama diantara orang dalam mencapai tujuan, tetapi ditambahkan adanya rasionalitas. Memang bahwa di dalam kita kerja sama dalam rangka pencapaian tujuan diperlukan rasionalitas, maka hasil yang dicapai dari bekerja sama tersebut akan menimbulkan rasa saling percaya, yang pada akhirnya diantara orang-orang yang bekerja sama dalam rangka pencapaian tujuan akan mendapatkan kepuasan.

Sedangkan menurut Prof.Dr.Mr. S. Prajudi Atmosudirja bahwa pengertian administrasi mengandung dua arti yaitu dalam arti sempit dan arti luas.

- "a. Administrasi dalam arti sempit ialah tata usaha.
- b. Administrasi dalam arti luas mencakup :
 1. Administrasi sebagai proses, adalah keseluruhan kegiatan mulai dari pemikiran, perencanaan pengorganisasian sampai tercapainya tujuan.
 2. Administrasi dalam arti fungsional adalah keseluruhan tindakan atau aktifitas yang mau tidak mau dilakukan secara sadar, oleh seseorang, maupun secara berkelompok dalam kedudukan sebagai administrator atau pimpinan usaha yang berfungsi merencanakan, memimpin, mengorganisir, mengadakan, pengawasan dan mengambil keputusan.
 3. Administrasi dalam arti institutional adalah keseluruhan orang secara berkelompok merupakan suatu kesatuan menjalankan kegiatan kearah tercapainya tujuan bersama. (Prof.Dr. S.Mr. Prajudi Atmosudirjo, 1975 : 19).

Lebih lanjut penulis ketengahkan pengertian dari Perkantoran. Istilah perkantoran terdiri dari kata kantor kemudian ditambah awalan pe dan akhiran an. Dalam

penulisan ini penulis menggunakan istilah yang menyangkut "Kantor".

Menurut Y. Wayong rumusan tentang istilah kantor adalah sebagai berikut :

"Kantor menunjukkan mata pikiran pada bangunan atau gedung dengan ruangan bekerja yang diperlengkapi dengan meja tulis dengan kursi beserta alat perlengkapan lain yang diperlukan para petugas pemerintahan, perusahaan atau usaha perorangan lain dari golongan petugas yang menyelenggarakan pekerjaan dilapangan". (Drs. IG.Wursanto, 1984: 24).

Pengertian kantor di atas lebih menitikberatkan pada segi fisik dari kantor dan seluruh peralatan-peralatan kantor yang akan dipergunakan oleh pegawai untuk kepentingan tugas-tugas kantor.

Kemudian untuk lebih mendekatkan pengertian dari kata benda kantor di sini dapat pula dikemukakan pendapat Drs. H.M. Isa Syamsu sebagai berikut :

"Perkantoran mencakup pengertian secara lengkap yakni:

- a. Kantor sebagai tempat pusat kegiatan suatu organisasi atau instansi/jawatan/perusahaan dalam melaksanakan tugas pokoknya.
- b. Jabatan maksudnya kedudukan yang ditempati berdasarkan tugas, tanggung jawab yang dipercayakan kepadanya di dalam organisasi atau jawatan/-perusahaan.
- c. Tugas pekerjaan, maksudnya konsepsi dari pada unsur-unsur tertentu yang harus dikerjakan/-diselesaikan di dalam organisasi atau jawatan/-perusahaan. (Drs. Moekijat, 1986 : 19).

Dari dua rumusan yang dikemukakan di atas telah dikemukakan pengertian kantor dan perkantoran, dan secara sederhana penulis menyimpulkan bahwa perkantoran mengandung pengertian gedung bangunan tempat melaksanakan kegiatan/pekerjaan atau tugas-tugas kantor, apakah instansi/jawatan/perusahaan oleh staf atau pegawainya.

Berdasarkan pengertian administrasi dan perkantoran yang telah dikemukakan oleh sarjana di atas maka penulis menyimpulkan bahwa administrasi perkantoran adalah keseluruhan proses kegiatan yang dilaksanakan oleh orang-orang dengan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara rasionalitas dalam suatu kantor.

B. Pengertian dan Sistem Penyimpanan Arsip

1) Pengertian Arsip

Pengertian arsip dewasa ini sudah banyak sarjana yang mengemukakan pendapatnya. Dalam menguraikan pengertian arsip tersebut, antara satu sarjana dengan sarjana lainnya memiliki perumusan yang berbeda, namun maksud dari perumusan tersebut ada yang mempunyai persamaan.

Untuk mengetahui pendapat sarjana tersebut di bawah ini disebutkan satu persatu :

Oleh T.R. Schellenberg yang telah mengarang buku mengenai arsip modern diberikan perumusan yang berikut :

"Istilah arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari sesuatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian serta disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan". (The Liang Gie 1982 : 218).

Pengertian yang dirumuskan oleh sarjana di atas tersebut menitikberatkan bahwa arsip itu adalah merupakan catatan tertulis yang dipergunakan oleh badan pemerintah dan swasta untuk mencari keterangan atau dalam rangka penelitian.

Lebih lanjut petugas-petugas kearsipan Belanda bernama S. Muller, J. A. Feith dan R. Fruin merumuskan sebagai berikut :

"Keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintah atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat tersebut". (The Liang Gie, 1982 : 218).

Pengertian arsip di atas tersebut menitikberatkan pada dokumen-dokumen tertulis atau lukisan-lukisan serta barang-barang cetakan yang diterima secara resmi atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang pejabat-pejabatnya selama menjadi pemeliharaan dari badan pemerintah atau pejabatnya.

Menurut pendapat The Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan record dapat cepat ditemukan (Drs. IG. Wursanto, 1984 : 183).

Menurut pengertian tersebut maka yang disebut arsip adalah kumpulan warkat yang masih mempunyai kegunaan dan disimpan sistematis sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Jadi pengertian disini sekaligus menunjukkan tempat penyimpanannya.

Pengertian arsip bukan saja dikemukakan oleh para ilmuwan atau sarjana tetapi ada juga pendapat yang lain. Pendapat mengenai defenisi arsip tersebut adalah pengertian dalam Seminar Dokumentasi/-Arsip Kementerian-kementerian yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 23 Februari - 2 Maret 1957 telah memberikan defenisi sebagai kumpulan surat-surat maupun sebagai suatu badan (The Liang Gie 1982 : 216). Selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

- "1) Arsip adalah kumpulan dari pada surat menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak tanduk dokumenter yang disimpan sehingga pada tiap-tiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan, untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
- 2) Arsip adalah suatu badan, dimana diadakan pencatatan penyimpanan, serta pengolahan-

pengolahan tentang segala surat-surat, baik dalam pemerintahan maupun dalam soal umum, baik ke dalam maupun keluar dengan satu sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan", (The Liang Gie, 1984 : 183).

Berdasarkan pengertian tersebut di atas maka yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan dari pada surat-menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan dan arsip juga mengandung pengertian suatu badan yang mengadakan penyimpanan serta pengelolaannya baik dalam suatu organisasi pemerintahan maupun swasta.

Kemudian pendapat yang lain adalah tahun 1961 telah ditetapkan Peraturan Presiden 1961 No.61 tentang pokok-pokok Kearsipan Nasional. Dalam Pasal 1 dari peraturan itu diberikan batasan mengenai arsip sebagai berikut :

"Yang dimaksudkan dengan arsip dalam Peraturan Presiden ialah :

- a) pada umumnya wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga, dalam keadaan tunggal berkelompok, maupun suatu kesatuan bentuk dan fungsi dari pada perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
- b) Pada khususnya : kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara di buat secara physis atau yuridis dengan perkembangan organis, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan", (The Liang Gie, 1984 : 217).

Perumusan-perumusan dalam Peraturan Presiden tersebut agak membingungkan, demikian pula pemakaian istilah "Arsip" dalam arti kumpulan surat-surat dan suatu badan dapat meruwetkan pengertian oleh karena itu sebagai rangkuman penulis memberikan perumusan yang jelas sebagai berikut :

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah kumpulan. Warkat-warkat ini harus memenuhi syarat, yaitu disimpan secara sistematis, masih mempunyai suatu kegunaan dan dapat ditemukan secara tepat. Aktiva pokok di bidang kearsipan ialah menyimpan arsip, tapi tujuan utama ialah menemukan kembali secara cepat sesuatu warkat yang diperlukan. Untuk mengetahui lebih jelas mengenai pengertian penyimpanan arsip di bawah ini dijelaskan.

2) Sistem Penyimpanan Arsip (Filing)

Sebelum dijelaskan lebih lanjut mengenai sistem penyimpanan arsip (filing), maka terlebih dahulu dijelaskan pengertian sistem penyimpanan arsip.

Sistem penyimpanan arsip adalah suatu sistem, metode, atau suatu cara yang dipergunakan dalam

perguruan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan suatu metode yang telah ditetapkan. Titik berat dalam sistem filing adalah untuk mendapatkan efisiensi. Dalam arti yang umum efisiensi adalah sesuatu usaha itu. Dalam rangka sistem filing yang dimaksud dengan efisiensi ialah pengelolaan dalam bidang file dengan mempergunakan suatu metode yang tepat sehingga dapat menghemat waktu, tenaga dan tempat. Dengan demikian tujuan sistem filing ialah untuk menghemat waktu, tenaga (jasmani dan rohani) dan tempat, (Drs. IG. Wursanto, 1984 : 199).

Setelah dijelaskan pengertian penyimpanan arsip maka yang lebih penting lagi dijelaskan adalah macam-macam sistem penyimpanan arsip. Adapun sistem penyimpanan arsip tersebut adalah sebagai berikut :

Telah diuraikan bahwa untuk mendapatkan filing yang efisien pertama harus ditetapkan suatu metode filing yang cocok atau sesuai. Sebelum memilih kemudian menetapkan metode filing yang tepat tentu saja harus mengetahui terlebih dahulu berbagai macam metode filing. Dengan mempelajari berbagai macam metode filing yang paling cocok, yang sesuai dengan situasi dan kondisi kantor atau badan usaha yang bersangkutan. Adapun macam-macam sistem penyimpanan tersebut adalah sebagai berikut :

a) Sistem Abjad (Alfabetik System)

Sistem abjad adalah suatu sistem filing (penyimpanan dan penerimaan kembali arsip) berdasarkan abjad. Dalam penggunaan sistem abjad ini harus dihapal urutan abjad A sampai abjad Z. Dalam sistem abjad ini prosedur yang harus diketahui dan dilaksanakan ialah :

1. Penentuan kode yaitu arsip disimpan menurut kode arsip yang telah ditetapkan. Yang dijadikan kode arsip adalah abjad pertama dari unit pertama dari suatu nama, caption atau judul surat.
2. Penentuan Caption
Penentuan caption adalah memberikan kode pada arsip harus diketahui apakah surat masuk atau surat keluar. Nama caption atau judul diambil dari nama sipengirim dan alamat surat. Untuk surat masuk caption atau judulnya diambil dari nama sipengirim. Apabila surat keluar judulnya diambil dari alamat yang dituju surat.
3. Pembagian nama yaitu filing yang menggunakan cara abjad yang berdasarkan pada nama instansi pemerintah atau nama organisasi sosial.
4. Pengetahuan mengabjad
Dalam sistem abjad semua surat disimpan berdasarkan urutan abjad sesuai dengan kode yang dicantumkan pada arsip. Oleh karena itu setiap pegawai yang mempergunakan sistem abjad tentu saja harus dihapal luar kepala urutan-urutan abjad sampai abjad Z.

b) Sistem Numerikal DC

Sistem numerikal DC adalah sistem pengelolaan arsip dimana tiap dokumen diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor. Sistem ini biasa juga disebut sistem klasifikasi DC, sistem desimal, sistem persepuluhan, (Dr. Winardi, S. E. 1982 : 131).

Adapun penerapan sistem ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- "1. Seluruh bidang dibagi menjadi sepuluh subyek atau sepuluh rubrik yang dimulai dari angka nol sampai dengan angka 9 (sembilan) dengan mempergunakan angka atau nomor ratusan.
2. Kemudian, setiap rubrik tersebut diatas yang merupakan pembagian utama dibagi lagi menjadi subrubrik. Masing-masing sub rubrik mempergunakan angka atau nomor puluhan.
3. Setiap sub rubrik tersebut dibagi lagi menjadi sepuluh sub rubrik yang lebih kecil dan masing-masing sub rubrik yang lebih kecil tersebut di beri nomor.
4. Kemudian masing-masing rubrik yang lebih kecil tersebut dapat dibagi lagi menjadi sepuluh sub rubrik yang lebih kecil lagi menurut kebutuhan.

c) Sistem Nomor Terminal Digit

Dalam sistem nomor digit semua arsip (surat) yang akan dicatat terlebih dahulu dalam suatu buku yang dinamakan "buku arsip". Jadi buku arsip dalam buku yang dipergunakan untuk mencatat atau membukukan semua warkat/surat yang akan disimpan. Nomor urut dalam buku arsip dipergunakan sebagai kode penyimpanan ataupun kode penemuan warkat kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Prosedur penyimpanan sistem terminal digit adalah :

- "1. Membaca dan meneliti surat yang akan disimpan;
2. Membukukan semua surat yang akan disimpan dibukukan dalam buku arsip;
3. Memberi Kode
setelah surat selesai dibukukan harus segera diberikan kodenya. Kode berdasarkan pada nomor buku arsip;

4. Mengindeks yang berarti menguraikan kode surat untuk mendapatkan/mengetahui nomor lacinya, nomor petunjuknya, nomor foldernya, (Drs. IG. Wursanto, 1984 : 238).

d) Sistem Perihal (Subyek System)

Sistem perihal atau sistem subyek yang sering di sebut juga UDC (universal desimal klasifikasi), atau dalam bahasa Indonesia disebut pula sistem KDU atau klasifikasi desimal universal.

Pada prinsipnya sistem perihal sama dengan sistem numerikal DC. Yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan surat kembali ialah subyek atau perihalnya. Seperti halnya dalam sistem numerikal DC kegiatan, perihal atau subyek. Perihal atau subyek ini disusun dalam suatu daftar yang disebut daftar indeks. Jadi daftar indeks memuat semua persoalan yang terdapat dalam suatu organisasi atau kantor. Dalam sistem numerikal DC daftar indeks disusun dengan mempergunakan angka yang dimulai dari 000 sampai 900, sedangkan sistem perihal daftar indeks disusun berdasarkan abjad. Penerapan sistem ini (subyek system) dapat dilaksanakan dengan cara :

"Dalam penerapan sistem secara murni, kode surat adalah perihal seperti tercantum dalam daftar indeks, seperti :

- a) Misalnya, surat perihal cuti tahunan, maka surat tersebut diberi kode : Kepegawaian
Cuti Tahunan

- b) Surat yang berhubungan dengan pusat-pusat kursus diberi kode : Humas
Pusat Kursus
- c) Surat dari bank tentang kredit diberi kode : Keuangan
Kredit dari Bank".
(Drs. IG. Wursanto, 1984 : 245)

e) Sistem Kaulbach

Sistem perihal (sistem subyek/sistem UDC/-sistem KDU) sangat cocok untuk kantor-kantor atau badan usaha yang cukup besar. Untuk badan usaha yang kecil yang lebih cocok mempergunakan kaulbach. Sistem kaulbach biasa juga disebut sistem kartu karena mendasarkan pada kartu.

Pada dasarnya sistem kaulbach sama dengan sistem subyek. Dalam kegiatan kantor dibagi menjadi berbagai persoalan atau perihal yang disusun dalam suatu daftar indeks. Demikian pula sistem kaulbach. Sistem ini membagi seluruh persoalan/perihal kegiatan kantor dengan memakai abjad dari A sampai Z, seperti contoh di bawah ini.

- "a. Umum
- b. Keuangan
- c. Pendidikan
- d. Personalia
- e. Pemasaran
- f. Riset
- g. Hubungan masyarakat
- h. Tata usaha
- i. Perpustakaan
- j. Dokumentasi
- k. Pajak
- l. Kredit". (Drs. IG. Wursanto, 1984 : 250)

f) Sistem Tanggal Kronologis

Sistem tanggal atau sistem kronologis ialah suatu sistem penyimpanan surat-surat berdasarkan pada tanggal. Jadi yang dijadikan kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat ialah tanggal surat, (Drs. IG. Wursanto, 1984 : 251).

g) Sistem Geografis

Dalam sistem geografis ini tidak dapat berdiri dengan sendiri. Ia harus dikombinasikan dengan sistem prihal dan sistem nomor. Misalnya PT. Industri yang mempunyai cabang diseluruh daerah Indonesia, yang aktivitas kantor dibagi beberapa persoalan/prihal. Masing-masing persoalan/prihal diberi nomor (Drs. IG. Wursanto, 1984 : 253).

Dalam sistem geografis yang dipergunakan penyimpanan dan penemuan kembali adalah berdasarkan asal surat dari Bandung disimpan dalam laci atau dalam folder yang berjudul/berkode Bandung. Surat yang berasal dari Semarang disimpan dalam laci atau dalam folder yang berjudul/berkode Semarang.

h) Sistem Nomor Menurut Seri

Dalam sistem nomor menurut seri kode surat diberikan seri yang terdiri dari tahunan, bulanan, dan nomor urut.

Dalam sistem ini diperlukan buku arsip. Setiap surat yang akan disimpan dicatat dalam buku arsip. Tidak seperti halnya sistem numerikal DC, nomor urutnya dalam buku arsip dimulai dari nol, sedangkan buku arsip dalam sistem nomor urutnya dalam sistem nomor menurut seri dimulai dari angka 1 misalnya :

- "a) Surat seri tahun 1979, bulan Agustus, dan nomor urut 79 diberi nomor/kode 79-8-70.
- b) Surat seri tahun 1979, bulan September, dan nomor urut 100 diberi nomor 79-9-100.
- c) Surat seri tahun 1980, bulan Mei, nomor urut 90 diberi nomor/kode 80-9-120
- d) Surat seri tahun 1980, bulan September, nomor urut 20 diberi nomor/kode 80-9-120.
- e) Surat seri tahun 1980, bulan Oktober, nomor kode/surat 80-10-150". (Drs. IG. Wursanto, 1984 : 254) .

Seperti pernah dinyatakan sebelumnya maka penyimpanan arsip terdiri dari tindakan-tindakan :

- a) Menempatkan
- b) Mencari

Guna melakukan pekerjaan tersebut orang perlu melakukan lima macam aktifitas antaranya :

- "a) Mengecek apakah bahan-bahan telah siap untuk di file maka bahan tersebut harus di cek dahulu apakah benar-benar sudah dapat di file.
- b) Mempelajari Bahan-bahan
Bahan-bahan harus dibaca atau dipelajari guna menentukan klasifikasi filing yang

tepat, pekerjaan ini harus dilakukan oleh orang yang terlatih dan hati-hati disebabkan karena klasifikasi tidak tepat dengan mudah saja dapat menimbulkan "mis file" atau kehilangan bahan-bahan secara temporer.

- c) Memberikan tanda kepada bahan-bahan untuk filing.

Setelah itu bahan harus diberikan tanda guna mengidentifikasi klasifikasinya, pemberian tanda ini dapat dilakukan dengan jalan menggaris bawah atau memberikan lingkaran pada sebuah atau beberapa buah perkataan di atas kertas yang bersangkutan atau dengan jalan mengecap ataupun menulis data file yang tepat pada sudut kiri atas.

- d) Pemilihan (Sorting)

Tindakan keempat terdiri dari pemilihan bahan yang akan difile. Biasanya hal ini dilakukan secara progressip, artinya semua bahan-bahan harus disortir menurut pembagian-pembagian utama di bagi lagi dalam subdivisi yang diperlukan. Masing-masing helai kemudian ditempatkan dalam file dibelakang klasifikasi yang tepat dimana surat terakhir selalu dicantumkan di atas isi folder masing-masing.

- e) Mengeluarkan bahan-bahan dari file.

Tindakan terakhir yaitu mengeluarkan bahan-bahan yang telah di file berhubungan tindakan mengambil surat-surat dari file. Pekerjaan ini perlu diawasi guna mengetahui dimana harus berada andaikata timbul kejadian dimana berbagai orang menginginkan file tersebut pada saat yang sama", (Dr. Winardi, S. E. 1982 : 137 - 139).

C. Pengertian dan Pedoman Tata Ruang Kantor

1) Pengertian Tata Ruang Kantor

Suatu faktor yang penting turut menentukan kelancaran kerja tata usaha ialah penyusunan tempat kerja dan perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat

serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang kantor. Untuk mengetahui pengertian tata ruang kantor di bawah ini dijelaskan.

"Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai" (The Liang Gie, 1984 : 160).

Pengertian tersebut di atas menggambarkan bahwa tata ruang kantor itu merupakan penyusunan alat-alat kemudian juga perabot-perabot dalam suatu kantor dengan memperhitungkan luas lantai yang tersedia.

Lebih lanjut pengertian tata ruang kantor ialah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang tentang sesuatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik bagi yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak, (The Liang Gie, 1984 : 160).

Pengertian di atas ini menggambarkan bahwa tata ruang kantor itu merupakan penentuan kebutuhan-kebutuhan kantor yaitu peralatan-peralatan yang akan dipergunakan dalam kantor tersebut dengan memperinci pemanfaatan ruang kantor secara praktis dengan biaya yang layak.

Berdasarkan kedua pengertian tersebut di atas maka penulis menyimpulkan bahwa tata ruang kantor

itu adalah proses penyusunan peralatan-peralatan atau perabot-perabot kantor dalam suatu ruang kantor dengan memperhitungkan luas bangunan kantor dengan biaya yang relatif rendah.

2. Pedoman Penyusunan Tata Ruang Kantor

Di Indonesia tata ruang kantor masih kurang dapat perhatian dalam instansi-instansi pemerintah dan perusahaan-perusahaan swasta. Misalnya sering terlihat bahwa suatu instansi atau pejabat yang banyak melayani publik ditaruh dibelakang, sehingga orang-orang harus bertanya kian kemari sebelum dapat menjumpai. Masalah ini menghamburkan waktu dan mengganggu pegawai-pegawai lainnya yang setiap kali harus memberi petunjuk. Tidak jarang dijumpai pula perusahaan yang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan pegawai-pegawainya berjalan mondar-mandir dari meja ke meja lain sehingga karena tata ruang yang buruk.

Jika tata ruang kantor yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor. Dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan ini merupakan pula syarat-syarat yang hendaknya di jadikan pedoman itu ialah :

- "1. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin;
2. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar;
3. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan;
4. Kesehatan dan kepuasan kerja pegawai dapat terpelihara;
5. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan;
6. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu;
7. Susunan tempat kerja dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan" (The Liang Gie, 1984 : 162).

Ahli tata ruang bernama Richard Muther merumuskan empat macam azas pokok bagi tata ruang. Tata ruang yang terbaik itu adalah :

- "1. Azas mengenai jarak terpendek
 Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus suatu tata ruang yang terbaik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang pendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat, hendaknya azas ini dijalankan sejauh mungkin;
2. Azas mengenai rangkaian kerja
 Suatu tata ruang yang baik ialah menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Menurut azas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan dikerjakan sampai selesainya tidak ada gerakan mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus yang penting ialah proses itu selalu mengarah maju kemuka menuju kepenyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku atau lingkaran, atau dapat berbebtuk L atau bentuk U;

3. Azas mengenai penggunaan segenap ruangan
Suatu tata ruang yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya berupa luas lantai saja, tetapi juga ruang yang vertikal atau horizontal kesimpulannya tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.
4. Azas mengenai perubahan susunan tempat kerja
Dengan tidak mengabaikan hal-hal yang khusus suatu ruangan yang terbaik ialah yang dapat dirubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.

Langkah berikutnya dalam merencanakan tata ruang kantor, hendaknya diketahui hubungan satuan yang melaksanakan tata usaha itu dengan satuan-satuan lainnya, juga hendaknya diperhatikan sifat pekerjaan itu. Untuk menentukan letak itu ada beberapa pedoman sebagai berikut :

1. Meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.
2. Pada tata ruangan yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
3. Pada baris-baris meja itu disediakan lurung untuk keperluan lalu lintas pegawai. Sebaiknya ditengah ruang terdapat lurung utama yang lebar 120 cm. lurung yang lain cukup 80 cm.
4. Jarak antar suatu meja dengan yang dimuka atau dibelakangnya (ruang untuk duduk pegawai selebar 80 cm). Berdasarkan jarak ini dan lebar lorong tersebut pada point 3 di atas maka setiap pegawai bagi yang memakai meja ukuran (70 x 120 cm) hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3,5 m²
5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya. Di satu pihak ini akan memudahkan pengawasan. Di pihak lain akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat tersebut.

6. Pada tata ruang terbuka dimana para pekerja terdiri dari orang bila pegawai-pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat mereka di tempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
7. Pegawai yang mengerjakan pekerjaan lembur, misalnya mencatat angka-angka kecil atau melukis gambar-gambar yang halus diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya. Ini untuk kesehatan dan kesempurnaan hasil kerjanya.
8. Pegawai yang bertugas pekerjaan urusan mengandung resiko besar ditempatkan dipojok yang tidak sering dilalui orang.
9. Pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya ditempatkan di dekat pintu.
10. Lemari dengan alat-alat perlengkapan lainnya di taruh di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda itu.
11. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara-suara ribut, misalnya mesin stensil ditaruh di dekat jendela sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbuang keluar ruangan.
12. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran misalnya mesin hitung tidak boleh menempel tembok atau tiang. Ini untuk mencegah getaran seluruh ruangan.
13. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga menambah kekuatan.
14. Bagi pimpinan/jabatan yang sering-sering harus menerima tamu penting, atau membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, mengerjakan pekerjaan penting dapat dibuatkan tamu tersendiri.
15. Bila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benar-benar membutuhkan ruang tersendiri, dapat dibuatkan kantor pribadi yang berukuran 2,5 x 3,5 m, (Drs. J. Daniel, Dra. H. Chamisah Thaib, 1989 : 109-110):

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Struktur Organisasi

Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros terdiri dari :

1). Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha terbagi :

- a) Urusan Persuratan
- b) Urusan Rumah Tangga

2). Sub Bagian Penyusunan Rencana Program

Sub Bagian Penyusunan Rencana Program terbagi :

- a) Urusan Pengumpulan Data
- b) Urusan Penyusunan Program
- c) Urusan Monitor Pelaksanaan Rencana Program

3). Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian terbagi atas :

- a) Urusan Mutasi Pegawai Edukatif
- b) Urusan Pegawai Administrasi
- c) Urusan Pemberhentian/Pensiunan Pegawai

4). Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan terbagi atas :

- a) Urusan Gedung dan Perabot
- b) Urusan Pelaksanaan Teknis, Pembukuan, Alat Kantor dan Mobilitas.
- c) Urusan Inventarisasi dan Penghapusan.

- 5). Seksi Pendidikan Dasar
- 6). Seksi Pendidikan Masyarakat
- 7). Seksi Pembinaan Generasi Muda dan Olah Raga
- 8). Seksi Kebudayaan

B. Tugas Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros mempunyai fungsi :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja tahunan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten;
- 2). Mempersiapkan rencana, program, dan kegiatan pembinaan dan pengurusan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar, Sekolah Luar Biasa, pendidikan masyarakat, bagian pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- 3). Membina dan mengurus Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar, dan Sekolah Luar Biasa;
- 4). Membina dan mengurus kegiatan keolahragaan;
- 5). Membina dan mengurus pendidikan masyarakat;
- 6). Membina dan mengurus kegiatan pembinaan generasi muda dan pembinaan kesiswaan;
- 7). Membina dan mengurus-kegiatan pengembangan kebudayaan;
- 8). Melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan kantor;

- 9). Melakukan urusan rumah tangga kantor yang meliputi pemeliharaan, ketertiban, dan keamanan, kebersihan dan keindahan kantor serta penerimaan tamu dan keprotokolan;
- 10). Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 11). Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
- 12). Melaksanakan urusan perlengkapan di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/-Kotamadya;
- 13). Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Kecamatan
- 14). Mengkoordinasikan kegiatan tertentu pada sekolah menengah di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
- 15). Menetapkan usul perijinan kursus yang diselenggarakan pihak swasta;
- 16). Menyusun laporan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotamadya;

C. Tugas Sub-Sub Bagian dan Seksi Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

- 1). Perincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a). Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - b). Melakukan urusan surat-menyurat kantor yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, kearsipan, serta dokumentasi;
 - c). Melakukan urusan rumah tangga kantor yang meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan kantor;
 - d). Melakukan urusan penerimaan tamu dan ke-protokolan;
 - e). Mengurus perpustakaan;
 - f). Mengurus menyediakan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
 - g). Melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Kantor Kabupaten/Kotamadya;
 - h). Menyusun laporan Sub Bagian.
- 2). perincian tugas Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Program adalah :
- a). Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja tahunan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/kotamadya;
 - b). Mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data yang menyangkut Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar, Sekolah Luar Biasa,

Pendidikan Masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan serta informasi yang berhubungan dengan rencana dan program pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten/Kotamadya;

- c). Mempersiapkan rencana dan program Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya termasuk kecamatan yang menyangkut pengurusan dan pembinaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar, Sekolah Luar Biasa, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- d). Memonitor pelaksanaan rencana dan program yang menyangkut Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar, Sekolah Luar Biasa, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- e). Mempersiapkan pemberian informasi yang menyangkut pembinaan dan pengurusan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar, Sekolah Luar Biasa, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan pengembangan kebudayaan;
- f). Menyusun laporan Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya.

3). Perincian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah :

- a). Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
- b). Mempersiapkan rencana pengadaan, penempatan, dan pemerataan pegawai di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/-Kotamadya;
- c). Mempersiapkan rencana formasi di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
- d). Mempersiapkan usul mutasi, antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti, pemindahan pegawai, pemberhentian, di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
- e). Mempersiapkan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai baru;
- f). Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
- g). Melakukan registrasi dan kearsipan pegawai;
- h). Mempersiapkan rencana pelaksanaan ujian dinas;
- i). Melaksanakan pengurusan cuti pegawai;
- j). Melakukan urusan tata usaha kepegawaian lainnya;
- k). Menyusun laporan Sub Bagian;

4). Perincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a). Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
- b). Memilih dan menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
- c). Mencatat, mengolah, dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
- d). Menyusun rencana anggaran sesuai dengan program kerja Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
- e). Melakukan pengelolaan keuangan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban, dan pembukuan;
- f). Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
- g). Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
- h). Melakukan pembayaran gaji pegawai;
- i). Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- k). Melakukan tuntutan ganti rugi;

- l). Mempersiapkan laporan priodik tentang pengeluaran keuangan;
 - m). Memonitor pelaksanaan anggaran;
 - n). Mencatat, mengolah, dan menganalisis data hasil monitor pelaksanaan anggaran;
 - o). Menyajikan data pelaksanaan anggaran;
 - p). Menghimpun peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang keuangan;
 - q). Menyusun laporan sub bagian.
- 5). Perincian tugas Sub Bagian Perlengkapan adalah :
- a). Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
 - b). Menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi, dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan perbukuan;
 - c). Melakukan pengadaan barang perlengkapan;
 - d). Melakukan pencatatan dan penyimpanan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas, dan pembukuan;
 - e). Melakukan stok opname barang perlengkapan;
 - f). Melakukan pendistribusian barang perlengkapan

yang meliputi perabot, peralatan teknis, mobilitas, dan alat kantor serta pembukuan;

g). Melakukan perawatan barang perlengkapan dalam gudang;

h). Melakukan inventarisasi barang milik negara yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, mobilitas, alat kantor, dan pembukuan di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya

i). Mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, mobilitas, dan pembukuan;

6). Perincian tugas Seksi Pendidikan Dasar adalah :

a). Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;

b). Mempersiapkan rencana dan program pengembangan baik kuantitas maupun kualitas Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar, dan Sekolah Luar Biasa, di lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/-Kotamadya;

c). Mempersiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pendayagunaan guru/tenaga teknis dan sarana teknis dan sasaran pendidikan yang diperlukan di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar, dan Sekolah Luar Biasa;

- d). Menyebarluaskan dan membimbing penggunaan pedoman dan petunjuk pengelolaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar Wajib Belajar, dan Sekolah Luar Biasa, Laporan Pendidikan termasuk tata usaha sekolah antara lain buku induk, buku inventaris, format laporan dan tata tertib sekolah;
- e). Memonitor dan menilai pengelolaan Taman Kanak-kanak Sekolah Dasar, Wajib belajar, dan Sekolah Luar Biasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f). Mempersiapkan bimbingan penilaian kegiatan pengelolaan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar, dan Sekolah Luar Biasa;
- g). Mempersiapkan bimbingan pelaksanaan terhadap Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar, dan Sekolah Luar Biasa;
- h). Mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-kanak berdasarkan pedoman petunjuk yang berlaku;
- i). Menyusun laporan yang menyangkut Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar dan Sekolah Luar Biasa;
- j). Mempersiapkan pengarahan dan petunjuk secara fungsional kepada penilik Taman Kanak-kanak

dan Sekolah Dasar, melalui Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;

k). Menyusun laporan seksi.

7). Perincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat adalah :

- a). Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
- b). Mempersiapkan rencana pembinaan pendidikan masyarakat;
- c). Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan masyarakat;
- d). Mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan (kalender kerja) pendidikan masyarakat;
- e). Mempersiapkan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap kegiatan pendidikan masyarakat;
- f). Mengurus penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat;
- g). Memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan lembaga/badan yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat;
- h). Memonitor dan menilai kegiatan pendidikan masyarakat;
- i). Melakukan inventarisasi badan/lembaga yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat;

pendidikan/lembaga yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat;

- i). Memonitor dan menilai kegiatan pendidikan masyarakat;
 - j). Melakukan inventarisasi badan/lembaga yang bergerak di bidang pendidikan masyarakat;
 - k). Mempersiapkan pengarahan dengan petunjuk fungsional kepada Pemilik Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan;
 - l). Mengumpulkan dan mengelola data tentang pembinaan pendidikan masyarakat;
 - m). Mempersiapkan bahan penetapan usul perijinan kursus yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
 - n). Menyusun laporan seksi.
- 9). Perincian tugas Seksi Pembinaan Generasi Muda dan Keolahragaan adalah :
- a). Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
 - b). Mempersiapkan rencana pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
 - c). Memperluas dan menyebarluaskan pedoman penyelenggaraan kegiatan pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
 - d). Mempersiapkan rencana pelaksanaan kegiatan (kalender kerja) pembinaan generasi muda dan keolahragaan;

- e). Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
- f). Mempersiapkan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap kegiatan pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
- g). Mengurus penyelenggaraan kegiatan pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
- h). Memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan yang bergerak dibidang pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
- i). Memonitor dan menilai kegiatan , pembinaan generasi dan keolahragaan;
- j). Melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
- k). Mempersiapkan pengarah dan petunjuk fungsional kepada penilik pembinaan generasi muda, penilik keolahragaan melalui Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kotamadya;
- l). mengumpulkan dan mengolah data pembinaan generasi muda keolahragaan;
- m). Menyusun laporan Seksi.

10. Perincian tugas Seksi Kebudayaan adalah :

- a). Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;

BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Pekerjaan penyimpanan arsip menduduki posisi sentral pada pelayanan komunikatif organisasi perkantoran. Dalam pekerjaan administrasi cepat atau lambat akan menuju dan mengalir dari bagian arsip karena bagian demikian merupakan penghubung umum yang menghubungkan pekerjaan semua bagian-bagian dalam suatu kantor.

Penyimpanan arsip-arsip yang diatur dengan baik merupakan keharusan bagi lancar dan efisiennya operasi suatu organisasi perkantoran. Banyak surat-surat/dokumen-dokumen pada sebuah kantor dianggap cukup vital dan perlu disimpan selama jangka waktu tertentu. Bahan-bahan yang disimpan didalam arsip adalah penting oleh karena dianggap sebagai :

- 1). Referensi bilaman dibutuhkan keterangan-keterangan.
- 2). Memberikan data kepada para manager mengenai hasil pekerjaan masa lampau
- 3). Memberikan keterangan vital sesuai dengan ketentuan undang-undang.

Dengan melihat tujuan penyimpanan arsip maka setiap organisasi perkantoran wajib mempergunakan suatu sistem penyimpanan arsip.

Dewasa ini berbagai macam penyimpanan arsip yang kita kenal, mulai dari yang paling sederhana sampai yang paling modern. Perkembangan sistem penyimpanan arsip adalah sesuai dengan kemajuan-kemajuan yang dialami pertumbuhan kearsipan.

Bila dahulu hanya dikenal arsip yang tertulis, ditulis pada kulit, kain, daun lontar maupun kertas, akan tetapi dewasa ini jenis dari pada arsip sebuah kompleks misalnya rekaman pita-pita casset, film dan lain-lain sebagainya ini membutuhkan penataan yang teratur.

Sebelum penulis membahas lebih lanjut mengenai sistem penyimpanan arsip di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros terlebih dahulu penulis mengemukakan pengertian sistem.

Pengertian sistem menurut The Liang Gie dalam bukunya "Kamus Administrasi Perkantoran" (1985 : 112) adalah :

"Suatu rangkaian prosedur yang merupakan suatu kebulatan untuk melaksanakan suatu fungsi. Misalnya sistem kearsipan, ini meliputi berbagai prosedur dan metode mengklasifikasikan surat, memberi kode-kode tertentu, menyimpan

dalam berkas, memelihara secara tepat, terus sampai terakhir, mengenai cara-cara menyingkirkan dan memusnahkan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi".

Jadi sistem adalah cara pengurusan sehingga segala sesuatunya menjadi mudah dan teratur.

Dengan melihat pengertian yang sederhana mengenai sistem tersebut, maka penulis merumuskan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah suatu cara yang dipergunakan untuk menyimpan arsip oleh pegawai suatu kantor dengan menempuh berbagai prosedur sehingga pada saat dibutuhkan mudah untuk menemukannya.

Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros sebagaimana yang telah digambarkan pada bab III sebelumnya yaitu terdiri dari 9 bagian yang masing-masing sub bagian tata usaha, sub bagian penyusunan rencana program, sub bagian kepegawaian, sub bagian perlengkapan, seksi pendidikan dasar, seksi pendidikan masyarakat, seksi pembinaan generasi muda dan olah raga, dan seksi kebudayaan. Dari masing-masing sub bagian dan seksi tersebut melaksanakan penyimpanan arsip.

Adapun jenis arsip yang terdapat pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros adalah sebagai berikut :

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang langsung dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi terutama dalam bidang pendidikan dan kebudayaan di daerah tersebut.
2. Arsip statis yaitu arsip yang tidak langsung dipergunakan pada kegiatan sehari-hari dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan organisasi maupun untuk penyelenggaraan administrasi seperti arsip Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Dasar, dan Taman Kanak-Kanak.

Arsip disimpan pada tiap-tiap sub bagian dan seksi dalam rangka kegiatan operasional sehari-hari karena merupakan sumber informasi yang dibutuhkan oleh setiap pimpinan sub bagian atau seksi untuk melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros. Sedangkan arsip statis ditempatkan di bagian tata usaha sebagai pusat penyimpanan arsip untuk seluruh sub bagian dan seksi di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maros.

Dalam melaksanakan tugas kearsipan para kepala sub bagian dan kepala seksi menerapkan prinsip koordinasi, integsi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan wilayah kerja Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

Dalam pelaksanaan tugas kearsipan maka setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, disamping itu pula memberikan bimbingan dan petunjuk melaksanakan tugas-tugasnya sehari-hari dalam mengelola arsip. Untuk melaksanakan tugas-tugas dalam aktivitas mengelola arsip dinamis dan arsip statis berpedoman pada petunjuk yang telah ditentukan.

Setiap bawahan pada setiap bagian dan seksi yang disertai untuk mengelola arsip bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya. Laporan-laporan tersebut berguna untuk keperluan bahan-bahan penyusunan laporan, lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Secara umum para pegawai sub-sub bagian dan seksi-seksi melaksanakan kegiatan-kegiatan sebelum

penyimpanan arsip di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros adalah sebagai berikut :

1. Inventarisasi

2. Disposisi

3. Di file

ad. 1. Inventarisasi

Inventarisasi maksudnya adalah pencatatan atau registrasi dari suatu koleksi bahan-bahan yang ada, dengan maksud untuk pengawasan dan untuk memudahkan penemuan kembali. Yang dimaksud inventarisasi dalam kearsipan ialah buku petunjuk yang dalam pelayanan referensi fungsinya buku katalog dalam perpustakaan.

Suatu inventaris, merupakan suatu buku petunjuk dari suatu koleksi arsip tertentu dengan memperhitungkan prinsip asal-usul. Inventaris arsip ini mempunyai pengertian khusus karena merupakan buku petunjuk bagi penelitian, dengan demikian suatu inventaris arsip harus dapat memberikan gambaran yang sistematis dari suatu koleksi arsip tertentu.

Inventaris arsip ini berfungsi sebagai petunjuk yang memberikan gambaran dari pada isi suatu koleksi arsip secara praktis. Jadi tidak secara panjang lebar atau berbelit-belit. Prinsip ini pula

harus diperhatikan juga dalam membuat deskripsi dari masing-masing arsip.

Arsip yang diterima dalam keadaan baik dan teratur dengan daftar inventaris yang tidak memberi penekanan kepada kepentingan administratif saja tapi juga kepada penelitian, pegawai tidak lagi membuat inventaris lagi. Ini berarti dapat langsung dimanfaatkan. Kadang-kadang dalam hal ini masih perlu klasifikasi dan pengelompokkan arsip menurut ciri yang sama.

Apabila inventaris arsip masing-masing sub bagian dan seksi di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros belum dapat dilaksanakan maka klasifikasi dari pada inventaris/register/daftar yang lama (dari masa dinamis) dapat tetap dipergunakan, meskipun kurang baik klasifikasinya. Dengan demikian inventaris/-register daftar yang lama masih dapat berfungsi sebagai suatu alat penemuan kembali.

Akan tetapi bila arsip dalam keadaan tidak teratur dan tidak ada daftar sama sekali, maka para pegawai melaksanakan klasifikasi sementara yang sederhana dan praktis sehingga penyimpanan dan penempatannya dapat teratur.

Secara umum para pegawai setiap sub bagian dan seksi di Kantor Departemen Pendidikan dan Ke-

budayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros melaksanakan klasifikasi sementara sebagai berikut:

1. Klasifikasi bentuk yaitu klasifikasi yang berdasarkan kebendaan atau dilihat dari fisik arsip tersebut, dengan mengadakan penggolongan berdasarkan bentuk redaksi dari pada arsip, contoh: daftar hadir, surat keputusan, laporan dan lain-lain.
2. Klasifikasi kronologis yaitu penggolongan berdasarkan dari pada tanggal, misalnya: hari, minggu, bulan, tahun.

Setelah klasifikasi tersusun maka diberi kode dengan tujuan supaya mudah dikenal, mudah diingat dan mudah didapatkan kembali.

Dalam melaksanakan inventaris para pegawai dalam tiap-tiap sub bagian dan seksi yang bertugas mengurus arsip di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros berpedoman kepada sebagai berikut :

1. Pengelompokan pokok dan bagian-bagiannya
2. Pengelompokan pokok bersifat umum, sedangkan pengkhususan terdapat pada pembagian yang lebih kecil yang diatur secara deduktif (mengecil, menghusus).

3. Tiap kelompok mempunyai suatu pengenal yang sifatnya homogen
4. Tiap masalah, baik masalah pokok maupun bagian-bagiannya harus tepat dan tidak ada overlapping
5. Masalah-masalah yang berdekatan dideretkan
6. Pengelompokkan secara jenjang
7. Mudah dikembangkan dan dicecilkan (luwes)
8. Penyusunan harus logis, sehingga merupakan suatu kebulatan dan dapat mencerminkan kesatuan organis dari pada sub bagian atau seksi yang membuatnya.

Pekerjaan inventaris yang dilaksanakan oleh petugas arsip di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros mempunyai dua unsur yaitu:

- a. Deskripsi yaitu penggambaran isi harus ringkas dan praktis. Deskripsi hanya memberi petunjuk bagi bahan-bahan yang dapat dipergunakan di dalam penelitian dan dapat memberi pegangan kepada jenis-jenis arsip yang perlu diteliti.
- b. Penyusunan fiches, pekerjaan ini baru dapat dikerjakan setelah terlaksana pembuatan kartu-kartu indeks ataupun fiches, kemudian kartu indeks tersebut diklasifikasikan untuk mencapai suatu susunan yang cukup baik.

Kedua unsur tersebut harus dapat menolong sistematika keseluruhan penyimpanan arsip. Penyusunan arsip ini menjadi problema apabila koleksi arsip itu berada dalam keadaan tidak teratur hingga tidak kelihatan jejaknya sebagai peninggalan administrasi.

Arsip mengandung informasi yang diperlukan bagi penelitian, oleh karena itu penyusunan suatu inventaris perlu diseleksi elemen dari tersebut yang patut dicatat. Penilaian elemen-elemen ini harus dilaksanakan dengan mengadakan suatu keseimbangan disalah satu pihak, bahwa inventaris dapat membimbing peneliti terhadap isi arsip dan di lain pihak harus dapat menggairahkan peneliti untuk melihat arsip dengan mencantumkan elemen-elemen dari pada isi arsip yang dibutuhkan bagi peneliti di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

Untuk penganalisaan suatu arsip pimpinan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros menetapkan beberapa elemen pokok yang ditinjau sesuai dengan urutan didalam membuat deskripsinya :

1. Bentuk redaksi yang memberi petunjuk langsung kepada jenis arsip yaitu surat, catatan, laporan dan lain-lain.

2. Isi, ialah apa yang diberitahukan arsip itu, perbuatan apa yang terjadi, dimana, kapan kejadian, dan mengapa, mengenai orang atau masalah apa.
3. Perkembangan tingkatan, dalam hal ini perlu disebut tingkatan surat tersebut dilihat dari perkembangan proses administrasinya, misalnya asli, salinan atau konsep.
4. Tanggal, biasanya suatu surat ada tanggalnya, biasa tidak, biasanya tanggalnya lebih dari satu, hal ini dapat dibedakan: tanggal penulisan, tanggal pengiriman, penerimaan dan tanggal kegiatan yang tercantum dalam isi.
5. Bentuk luar yang memberi gambaran mengenai ciri kebendaan misalnya: helai atau lembar, jilid bundel file, kartu dan peta, foto, sampul dan lain-lain.

Demikianlah elemen pokok yang perlu dicatat mengenai keadaan fisik yang perlu dicantumkan juga pada deskripsi arsip. Hal ini dipertimbangkan terlebih dahulu seberapa jauh penjelasan tersebut berarti bagi sipemakai dan penelitian untuk sekedar memberi bayangan mengenai arsip tersebut sebelum digunakan penelitian di kantor tersebut. Data lain yang oleh inventarisator dianggap perlu dicatat

seperti keadaan kertas bisa terbaca atau tidak dan lain-lain sebagainya, dicantumkan pada N.B. yang terletak di bawah deskripsi secara tersendiri. Seri-seri atau kumpulan arsip yang sejenis seperti surat keputusan, laporan dan lain-lain dossier dan file yang merupakan suatu kesatuan peristiwa yang terdiri atas kumpulan arsip tidak perlu dibuat deskripsi dari masing-masing arsip, tetapi secara menyeluruh dan surat keputusan cukup dicatat dan unsur-unsurnya saja.

ad.2. Disposisi

Setelah arsip diinventarisasi oleh pegawai tiap sub-sub bagian dan seksi seperti yang telah dijelaskan tersebut di atas maka langkah selanjutnya adalah disposisi oleh pimpinan sub-sub bagian atau seksi-seksi. Hal ini dimaksudkan sebagai pemberitahuan kepada pimpinan selaku penanggung jawab arsip yang dikelola, dan juga merupakan tanda keabsahan bahwa arsip tersebut siap untuk disimpan (difile).

ad.3. Penyimpanan Arsip

Proses penyimpanan arsip merupakan langkah terakhir setelah disposisi dan inventarisasi arsip. Sistem penyimpanan arsip yang secara umum dilaksanakan di Kantor Departemen Pendidikan dan

Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros adalah sebagai berikut :

1. Penyimpanan menurut abjad.

Sistem ini diterapkan di kantor tersebut untuk menyimpan warkat-warkat atau surat-surat atau benda arsip yang bernama pengirim atau organisasi si pengirim dengan hurup awalnya.

2. Penyimpanan menurut pokok soal

Warkat-warkat ataupun benda-benda arsip disusun dan disimpan menurut pokok soalnya, hal ini dapat dilihat pada prihal yang diberi garis merah dibawahnya.

3. Penyimpanan menurut nomor

Berdasarkan nomor surat masuk dan nomor surat keluar arsip-arsip disusun secara berurut dari nomor satu sampai seterusnya. Sering juga arsip-arsip itu diberi bernomor tertentu sebagai petunjuk dasar untuk menyimpan dengan sistem nomor ini banyak skala variasinya.

4. Penyimpanan menurut tanggal

Penyimpanan berdasarkan tanggal ini biasanya dilakukan bagi surat yang diselesaikan tiap-tiap bulan, misalnya-telegram, surat-surat tagihan dan lain-lain sebagainya.

5. Penyimpanan menurut wilayah

Cara ini ialah dengan jalan menyusun arsip berdasarkan daerah atau wilayah yang tercantum pada arsip tersebut di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros sistem ini digunakan yakni berdasarkan asal dari pada arsip tersebut.

Kesemuanya sistem tersebut kadang-kadang dipergunakan secara tunggal oleh petugas arsip, dan sering juga digunakan secara kombinasi dari sistem yang satu dengan sistem yang lain.

Untuk mengetahui gambaran umum penerapan sistem penyimpanan arsip di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros adalah sebagai berikut :

Mula-mula arsip yang diterima dicatat pada daftar penerimaan dengan kolom-kolom kode, tanggal, sumber atau asal arsip yang bersangkutan, nama instansi, badan hukum, begitu pula orang yang menghasilkan serta jumlahnya. Kemudian petugas kearsipan memberikan tanda pada arsip yang sejenis, caranya adalah sebagai berikut :

1. Yang berdasarkan urutan nomor penerimaannya ditandai dengan nomor yang sederhana, misalnya pengiriman pertama diterima dari Kantor

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan, koleksi arsip ditandai dengan 1, demikian seterusnya sesuai dengan urutan penerimaannya.

2. Yang diterima diatur berdasarkan clas atau penggolongan kelasnya, disamping diatur berdasarkan urutan penerimanya, arsip-arsip tersebut ditandai juga dengan hurup. Jadi misalnya A1, A2, A, dan seterusnya.
3. Jika menerima koleksi arsip tambahan dari suatu instansi atau lembaga yang pernah mengirimkan arsip-arsinya, tambahan arsip itu juga diberi tanda dengan angka, setelah tanda titik misalnya 1.1, 1.2, dan seterusnya. Angka pertama menunjukkan koleksi arsip dari asal suatu instansi atau lembaga, sedangkan angka yang kedua menunjukkan penambahannya.

Dari beberapa contoh di atas nampaknya sistem kearsipan yang dipergunakan pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros adalah menerapkan kombinasi antara abjad dan nomor.

Dengan melihat gambaran sistem penyimpanan arsip pada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros maka penulis menyimpulkan bahwa para pegawai yang diberi tugas

untuk mengelola arsip-arsip telah melaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun demikian masih terdapat bagian atau seksi yang menyimpan arsip tidak sesuai petunjuk yang berlaku.

Kemudian dari pada itu penulis pada waktu mengadakan pengamatan secara langsung diseluruh sub bagian dan seksi-seksi di kantor tersebut penulis menemukan masalah yaitu mengenai tempat untuk menyimpan arsip dan begitu juga mengenai kartu untuk menemukan kembali arsip pada waktu dibutuhkan dimana ada sebagian besar yang tidak mempunyai kartu kendali. Yang menjadi masalah mengenai tempat disini yaitu arsip yang disimpan dalam suatu map, lalu sebahagian pegawai menempatkannya tidak teratur dan digabung antara satu arsip dengan arsip yang lainnya dalam suatu almari. Akibat dari masalah ini menghambat jalannya kegiatan administrasi karena arsip tersebut lama baru ditemukan, bahkan ada arsip tidak ditemukan.

b. Pemeliharaan arsip Di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros

Arsip-arsip sebagai kegiatan administrasi perkantoran sangat perlu dipelihara serta diamankan dari kemusnahan. Dasar-dasar pemikiran yang menyebabkan bahwa arsip-arsip tu perlu dipelihara dan disimpan dengan baik adalah

bahwa arsip itu sangat diperlukan untuk keperluan praktis, yaitu untuk tujuan informasi atau data yang terkandung didalamnya dapat dipergunakan sebagai bahan pengetahuan atau pengalaman tentang apa yang pernah terjadi dimasa lampau. Data tersebut dapat dipergunakan sebagai alat yang memungkinkan untuk pengambilan keputusan-keputusan yang tepat, tindakan-tindakan yang tepat serta penyusunan rencana program yang berdasarkan atas data dan laporan yang berdasarkan atas data dan laporan yang lengkap atas kejadian-kejadian dan pengalaman-pengalaman dimasa yang silam.

Adapun kegiatan pemeliharaan arsip yang dilaksanakan para pegawai di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros adalah sebagai berikut :

1. Perlindungan Arsip

Mengepak arsip maksudnya adalah untuk melindungi arsip dari pada kerusakan, baik pengaruh serangga maupun debu kelain-lain. Dengan pengepakan yang baik dan memenuhi syarat maka arsip akan tahan lama dan terbebas dari efek jelek seperti panas, lembab, polusi dan sebagainya. Cara pengepakan arsip ada dua macam yakni dengan cara menjilid dan dengan memasukkan kedalam box secara terlepas. Arsip-arsip yang dijilid ini akan memudahkan penyusunan dari pada arsip-arsip yang terlepas. Arsip-arsip yang dijilid ini lebih baik

dan terjamin keselamatannya dari pada pencurian, juga arsip-arsip yang dijilid akan memudahkan penyusunan dari pada arsip yang terlepas dan yang terpenting ialah bahwa arsip-arsip yang dijilid akan merupakan suatu kesatuan yang lengkap. Bagi penyimpanan arsip lepas dalam box harus diperhatikan bahwa jangan sampai terlalu longgar ataupun terlalu ketat hal ini bisa merusak keadaan arsip juga box tempat penyimpanan harus tahan lama berupa karton dan metal.

2. Memberi label (memberi tanda pada box), label ini merupakan tanda-tanda yang menunjukkan golongan arsip-arsip ditambah dengan box. Label merupakan tanda dari suatu koleksi atau kelompok, atau titel sub, group kalau ada, titel berkas-berkas arsip, data, berkas arsip yang bersifat khusus. Apabila berkas-berkas arsip diatur berdasarkan nomor, label itu disesuaikan dengan pengaturan bekas yang berdasarkan nomor pula. Jika berdasarkan huruf label juga ditandai dengan huruf, hal ini tergantung dari pada pengaturan yang dilakukan.

3. Penempatan arsip-arsip pada rak

Untuk menempatkan box arsip pada rak-rak haruslah ditempatkan secara efisiensi dengan pertimbangan bahwa arsip sejenis dan berasal dari suatu instansi ditempatkan pada satuan tempat yang sama atau menjadi satu tempat yang sama.

Disamping itu pula harus dipertimbangkan kemungkinan penambahan arsip lagi. Bagi arsip-arsip yang berjilid harus disimpan berdampingan dengan arsip yang terjilid itu ada hubungannya dengan yang tadi. Jadi penyimpanan arsip itu yang sejenis dan dari instansi yang sama disimpan merupakan satu kesatuan yang kait mengkait dari segi isinya.

Arsip-arsip yang berukuran lebih besar dari pada yang lainnya seperti peta, gambar, bagan dan lain-lain disimpan secara tersendiri. Biasanya disimpan secara tergantung dalam lemari khusus, tergulung dengan memberikan sampul kertas keraf atau dengan memotong-motong menjadi beberapa bagian, bagian ujung terpotong tersebut disambung kembali dengan bahan yang kuat, ini maksudnya agar dapat dilipat, disesuaikan dengan sambungan tadi.

Dengan memperhatikan uraian di atas maka pegawai di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros telah melaksanakan pemeliharaan arsip meskipun pemeliharaan arsip tersebut tidak terlaksana diseluruh sub bagian di kantor tersebut.

Demikianlah gambaran umum pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dan pemeliharaannya di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

c. Tata Ruang Kantor dan Suasana Kerja Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros

Sebagaimana dijelaskan pada uraian terdahulu bahwa tujuan penelitian adalah untuk mengetahui gambaran tentang tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros.

Dalam penelitian yang dilakukan telah diperoleh beberapa indikator sebagai dasar yang dapat menunjang untuk menggambarkan tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros dalam hubungannya dengan kepuasan kerja pegawai dan kelancaran proses penyelesaian pekerjaan. Adapun indikator-indikator tersebut meliputi: letak ruangan, kondisi/keadaan ruangan dan prabot kantor serta faktor lain yang berhubungan dengan tata ruang kantor.

Karena penelitian ini bersifat deskriptif maka untuk mendeskripsikan atau menggambarkan secara analisa keseluruhan mengenai tata ruang kantor dan kelancaran proses kerja kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros maka dengan adanya hasil penelitian yang tercantum di bawah ini sehingga masalah tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros sebagai berikut :

Menurut Drs. The Liang Gie, sebagai dasar penulis didalam mengadakan penelitian pada Kantor Departemen

Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros yang telah diuraikan pada bab kedua mengenai 7 kriteria-kriteria pokok dalam hubungannya dengan masalah yang dikemukakan pada bab pertama. Masalah yang dihadapi pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dimana masih dijumpai hal-hal yang belum dapat menunjang kelancaran proses kerja seperti halnya kondisi/keadaan ruangan, susunan prabot dan penataan lingkungan fisik kantor.

Sesuai data yang diperoleh penulis bahwa secara umum sub-sub bagian ataupun seksi di kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros luasnya 6 meter persegi rata-rata ditempati 6 orang pegawai, sehingga kesehatan pegawai terganggu akibat adanya luas ruangan tersebut. Begitu pula pegawai memungkinkan untuk berkomunikasi karena pegawai terlalu perdekatan. Adapun jarak antara satu meja pegawai dengan meja pegawai lainnya adalah rata-rata 10 cm. Mengenai bentuk aturan meja adalah saling berhadapan.

Di Indonesia umumnya kantor-kantor pemerintahan masalah tata ruang kantor tidak terlalu mendapat prioritas utama seperti halnya kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, ada beberapa faktor yang merupakan syarat-syarat pokok tata ruang kantor bila diamati secara seksama akan nampak pengaruhnya terhadap proses penyelesaian kerja pegawai

namun hal itu disepelekan, khususnya penataan lingkungan fisik kantor, masyarakat Indonesia terlalu mementingkan model dan keindahan semata-mata akhirnya melupakan bagian lain yang tidak kalah pentingnya. Menurut para ahli pemakaian warna khususnya di daerah yang dilalui khatulistiwa seyogyanya digunakan warna yang bersifat adem.

Sesuai dengan yang disaksikan penulis bahwa tentang penataan lingkungan fisik kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros yaitu seluruh ruangan dicat dengan warna putih serta pemakaian cahaya lampu dimana sifat penerangannya langsung kemeja pegawai. Keadaan seperti ini dapat menyilaukan mata pegawai. Demikian juga halnya suara kendaraan bermotor, pada kantor tersebut parkir belum diatur sebagaimana mestinya sehingga dapat mempengaruhi suasana kerja. Apa yang penulis uraikan di atas mencakup keadaan tata ruang kantor pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, dan merupakan hambata-hambatan dalam penyelesaian tugas pegawai sehari-hari.

Untuk lebih jelasnya mengenai keadaan ruang tersebut maka berdasarkan hasil wawancara penulis terhadap pegawai kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, sehingga dapat memberikan gambaran mengenai tingkat kepuasan pegawai yang bekerja menempati suatu ruang dengan kondisi/keadaan

seperti diuraikan di atas, maka pada tabel di bawah ini dapat dilihat sebagai berikut :

TABEL I

TINGKAT KEPUASAN KERJA PEGAWAI
TERHADAP TATA RUANG KANTOR DEP. P DAN K KABU. MAROS

No.	Kepuasan Kerja	Frekuensi	Prosentase
1.	P u a s	23 Orang	57
2.	Kurang puas	17 Orang	43
3.	Tidak puas	-	-
4.	J u m l a h	40 Orang	100

Sumber Data: Pegawai Kantor Dep. P dan K Kabupaten Maros Tahun 1991.

Tabel di atas memperlihatkan bahwa dari 40 responden pegawai kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, diwawancarai penulis mengenai tingkat kepuasan kerja terhadap penataan dan pengaturan ruangan yang ditempati yaitu 23 orang atau 57 % mengatakan puas dan 17 orang atau 43 % menjawab kurang puas.

Berdasarkan hasil observasi dalam kaitannya dengan wawancara penulis dimana ditemukan penataan dan pengaturan ruangan kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros sebahagian

telah memenuhi syarat-syarat tata ruang kantor yang baik, namun masih terdapat faktor tata ruang besar pengaruhnya terhadap penyelesaian kerja pegawai perlu ditata secara seksama dan sistematis.

Adapun ruangan tersebut di atas adalah ruang kepala kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, ruangan bagian penyusunan rencana program, bagian kepegawaian, bagian perlengkapan dan seksi pembinaan generasi muda dan olah raga, serta seksi pendidikan dasar.

Untuk memelihara suasana kerja yang menyenangkan maka harus ditunjang oleh tata ruang kantor yang tepat sesuai dengan syarat yang harus dipenuhi dalam setiap ruangan yaitu tersedianya luas ruangan yang cukup adanya pengaturan perabot-perabot kantor yang tepat serta penataan lingkungan fisik kantor dengan cara baik dan benar.

Dari sejumlah syarat tata ruang tersebut pada bab pertama, merupakan ukuran penulis dalam mengamati tata ruang kantor dan hubungannya dengan kelancaran dan kepuasan kerja pegawai kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maros. Sebab itu sebelum penulis mengetengahkan mengenai faktor-faktor yang dapat mendukung kelancaran proses penyelesaian pekerjaan maka terlebih dahulu menjelaskan mengenai timbulnya masalah tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros yang dapat mempengaruhi

suasana kerja pegawai dan mengakibatkan efektifitasnya pelaksanaan pekerjaan kantor.

Masalah tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros sebagaimana penulis telah uraikan di atas adalah kondisi/keadaan lingkungan fisik kantor.

Timbulnya masalah tersebut dikarenakan : adanya keterbatasan kemampuan aparat kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros baik dari segi finansial (keuangan), maupun dari segi pengetahuan dan keahlian yang dimiliki mengenai tata cara penataan ruangan kantor.

Keterbatasan dari segi keuangan dimaksudkan bahwa untuk penambahan ruangan yang baru memerlukan dana cukup besar sehingga hal tersebut sulit dilaksanakan. Sedangkan keterbatasan dari segi pengetahuan dan keahlian, dimana kemampuan untuk mengelola atau menata kembali ruangan. Aparat Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros kurang menyadari akan arti pentingnya tata ruang kantor yang baik.

Tata ruang yang baik dapat menunjang efektifitasnya pelaksanaan kerja pegawai seperti mencegah penghaburan tenaga, dan waktu pegawai karena berjalan mondar mandir yang sebetulnya tidak perlu terjadi, menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan dan memungkinkan pemakaian ruangan bisa secara efisiensi, serta para

pegawai di bagian lain tidak terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Dengan adanya situasi ruangan seperti di atas sehingga dapat menimbulkan tingkat kepuasan kerja pegawai yang berbeda-beda seperti tertera pada tabel I di atas sebelumnya. Untuk lebih mendukung mengenai gambaran tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, dalam hubungannya dengan kelancaran dan tingkat kepuasan kerja pegawai, berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pengunjung kantor tersebut, telah diperoleh beberapa input mengenai kesannya mengenai tata ruang kantor tersebut sebagai berikut :

TABEL II
KESAN PENGUNJUNG TERHADAP TATA RUANG
KANTOR DEP. PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAROS

No.	K e s a n	Frekuensi	Prosentase
1.	B a i k	13 orang	43
2.	Kurang Baik	-	-
3.	Perlu ditata	17 orang	57
4.	J u m l a h	30 orang	100

Sumber Data : Responden Eksteren Yang Berkunjung Ke Kantor Dep. Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Maros Tahun 1991.

Pada tabel II di atas menunjukkan bahwa dari 30 orang pengunjung kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros yang diwawancarai penulis selama penelitian, 13 orang atau 43 % mengatakan tata ruang di kantor tersebut sudah baik, sedangkan 17 orang atau 57 % menyatakan masih perlu ditata.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan responden pengunjung kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, umumnya menyoroti kondisi keadaan ruangan sebagaimana telah diuraikan di atas. Dengan kondisi/keadaan ruangan tersebut dapat pula memperahui susunan perabotnya tidak teratur dan mengakibatkan terbatasnya gerak pegawai serta susunan kerja tidak menyenangkan.

Pengaturan prabot kantor, besar pengaruhnya terhadap suasana kerja, susunan meja dan kursi dalam setiap ruangan, demikian pula bentuk dan ukurannya serta pertalian dengan luas lantai kerja yang disediakan. Di Indonesia prabot kantor hampir seluruhnya terbuat dari kayu, demikian pula adanya kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros. Selain itu pemakaian meja/kursi senantiasa disesuaikan dengan jabatan setiap pegawai di kantor tersebut.

Sesuai pengamatan penulis selama penelitian yaitu ditemukan bentuk atau ukuran prabot kantor tiap-tiap sub

bagian dan seksi diseragamkan. Namun penyusunan atau pengaturannya di dalam setiap ruangan tergantung kepala sub-sub bagian dan seksi-seksi sesuai metode kerja digunakan pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros ialah sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi.

Oleh sebab itu berdasarkan metode yang dianut maka kantor tersebut memberikan wewenang kepada tiap-tiap kepala sub bagian atau kepala seksi-seksi untuk mengatur dan menata ruangan masing-masing sesuai yang diinginkan dengan mempertimbangkan se segi-segi lain. Umumnya pejabat kepala sub-sub bagian dan kepala seksi-seksi kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, pengetahuan mengenai azas-azas pokok tata ruang masih kurang, akhirnya didalam pengaturan ruangan tidak didukung oleh 7 azas yang merupakan pedoman yang harus dipenuhi dan mengakibatkan kurang efektifnya pelaksanaan pekerjaan serta tingkat kepuasan kerja pegawai tidak dapat terpelihara.

Untuk memberikan tendesi yang jelas atau hubungan yang erat antara tata ruang kantor dan kelancaran proses kerja dimana penulis tidak dapat menunjukkan secara kwantatif, namun bahwa dengan adanya variabelnya yang telah diuraikan di atas sehingga dapatlah dilihat pengaruh tata ruang kantor terhadap efektifitasnya pelaksanaan pekerjaan kantor tersebut. Maka untuk lebih

jelasnya penulis mengemukakan gambaran tentang kelancaran proses kerja kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan pengunjung yang datang mengurus kepentingannya dengan berbagai tingkat variasi kehidupan sosial. Adapun tingkat pengukuran yang dipakai penulis untuk menjelaskan tingkat kelancaran pengurusan pengunjung di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros adalah lancar, kurang lancar, dan lain-lain.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai hal tersebut di bawah ini dijelaskan dalam tabel III sebagai berikut:

TABEL III
KELANCARAN URUSAN RESPONDEN EKSTERN
(PENGUNJUNG) KANTOR DEP. PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. MAROS

No.	U r u s a n	Frekuensi	Prosentase
1.	L a n c a r	4 orang	14,4
2.	Kurang lancar	13 orang	43,4
3.	Tidak lancar	11 orang	36,6
4.	Lain-lain	2 orang	6,6
5.	J u m l a h	30 orang	100,0

Sumber Data : Responden Extren Tahun 1991.

jelasan penulis mengemukakan gambaran tentang kelancaran proses kerja kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan pengunjung yang datang mengurus kepentingannya dengan berbagai tingkat variasi kehidupan sosial. Adapun tingkat pengukuran yang dipakai penulis untuk menjelaskan tingkat kelancaran pengurusan pengunjung di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros adalah lancar, kurang lancar, dan lain-lain.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai hal tersebut di bawah ini dijelaskan dalam tabel III sebagai berikut:

TABEL III
KELANCARAN URUSAN RESPONDEN EKSTERN
(PENGUNJUNG) KANTOR DEP. PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KAB. MAROS

No.	U r u s a n	Frekuensi	Prosentase
1.	L a n c a r	4 orang	14,4
2.	Kurang lancar	13 orang	43,4
3.	Tidak lancar	11 orang	36,6
4.	Lain-lain	2 orang	6,6
5.	J u m l a h	30 orang	100,0

Sumber Data : Responden Extren Tahun 1991.

Dengan melihat tabel nomor III di atas maka dapat dikatakan bahwa frekuensi kelancaran proses kerja di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros adalah kurang lancar. Adapun hubungannya dengan frekuensi tata ruang kantor di kantor tersebut dapat dilihat pada tabel nomor I dan II, baik mengenai tingkat kepuasan kerja pegawai juga kesan pengunjung terhadap tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II maros.

Perbedaan frekuensi antara tata ruang kantor dan kelancaran proses kerja tidak terlalu jauh oleh sebab itu menurut analisa penulis, bahwa selain tata ruang kantor yang mempengaruhi efektifitasnya penyelesaian pekerjaan kantor terdapat pula sejumlah variabel-variabel yang menunjang kelancaran kerja pegawai sebagai berikut :

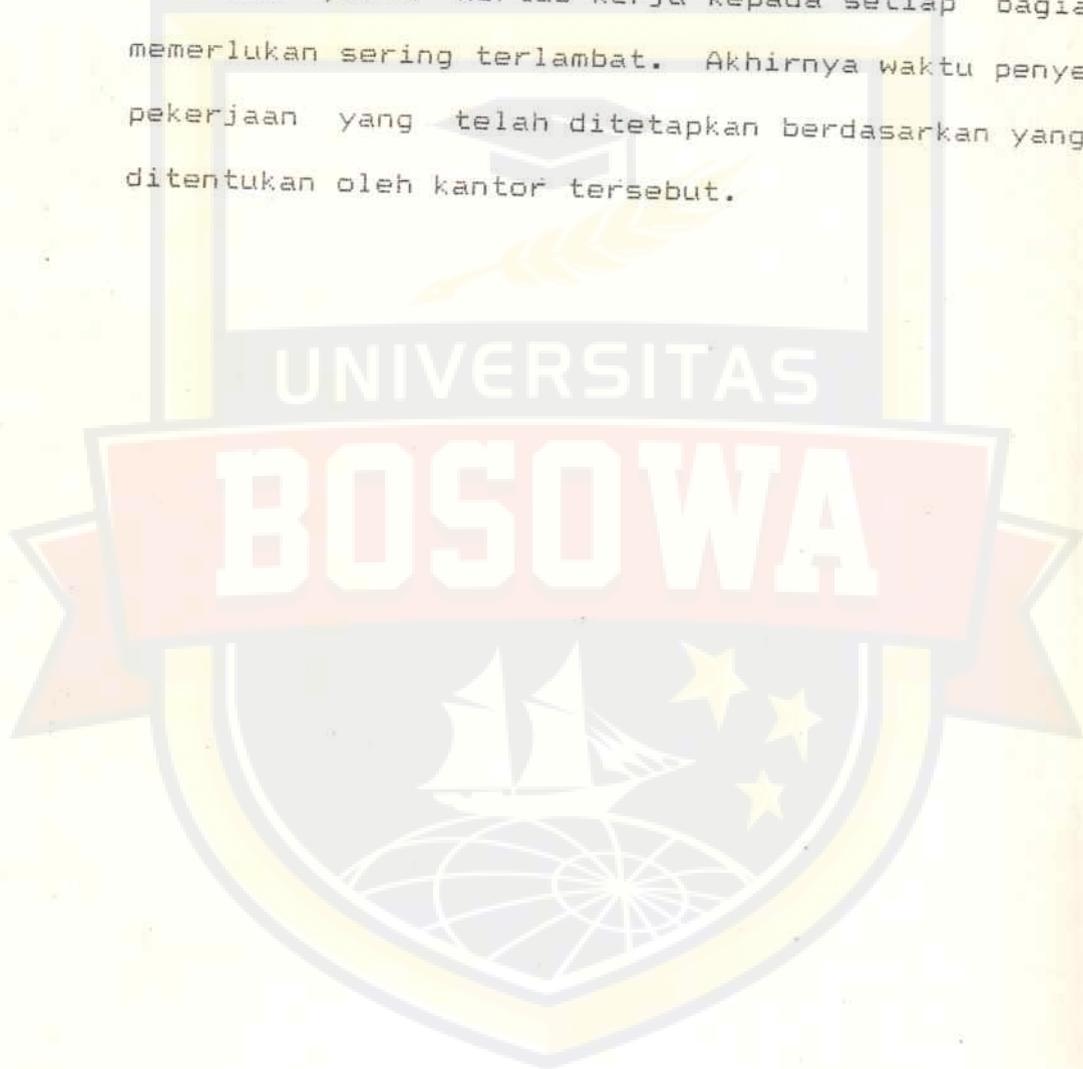
1. Kedisiplinan para pegawai dalam mematuhi segala peraturan-peraturan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Motivasi pimpinan terhadap seluruh stafnya dalam arti baik Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan maupun kepala sub bagian dan kepala seksi-seksi selalu berada ditengah-tengah stafnya untuk memberikan semangat atau dorongan serta bimbingan bila diperlukan demi kelancaran proses penyelesaian pekerjaan.
3. Metode dan proses penyelesaian pekerjaan yang digunakan pada kantor Departemen Pendidikan dan

Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros. Sebagaimana telah diuraikan di atas bahwa faktor metode kerja memegang peranan penting dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga antara metode kerja dan organisasi adalah suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Penentuan struktur organisasi, metode kerja dan prosedur kerja serta langkah-langkah penyelesaian pekerjaan merupakan suatu hal yang selalu disertakan dengan tata ruang kantor dan menentukan efektifitasnya penyelesaian pekerjaan.

Sebagaimana kita ketahui bahwa pada kantor pemerintah, begitu pula kantor swasta ataupun badan usaha, terdapat perbedaan baik pelayanannya maupun tujuan yang akan dicapai. Umumnya kantor pemerintah masalah tenaga, waktu dan uang tidak terlalu diperhitungkan, yang diprioritaskan adalah masalah pokok terpenuhi, akan tetapi pada usaha-usaha swasta sebaliknya justru hal tersebut menjadi masalah pokok, sehingga kadang kala dijumpai pada kantor-kantor pemerintah pelaksanaan suatu pekerjaan tidak didukung oleh faktor efisiensi dan efektif, sebagaimana halnya penulis temukan selama penelitian.

Adapun yang menyebabkan kurang lancarnya penyelesaian pekerjaan pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros adalah pengaruh tata

ruang kantor terdapat pula faktor-faktor yang lain seperti perilaku pegawai yang selalu menunda-nunda waktu penyelesaian pekerjaan dan pendistribusian barang-barang material yaitu kertas kerja kepada setiap bagian yang memerlukan sering terlambat. Akhirnya waktu penyelesaian pekerjaan yang telah ditetapkan berdasarkan yang telah ditentukan oleh kantor tersebut.



P E N U T U P

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada pembahasan sebelumnya maka penulis dapat menyimpulkan sistem penyimpanan arsip dan bentuk ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros, sebagai berikut :

1. Sub bagian dan seksi pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros telah dilaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip telah dilaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip berdasarkan petunjuk-petunjuk yang telah ditetapkan. Meskipun demikian penulis menemukan adanya sub bagian dan seksi dalam penyimpana arsipnya tidak berdasarkan petunjuk-petunjuk yang telah ditentukan. Adapun sistem penyimpanan arsip pada kantor Departmen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros adalah penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal, penyimpanan menurut nomor, penyimpanan menurut tanggal dan menurut wilayah, dan bahkan kombinasi antara satu sistem penyimpanan arsip dengan sistem penyimpanan tersebut, seperti kombinasi antara sistem abjad dengan sistem nomor.

2. Dalam pengelolaan arsip pada kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Maros yaitu mulai dari penyimpanan sampai kepada pemeliharaan berjalan tidak sebagaimana mestinya. Hal ini sangat memerlukan penyempurnaan lebih lanjut karena dengan sangat menunjang pelaksanaan pekerjaan administrasi secara efisien dan efektif.
3. Fasilitas penyimpanan arsip yang ada di kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan belum memungkinkan untuk penyimpanan arsip secara memadai sehingga dalam penyimpanan arsip seringkali ditempatkan dalam tempat yang sama.
4. Dari ke 7 syarat pokok tata ruang kantor pokok tata ruang kantor yang dikemukakan oleh Drs. The Liang Gie sebagai dasar penulis mengamati masalah tata ruang kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros dimasa ke 7 kriteria tersebut belum seluruhnya diterapkan.
5. Pegawai di Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros secara umum menyatakan kurang puas mengenai adanya tata ruang di Kantor tersebut.

B. Saran-Saran

Adapun saran-saran dikemukakan oleh penulis untuk memecahkan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Diharapkan agar pimpinan organisasi dapat mengambil suatu kebijaksanaan untuk melihat kembali sistem kearsipan yang berorientasi pada penyempurnaan kerja untuk masa yang akan datang.
2. Agar pelaksanaan kearsipan sedapat mungkin para pegawai yang bertugas menyimpan arsip membekali diri dalam arti kata mempersiapkan pengetahuan di bidang kearsipan agar pelaksanaan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik. Karena mengingat semakin hari semakin bertambahnya pula jenis-jenis arsip yang mau disimpan yang mana senantiasa menurut skill atau keahlian didalam penanganannya.
3. Agar supaya pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik, maka perlu ada petugas khusus yang akan melakukan penanganan di bidang penyimpanan arsip dan begitu pula tempat untuk menyimpan arsip supaya ditinjau kembali.
4. Untuk meringankan fungsi Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Maros sebagai pusat pelayanan masyarakat terutama masalah pendidikan maka masalah tata ruang

kantor harus ditinjau kembali terutama pada bagian tata usaha, ruangan kepegawaian, ruang seksi perlengkapan dan seksi bimbingan generasi muda dan olah raga agar kelancaran proses kerja dapat berjalan lancar.

5. Untuk penyusunan prabot kantor agar selalu mengikuti syarat-syarat atau tata cara pengaturan yang tepat yaitu merupakan satu garis dan menghadap kearah yang sama.



DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU-BUKU

- Barthos, Basir. 1989. Manajemen Kearsipan, Jakarta : Bumi Aksara.
- Faisal, Sanaoiah. 1981. Dasar dan Teknik Penyusunan Angket, Surabaya : Usaha Nasional.
- Gie, Liang The. 1982. Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta : Nur Cahaya.
- Hutabarat, M. James, 1984. Ilmu Administrasi, Yogyakarta: Liberti.
- Moekijat, 1986. Tata Laksana Kantor, Management Perkantoran, Bandung : Alumni
- _____. 1989. Administrasi Perkantoran, Bandung: Mandar maju.
- Ndraha, Talizuduhu. 1985. Research, Teori Metodologi Administrasi, Jakarta: Bina Aksara.
- Pangkalykin, J. Tanzil, Hasil. 1981. Manajemen Suatu Pengantar, Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Poernomo, Hadi. 1982. Tata Personalialia, Bandung: Jambatan.
- Siagian, S.P. 1978. Bunga Rampai Managemen Modern, Jakarta: Gunung Agung.
- Singarimbun, Masri, Efendi, Sofian. 1987. Metode Penelitian Survey, Jakarta: LP3S
- Suganda, Danu, 1985. Manajemen Administrasi, Bandung: Sinar Batu.
- Soedaryono, 1978. Tatalaksana Kantor, Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Winardi, 1982. Organisasi Perkantoran dan Motivasi, Bandung: Alumni.
- _____. 1980 Manajemen Perkantoran dan Pengawasan, Bandung: Mandar Maju.
- Wursanto, IG. 1988. Dasar-Dasar Ilmu Tata Usaha, Jakarta: Pustaka Dian.

Zainum, Buchari. 1987. Organisasi Manajemen, Jakarta: Balai Aksara.

DIKTAT-DIKTAT

Abdullah, Syukur. 1989. Administrasi dan Manajemen Pembangunan, Ujung Pandang: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Battinggi, Achmad. 1985. Manajemen Personalia, Ujung Pandang: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Daniel, J.H. Thaib, Chamisah. H. 1989. Manajemen Perkantoran, Ujung Pandang.

