

PENGELOLAAN DATA KEARSIPAN PADA PT ALTRAK 1978 BINTARO – JAKARTA SELATAN

Oleh :

Waluyo ,S.Pd. MM

Dosen Sekretari Universitas Pamulang

dan

Yohana Virgiana

Mahasiswa Sekretari Universitas Pamulang

Abstrak

Sebuah instansi pemerintah atau swasta dalam melakukan pekerjaan maupun kegiatan memerlukan data dan informasi, salah satunya adalah data kearsipan. Data kearsipan sangat diperlukan bagi setiap instansi untuk menunjang proses kegiatan yang dilakukan dalam sebuah instansi. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang paling sederhana maupun dengan peralatan yang paling canggih atau teknologi tinggi seperti misalnya komputer. Kelancaran organisasi perkantoran terletak pada pengelolaan data kearsipan yang sistematis, sederhana dan efisien. Pengelolaan data kearsipan sangat penting agar sewaktu-waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

A. Pendahuluan

Arsip merupakan pusat dokumentasi dari suatu kegiatan yang telah berlangsung dan tempat mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi. Oleh karena itu, pengelolaan data kearsipan meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan penilaian dan pemusnahan arsip. Sistem pencatatan arsip yang digunakan pada petugas kearsipan dengan menggunakan kartu kendali. Sedangkan untuk penyimpanan menggunakan sistem kodifikasi yang terlebih dahulu ditentukan pokok permasalahannya.

Pada awalnya orang mengenal arsip hanya setumpuk kertas yang tidak berharga. Tapi sekarang arsip merupakan hal yang penting dalam suatu instansi. Arsip tidak hanya berupa kertas tetapi dapat juga berupa kaset, film, slide, video, disket dan foto copy yang disimpan serta dipelihara selama diperlukan dalam jangka waktu tertentu.

Dapat dikatakan pula dimana ada kegiatan atau pekerjaan di sebuah instansi di situ akan terdapat arsip, karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekomendasi setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat.

Dengan adanya arsip memungkinkan seseorang mampu mengingat segala dokumen dan catatan. Untuk kelancaran sebuah instansi perlu adanya arsip yang teratur dan tertib

sebagai alat informasi maupun referensi serta pengingat yang dapat membantu seseorang. Tata kearsipan diorganisasi tersebut merupakan proses kegiatan keseluruhan siklus daur hidup arsip mulai dari tahap penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan.

Karena pentingnya kearsipan di setiap perusahaan atau organisasi khususnya di PT Altrak 1978 dept Purchasing, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan membuat SURAT PENAWARAN, PC (input harga), PO, GRR, dan jadilah satu dokumen yang menjadi arsip di PT Altrak 1978 dept Purchasing.

Tata kearsipan di PT Altrak 1978 masih kurang tertata rapi dalam penanganannya, hal ini dapat terlihat adanya arsip-arsip yang rusak, tidak tertata sesuai dengan tempatnya dan arsip yang lama seperti arsip tahun 2012, 2013, 2014 dicampur dengan arsip yang baru atau masih aktif.

Dengan demikian tampaklah bahwa kearsipan sangat penting dalam memajukan sebuah organisasi dan memperlancar kegiatannya. Hal ini yang membuat penulis tertarik untuk mengambil judul **“PENGELOLAAN DATA KEARSIPAN PADA PT ALTRAK 1978 BINTARO-JAKARTA SELATAN”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang terjadi, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana cara penyimpanan arsip yang dilakukan oleh PT Altrak 1978 ?
2. Bagaimana cara pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh PT Altrak 1978 ?
3. Bagaimana sistem kearsipan yang diterapkan oleh PT Altrak 1978 ?

C. Pembatasan Masalah

Untuk menghindari masalah yang ada, maka penulis memiliki batasan-batasan sebagai berikut:

1. Definisi Pengelolaan, Data, dan Kearsipan
2. Jenis-jenis Arsip
3. Pengelolaan Arsip
4. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik
5. Pengorganisasian penyimpanan arsip
6. Prosedur penyimpanan

7. Sistem penyimpanan

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah, pembatasan masalah maka penulis perlu merumuskan masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimana Pengelolaan Data Kearsipan Pada PT. Altrak 1978 ?
2. Sistem Penyimpanan Apa Yang digunakan Pada PT. Altrak 1978 ?

E. Tujuan dan Manfaat Laporan

Tujuan dan manfaat yang hendak dicapai oleh penulisan Tugas Akhir sebagai berikut:

Tujuan penulisan

1. Untuk mengetahui cara penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang dilakukan di PT. ALTRAK 1978.
2. Untuk mengetahui sistem kearsipan yang diterapkan oleh PT. ALTRAK 1978.

F. Manfaat penulisan

1. Bagi Universitas Pamulang

Dapat memberikan masukan yang berguna untuk bahan kajian atau informasi bagi penulis selanjutnya yang membutuhkan referensi khususnya dilingkungan program studi sekretari.

2. Bagi Penulis

Penulisan ini sebagai upaya penerapan ilmu dan teori yang didapat penulis selama kuliah, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan data kearsipan serta menerapkan ilmu pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang.

3. Bagi Perusahaan

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan dalam menentukan kebijakan yang tepat guna meningkatkan pengelolaan data kearsipan di PT. Altrak 1978.

G. Landasan Teori

A. Definisi Pengelolaan, Data, dan Kearsipan

1. Pengelolaan

Tidak sedikit orang yang mengartikan pengelolaan sama dengan arti manajemen, karena antara manajemen dan pengelolaan memiliki tujuan yang sama yaitu tercapainya tujuan organisasi lembaga. Pengelolaan merupakan sebuah bentuk bekerja dengan orang-orang secara pribadi dan kelompok demi tercapainya tujuan organisasi lembaga. Satu yang perlu diingat bahwa pengelolaan berbeda dengan kepemimpinan. Bila pengelolaan terjadi bila terdapat kerjasama dengan orang pribadi maupun kelompok, maka seorang pemimpin bisa mencapai tujuan yang diharapkan tanpa perlu menjadi seorang manajer yang efektif.

Pengelolaan adalah suatu proses kegiatan pengaturan, penyusunan, dan pelaksanaan perancangan untuk mengurangi terjadinya kerusakan suatu data atau dokumen dalam organisasi. Pengelolaan juga dapat diartikan suatu keahlian yang diperlukan untuk memimpin, mengatur, menggerakkan waktu, ruang, manusia, dan dana untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Murniati A.R, pengelolaan adalah proses mengkoordinasikan dan mengintegrasikan semua sumber daya, baik manusia maupun teknikal. Untuk mencapai berbagai tujuan khusus yang diterapkan dalam suatu organisasi. Pengelolaan menurut Wollenberg adalah merupakan suatu proses yang digunakan untuk menyesuaikan strategi pengelolaan supaya mereka dapat mengat 7 hkan dalam interaksi antar manu

2. Data

Kata data berasal dari DATUM yang berarti materi atau kumpulan fakta yang dipakai untuk keperluan suatu analisa, diskusi, presentasi ilmiah, atau tes statistik. Bila dilihat dari asal sumbernya data dibagi menjadi 2 kelompok, yaitu data primer dan data sekunder. Sehingga setiap penelitian pasti memerlukan data sebagai bahan analisa.

Data merupakan bahan baku informasi, dapat didefinisikan sebagai kelompok teratur symbol-simbol yang mewakili kuantitas, fakta, tindakan, benda, dan sebagainya. Data menurut Kuswadi & E. Mutiara, yaitu kumpulan informasi yang diperoleh dari suatu pengamatan, dapat berupa angka lambang atau sifat.

Data adalah things known or assumed, yang berarti bahwa data itu sesuatu yang diketahui atau dianggap. Diketahui artinya yang sudah terjadi menurut fakta (bukti). Data bisa juga didefinisikan sebagai sekumpulan informasi atau nilai yang diperoleh dari pengamatan

(observasi) suatu objek. Data yang baik adalah data yang bisa dipercaya kebenarannya (reliable), tepat waktu dan mencakup ruang lingkup yang luas atau bisa memberikan gambaran tentang suatu masalah secara menyeluruh merupakan data relevan.

Jenis- jenis data dapat dibagi berdasarkan sifatnya, sumbernya, cara memperolehnya, dan waktu pengumpulannya.

Menurut sifatnya, jenis-jenis data yaitu:

a. Data Kualitatif

Data yang tidak berbentuk angka, misalnya: kuesioner pertanyaan tentang suasana kerja, kualitas pelayanan sebuah rumah sakit atau gaya kepemimpinan, dll.

b. Data Kuantitatif

Data yang berbentuk angka, misalnya: harga saham besarnya pendapatan, dll.

Menurut sumbernya, jenis-jenis data yaitu terbagi menjadi 2, antara lain:

a. Data internal: data dari dalam suatu organisasi yang menggambarkan keadaan organisasi tersebut. Contohnya: suatu perusahaan, jumlah karyawannya, jumlah modalnya, atau jumlah produksinya, dll.

b. Data eksternal: data dari luar suatu organisasi yang dapat menggambarkan factor-faktor yang mungkin mempengaruhi hasil kerja suatu organisasi. Misalnya: daya beli masyarakat mempengaruhi hasil penjualan suatu perusahaan.

Menurut cara memperolehnya, antara lain:

a. Data primer (primary data): data yang dikumpulkan sendiri oleh perorangan/ suatu organisasi secara langsung dari objek yang diteliti dan untuk kepentingan studi yang bersangkutan yang dapat berupa interview, observasi.

b. Data sekunder (secondary data): data yang diperoleh/ dikumpulkan dan disatukan oleh studi-studi sebelumnya atau yang diterbitkan oleh berbagai instansi lain. Biasanya sumber tidak langsung berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi.

Menurut waktu pengumpulannya, yaitu:

- a. data cross section: yaitu data yang dikumpulkan pada suatu waktu tertentu (at a point of time) untuk menggambarkan keadaan dan kegiatan pada waktu tersebut, misalnya data penelitian yang menggunakan kuesioner.
- b. Data berkala (time series data): yaitu, data yang dikumpulkan dari waktu ke waktu untuk melihat perkembangan suatu kejadian/ kegiatan selama periode tersebut. Misalnya, perkembangan uang beredar, harga 9 macam bahan pokok penduduk.

3. Kearsipan

Secara etimologi kata Arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu Archium yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri.

Arsip adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat-menyurat yang menggunakan sistem pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian dan pemusnahan suatu arsip atau dokumen. Menurut Basir Barthos Arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang membuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

Menurut Drs. The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3(tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Menurut Undang - undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Indonesia,2009). Lebih lanjut dijelaskan beberapa konsep terkait dengan kearsipan, yaitu:

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- c. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
- d. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- e. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip nasional republic Indonesia atau lembaga kearsipan.

Sedangkan menurut kamus umum bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut:

- a. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan
- b. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

B. Jenis- jenis Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk arsip sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dikenali banyak orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Untuk memahami jenis-jenis arsip, berikut ini beberapa jenis arsip yang dikelompokkan berdasarkan beberapa dimensi (Sugiarto, 2005);

1. Arsip menurut subyek atau isinya

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

- a. Arsip kepegawaian, contoh; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presentasi, dan sebagainya.
- b. Arsip keuangan, contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c. Arsip pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- d. Arsip pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapot, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi;

- a. Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, table, dan sebagainya.
- b. File digital
- c. Pita rekaman
- d. Microfilm
- e. Disket
- f. Compact Disk (CD)

3. Arsip menurut nilai atau kegunaan

Penggolongan arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam- macam arsip, yaitu;

- a. Arsip bernilai informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
- b. Arsip bernilai administrasi, contoh; ketentuan- ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c. Arsip bernilai hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.

- d. Arsip bernilai sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
 - e. Arsip bernilai ilmiah, contoh hasil penelitian
 - f. Arsip bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan laporan keuangan, dan sebagainya.
 - g. Arsip bernilai pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.
4. Arsip menurut sifat kepentingannya
- Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya. Dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu;
- a. Arsip tidak berguna (nonesensial), contoh; surat undangan, memo, dan sebagainya
 - b. Arsip berguna, contoh; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
 - c. Arsip penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
 - d. Arsip vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/ bangunan, ijasah, dan sebagainya.
5. Arsip menurut fungsinya
- Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu;
- a. Arsip Dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
6. Arsip menurut tempat/ tingkat pengelolaannya
- Pengelolaan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggung jawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi;
- a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; arnas pusat dijakarta, pusat arsip dalam perusahaan.

- b. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah ; arsip daerah diibukota profesi, arsip di workstation/ unit kerja dalam kantor perusahaan.

7. Arsip menurut keasliannya

Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen.

Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan;

- a. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- b. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
- c. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli
- d. Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.

8. Arsip menurut kekuatan hukum

Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu;

- a. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotocopi, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

C. Pengelolaan Arsip

Yang menjadi fokus dalam pembahasan ini adalah bagaimana pengelolaan arsip dinamis. Dengan semakin berkembangnya aktifitas suatu organisasi maka berkembang pula jumlah berkas yang ada dalam instansi tersebut. Berkas- berkas tersebut yang kita kenal dengan dokumen/ arsip. Perkembangan arsip akan sebanding dengan penambahan jumlah pekerjaan tulis- menulis yang terjadi di kantor dan sebanyak itu pula permasalahan yang ditimbulkan akibat kelahiran dokumen ditengah percaturan administrasi perkantoran.

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan (Indonesia, 2009):

- 1) **Andal**; pengelolaan arsip harus dapat diandalkan oleh lembaga atau organisasi.
- 2) **Sistematis**; sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusun arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematis melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan system kerja.
- 3) **Utuh**; sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan control seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.
- 4) **Menyeluruh**; sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.
- 5) **Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria**; sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan- ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang- undang, termasuk norma, standar prosedur, dan kriteria teknis.

Walaupun arsip sudah tidak asing lagi bagi kalangan kantor, tetapi mengurus atau mengelola arsip dikalangan kantor merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Untuk perkantoran yang kecil ataupun sederhana mungkin pengelolaan arsip tidak begitu menjadi masalah. Akan tetapi untuk kantor yang besar pekerjaan pengelolaan arsip akan memerlukan perhatian yang besar dan keseriusan, mengingat keberadaan arsip dalam suatu kantor memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan sehari-hari.

Seperti telah dijelaskan diatas, arsip merupakan sumber informasi untuk manajemen. Bahkan arsip dapat dipakai sebagai bahan untuk pengambilan keputusan untuk pimpinan organisasi. Mengingat pentingnya keberadaan dan fungsi arsip, maka semua dokumen (arsip) dalam suatu kantor perlu mendapatkan penanganan khusus, sehingga dokumen/ arsip terpelihara, dan mudah ditemukan bila diperlukan.

The Liang Gie dalam kamus administrasi perkantoran, memberikan batasan manajemen kearsipan, sebagai berikut; rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-

dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak lahir atau disimpan, sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara dan tersedia (Gie, 2000).

Bertitik tolak dari batasan itu, maka ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC dalam pengelolaan arsip. Yang dimaksud dengan POAC merupakan singkatan dari planning, organizing, actuating, controlling:

1. Planning, adalah suatu perencanaan merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik.
2. Organizing, adalah merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa.
3. Actuating, yaitu meliputi melaksanakan langkah pengelolaan arsip sejak lahirnya arsip sehingga pemusnahan atau pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat serta terarah.
4. Controlling, yaitu meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien.

Keberhasilan ataupun kegagalan suatu manajemen kearsipan harus dapat dilihat dalam aspek ini. Sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi:

1. Pegawai/ petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi.
2. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
3. Peralatan yang memadai, baik peralatan konvensional maupun peralatan elektronik (computer dan jaringan)
4. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan aplikasi yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
5. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

D. Prinsip dalam Pengelolaan Arsip yang baik

Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik, adalah;

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
2. Pengelolaan arsip yang benar- benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

Faktor- faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah;

- 1) Kepadatan; faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
- 2) Mudah dicapai; aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/ lemari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat- surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
- 3) Kesederhanaan; faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.
- 4) Keamanan; faktor keamanan bermaksud agar dokumen- dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
- 5) Kehematan; faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerjadan biaya lainnya.
- 6) Elastisitas; faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
- 7) Penyimpanan dokumen seminimalnya; faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar- benar bernilai.
- 8) Keterangan- keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading)
- 9) Dokumen- dokumen harus selalu disusun secara up to date, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
- 10) Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar- benar

didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

E. Pengorganisasian penyimpanan arsip

Pengorganisasian penyimpanan arsip membahas siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi dan dimana letak penyimpanan. Ada tiga sistem pengorganisasian penyimpanan arsip/ dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan ditiap unit (desentralisasi), dan penyimpanan kombinasi kedua sistem (Quible, 2001).

1) Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip.

Menurut Sugiarto, sistem pengorganisasian terpusat memiliki keuntungan dan kerugian sebagai berikut (Sugiarto, 2005);

Keuntungan:

- a. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat, karena dalam satu organisasi terdapat satu tempat pengelolaan atau penyimpanan arsip.
- b. Karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c. Tidak adanya duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip.
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan, sehingga sistem penyimpanan atau penggolongan arsip lebih sederhana.

Sedangkan kerugian dari sistem pengorganisasian secara sentralisasi adalah:

- a) Sistem sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- b) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2) Desentralisasi

Yang dimaksud dengan pengorganisasian secara desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

Beberapa keuntungan dan kerugian dari sistem pengorganisasian desentralisasi arsip adalah (Sugiarto, 2005).

Keuntungannya adalah:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri, sehingga relatif dapat dijangkau dengan mudah dan cepat.
- c. Penangan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Sedangkan kerugian desentralisasi arsip adalah:

- a) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
 - b) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
 - c) Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
 - d) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.
- 3) Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. Dengan cara ini kelemahan- kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (active file) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan aktif inaktif secara sentralisasi. Dalam prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini. Dari segi pelayanan penggunaan arsip, sistem pengorganisasian secara kombinasi dapat efektif, tetapi dari segi penghematan peralatan, masih kurang efektif, karena

disamping menyediakan peralatan diunit kerja, organisasi juga harus menyediakan peralatan kearsipan di pusat arsip.

Prosedur pencatatan arsip, pada umumnya pencatatan dilakukan dengan tiga alternatif alat pencatatan, yaitu buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah (Amsyah, 1998).

F. Prosedur penyimpanan

Prosedur penyimpanan adalah langkah- langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (file tetap).

1. Penyimpanan sementara (file pending)

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map- map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (guide) bulan yang jumlahnya 12.

Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 30 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).

2. Penyimpanan tetap (permanent file)

Langkah- langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut;

a) Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen- dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan (release mark). Tanda atau symbol yang digunakan dapat berupa tulisan FILE, ARSIP, DOKUMEN, tanda centang, dan lain-lain.

b) Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

Proses mengindeks pada dasarnya adalah menentukan kata kunci dari setiap dokumen elektronik yang akan disimpan. Kata kunci atau indeks dokumen bisa berupa nama yang berasal dari nama orang atau nama lembaga, nama tempat atau lokasi, subjek perihal atau kepentingan dokumen, serta tanggal dokumen.

1. Indeks dokumen melalui nama

Untuk surat masuk, nama dokumen didasarkan pada nama pengirim surat. Jika surat memiliki kepala surat (kop) maka nama yang diberikan adalah nama lembaga atau organisasi yang tercantum dalam kepala surat. Apabila surat masuk tidak memiliki kepala surat, maka nama penandatanganan surat digunakan sebagai nama dokumen.

Untuk surat keluar, nama dokumen yang didasarkan pada nama yang tertera pada tujuan surat, baik itu nama orang maupun nama lembaga atau organisasi.

Pemberian nama dokumen atau arsip harus dilakukan secara terstandar dengan proses mengindeks. Mengindeks nama adalah menentukan urutan unit- unit atau bagian- bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subjek, atau angka, tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Pemisahan indeks ditandai dengan tanda koma (,). Berikut ini adalah panduan untuk mengindeks nama dokumen, yang berdasarkan susunan dari ARMA (American Record Management Association) yang dipergunakan oleh kebanyakan perusahaan, organisasi, dan badan pemerintah di amerika serikat.

a. Mengindeks nama orang

- 1) Nama orang terdiri dari nama tunggal dan nama lengkap. Nama tunggal hanya terdiri dari satu kata saja.

No.	Nama Asli	Indeks
1.	Budiono	Budiono

2.	Setyowati	Setyowati
----	-----------	-----------

- 2) Nama orang lengkap terdiri dari 2 kata atau lebih. Jika dua kata, maka kata yang dipakai indeks adalah nama yang belakang, kemudian disusul dengan kata yang depan. Dengan kata lain; nama belakang, nama depan.

No.	Nama Asli	Indeks
1.	Agus Nugraha	Nugraha, Agus
2.	Bambang Susilo	Susilo, Bambang

- 3) Nama lengkap yang terdiri dari lebih dari 3 (tiga) nama, diindeks menjadi urutan sebagai berikut, yaitu nama belakang, nama depan, dan nama tengah.

No.	Nama Asli	Indeks
1.	Andrian Herma Sugiarto	Sugiarto, Andrian, Herma
2.	Sisca Intan Pertiwi	Pertiwi, Sisca, Intan

- 4) Untuk nama Cina dan Korea urutannya tetap, karena nama keluarga mereka terletak di depan.

No.	Nama Asli	Indeks
1.	Liem Eng Kiat	Liem, Eng, Kiat
2.	Siem Hway Tik	Siem, Hway, Tik

b. Mengindeks nama perusahaan atau lembaga

- 1) Nama perusahaan yang bukan berasal dari nama orang atau walaupun dari nama orang tetapi tidak lengkap diindeks seperti semula. Nama orang tidak lengkap terdiri dari satu unit. Jenis (bentuk) usaha yang terdiri dari kata ganda atau majemuk diindeks sebagai 1 (satu) unit, misalnya toko buku, perseroan terbatas, beauty salon, cv, dan lain-lain.

No.	Nama Asli	Indeks
1.	Toko Sumber Makmur	Sumber Makmur, Toko
2.	PT Megah Persada	Megah Persada, PT
3.	CV Merdeka	Merdeka, CV
4.	Salon Kecantikan Tiara	Tiara, Salon Kecantikan

c. Indeks

berdasarkan subyek

Pemberian nama subyek didasarkan pada pokok masalah dokumen yang disimpan. Baik dalam surat masuk maupun surat keluar, biasanya terdapat notasi hal, perihal, atau subject. Pemberian nama subyek hendaknya secara singkat dan jelas, jangan terlalu berlebihan sehingga membuat daftar subyek menjadi rancu dan tidak jelas. Agar pemberian nama subyek lebih jelas, maka sebaiknya ditentukan dulu daftar klasifikasi subyek. Daftar klasifikasi adalah daftar yang menggambarkan beebagai nama subyek yang digunakan dalam sebuah organisasi beserta dengan level atau tingkatannya. Penetapan nama subyek harus dilakukan secara teliti, dan harus mempertimbangkan:

- 1) Kesepakatan dalam nama subyek yang akan digunakan oleh semua pemakai dokumen (user),
- 2) Keluwesan untuk pengembangan dalam subyek yang dipilih dan penerimaan subyek baru,
- 3) Kesederhanaan sehingga pemakai dokumen (user) dapat dengan mudah memahami sistem.

Subyek yang digunakan harus ringkas, jangan terlalu panjang, dan mampu mendiskripsikan materi yang diwakilinya dan tidak menimbulkan banyak tafsiran. Beberapa subyek yang biasa digunakan untuk dokumen kantor adalah: *penawaran, pesanan, lamaran, surat keputusan, tagihan, pengiriman, surat tugas, laporan, pemberitahuan* dan lainnya yang bisa dibuat sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan oleh para pemakai atau user.

d. Indeks berdasarkan nama Lokasi/ Wilayah

Nama lokasi diberikan berdasarkan nama lokasi geografis atau alamat dari sebuah dokumen. Untuk surat masuk yang digunakan adalah nama kota darimana dokumen itu berasal. Biasanya diambil dari kepala surat atau kop surat. Sedangkan untuk suratkeluar, nama lokasi atau nama kota yang digunakan adalah berasal dari alamat tujuan surat.

Misalnya sebuah dokumen surat masuk terdapat kepala surat:

PT Multindo Perkasa

Jl. Naik Turun no.909 semarang

Maka nama lokasi yang digunakan adalah **Semarang**.

Sedangkan dokumen surat keluar, dalam alamat tujuan surat tertulis:

Yth. Direktur CV Mekar Manis

Jl. Brawijaya no. 59

Klaten

Maka nama lokasi yang digunakan adalah **Klaten**.

e. Indeks berdasarkan tanggal dokumen

Salah satu kata kunci atau nama dokumen yang dapat digunakan adalah tanggal dokumen yang disimpan. Setiap dokumen formal tentunya memiliki identitas tanggal pembuatan dokumen tersebut. Tanggal dokumen itulah yang digunakan sebagai kata kunci dalam pencarian melalui tanggal dokumen (kronologi). Tanggal dokumen dapat juga digunakan sebagai acuan dalam agenda dokumen dalam sistem kearsipan elektronik.

c) Memberi tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d) Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen- dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e) Menyimpanan/ Meletakan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 5 (lima) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, subjek, nomor, tanggal, wilayah. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus

dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.

G. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis dan sistem subyek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numeric, sistem kronologis dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomor). Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem subjek, sistem geografis/ wilayah, sistem numeric, dan tanggal.

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan perusahaan, nama badan swasta dan nama organisasi.

Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip, karena (Sugiarto, 2005):

- a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen. Dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.

- b. Dokumen- dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
- c. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
- d. Unit kerja atau sekretariat biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi/ tugas masing- masing sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: produksi, keuangan, dsb). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
- e. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah:

- 1) Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana
- 2) Dokumen yang dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
- 3) Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
- 4) Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
- 5) Susunan guide dan folder sederhana.
- 6) Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan.
- 7) Dapat juga mempunyai file campuran.

Sedangkan kerugian dari sistem penyimpanan abjad:

- a. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui belakang (last name).
- b. Surat- surat atau dokumen- dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak tersimpan di dalam penyimpanan.
- c. Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing- masing.
- d. Harus mempergunakan peraturan mengindeks.

Guide abjad	Susunan folder/ map
A	Adi, Susanto
	Arjuna, PT
	Arwana Wijaya, CV

	Aviana, Yulian
B	Bahana Perkasa, PT
	Bambang, Anton
	Bintang Maju, PT
	Bulan Sabit, CV
C	Cahaya, CV
	Cici, Santi
	Comal Tekstil, PT

2. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen- dokumen tertentu lebih mudah di kelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk:

- a. Organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang atau tempat usaha di berbagai tempat, misalnya bank, asuransi, kurir, dan sebagainya.
- b. Organisasi atau perusahaan memiliki usaha menyangkut dengan lokasi- lokasi. Misalnya perusahaan pengembang perumahan yang membuka lokasi perumahan berbagai lokasi, perusahaan distributor di suatu wilayah.
- c. Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. Kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari beberapa kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.
- d. Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai Negara.

Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut 3 (tiga) tingkatan, yaitu menurut nama depan Negara, nama pembagian wilayah administrasi Negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus (Amsyah, 1998).

- 1) Nama depan Negara, surat dan dokumen yang diterima dari berbagai Negara didalam sistem geografis akan dimasukkan didalam map dengan label nama Negara bersangkutan. Map - map nama Negara tersebut dapat disebut sebagai

map campuran. Map campuran adalah map yang berisikan surat- surat dari berbagai nama yang dicampur menjadi satu.

- 2) Wilayah administrasi Negara, yang dimaksud dengan pembagian wilayah administrasi Negara adalah nama- nama tempat atau wilayah yang berdasarkan kepada pembagian wilayah yang umum dipergunakan sebagai bagian dari administrasi Sesuatu Negara. Pembagian tersebut dapat dalam bentuk Negara bagian (state) dan kota (city), atau provinsi dan kotamadya (kabupaten, dan jajarannya dibawahnya).
- 3) Wilayah administrasi khusus, yang dimaksud dengan pembagian wilayah administrasi instansi khusus adalah pembagian wilayah administrasi yang berdasarkan pembagian wilayah untuk kepentingan administrasi instansi- instansi tertentu, seperti pembagian wilayah administrasi bank, angkatan udara, angkatan laut, dan sebagainya.

Keuntungan dari sistem geografis yaitu:

- a. Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui.
- b. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks.

Sedangkan kelemahan atau kerugiannya adalah:

- 1) Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
- 2) Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks.
- 3) Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
- 4) Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis dan numerik.

SUSUNAN GUIDE GEOGRAFIS

GUIDE 1	GUIDE 2	GUIDE 3
JAWA BARAT	BANDUNG	
	BOGOR	
	GARUT	
	SUKABUMI	
JAWA TENGAH	BATANG	

	CILACAP	
		BANGSRI
		KELING
		MLONGGO
	JEPARA	PECANGAAN
		ARGOMULYO
		SIDOMUKTI
		SIDOREJO
	SALATIGA	TINGKIR
	PEMALANG	
JAWA TIMUR	GRESIK	
	PASURUAN	
	SURABAYA	

3. Sistem subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Di Indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi- instansi pemerintah atau organisasi swasta yang besar dan luas. Di sini sistem subjek dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada di dalam instansi yang bersangkutan. Untuk arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentral, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat dipergunakan. Sebab arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subjek (kegiatan) sendiri- sendiri, dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem.

Sistem penyimpanan subjek lebih tepat digunakan:

- a. Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri berbagai pokok permasalahan.

- b. Pada penyimpanan data pada toko serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual.

Keuntungan dalam sistem subjek adalah:

1. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
2. Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub- subjek pada subjek utama.

Sedangkan kelemahan dari sistem penyimpanan subjek adalah:

- a. Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
- b. Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
- c. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analisis arsip yang berpengalaman.
- d. Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
- e. Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

Daftar klasifikasi kearsipan adalah susunan semua pokok masalah atau subjek yang mencakup keseluruhan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas suatu organisasi yang diatur dalam surat susunan yang sistematis (Wursanto, 2006).

Penetapan nama subjek harus dilakukan secara teliti, dan harus mempertimbangkan:

1. Kesepakatan dalam nama subjek yang akan digunakan oleh semua pemakai dokumen.
2. Keluwesan untuk pengembangan dalam subjek yang dipilih dan penerimaan subjek baru.
3. Kesederhanaan sehingga pemakai dokumen dapat dengan mudah memahami sistem.

Pemilihan kata atau frase (ungkapan) yang akan digunakan sebagai subjek merupakan masalah penting dalam sistem penyimpanan subjek. Subjek digunakan harus ringkas, jangan terlalu panjang, dan mampu mendiskripsikan materi yang diwakilinya dan tidak menimbulkan banyak tafsiran. Setelah penentuan kata atau frase, maka perlu dibuat daftar kata atau daftar istilah subjek.

Daftar istilah subjek sering disebut dengan nama daftar klasifikasi subjek atau pola klasifikasi subjek. Untuk mempermudah penggunaan daftar istilah, sistem ini sering dilengkapi dengan daftar bantu yang disebut indeks.

CONTOH KLASIFIKASI SUBJEK

GUIDE LEVEL 1	GUIDE LEVEL 2
ADMINISTRASI	FORMULIR
	LAPORAN
KEUANGAN	ASURANSI
	DANA SOSIAL
	GAJI
	KREDIT
	TUNJANGAN
PEMASARAN	PENAWARAN
	PESANAN
	PROMOSI
PERSONALIA	CUTI
	LAMARAN
	MUTASI

4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (numeric filing system). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen didasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

Pada sistem nomor terdapat 3 (tiga) unsur yaitu, file utama, indeks dan buku nomor (buku register/ buku induk/ buku besar). Untuk menyimpan surat yang memerlukan map diperlukan dua macam map, yaitu map campuran dan map individu. Map campuran berisi surat-surat dari dan kepada satu koresponden yang jumlahnya kurang dari 5 (lima). Sehingga surat-surat yang ada digabungkan dalam satu koresponden jumlahnya sudah mencapai 5 (lima), maka surat-surat tersebut dipindahkan ke map individu dan di simpan pada file nomor (file utama).

Yang dimaksud dengan indeks disini adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama mempunyai kartu indeks. Untuk file kartu maka setiap nama akan langsung dibuatkan indeksnya. Sedangkan untuk file kartu surat, kartu indeksnya ada 2 macam, yaitu kartu indeks campuran dan kartu indeks nomor. Untuk koresponden yang suratnya kurang dari lima maka kartu indeksnya belum diberi nomor tetapi baru berupa huruf C diganti dengan nomor yang diambilkan dari buku nomor (register).

Buku nomor adalah buku yang berisi nomor- nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden (nama) dala file sistem nama. Jadi apabila memperlakukan map individu dan map campuran, koresponden yang jumlahnya sudah mencapai 5 (lima) berhak mempunyai nomor sendiri. Untuk memberikan nomor bagi koresponden yang berhak maka diberikan nomor sesudah urutan yang terakhir.

Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk:

- a. Penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor, misalnya perusahaan asuransi menyimpan polis suransi sesuai urutan nomor nomor polis, bank menyimpan data nasabah berdasarkan nomor rekening.
- b. Penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, hal itu dikarenakan surat keputusan lebih dimudah dikenal dengan nomor surat keputusan.
- c. Pada lembaga pendidikan, yang menyimpan dokumen siswanya berdasarkan nomor induk siswa.
- d. Penyimpanan faktur transaksi, yang diurutkan berdasarkan nomor faktur.

Keuntungan pemakaian sistem nomor:

1. Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
2. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
3. Perluasan nomor tidak terbatas.
4. Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.
5. Indeks memuat seluruh nama koresponden.

Kerugian pemakaian sistem nomor:

- a. Filing tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.
- b. Untuk map campuran diperlukan file tersendiri.
- c. Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.

- d. Ongkos agak tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.

5. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dokumen & penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip tersebut dibuat. Menurut The Liang Gie, penggolongan menurut waktu adalah menurut urutan tanggal yang tertera pada setiap warkat.

Menurut Anhar, sistem tanggal adalah suatu sistem kearsipan dengan menyimpan surat atau dokumen berdasarkan hari, bulan, atau tahun. Tanggal yang dijadikan kode surat tanggal pembuatan surat atau tanggal penerimaan surat.

Kelebihan sistem tanggal adalah:

- a. Sangat cocok untuk unit pengolahan yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- b. Sangat mudah diterapkan.
- c. Sederhana, tidak perlu daftar klasifikasi khusus.

Kekurangan sistem tanggal yaitu:

1. Tidak cocok untuk organisasi besar.
2. Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip.
3. Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan.
4. Tidak semua unit pengolahan dalam organisasi itu cocok menetapkan sistem ini
5. Jadwal retensi arsip (JRA) jarang dilakukan.
6. Pemborosan pembelian ATK (hanging map).

Daftar klasifikasi sistem tanggal terdiri dari:

- a. Tahun (tanggal utama) sebagai kode laci.
- b. Bulan (sub tanggal) sebagai kode guide.
- c. Tanggal (sub-sub tanggal) sebagai kode hanging folder.

H. Pembahasan dan Hasil

A. Gambaran Umum PT Altrak 1978

PT Altrak 1978 adalah perusahaan yang bergerak dibidang engineering (alat-alat berat) yang bertindak sebagai agen tunggal dan distributor di Indonesia. Perusahaan ini berkembang dibawah raungan Central Cipta Murdaya (CCM) group yang menangani sekitar

33 perusahaan yang bergerak diberbagai sektor bisnis dengan jumlah tenaga sekitar 35.000 orang.

Struktur permodalan dari PT Altrak 1978 adalah dengan melalui modal yang diinvestasikan dalam bentuk kepemilikan saham perusahaan. Pemegang saham PT Altrak 1978 adalah Mr. Murdaya Widyawimarta yang memiliki 50% saham perusahaan dan Mrs. Hartati Murdaya yang memiliki 50% saham perusahaan.

1. Sejarah Singkat PT Altrak 1978

PT Altrak 1978 berdiri pada tanggal 12 Juni 1978. Perusahaan ini sudah cukup lama bertindak sebagai agen dari produk-produk kelas dunia yang secara langsung telah memberikan kontribusi bagi program-program kerja pemerintah yang mengarah pada pembangunan infra struktur, industri makanan serta sektor pertambangan migas dan non migas.

Dalam memperluas jaringan pemesanan PT Altrak 1978 mempunya cabang, 3 kantor pembantu (Rep.Office) dan 15 Depo yang tersebar diseluru dengan menyediakan tenaga-tenaga 54 bergerak yang baik dan menunjang operasional PT Altrak 1978. Melalui jaringan ini tercipta bentuk pelayanan yang cepat dan kualitas produk yang bermutu dengan disertai pelayanan purna jual yang meliputi ketersediaan suku cadang, tenaga teknisi yang terampil serta training untuk pelanggan yang menyangkut produk-produk penjualan. Hal ini didorong oleh semangat yang tinggi dalam melayani keinginan pelanggan., sehingga PT Altrak 1978 dapat diandalkan sebagai mitra usaha sejati bagi para pelanggan.

Setelah bertahun-tahun beroperasi di Indonesia telah membuat PT Altrak 1978 menjadi salah satu perusahaan yang dapat dipercaya sebagai agen tunggal dari distributor mesin serta alat-alat berat, produk yang dipasarkan antara lain :

1. Cummins Engine (Genset manre, Contruction, Industrial)
2. Grove Hydraulic Crane (All Terrain Cranes, Truck Mounted Cranes, Crawler Cranes)
3. Kawasaki (Wheel Loaders)
4. Mitshubishi Forklift Trucks (hEgine Powered Lift Truck)
5. Nichi Yu (Electric Forklift Trucks)
6. Fleetguard (Filtration System)
7. Holset (Turbochargers System)
8. Dynapac (Compaction, Paving and Concrete Equipment)

9. JCB (Tracked Excavator, Handler, Backhoe Loader)

10. New Holland (Agricultural Tractors)

2. Visi dan Misi PT Altrak 1978

a. Visi PT Altrak 1978

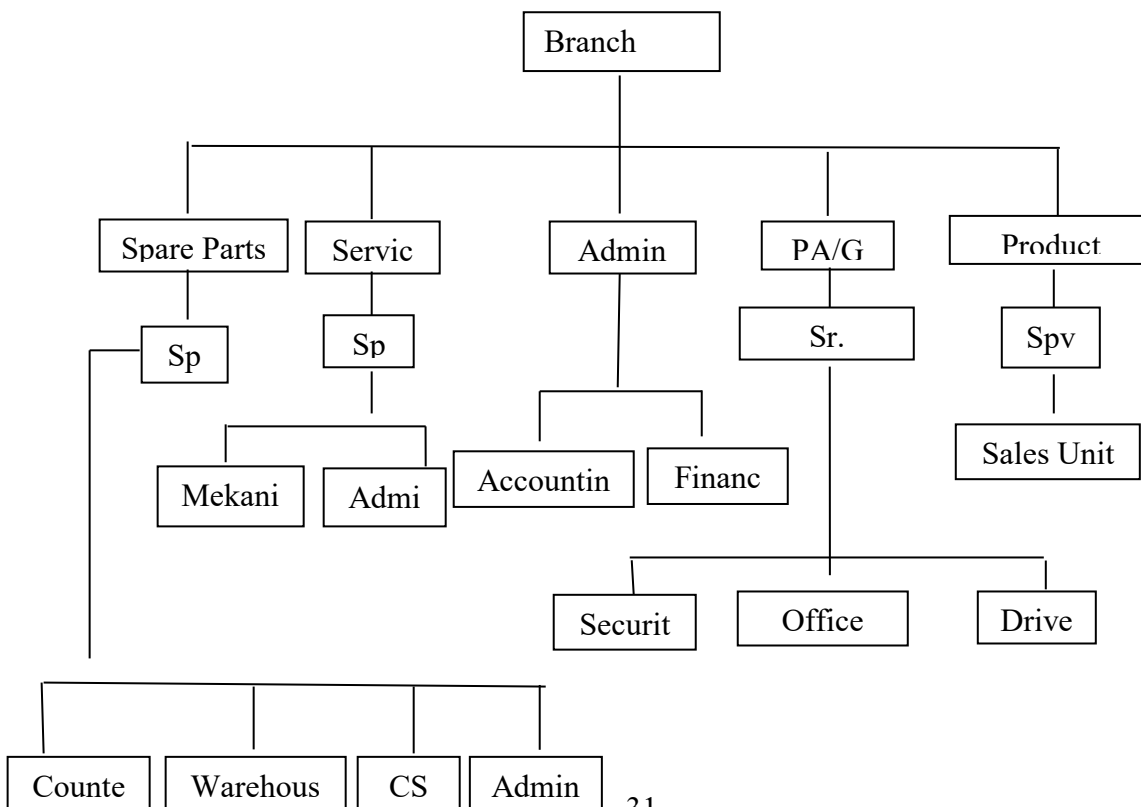
Senantiasa berupaya untuk menjadi agen tunggal distributor dari produk-produk yang berkualitas tinggi yang memberikan kontribusi besar dalam mendukung program pemerintah dalam meningkatkan infrastruktur, pertambangan, industri, makanan, perkebunan, perhutanan, dan sektor-sektor lainnya diluar non migas.

b. Misi PT Altrak 1978

Menyediakan produk-produk yang berkualitas tinggi dan mekanik yang handal dan terpercaya guna menunjang pembangunan nasional, pertambangan, perhutanan perkebunan serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara. Mengembangkan usaha yang bertumpuh pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi

3. Struktur Organisasi PT Altrak 1978

Struktur organisasi merupakan suatu susunan atau kerangka yang menunjang segenap fungsi yang ada dalam organisasi, hubungan fungsi-fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawabnya.



Keterangan Struktur Organisasi :

a. Branch Head (Kepala Cabang)

Tugas dan Tanggung jawab :

1. Memimpin, mengawasi, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan didalam perusahaan.
2. Membuat jadwal kerja dan mengevaluasi target penjualan cabang setiap tahun.
3. Mempunyai kuasa penuh atas peristiwa didalam perusahaan.
4. Menilai prestasi dan merekomendasikan masing-masing staff untuk posisi yang lebih tinggi.

b. Spare Part

1) Spv. Part

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Menguasai spesifikasi produk yang dijual.
- b. Mengkoordinasi dan mengontrol secara penuh Customer Service Officer (CSO) dalam aktivitas penjualan dan penggarapan proyek.
- c. Mengestimasi target penjualan, mencari dan mengembangkan relasi-relasi baru.

2) Admin. Spare Part

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Membantu CSO memproses penjualan.
- b. Membantu random stock check di gudang.
- c. Bertanggung jawab atas penggunaan sistem.
- d. Membuat dan follow up laporan back order dan dokumen yang belum di invoice.
- e. Menginput semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran barang.
- f. Membuat invoice penjualan spare part.
- g. Mengevaluasi penawaran ke customer.
- h. Menyiapkan semua dokumen.
- i. Membuat laporan penjualan (performance) masing-masing CSO.

3) Warehouse (Gudang)

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Menerima dan mengerluarkan barang berdasarkan invoice.
- b. Membuat laporan penerimaan barang (GRR) sesuai dengan invoice dari pengirim.
- c. Menjaga keamanan dan perawatan spare part.
- d. Melakukan stock check sesuai daftar yang diberikan setiap hari dan tahunan.

4) Customer Service Officer (CSO)

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Mengetahui kebutuhan customer.
- b. Bekerja sama dengan service section dalam hal perbaikan, pemeriksaan unit dan overfull unit maupun engine.
- c. Membuat dan follow up penawaran yang dibuat untuk dijadikan purchase order.
- d. Membuat prospek 3 bulan kedepan.
- e. Melakukan kunjungan rutin ke customer.

c. Product Sales

Spv. Sales Unit

Tugas dan Tanggung jawab :

1. Mengetahui kebutuhan customer dan menguasai spesifikasi produk yang dijual.
2. Menjual unit.
3. Memahami dan mampu memberikan penjelasan dan arahan yang baik kepada pelanggan.
4. Membuat dokumen yang dibutuhkan sejelas-jelasnya.
5. Menginformasikan kebagian spare part jika ada penjualan unit.

d. Admin

1) Accounting

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Menerima dan membukukan anggaran keluar dan masuk setiap bulan.
- b. Menyelenggarakan dan mengawasi semua catatan akuntansi.
- c. Membantu membuat budget cabang.
- d. Memeriksa semua perkiraan dan catatan perusahaan.

2) Finance

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Mengeluarkan uang sesuai kebutuhan atau cek dari kepala cabang terutama yang berhubungan dengan perusahaan.
- b. Memasukkan data pembayaran dari customer ke sistem.
- c. Membuat invoice service.
- d. Membuat dan mencatat pengel A/R kepada CSO untuk pembayaran yang sudah jatuh tempo secara rutin.

e. PA/GA

1) Sr. PA/GA (General Affair)

Tugas dan Tanggung jawab :

GA (General Affair) :

- a. Membantu menangani kebutuhan operasional perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kendaraan perusahaan, termasuk perawatan kendaraan.
- c. Melakukan pengadaan alat-alat tulis kantor.
- d. Bertanggung jawab terhadap peralatan dan kelengkapan kantor.
- e. Mengevaluasi atas barang asset perusahaan, masih layak atau tidak.

PA (Personnel Admin) :

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Membuat laporan PA setiap bulan.
- b. Kepegawaian.
- c. Rekrut karyawan jika dianggap perlu.
- d. Mencatat karyawan yang bertugas keluar kota dan memeriksa deklarasi atas perjalanan dinas yang telah dilakukan.
- e. Menginput absensi secara berkala.
- f. Menghitung uang makan dan uang transport karyawan.
- g. Mencatat cuti karyawan.

2) Security

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Menjaga keamanan perusahaan.
- b. Wajib menanyakan dan mencatat tamu yang berkunjung ke kantor, dibuku tamu yang telah disediakan.

3) Supir (Driver)

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Membantu mengirim barang ke customer.
- b. Membantu dan pemeliharaan kendaraan.
- c. Antar atau jemput karyawan yang berpergian sehubungan dengan pekerjaan.

f. Service

1) Spv. Service

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Mengetahui kebutuhan customer dan menguasai spesifikasi produk yang akan diperbaiki.
- b. Mengkoordinasi dan mengontrol secara penuh mekanik terhadap pekerjaan melalui service.
- c. Mengestimasi target.
- d. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.
- e. Menganalisa laporan pekerjaan yang dibuat.

2) Mekanik

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Melakukan pekerjaan yang diberikan.
- b. Mengetahui kebutuhan customer dan menguasai spesifikasi produk yang akan diperbaiki.
- c. Memberi laporan pekerjaan kepada atasan.

3) Admin. Service

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Membuka job sesuai permintaan spare part section.
- b. Closing job dan diberikan ke admin. Spare part untuk dibuatkan invoice.
- c. Membuat laporan pekerjaan.

B. Pembahasan dan Hasil

Dari yang penulis amati selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang di PT Altrak 1978, penulis mengetahui sistem yang digunakan pada pengelolaan data kearsipan di PT Altrak 1978 , yaitu sistem adjad. Penulis juga memahami ruang lingkup didalam PT Altrak 1978.

1. Tempat dan waktu pelaksanaan

Tempat pelaksanaan magang adalah PT Altrak 1978 yang dimulai pada tanggal 18 Oktober 2014 – 20 Desember 2014.

2. Pekerjaan yang dilakukan di tempat magang

- a. Melakukan penginput data
- b. Melakukan dokumentasi, file, fotocopy, dan arsip
- c. Melakukan pembuatan jadwal harian keluar kantor
- d. Menerima telepon masuk

3. Hasil yang diperoleh dari magang

- a. Mengetahui dunia kerja secara langsung
- b. Penulis mendapatkan banyak manfaat berupa pengalaman dalam bekerja dan pengetahuan, khususnya dalam menangani arsip.
- c. Kompetensi bertambah dalam hal praktek kerja.

4. Hambatan dalam melakukan pekerjaan

Dari hasil magang pada PT Altrak 1978, penulis mendapatkan kesulitan dalam menghadapi pekerjaan khususnya dalam perusahaan, adapun hambatannya adalah sebagai berikut.

- a. Kesulitan dalam menginput data
- b. Berbagai macam masalah dalam komputer yang digunakan
- c. Sulitnya mencari arsip, karena seringnya terjadi kesamaan pada nama dokumen

5. Cara Penyelesaian

Dari berbagai macam hambatan dalam melakukan pekerjaan pada PT Altrak 1978, penulis menemukan cara penyelesaian atau solusi dari hambatan tersebut, seperti :

1. Lebih teliti pada saat menginput data.
2. Jika terjadi kesalahan pada komputer, hendaknya pekerja menggunakan komputer lain yang tidak sedang digunakan atau menggunakan laptop pribadi.
3. Sebelum penyimpanan arsip, hendaknya diindeks terlebih dahulu agar penyimpanan dapat tersusun dengan baik sehingga tidak terjadi kesamaan pada nama dokumen.

I. Penutup

A. Kesimpulan

Dari pembahasan sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Pengelolaan arsip adalah bagaimana cara menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian, dan pemusnahan arsip. Pengelolaan dapat dikatakan efektif apabila dalam menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan tidak menimbulkan akibat atau mencapai maksud yang diinginkan. Arsip tidak hanya berupa kaset, film, slide, video, disket, fotocopy yang dapat disimpan serta dipelihara selama diperlukan dalam jangka waktu tertentu sebagai alat bantu untuk mengingat. Sistem pencatatan arsip yang digunakan petugas kearsipan belum terkomputerisasi atau masih secara manual dengan menggunakan kartu kendali atau buku ekspedisi, sedangkan untuk penyimpanan menggunakan sistem kodefikasi yang terlebih dahulu ditentukan pokok permasalahannya. Tujuan pengelolaan arsip adalah penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat dan lengkap. Konsep pengelolaan arsip secara konvensional pada dasarnya digunakan sebagai rujukan dan pedoman untuk membuat sistem pengelolaan arsip secara elektronik.

Dari hasil magang pada PT Altrak 1978, penulis mendapatkan kesulitan dalam menghadapi pekerjaan khususnya dalam perusahaan, adapun hambatannya adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam menginput data.
2. Berbagai macam masalah dalam komputer yang digunakan.
3. Sulitnya mencari arsip, karena seringkali terjadi kesamaan pada nama dokumen.

Demikianlah yang dapat penulis simpulkan, intinya hal yang patut diperhatikan dalam pengelolaan kearsipan adalah pemahaman tentang bagaimana sistem kearsipan yang baik, bagaimana sistem pengorganisasian penyimpanan arsip, bagaimana prosedur pencatatan surat atau dokumen, bagaimana prosedur penyimpanan, bagaimana menentu dokumen (mengindeks), bagaimana 67 m penyimpanan, bagaimana pemilihan kearsipan, bagaimana mengendalikan arsip, bagaimana pemilihan arsip, serta bagaimana penyusutan arsip dilakukan. Hal-hal tersebut merupakan factor-factor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dalam pengelolaan kearsipan atau manajemen kearsipan.

B. Saran

Mengingat pengelolaan arsip yang tidak terlepas dari segala kekurangannya, maka ada beberapa saran penulis yang patut dipertimbangkan untuk proses pengembangan sistem kearsipan lebih lanjut, dimana bertujuan agar adanya perbaikan sistem yang berjalan menjadi lebih efisiensi dan efektif.

1. Lebih teliti pada saat menginput data.
2. Jika terjadi kesalahan pada komputer, hendaknya pekerja menggunakan komputer lain yang tidak sedang digunakan atau menggunakan laptop pribadi.
3. Sebelum penyimpanan arsip, hendaknya diindeks terlebih dahulu agar penyimpanan dapat tersusun dengan baik sehingga tidak terjadi kesamaan pada nama dokumen.

Penulis menyadari bahwa masih begitu banyak kekurangan dan kesalahan, yang terdapat pada pembuatan tugas akhir ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik para pembaca, guna untuk membangun dan memperbaiki kualitas tugas akhir ini di kemudian hari.

Daftar Pustaka

- Abubakar, Hadi. Pola Kearsipan Modern sistem kartu kendali. Jakarta: Cahaya Aksara Agung, 1982.
- Amsyah, Zulkifli. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1998.
- Amsyah, Zulkifli. Filing. Jakarta: Tintamas Indonesia, 1980.
- Amsyah, Zulkifli. Tata Kearsipan Sekretaris. Jakarta: Saperin, 1988.
- Barthos, Basir. Kearsipan. Bandung: Balai Pustaka. 1989.
- Basir, Barthos. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia, 2005.
- Basuki, Sulistyono. Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Gie, The Liang, Administrasi Perkantoran Modern, Edisi ketujuh (book). Yogyakarta: Liberty Offset, 2000.
- Kahn, Gilbert. Progressive Filing. New York: Mc Graw-Hill. 1969.
- Loudon Kenneth C, & Jane P. Loudon, Management Information Systems, Managing the Digital Film, Eighth Edition. (S.I): Peason Education, Inc., 2004.
- Martono E, Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern. Jakarta: Karya Utama, 1994.
- Maulana. Pengelolaan data kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. 1974.
- Sugiarto Agus & Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern; Konvensional & berbasis komputer. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Suparjati. Tata Usaha dan Kearsipan. Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2000.
- Sukoco, Badri Munir. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (book). Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007.