

## **PENDAMPINGAN KEARSIPAN DI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA TIMUR**

**Doni Putro Cahyono<sup>1</sup>, V Rudy Handoko<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup> Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

[guramanaruto@gmail.com](mailto:guramanaruto@gmail.com), [rudyhandoko62@yahoo.com](mailto:rudyhandoko62@yahoo.com)

### **ABSTRAK**

Kearsipan merupakan salah satu hal yang sangat dibutuhkan khususnya dalam pelaksanaan administrasi karena arsip menjadi pusat informasi bagi kegiatan dalam kantor. Dalam Pelaksanaan kegiatan kali ini, penulis melaksanakan kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan ini penulis melakukan dengan cara tiga metode yaitu observasi (melakukan sosialisasi mengenai proses pelaksanaan kegiatan), pelaksanaan (pengelolaan dokumen arsip mulai dari melakukan penginputan dokumen pada aplikasi, penataan dokumen), dan penyusunan luaran (Laporan akhir, Video Kegiatan, Artikel Pengabdian). kegiatan ini dilaksanakan di kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Dalam pelaksanaan kegiatan pada bidang Arsip, penulis lebih sering melakukan penginputan dokumen ke dalam aplikasi dan melakukan pengecekan dokumen. Dokumen yang diinput dalam aplikasi yaitu dokumen setiap bidang seperti dokumen dari kesekretariatan, dokumen dari keuangan, dan lainnya. selain itu juga melakukan pengecekan dokumen yang dobel. Perlunya koordinasi antara setiap bidang dengan bidang arsip dalam satu bulan sekali mengenai mengarsipkan dokumen supaya tidak terjadinya kekeliruan dan juga adanya dokumen yang dobel dalam aplikasi. Perlunya pengecekan data dokumen yang akan diarsipkan setiap satu minggu sekali sebelum nantinya akan disimpan dalam ruangan arsip. Perlunya pengumpulan dan penataan dokumen yang akan diarsipkan oleh setiap bidang dalam satu minggu sekali.

**Kata Kunci :** Kearsipan, Dokumen, Magang

### **ABSTRACT**

*Archives are something that is really needed, especially in the implementation of administration because archives are the information center for activities in the office. In carrying out this internship, the author did an internship at the East Java Province Maritime and Fisheries Service. In implementing this internship in the field of archives, the author uses three methods, namely observation (conducting socialization regarding the process of implementing the internship), implementation (managing archival documents starting from inputting documents in the application, structuring documents), and preparing output (final report, activity video , Service Articles). This internship activity was carried out at the East Java Province Maritime and Fisheries Service office. During the internship in the Archives sector, the author more often input documents into the application and checked documents. The documents entered in the application are documents from each field such as documents from the secretariat, documents from finance, and others. Apart from that, it also checks double documents. There is a need for coordination between each field and the archives sector once a month regarding archiving documents so that there are no mistakes and also duplicate documents in the application. It is necessary to check document data that will be archived once a week before it is stored in the archive room. It is necessary to collect and organize documents that will be archived by each field once a week.*

**Keywords :** Archives, Documents, Internships.

### **PENDAHULUAN**

Pendampingan kegiatan merupakan suatu proses pemberian kemudahan yang diberikan pendamping kepada klien dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah serta mendorong tumbuhnya inisiatif dalam proses pengambilan keputusan, sehingga kemandirian dapat diwujudkan. Pendampingan Kegiatan magang merupakan suatu bentuk pengalaman kerja praktis yang sangat berharga bagi para mahasiswa. Aktivitas ini memungkinkan mereka untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan menggabungkan teori dan praktik, magang membuka pintu peluang bagi mahasiswa untuk mendapatkan wawasan mendalam tentang industri tertentu,

mengembangkan keterampilan praktis, serta membangun jaringan profesional yang berpotensi membawa dampak positif dalam perjalanan karir mereka.

Selama pendampingan kegiatan, peserta tidak hanya diajak untuk mengenal dunia kerja, tetapi juga untuk terlibat langsung dalam tugas-tugas sehari-hari yang relevan dengan bidang studi mereka. Hal ini membantu mahasiswa untuk mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang peran dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja. Kegiatan dapat dilakukan di berbagai sektor, mulai dari industri kreatif hingga sektor keuangan, sehingga memberikan fleksibilitas bagi peserta untuk mengeksplorasi dan menentukan jalur karir yang sesuai dengan minat dan keahlian mereka.

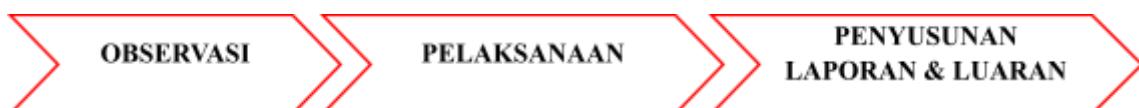
Kearsipan merupakan salah satu hal yang sangat dibutuhkan khususnya dalam pelaksanaan administrasi karena arsip menjadi pusat ingatan maupun pusat informasi bagi kegiatan dalam kantor tanpa adanya arsip tidak mungkin karyawan pada suatu instansi dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Menurut Ardiana & Suratman (2020) agar suatu arsip terjaga dan terkelola dengan baik prlu adanya sistem pengelolaan arsip atau proses kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan arsip, dan penemuan kembali arsip. Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi keberlangsungan jalannya suatu instansi.

Dalam Pendampingan kegiatan kali ini, penulis melakukan pendampingan kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Dalam dinas tersebut terdapat banyak sub bidang khusunya bidang kearsipan yang merupakan tempat penulis melaksanaan kegiatan. Dalam Undang-Undang nomer 43 tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa dalam berbagai bentuk sesuai dengan perkembangan IPTEK yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa. Dalam pelaksanaan kegiatan ditemukan permasalahan yaitu belum tersinkronisasi data atau dokumen yang fisik dengan digital. Hal ini dikarenakan kekeliruan atau kesalahan setiap bidang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Selain itu masih belum adanya softfile dokumen dan sudah ada tetapi softfile dokumen tersebut dobel sehingga perlu dilakukan pengecekan kembali

Tujuan melaksanakan kegiatan di bidang arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur adalah untuk mengetahui mengenai penataan dokumen, penginputan dokumen arsip dalam aplikasi yang tersedia, dan pengecekan arsip.

## METODE PELAKSANAAN

Dalam pendampingan kegiatan ini pada bidang arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur, penulis menggunakan 3 tahap yaitu :



### 1) Observasi

Observasi merupakan segala hal yang berkaitan dengan proses penyelidikan untuk mengidentifikasi dan memahami variabel-variabel secara langsung dengan melakukan kegiatan pencatatan, pengamatan, dan lain-lain. Observasi ini dilakukan pada tanggal 16 Juni 2023 dan dilakukan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur tepatnya di Jl. Ahmad Yani No.152 B, Gayungan, Kec. Gayungan,

Surabaya, Jawa Timur. Dalam melakukan proses observasi ini, penulis melakukan sosialisasi mengenai proses pelaksanaan kegiatan meliputi apa saja yang akan dikerjakan serta dimana penempatan pelaksanaan kegiatan.

## 2) Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan Implementasi atau proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, dalam proses ini penulis melakukan pembelajaran langsung di lapangan serta menambah pengalaman di dunia kerja supaya mendapatkan ilmu serta pengalaman yang cukup buat kedepannya. Untuk pelaksanaan kegiatan, di mulai pada tanggal 17 Juli 2023 – 8 September 2023 (40 Hari Kerja). Kegiatan yang dilakukan yaitu meliputi pengelolaan dokumen arsip mulai dari melakukan penginputan dokumen pada aplikasi, penataan dokumen, dan pengecekan dokumen arsip.

## 3) Penyusunan Laporan dan Luaran

Setelah Melakukan Pelaksanaan kegiatan, dilakukan dengan membuat dan menyusun luaran kegiatan yang nantinya sebagai bukti bahwa telah melaksanakan kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Untuk luarannya penulis menyusun Laporan akhir, Artikel pengabdian, dan video kegiatan selama pelaksanaan kegiatan.

# HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur yaitu dalam Dinas Kelautan dan Perikanan Jawa Timur ini terdapat beberapa bidang dan sub bidang salah satunya yaitu Arsip. Dalam bidang arsip, banyak kegiatan yang dilakukan yaitu meliputi pendataan arsip musnah dan arsip yang masih aktif, pengelolaan data arsip, dan melakukan input data arsip ke dalam aplikasi yang telah disediakan.

Dalam pelaksanaan kegiatan pada bidang Arsip, penulis lebih sering melakukan penginputan dokumen ke dalam aplikasi dan melakukan pengecekan dokumen. Dokumen yang diinput dalam aplikasi yaitu dokumen setiap bidang yang ada di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur seperti dokumen dari kesekretariatan, dokumen dari keuangan, dan lainnya. Tetapi dalam pelaksanaan magang, lebih difokuskan untuk menginput dan mengecek kembali dokumen dari keuangan mulai tahun 2014 ke bawah.

Untuk dokumen yang tahun 2014 ke atas sudah dilakukan penginputan dokumen dan statusnya masih aktif karena rentang waktu arsip tidak aktif di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur yaitu 10 Tahun dan apabila lebih dari 10 tahun maka dapat dilakukan pemusnahan dokumen dengan meminta persetujuan setiap bidang untuk memusnahkan dokumen tersebut. Sebelum melakukan pemusnahan harus dilakukan penilaian apakah dokumen tersebut boleh dimusnahkan atau disimpan untuk selamanya. Selain itu juga harus menunggu surat berita acara turun baru bisa dilakukan pemusnahan dokumen.

Pendampingan kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur ini dilaksanakan selama 40 Hari kerja terhitung mulai tanggal 17 Juli – 8 September 2023. Untuk penempatan pendampingan kegiatan ini, penulis ditempatkan pada bidang Arsip. Pada analisis pendampingan kegiatan, penulis menggunakan teori yang berkaitan dengan Administrasi Publik. Teori yang digunakan yaitu teori manajemen menurut George R. Terry. Teori manajemen menurut George R. Terry terbagi menjadi 4 Fungsi yaitu :

1. Perencanaan (Planning)

George R. Terry menekankan pentingnya perencanaan sebagai tahap awal dalam kegiatan manajemen. Perencanaan melibatkan penentuan tujuan, identifikasi sumber daya yang diperlukan, dan pengembangan strategi untuk mencapai tujuan tersebut.

## 2. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian berkaitan dengan pengelompokan sumber daya dan penentuan struktur organisasi yang efektif untuk mencapai tujuan perusahaan. Ini mencakup alokasi tugas, pembagian kerja, dan pembentukan struktur hierarki.

## 3. Pelaksanaan (Actuating)

Tahap pelaksanaan melibatkan pelaksanaan rencana yang telah dibuat melalui pengorganisasian. Hal ini mencakup pengarahan, motivasi, dan koordinasi sumber daya manusia untuk mencapai tujuan perusahaan.

## 4. Pengendalian (Controlling)

George R. Terry menekankan pentingnya pengendalian untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan berjalan sesuai dengan rencana. Ini melibatkan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan tujuan yang ditetapkan dan pengambilan tindakan korektif jika diperlukan.

Dalam analisis pendampingan kegiatan kali ini, lebih berfokus ke fungsi Perencanaan (*Planning*). *Planning* ataupun perencanaan merupakan langkah awal yang harus diperbuat dalam sebuah organisasi dalam memikirkan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dicapai kedepannya. Menurut George R. Terry “Perencanaan adalah pemilih fakta dan penghubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan”. Dalam suatu organisasi perlu adanya Planing untuk bisa mewujudkan visi dan misinya. dengan planing kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dapat berjalan dan terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Proses perencanaan yang baik berisi langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Menentukan tujuan perencanaan.
- 2) Menentukan tindakan untuk mencapai tujuan.
- 3) Mengembangkan dasar pemikiran kondisi mendatang.
- 4) Mengidentifikasi cara untuk mencapai tujuan.
- 5) Mengimplementasi rencana tindakan dan mengevaluasi hasilnya.

Selain itu, dalam planning/perencanaan juga memiliki tujuan dalam pelaksanaannya yaitu untuk memberikan pengarahan baik untuk manajer maupun karyawan non-manajerial, untuk mengurangi ketidakpastian, untuk meminimalisasi pemborosan, dan untuk menetapkan tujuan dan standar yang digunakan dalam fungsi selanjutnya.

Dalam bidang Arsip Dinas kelautan dan perikanan Provinsi Jawa Timur Planing sangat diperlukan bahkan menjadi suatu keharusan karena dalam melakukan kearsipan perlu adanya planing/perencanaan terlebih dahulu mulai dari penginputan dokumen arsip, penataan dokumen arsip, pemilahan dokumen arsip, penomoran dokumen, dan semua kegiatan mengenai kearsipan. semua itu harus dilakukan planing/perencanaan terlebih dahulu supaya dapat berjalan dan terlaksana secara baik dan terstruktur.

Dalam pendampingan kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur, khusunya pada bidang Arsip penulis melakukan berbagai kegiatan seperti penginputan dokumen arsip ke dalam aplikasi dan juga pemilahan arsip. Selain itu, dalam pendampingan kegiatan penulis juga melakukan pemilahan arsip untuk dimusnahkan. Dinas kelautan dan perikanan

provinsi Jawa Timur memberikan rentang waktu untuk dokumen yang lebih dari 10 tahun maka status arsipnya dapat dimusnahkan. Tetapi dalam pemusnahan dokumen arsip harus dilakukan pengajuan terlebih dahulu kepada setiap bidang yang dokumennya akan dimusnahkan. Hal tersebut dilakukan untuk penilaian apakah dokumen arsip tersebut harus dimusnahkan atau tidak. Selain itu sebelum pemusnahan dokumen arsip harus menunggu Berita Acara turun terlebih dahulu baru bisa dilakukan pemusnahan dokumen arsip.



Gambar 1 Pengecekan Dokumen Arsip



Gambar 2 Penginputan Dokumen Arsip

## KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil dan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam bidang arsip dinas kelautan dan perikanan Provinsi Jawa Timur masih terdapat kendala/hambatan yang dihadapi yaitu masih banyak dokumen arsip yang belum terdata pada aplikasi dan masih banyak data yang dobel sehingga hal ini akan mempersulit penataan dokumen. Dari kendala/hambatan yang dialami oleh bidang arsip dinas kelautan dan perikanan Provinsi Jawa Timur maka, penulis lebih sering melakukan penginputan dokumen ke dalam aplikasi dan melakukan pengecekan dokumen. Dokumen yang diinput dalam aplikasi yaitu dokumen setiap bidang yang ada di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur seperti dokumen dari kesekretariatan, dokumen dari keuangan, dan lainnya. Tetapi dalam pelaksanaan kegiatan, lebih difokuskan untuk menginput dan mengecek kembali dokumen dari keuangan mulai tahun 2014 ke bawah. Selain itu, dalam pelaksanaan magang penulis juga melakukan pemilahan arsip untuk dimusnahkan. Dinas kelautan dan perikanan provinsi Jawa Timur memberikan rentang waktu untuk dokumen yang lebih dari 10 tahun maka status arsipnya dapat dimusnahkan.

Dari hasil kesimpulan yang sudah dijelaskan di atas, maka saran yang dapat diberikan oleh kepada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur yaitu :

1. Perlunya koordinasi antara setiap bidang dengan bidang arsip dalam satu bulan sekali mengenai mengarsipkan dokumen supaya tidak terjadinya kekeliruan dan juga adanya dokumen yang dobel dalam aplikasi.
2. Perlunya pengecekan data dokumen yang akan diarsipkan setiap satu minggu sekali sebelum nantinya akan disimpan dalam ruangan arsip.
3. Perlunya pengumpulan dan penataan dokumen yang akan diarsipkan oleh setiap bidang dalam satu minggu sekali sebelum nantinya akan diarsipkan oleh petugas arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

Handayani, I. S. (2007). *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar*.

Husain, L., Amirullah, A. H., & Saleh, S. (2015). Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kearsipan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Ad'ministrare*, 2(1).

Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, J., Nur Arninasari, A., Sawiji, H., Studi Pendidikan Adminstrasi Perkantoran, P., & Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, F. (2022). PELAKSANAAN KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 6(3). <Http://Jurnal.Uns.Ac.Id/JIKAP>

Panganingsih, S. (2016). Manajemen Kearsipan. *Orbith*, 12(3), 120–125.

Yoriana, D. (N.D.). *Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis*.