BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

A. Analisis Penataan Arsip Dengan Sistem Nomor Pada Bagian Hukum Di Pengadilan Tinggi Jawa Barat.

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktek, maka kami akan mencoba menganalisis proses penataan arsip pada bagian hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat. Analisis ini berdasarkan pada tinjauan pustaka yang dikemukakan pada bab II dan data hasil penelitian pada bab III.

1. Analisis terhadap sisitem penataan arsip

Ada beberapa sistem penataan arsip yang telah dikenal salah satunya adalah sistem nomor. Sistem penomoran yang dipakai yaitu sistem persepuluhan dengan penomoran 0 – 9. Dan setiap laci atau box berisi 10 file.

Analisis kami khususnya pada bagian hukum, sistem penataan arsip yang digunakan adalah sistem nomor. Hanya perbedaannya adalah pada bagian hukum sistem penomoran yang dipakai yaitu sistem perduapuluhan dengan penomoran 1 – 20. Dan setiap box berisi 20 file.

Jadi sistem yang dipakai pada bagian hukum cukup baik dan sesuai dengan teori, tetapi penomorannya tidak sesuai dengan teori.

2. Analisis Terhadap Sarana Atau Peralatan Dalam Penataan Arsip

Sarana atau perlatan yang digunakan dalam penataan arsip yaitu : Folder, Guide dan Filling Cabinet. Begitu pula pada bagian hukum, ada

beberapa sarana atau peralatan yang digunakan dalam penataan arsip antara lain : File, Box, Filling Cabinet dan buku Induk.

Analisis kami terdapat sedikit perbedaan dalam penggunaan peralatan dalam penataan arsip.

Pada umumnya arsip-arsip ditempatkan pada folder, dimana folder-folder tersebut ditempatkan pada setiapa laci pada filling cabinet. Setiap laci terdiri dari 10 folder, yang terdiri dari folder dan guide. Pada bagian hukum buku-buku induk ditempatkan pada filling cabinet, sedangkan arsip-arsip Pengacara Praktek dan Advokat disimpan pada file, yang ditempatkan pada box, dimana setiap box terdiri dari 20 file. Kemudian box-box tersebut disusun secara teratur pada rak.

Jadi hal tersebut tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan karena adanya perbedaan dalam penggunaan sarana dalam penataan arsip.

3. Analisis Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip sewaktu-waktu akan dilakukan didalam suatu kantor, karena ada orang yang memerlukannya, untuk memperoleh suatu keterangan. Peminjaman arsip dapat dilakukan untuk keperluan intern dan ekstern. Peminjaman arsip harus dicatat pada lembar peminjam arsip rangkap tiga yang terdiri dari :

- Lembar I (berwarna putih) : disimpan oleh peminjam berdasarkan tanggal pengembalian.
- Lembar II (berwarna hijau) : diletakkan ditempat arsip yang dipinjam.
- Lembar III (berwarna Biru) : Disertakan pada peminjam.

Analisis kami peminjaman arsip bersifat intern, maksudnya peminjaman arsip hanya dilakukan didalam lingkungan kantor, karena arsip-arsip pada bagian hukum bersifat rahasia. Peminjaman arsip pada bagian hukum hanya dapat dilakukan didalam kantor, kecuali penyidik atau kepolisian, kuasa hukum, dan yang berperkara, itupun setelah memenuhi persyaratan tertentu. Setiap peminjam arsip harus dicatat pada buku khusus yang telah dijelaskan sebelumnya.

Jadi hal tersebut tidak sesuai dengan teori, karena terdapat beberapa perbedaan antara teori dengan data hasil penelitian pada bagian hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Barat.

4. Analisis Penyusutan, Pemindahan, Penghapusan Arsip

Tidak semua arsip memiliki nilai abadi, oleh sebab itu sewaktu-waktu akan dilakukan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip perlu dilakukan untuk mempercepat penemuan kembali arsip dan menghemat ruangan.

Analsisi kami khususnya pada di Pengadilan Tinggi Jawa Barat, penyusutan dan pemindahan arsip belum pernah dilakukan karena tenaga dan anggaran yang terbatas, selain itu tidak dilakukan pemindahan arsip karena ruangan yang tidak memungkinkan. Penghapusan arsippun pada bagian hukum belum pernah dilakukan karena arsip-arsip pada bagian hukum masih dianggap penting dan sewaktu-waktu diperlukan, kecuali surat-surat yang kurang penting dimusnahkan.

Jadi hal tersebut tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan bahwa tidak semua arsip harus disimpan terus menerus melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan bahkan dimusnahkan.

5. Analisis Yang Perlu Diperhatikan Dalam Penataan Arsip

Dalam penataan arsip tentu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan salah satunya adalah penempatan arsip dan pemeliharaan arsip.

Analisa panulis pada bagian hukum ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penataan arsip anatara lain :

- Arsip harus dibersihkan satu minggu sekali, untuk menjaga kebersihan arsip
- Arsip tidak ditempatkan pada ruangan yang terlalu lembab, agar arsip tidak mudah rusak
- Mengklasifikasikan arsip, agar mudah dalam penataan dan penemuan kembali arsip

Jadi dalam hal ini cukup sesuai dengan teori. Demikianlah analisis yang penulis kemukakan.