

ANALISIS PRAKTIS PENGINDEKSAN DAN KLASIFIKASI DALAM SISTEM KEARSIPAN DI KANTOR DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI JAWA TIMUR

Moch. Ulil Azmi Sugianto¹, M. Kendry Widiyanto²

^{1,2}Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

mochulilazmi402@gmail.com, kenronggo@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Dalam era informasi yang semakin berkembang pesat, manajemen arsip sangat penting untuk operasi organisasi. Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Timur adalah salah satu contohnya. Kearsipan yang efektif dan efisien sangat penting untuk menangani volume data yang terus meningkat. Kegiatan magang yang dilakukan selama 3 bulan terhitung mulai tanggal 17 Juli 2023 s/d 8 September 2023. Di hari Senin s.d Kamis dimulai pada pukul 08.00 s.d 16.00. Dan untuk hari jum'at dimulai pukul 07.00 s.d 16.00. penulis sangat tertarik untuk belajar lebih banyak tentang manajemen dokumen dan kearsipan. Penulis mengalami banyak pengalaman berharga selama masa magangnya. Berikut adalah beberapa hasil magangnya: 1. Memahami Pentingnya Kearsipan : penulis menyadari betapa pentingnya memiliki sistem kearsipan dalam instansi. 2. Organisasi Dokumen: penulis belajar mengorganisasikan dokumen dengan baik. 3. Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik: penulis juga belajar tentang cara menggunakan sistem kearsipan elektronik. 4. Praktik Terbaik dalam Kearsipan: penulis memiliki kesempatan untuk praktik terbaik dalam kearsipan selama waktu magangnya. Selama magang di ruangan kearsipan di kantor dinas kelautan dan perikanan provinsi Jawa Timur, penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang manajemen dokumen dan kearsipan. Hasil magang menunjukkan betapa pentingnya mengelola dokumen dengan baik dalam suatu organisasi.

Kata kunci: *Manajemen Arsip, Kearsipan Elektronik dan Organisasi Dokumen*

ABSTRACT

In an increasingly rapidly developing information era, records management is very important for organizational operations. The East Java Province Fisheries and Maritime Service is one example. Effective and efficient archiving is essential to handle ever-increasing data volumes. Internship activities are carried out for 3 months starting from 17 July 2023 to 8 September 2023. Monday to Thursday starting at 08.00 to 16.00. And on Fridays it starts at 07.00 to 16.00. The author is very interested in learning more about document management and archives. The author experienced many valuable experiences during his internship. The following are some of the results of the internship: 1. Understanding the Importance of Archives: the author realizes how important it is to have a archives system in an agency. 2. Document Organization: writers learn to organize documents well. 3. Use of Electronic Filing Systems: the author also learns about how to use electronic filing systems. 4. Best Practices in Archives: the author had the opportunity to practice best practices in archives during his internship. During his internship in the archives room at the East Java provincial maritime and fisheries service office, the author gained a better understanding of document management and archives. The internship results show how important it is to manage documents well in an organization.

Keywords: *Archives management, Electronic Archives and Document Organization*

PENDAHULUAN

Dalam era informasi yang semakin berkembang pesat, manajemen arsip sangat penting untuk operasi organisasi. Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Timur adalah salah satu contohnya. Kearsipan yang efektif dan efisien sangat penting untuk menangani volume data yang terus meningkat. Pengindeksan dan pengklasifikasi dalam sistem kearsipan sangat penting untuk memastikan bahwa dokumen yang terkait dengan bidang perikanan dan kelautan dapat diakses, aman, dan konsisten. Ini terjadi di tengah kompleksitas masalah tersebut. Laporan ini akan membahas analisis pengklasifikasi dan pengindeksan dalam sistem kearsipan Kantor Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Timur dalam konteks ini. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam tentang metode pengindeksan dan pengklasifikasi untuk meningkatkan manajemen arsip dengan fokus pada implementasi di lapangan.

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab secara strategis untuk mengelola sumber daya perikanan dan kelautan di Jawa Timur, Kantor Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Timur menghadapi masalah yang kompleks karena volume data dan informasi yang terus meningkat. Oleh karena itu, sangat penting untuk memiliki pemahaman yang baik tentang cara pengindeksan dan pengklasifikasi dapat digunakan dengan efektif di lingkungan ini.

Analisis praktis ini diharapkan akan menemukan cara untuk meningkatkan efisiensi, ketelitian, dan aksesibilitas dokumen yang merupakan aset penting dalam menjalankan fungsi Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Timur. Oleh karena itu, laporan ini tidak hanya merupakan eksplorasi konseptual tetapi juga berfungsi sebagai panduan praktis untuk pengelola arsip di lembaga sejenis yang mungkin menghadapi masalah serupa.

METODE PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di kantor dinas perikanan dan kelautan. Kantor dinas atau instansi yang berada di wilayah Kota Surabaya ini untuk peningkatan kualitas pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Adapun perkembangan pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi pada Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik sampai dengan akhir tahun 2022

Kegiatan magang yang dilakukan selama 3 bulan terhitung mulai tanggal 17 Juli 2023 s/d 8 September 2023. Di hari Senin s.d Kamis dimulai pada pukul 08.00 s.d 16.00. Dan untuk hari jum'at dimulai pukul 07.00 s.d 16.00. Dalam Kegiatan ini

dilaksanakan di Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 152 B, Gayungan, Kec. Gayungan, Kota Surabaya, Jawa Timur . Uraian kegiatan magang. Yaitu :

No	Kegiatan	Indikator Pencapaian
1	Pembekalan Magang oleh kampus	✓
2	Survey Lokasi	✓
3	Membuat Proposal	✓
4	Melengkapi Surat Pengantar	✓
5	Sosialisasi Di tempat magang	✓
6	Pelaksanaan Magang	✓
7	Penyusunan Luaran Magang (Laporan, Video, Artikel)	✓

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pengelolaan kearsipan, teori pengindeksan dan pengklasifikasian mempertimbangkan bagaimana dokumen diorganisasi, diidentifikasi, dan diberi label untuk memudahkan pencarian, akses, dan pengelolaan. Praktik ini merupakan dasar dari manajemen kearsipan dan membantu memastikan bahwa dokumen dan informasi arsip dapat ditemukan dengan mudah ketika diperlukan.

Sistem Pengindeksan dan Pengklasifikasian: Beberapa organisasi menggunakan sistem pengindeksan dan pengklasifikasian berbasis kode, seperti sistem nomor referensi atau kode klasifikasi. Sistem ini digunakan untuk mengatur dan mengelola dokumen dalam kearsipan dan mencakup aturan, standar, dan petunjuk tentang bagaimana dokumen harus diindeks dan diklasifikasikan.

Selama melakukan magang di ruangan kearsipan dikantor dinas kelautan dan perikanan provinsi jawa timur sebagai bagian dari kuliahnya. penulis sangat tertarik untuk belajar lebih banyak tentang manajemen dokumen dan kearsipan. Penulis mengalami banyak pengalaman berharga selama masa magangnya. Berikut adalah beberapa hasil magangnya:

1. Memahami Pentingnya Kearsipan : penulis menyadari betapa pentingnya memiliki sistem kearsipan dalam instansi. Dengan dokumen dan informasi yang teratur dan mudah diakses, sebuah organisasi dapat bekerja dengan lebih efisien.



Gambar 1 : Memahami pentingnya kearsipan

2. Organisasi Dokumen: penulis belajar mengorganisasikan dokumen dengan baik. saya belajar mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, tanggal, atau relevansi, dan memberi label dan nomor referensi pada setiap dokumen.



Gambar 2 : Organisasi Dokumen

3. Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik: penulis juga belajar tentang cara menggunakan sistem kearsipan elektronik. saya memiliki pengalaman dalam mengelola dan mengakses dokumen digital dan memahami pentingnya menjaga data elektronik aman.



Gambar 3 : Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik

4. Praktik Terbaik dalam Kearsipan: penulis memiliki kesempatan untuk praktik terbaik dalam kearsipan selama waktu magangnya. Saya mempelajari cara menyimpan dokumen, menyimpannya dengan aman, dan memperolehnya

kembali dalam keadaan darurat.



Gambar 4 : Praktik Terbaik dalam Kearsipan

Penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang kearsipan setelah magang di ruang kearsipan ini. Magang ini juga membantu memahami lingkungan bisnis di dunia nyata dan memberikan dasar yang kuat untuk memulai karya di ruang kearsipan.

Faktor Pendukung:

Selama magang penulis memiliki beberapa faktor pendukung yang sangat bermanfaat:

1. Panduan dari Mentor Berpengalaman: penulis mendapat panduan dari seorang mentor yang telah berpengalaman dalam ruang kearsipan. Mentor ini selalu siap memberikan arahan dan bimbingan kepada Sarah, sehingga membantu memperdalam pemahamannya tentang praktik terbaik dalam kearsipan.
2. Kerjasama Tim yang Solid: Kerjasama yang kuat di antara anggota tim kearsipan menciptakan lingkungan yang mendukung dan menyenangkan bagi Sarah. Hal ini memungkinkannya untuk belajar dengan lebih efektif dan memberikan kontribusi positif dalam tim.
3. Akses Teknologi yang Memadai: kantor dinas menyediakan sarana dan teknologi yang diperlukan untuk mengakses, mengelola, dan menyimpan dokumen dengan efisiensi. Ini memberikan penulis kesempatan untuk belajar dan menguasai alat alat teknologi yang digunakan dalam kearsipan.

Faktor Penghambat:

Sementara itu, penulis juga menghadapi beberapa faktor penghambat selama magangnya:

1. Potensi Kesalahan : Dalam mengelola dokumen, penulis harus berhati-hati untuk menghindari kesalahan yang dapat berdampak negatif pada kantor dinas.
2. Kompleksitas Teknologi: penulis mungkin merasa kesulitan dalam menggunakan sistem kearsipan elektronik yang rumit, terutama jika ia tidak

memiliki pengalaman sebelumnya dengan teknologi tersebut.

Namun, berkat dukungan dari mentor dan tim kearsipan yang solid, penulis berhasil mengatasi hambatan-hambatan ini dan mencapai hasil yang positif dalam magangnya di ruangan kearsipan. Pengalaman ini membantunya memahami pentingnya kearsipan dalam kantor dinas dan meningkatkan keterampilan praktisnya dalam manajemen dokumen

KESIMPULAN DAN SARAN

Selama magang di ruangan kearsipan di kantor dinas kelautan dan perikanan provinsi Jawa Timur, penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang manajemen dokumen dan kearsipan. Hasil magang menunjukkan betapa pentingnya mengelola dokumen dengan baik dalam suatu organisasi. Penulis juga memperoleh keterampilan untuk memahami pentingnya kearsipan, mengorganisasi dokumen, menggunakan sistem kearsipan elektronik, dan menemukan metode terbaik untuk kearsipan. Selain itu, bekerja sama dalam tim yang solid dengan karyawan berpengalaman adalah pengalaman yang berharga. Praktik penting dalam pengelolaan kearsipan, untuk memastikan pengelolaan dokumen dan informasi arsip secara efisien dan akurat. Dengan menggunakan teori ini, organisasi dapat meminimalkan risiko kehilangan dokumen atau kesulitan untuk mengaksesnya, dan memungkinkan pengguna menemukan dan menggunakan informasi yang mereka butuhkan

Saran yang diberikan pada program ini yakni, perlunya memahami standar dan pedoman pengindeksan dan pengklasifikasian yang sesuai dengan industri atau sektor mereka sangat penting untuk memastikan praktik pengarsipan yang konsisten. Manfaatkan alat yang tersedia di kantor dinas untuk mendukung pengklasifikasian dan pengindeksan. Otomatisasi pengindeksan berdasarkan konten adalah salah satu dari banyak perangkat lunak yang dapat digunakan untuk mengelola dokumen dan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aris, M., Agustang, A., & Idkhan, A. M. (n.d.). *Efektifitas Pelayanan Aparatur Sipil Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik*. 1(2).
ART_Agus S, Yunita BRS, Lucia NK_ *Pengembangan Sistem Kearsipan_Full text*. (n.d.).