

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN SDM  
PT BUMI SARANA BETON MAKASSAR**



**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
pendidikan diploma tiga (D-3) Program Studi Administrasi Bisnis  
Jurusan Administrasi Niaga  
Politeknik Negeri Ujung Pandang

**FATIMAH MAHYUDDIN**

**351 15 023**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG  
2018**

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan tugas akhir dengan judul “Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar” oleh Fatimah Mahyuddin NIM 351 15 023 dinyatakan layak untuk diujikan.

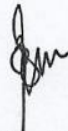
Makassar, 29 Agustus 2018

Pembimbing I,



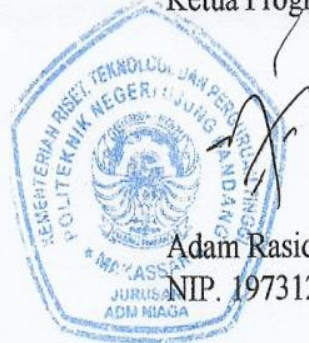
Drs. Hirman, M.Si  
NIP 19661030 199903 1 001

Pembimbing II,



Andi Musdariah, S.S., M.Hum  
NIP 19750607200312 2 001

Mengetahui  
Ketua Program Studi



Adam Rasid, S.Sos., M.Si.  
NIP. 19731230 200212 1 001

## HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini, Kamis Tanggal September 2018, tim penguji ujian siding laporan tugas akhir telah menerima hasil ujian siding laporan tugas akhir oleh mahasiswa Fatimah Mahyuddin NIM 351 15 023 dengan judul “Sistem Penanganan Arsip Pada Bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar” Tim Penguji Ujian Sidang Tugas Akhir:

- |                                       |              |         |
|---------------------------------------|--------------|---------|
| 1. Dra. Aisyah, M.Si                  | : Ketua      | (.....) |
| 2. Andi Gunawan, S.Si., M.Kom         | : Sekretaris | (.....) |
| 3. Adam Rasid, S. Sos., M. Si         | : Anggota 1  | (.....) |
| 4. Hj. Askariani Sahur, S. Sos., M.Si | : Anggota 2  | (.....) |
| 5. Drs. Hirman, M. Si                 | : Pengarah 1 | (.....) |
| 6. Andi Musdariah, S.S., M. Hum       | : Pengarah 2 | (.....) |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulisan laporan tugas akhir ini yang berjudul “Sistem Penanganan Arsip Pada Bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar” dapat penulis selesaikan dengan baik.

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini tidak sedikit hambatan yang penulis alami. Namun berkat bantuan berbagai pihak terutama pembimbing, hambatan tersebut dapat teratasi. Sehubungan dengan itu, pada kesempatan dan melalui lembar ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada:

Dr. Ir. Hamzah Yusuf, M.S selaku Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang, Bapak Dr. Harbani, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang, Bapak Adam Rasid, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang, Bapak Drs. Hirman, M.Si. sebagai pembimbing I dan Ibu Andi Musdariah, S.S., M.Hum. sebagai pembimbing II yang mencurahkan perhatian dan waktunya untuk mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini, pihak PT Bumi Sarana Beton Makassar yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian demi menyelesaikan Tugas Akhir ini, dosen dan tenaga kependidikan lainnya, yang telah mengajarkan berbagai ilmu pengetahuan kepada penulis selama berada di kampus ini, kedua orang tua dan saudara serta keluarga yang telah mendukung dan mendoakan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini, dan teman-teman mahasiswa terkhusus kelas 3A D3 Angkatan 2015 yang selalu memberikan motivasi sepanjang proses pengerjaan tugas akhir ini.

Ucapan terima kasih dan penghargaan juga kepada setiap orang yang telah membantu dan memberikan semangat yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu per satu. Semoga semua bantuan yang kalian berikan digantikan dengan berkat yang melimpah dari sang pencipta.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan tugas akhir ini belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritikan dan saran demi kesempurnaan laporan tugas akhir ini dan demi perbaikan pada masa mendatang. Semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Makassar, September 2018

Penulis



## DAFTAR ISI

hlm.

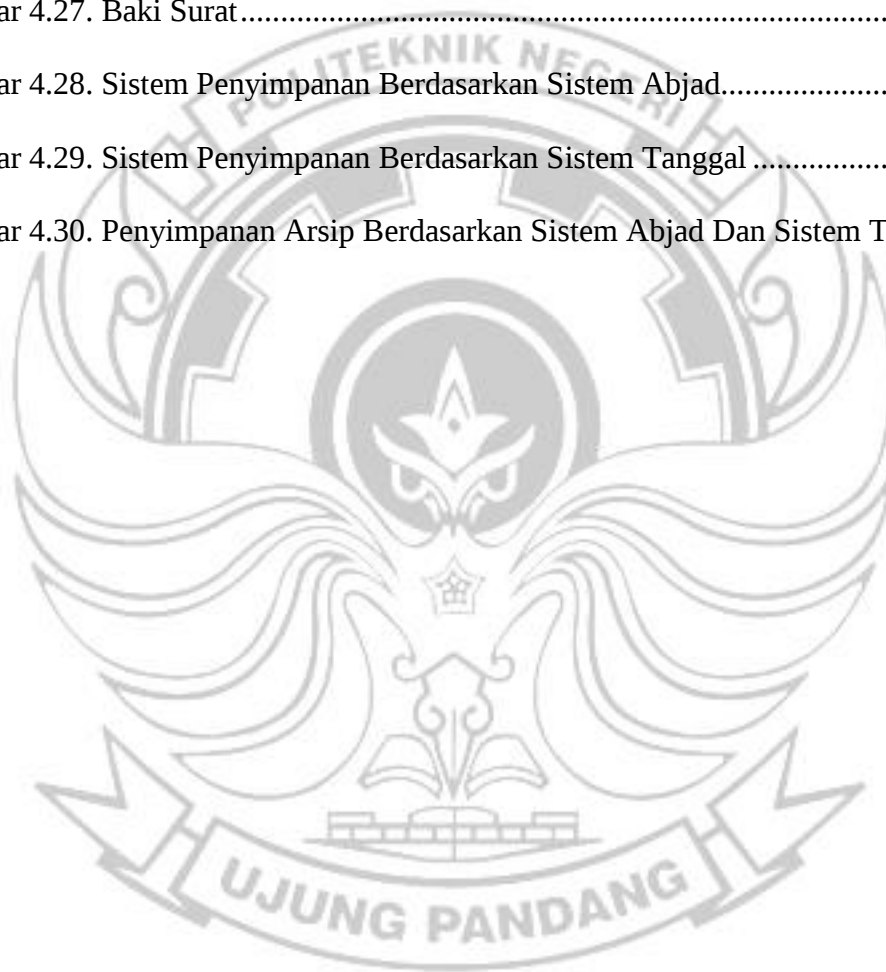
|                                                            |      |
|------------------------------------------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL .....                                        | i    |
| HALAMAN PENGESAHAN.....                                    | ii   |
| HALAMAN PENERIMAAN .....                                   | iii  |
| KATA PENGANTAR .....                                       | iv   |
| DAFTAR ISI .....                                           | vi   |
| DAFTAR GAMBAR .....                                        | viii |
| DAFTAR TABEL .....                                         | x    |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                       | xi   |
| SURAT PERNYATAAN .....                                     | xii  |
| RINGKASAN .....                                            | xiii |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                    | 1    |
| 1.1 Latar Belakang Masalah .....                           | 1    |
| 1.2 Rumusan Masalah .....                                  | 3    |
| 1.3 Ruang Lingkup Kegiatan .....                           | 3    |
| 1.4 Tujuan Penelitian .....                                | 4    |
| 1.5 Manfaat Penelitian .....                               | 4    |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....                              | 5    |
| 2.1 Pengertian Sistem .....                                | 5    |
| 2.2 Pengertian Arsip .....                                 | 6    |
| 2.3 Peran dan Fungsi Arsip.....                            | 8    |
| 2.4 Jenis-Jenis Arsip .....                                | 9    |
| 2.5 Peralatan Arsip.....                                   | 11   |
| 2.6 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar ..... | 19   |
| 2.7 Pengorganisasian Arsip.....                            | 23   |
| 2.8 Prosedur Penyimpanan Arsip.....                        | 27   |
| 2.9 Sistem Penyimpanan Arsip .....                         | 28   |

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.10 Penemuan Kembali Arsip .....                                                                                          | 35        |
| 2.11 Karangka Konseptual.....                                                                                              | 36        |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>                                                                                     | <b>39</b> |
| 3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan .....                                                                                        | 39        |
| 3.2 Populasi dan Sampel .....                                                                                              | 39        |
| 3.3 Teknik Pengumpulan Data .....                                                                                          | 39        |
| 3.4 Tipe Penelitian .....                                                                                                  | 40        |
| 3.5 Teknik Analisis Data .....                                                                                             | 41        |
| 3.6 Definisi Operasional .....                                                                                             | 42        |
| <b>BAB IV HASIL DAN DESKRIPSI KEGIATAN .....</b>                                                                           | <b>42</b> |
| 4.1 Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian SDM PT Bumi Sarana<br>Beton Makassar .....                                        | 42        |
| 4.2 Kendala-kendala yang Dialami Dalam Pelaksanaan Penyimpanan<br>Arsip pada Bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassa ..... | 55        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>                                                                                    | <b>57</b> |
| 5.1 Kesimpulan .....                                                                                                       | 57        |
| 5.2 Saran .....                                                                                                            | 57        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                                                                                | <b>69</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                             | hlm. |
|-------------------------------------------------------------|------|
| Gambar 2.1. Ordner .....                                    | 13   |
| Gambar 2.2. Baki Surat .....                                | 13   |
| Gambar 2.3. Lemari Arsip .....                              | 13   |
| Gambar 2.4. <i>Scnelhecter Map</i> .....                    | 14   |
| Gambar 2.5. Brangkas ( <i>Safe Keeping Document</i> ) ..... | 14   |
| Gambar 2.6. Rak Buku (Lemari Terbuka) .....                 | 15   |
| Gambar 2.7. Kartu Kendali .....                             | 16   |
| Gambar 2.8. <i>Filling Cabinet</i> .....                    | 16   |
| Gambar 2.9. Sekat atau <i>Guide</i> .....                   | 17   |
| Gambar 2.10. <i>Hang Map</i> .....                          | 17   |
| Gambar 2.11. Visible Record Cabinet .....                   | 18   |
| Gambar 2.12. <i>Folder</i> .....                            | 18   |
| Gambar 2.13. <i>Tickler File</i> .....                      | 18   |
| Gambar 2.14. Sistem Penyimpanan Abjad .....                 | 30   |
| Gambar 2.15. Sistem Penyimpanan Subyek .....                | 32   |
| Gambar 2.16. Sistem Penyimpanan Nomor .....                 | 34   |
| Gambar 2.17. Sistem Penyimpanan Tanggal .....               | 34   |
| Gambar 2.18. Sistem Penyimpanan Wilayah.....                | 35   |
| Gambar 2.19. Karangka Konseptual .....                      | 38   |
| Gambar 4.20. Ordner.....                                    | 44   |
| Gambar 4.21. Arsip Yang Belum Dimusnahkan .....             | 45   |

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 4.22. Buku Agenda Surat Masuk .....                                 | 46 |
| Gambar 4.23. Buku Agenda Surat Keluar .....                                | 46 |
| Gambar 4.24. <i>Display Book</i> .....                                     | 47 |
| Gambar 4.25. Isi <i>Display Book</i> .....                                 | 48 |
| Gambar 4.26. Lemari Arsip .....                                            | 49 |
| Gambar 4.27. Baki Surat.....                                               | 50 |
| Gambar 4.28. Sistem Penyimpanan Berdasarkan Sistem Abjad.....              | 51 |
| Gambar 4.29. Sistem Penyimpanan Berdasarkan Sistem Tanggal .....           | 52 |
| Gambar 4.30. Penyimpanan Arsip Berdasarkan Sistem Abjad Dan Sistem Tanggal | 54 |



## DAFTAR TABEL

|                                                  | hlm. |
|--------------------------------------------------|------|
| Tabel 2.1. Contoh Buku Agenda Surat Masuk .....  | 12   |
| Tabel 2.2. Contoh Buku Agenda Surat Keluar ..... | 12   |
| Tabel 2.3. Contoh Daftar Indeks .....            | 28   |
| Tabel 2.4. Contoh Pola Klasifikasi Arsip.....    | 31   |



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1    Permohonan Surat Izin Penelitian
- Lampiran 2    Permohonan Izin Penelitian
- Lampiran 3    Balasan Permohonan Izin Penelitian
- Lampiran 4    Daftar Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 5    Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 6    Struktur Organisasi Perusahaan



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

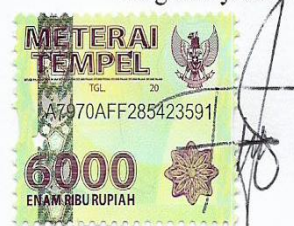
N a m a : Fatimah Mahyuddin  
Tempat/Tanggal Lahir : Takkalalla Barat 5 Januari 1998  
Stambuk : 351 15 023  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Niaga / D3 Administrasi Bisnis  
Telepon / HP : 085145344105

Dengan ini menyatakan bahwa Saya mematuhi segala ketentuan yang tercantum dalam Surat Dirjen Dikti Nomor : 42277/D/1/1991, tanggal 01 Oktober 1991 tentang KERUDUNG/JILBAB dalam pas foto untuk dokumen penting.

Ijazah Saya dengan pas foto berjilbab adalah tanggung jawab Saya sendiri dan berjanji tidak akan meminta surat penggantian ijazah atau meminta keterangan lain yang berhubungan dengan jati diri saya.

Makassar, September 2018

Yang Menyatakan,



( Fatimah Mahyuddin )

## **SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN SDM PT BUMI SARANA BETON MAKASSAR**

### **RINGKASAN**

Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan pada bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar kurang diperhatikan oleh pegawai sampai saat ini. Sebagaimana yang terjadi pada kantor tersebut masih banyak arsip yang di simpan secara tidak teratur di dalam *display book* dan masih banyak arsip yang menumpuk diatas meja. Hal tersebut terjadi karena kurangnya peralatan penyimpanan arsip.

Dalam hal ini langkah yang dilakukan untuk mengetahui sistem penyimpanna arsip yang diterapkan yaitu melalui wawancara dan observasi secara langsung. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip dan kendala-kendala yang dialami selama proses penyimpanan arsip pada bagian SDM.

Berdasarkan hasil deskripsi kegiatan dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan baik apabila pekerjaan tersebut dilakukan dengan benar. Cara yang dapat dilakukan adalah memisahkan antara surat masuk dan surat keluar dalam satu ordner kemudian menyimpan arsip sesuai sistem yang digunakan setra memberikan tanggungjawab kepada pegawai yang memiliki pengetahuan atau keterampilan tentang kearsipan untuk mengelolah arsip.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era sekarang ini, dimana semakin banyaknya instansi dan perusahaan. Tentulah semua itu melakukan kegiatan tata usaha, oleh karena itu lembaga baik pemerintah maupun swasta masing-masing memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, baik surat masuk maupun keluar yang disusun sedemikian rupa dan digolong-golongkan menjadi beberapa kelompok. Proses pengurusan atau penggolongan surat masuk maupun keluar hingga penyusutan dan pemusnahannya lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari di segala bidang kegiatan.

Arsip atau dokumen diperlukan sebagai sarana informasi dan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi. Untuk kelancaran administrasi dalam suatu kantor diperlukan kearsipan yang teratur. Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan baik lembaga pemerintah maupun swasta guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan ataupun tugas yang berkaitan dengan kedinasan. Dalam kegiatan administrasi yang dilakukan, pasti dihasilkan produk-produk kantor seperti surat, formulir, dan laporan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir laporan dan lain sebagainya. Agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar dan teratur maka diperlukan sistem kearsipan yang baik. Arsip-

arsip yang dimiliki oleh bagian administrasi tidak semuanya akan terus digunakan. Ada arsip-arsip tertentu yang harus dimusnahkan atau dipindah menjadi arsip inaktif. Dalam kegiatan pengarsipan, terutama dalam proses penyimpanan dibutuhkan biaya yang cukup besar. Tenaga-tenaga profesional juga dibutuhkan dalam kegiatan pengarsipan supaya arsip dapat dengan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan.

Untuk mengelola arsip yang baik dan teratur dapat dilakukan dengan cara mengklasifikasinya menurut sistem tertentu yang disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan. Pengelolaan arsip yang baik juga memberikan manfaat yang baik bagi karyawan yang membutuhkan. Disamping itu, diperlukan peralatan yang memadai serta pengelolaan yang terampil agar mempermudah penemuan arsip dan memudahkan kegiatan administrasi.

Jika sistem kearsipan dalam bagian administrasi berjalan dengan baik, maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar dan sebaliknya. Jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan terhambat. Hal ini dikarenakan arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya.

Kenyataannya di lapangan masih banyaknya perusahaan yang tidak memberikan perhatian dalam hal mengelola arsip yang dimilikinya. Hal ini karena mereka menganggap masalah ini adalah masalah kecil yang tidak berpengaruh terhadap kegiatan administrasi perusahaan. Padahal apabila arsip pada suatu perusahaan kurang baik pengelolaannya maka akan mempengaruhi tingkat efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan.

Berdasarkan observasi awal penulis melihat pada saat melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) pada bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar yakni pada saat perusahaan mengadakan mutasi setiap dua tahun sekali membutuhkan beberapa dokumen data-data pegawai seperti daftar riwayat hidup pegawai, berkas lamaran yang dimasukkan saat melamar pekerjaan yang di simpan oleh bagian SDM namun pegawai mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan, sehingga menghambat dalam pemutasian, disebabkan karena kurangnya pegawai yang menangani arsip pada bagian tersebut (hanya 1 orang).

Berdasarkan uraian di atas, maka dipilihlah judul tugas akhir **“Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka ditetapkan masalah pokok sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip pada bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar ?
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem penyimpanan arsip pada bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar?

## **1.3 Ruang Lingkup Kegiatan**

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menitikberatkan pada pengelolaan arsip pada PT Bumi Sarana Beton Makassar.

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip yang digunakan pada bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem penyimpanan arsip pada bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dalam kegiatan ini, sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Prodi D-3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.
2. Sebagai bahan perbandingan antara teori-teori yang telah diperoleh pada bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada dilapangan.
3. Sebagai bahan perbandingan atau masukan bagi perusahaan sekaligus menjadi bahan informasi bagi penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Kata sistem banyak sekali digunakan dalam percakapan sehari-hari, dalam forum diskusi maupun dokumen ilmiah. Kata ini digunakan untuk banyak hal, dan banyak bidang pula, sehingga maknanya menjadi beragam. Dalam pengertian yang paling umum, sebuah sistem adalah sekumpulan benda yang memiliki hubungan di antara mereka .

Menurut Susanto (2013:22) bahwa sistem adalah kumpulan atau grup dari sistem/bagian/komponen/ apapun itu baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu.

Selanjutnya, pengertian sistem menurut Winanti (2014:4) bahwa sistem adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan dan saling bekerjasama untuk mencapai beberapa tujuan.

Dari uraian di atas dapat di simpulkan bahwa sistem adalah sebuah struktur terencana yang terbentuk dari unsur-unsur atau elemen-elemen produktif yang dilengkapi dengan kemampuan atau kapasitas tertentu untuk saling berkolaborasi, bersinergi, dan sejalan mencapai tujuan, visi-misi, fungsi, dan target tertentu.

## 2.2 Pengertian Arsip

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut “Archief” sedang dalam bahasa Inggris disebut “ Archieve”, kata inipun dari bahasa Yunani, yaitu dari kata “Arche yang berarti “permulaan”. Kemudian kata “Arche” ini berkembang menjadi kata “Archia” yang berarti “Catatan”. Selanjutnya dari kata “Arche” baru diganti menjadi kata “Archeion” yang beraarti “Gedung Perintah”. Sedangkan dalam bahasa Latin, disebut “Archivum”, atau “Archium”, dan akhirnya ari kata lain dalm bahasa Indonesia dipakai istilah “Arsip” sampai saat ini. Di samping pengertian kata arsip dalam bahasa Indonesia, dikenal pula istilah “File” (dalam dahasa Latin “Fillum”, yang berarti tali), dan istilah “Records”, yang masih banyak dipergunakan dalm kegiatan administrasi kearsipan.

Berikut ini beberapa pengertian arsip menurut undang-undang dan para ahli sebagai berikut:

### 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009

Tentang kearsipan, Bab I Pasal 1 menyatakan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komuunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

## **2. Rao (2000:177)**

Arsip merujuk pada dokumen yang memberikan informasi mengenai pelaksanaan berbagai kegiatan organisasi. Arsip berisi informasi yang mengenai fungsi organisasi, kebijakan, keputusan, prosedur, operasi, dan kegiatan lainnya. Arsip memiliki bentuk yang berbeda-beda, seperti kertas, microfilm, video disk, dan sebagainya.

## **3. Read dan Ginn (2011: 5-6)**

Arsip adalah informasi yang tersimpan tanpa memperhatikan media atau karakteristiknya yang di buat atau di terima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.

## **4. The Archevces dalam Priansa dan Garnida (2013:157)**

Menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat peta, buku (kecuali buku yang dikelola perusahaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghirauka bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang.

## **5. International Standars Organisasi (ISO) dalam Priansa dan Garnida (2013:157)**

Menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang di simpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, di buat atau di terima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.

## **6. Gie (2009:115)**

Memberikan pengertian arsip sama dengan warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang di buat orang untuk membantu ingatannya.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut di atas, maka dapat di simpulkan bahwa arsip adalah sekumpulan naskah-naskah yang berbentuk apa saja, yang mengandung informasi yang dapat di simpan untuk di temukan kembali.

### **2.3 Peran dan Fungsi Arsip**

#### **1. Peranan Arsip**

Kelancaran suatu organisasi di dukung oleh sistem penyimpanan data yang baik, tepat dan sistematis, itulah mengapa arsip memiliki peranan yang sangat penting. Selain itu, arsip juga merupakan sumber informasi yang dapat membantu dalam rangka pengambilan keputusan secara efektif dan efisien terhadap suatu masalah.

Hirman dan Imasita (2013:12) mengemukakan bahwa peranan arsip yaitu sebagai berikut:

- a. Alat utama ingatan organisasi
- b. Bahan atau alat pembuktian
- c. Bahan perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip

## **2. Fungsi Arsip**

Barthos (2013:11) mengemukakan bahwa fungsi arsip dibedakan menjadi dua:

### **a. Arsip Dinamis**

Adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dan penyelenggaraan administrasi Negara.

Arsip dinamis dilihat dari segi kegunaan dibedakan menjadi dua:

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi atau kantor.
- 2) Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus atau frekuensi kegunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

### **b. Arsip Statis**

Adalah arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

## **2.4 Jenis-jenis Arsip**

Menurut Barthos (2013:18) biasanya arsip diklasifikasikan menjadi beberapa bagian, baik berdasarkan bentuk fisiknya, berdasarkan masalahnya, kepemilikan, berdasarkan sifatnya maupun berdasarkan fungsinya.

1. Jenis arsip berdasarkan bentuk fisiknya
  - a. Arsip berbentuk lembaran. Contoh: surat kwitansi. Faktur, dll
  - b. Arsip tidak berbentuk lembaran. Contoh: disket, flashdisk, cd, dvd, dll
2. Jenis arsip berdasarkan masalahnya
  - a. Finansial record, arsip berkaitan dengan masalah keuangan, contohnya kuitansi, giro, cek
  - b. Inventory record, arsip yang berhubungan dengan masalah barang inventaris. Contohnya catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, harga
  - c. Personal record, arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contohnya surat lamaran kerja, CV, absensi
3. Jenis arsip berdasarkan pemiliknya
  - a. Lembaga pemerintahan, contohnya Arsip Nasional di Indonesia dan Arsip Nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I
  - b. Instansi pemerintah/swasta, contohnya arsip primer dan sekunder serta arsip sentral dan arsip unit.
4. Jenis arsip berdasarkan sifatnya
  - a. Arsip tidak penting, arsip yang hanya memiliki kegunaan informasi, contohnya surat undang
  - b. Arsip biasa, arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat informasinya sudah berlalu, contohnya surat lamaran kerja
  - c. Arsip penting, arsip yang memiliki hubungan dengan masa lalu dan masa akan datang, contohnya surat perjanjian

- d. Arsip sangat penting, arsip yang dapat dijadikan sebagai alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah), contohnya naskah proklamasi
- e. Arsip rahasia, arsip yang hanya diketahui oleh orang tertentu saja dalam organisasi, contohnya hasil penilaian pegawai

5. Jenis arsip berdasarkan fungsinya

- a. Arsip dinamis, diantaranya adalah arsip aktif, arsip semi aktif, arsip inaktif
- b. Arsip statis, arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

## **2.5 Peralatan Arsip**

Peralatan arsip yang baik tentunya akan mendukung penyimpanan arsip secara maksimal. Peralatan arsip merupakan sarana yang digunakan pada bidang kearsipan, kualitas peralatan arsip yang baik secara tidak langsung akan memperlama umur suatu arsip. Peralatan ini pada umumnya dibuat menggunakan bahan-bahan yang tahan lama seperti, logam, kayu, aluminium, besi, plastik, maupun bahan kuat lainnya. Jenis-jenis peralatan kearsipan terbagin dua tersebut adalah:

### **1. Peralatan Sistem Kearsipan Pola Lama**

Hirman dan Imasita (2013 : 19) mengemukakan bahwa peralatan yang digunakan pada sistem kearsipan pola lama yaitu:

a. Buku agenda

Buku agenda adalah sejenis buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar suatu organisasi, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.

**Buku Agenda Surat Masuk**

| No. Urut | Tanggal Terima | Tanggal Surat | Nomor Surat | Dari | Perihal | IsiRingkas | Kode Arsip | Ket |
|----------|----------------|---------------|-------------|------|---------|------------|------------|-----|
|          |                |               |             |      |         |            |            |     |

**Tabel 2.1. Contoh Buku Agenda Surat Masuk**

**Buku Agenda Surat Keluar**

| No Urut | Tanggal Kirim | Tanggal Surat | Nomor Surat | Kepada | Perihal | Isi Ringkas | Kode Arsip | Ket |
|---------|---------------|---------------|-------------|--------|---------|-------------|------------|-----|
|         |               |               |             |        |         |             |            |     |

**Tabel 2.2. Contoh Buku Agenda Surat Keluar**

b. Ordner

Ordner adalah semacam map dari kartun tebal yang dapat menampung banyak arsip. Adapun kegunaannya adalah untuk menyimpan arsip dalam jumlah banyak, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.



**Gambar 2.1. Ordner**

c. Baki Surat

Alat ini digunakan untuk meletakkan surat yang biasanya disimpan diatas meja, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.



**Gambar 2.2. Baki Surat**

d. Lemari Arsip

Lemari ini digunakan sebagai tempat untuk menyimpan berbagai macam bentuk ardnner. Berkas-berkas atau arsip dalam suatu lemari sebaiknya secara berderet kesamping, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.



**Gambar 2.3. Lemari Arsip**

e. Schnellhecter Map

Map yang digunakan untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubang) terlebih dahulu, sehingga tidak dapat lepas dari kaitannya, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.



**Gambar 2.4. Schnellhecter Map**

f. Brankas ( *Safe Keeping Document* )

Merupakan suatu lemari besi dengan ukuran bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Alat ini digunakan untuk menyimpan arsip penting, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.



**Gambar 2.5. Brankas (*safe Keeping Document*)**

g. Rak Buku (Lemari Terbuka)

Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau menyimpan ordner dan sejenisnya, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.



**Gambar 2.6. Rak Buku (Lemari terbuka)**

## **2. Peralatan Sistem Kearsipan Pola Baru**

Jenis peralatan yang digunakan pada sistem kearsipan pola baru antara lain:

a. Kartu kendali

Kartu kendali adalah lembaran tipis yang berukuran 10cm x 15 cm berisi kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mengendalikan surat tersebut. Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda, yang nama penggunaanya di buat tiga rangkap nasing-masing rangkap 1 (warna putih) di simpan dibagian pencatat surat sebagai alat control, rangkap II (warna kuning) di simpan dipenata arsip sebagai pengendali arsip dan rangkap III (merah muda) di simpan bersama arsip. Untuk kartu kendali digunakan khusus untuk surat penting, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.

|                      |                              |               |
|----------------------|------------------------------|---------------|
| <b>Indeks:</b>       | <b>Tgl. Terima / Kirim</b>   | <b>Kode :</b> |
|                      | <b>No. Urut :      M / K</b> |               |
| <b>Isi Ringkas :</b> |                              |               |
| <b>Lampiran :</b>    |                              |               |
| <b>Dari :</b>        | <b>Kepada :</b>              |               |
| <b>Tgl. Surat :</b>  | <b>No. Surat :</b>           |               |
| <b>Pengolah :</b>    | <b>Paraf :</b>               |               |
| <b>Catatan :</b>     |                              |               |

**Gamabar 2.7. Kartu Kendali**

b. *Filing Cabinet*

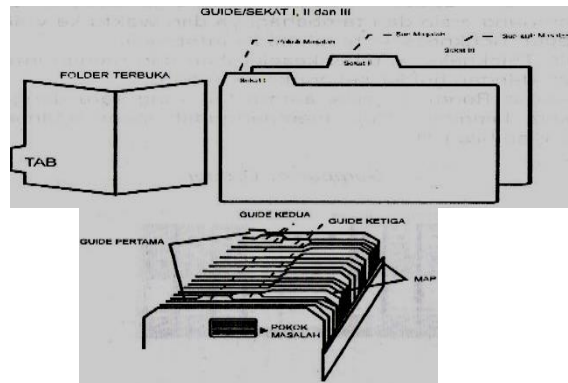
*Filing cabinet* merupakan sebuah lemari arisp secara vertical filing cabinet mempunyai 2,4 sampai 5 laci dengan ukuran setiap laci, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.



**Gambar 2.8. Filling Cabinet**

c. Sekat atau *Guide*

Alat ini merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah lainnya, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip.



**Gambar 2.9. Sekat atau Guide**

d. *Hang Map*

Merupakan jenis map yang dilengkapi dengan lembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan alat ini dalam laci filing cabinet dan berfungsi untuk meletakkan tab, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.



**Gambar 2.10. Hang Map**

e. Visible Record Cabinet

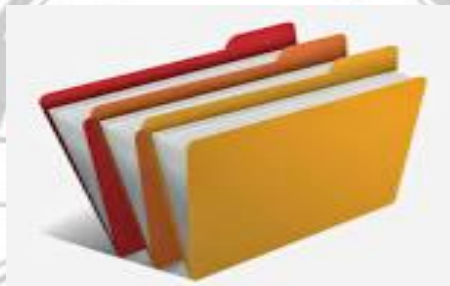
Merupakan tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kantong. Kantong kartu tersusun, yang di simpan dan di jepit dalam laci atau baki, kemudian di susun dalam sebuah filling Cabinet, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.



**Gambar 2.11. Visible Record Cabinet**

f. Folder

Menggunakan map tanpa daun penutup pada sisinya dan dilengkapi dengan tab, untuk penempatan kode arsip, lihat contoh gambar pada gambar di bawah ini.



**Gambar 2.12. Folder**

g. *Tickler File* (Berkas Penyekat)

*Ticker file* merupakan suatu alat atau kontak kecil berukuran l.k. 10 x 15 cm, yang dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu-kartu pinjam arsip.



**Gambar 2.13. Tickler File (Berkas Penyekat)**

## **2.6 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar menurut Ida Nuraida (2008: 76-78) adalah:

### **1. Prosedur penanganan surat masuk**

Surat masuk adalah surat yang masuk kedalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi atau perusahaan, baik berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama.

#### **a. Penerimaan Surat**

- a) Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
- b) Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum pada surat salah.
- c) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju.
- d) Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup.
- e) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat bila ada).
- f) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.

#### **b. Pengarahan Surat**

- a) Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi atau kantor atau perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan.

- b) Mengarahkan langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional

c. Penilaian Surat

Menentukan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.

d. Pencatatan surat

- a) Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam dua rangkap.
- b) Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda, misalnya: putih (I), hijau (II), dan merah (III) atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- c) Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.
- d) Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.

e. Penyimpanan surat

- a) Surat masuk yang telah di distribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengelolah, dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi.
- b) Bila naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum naskah atau surat tersebut dikirimkan harus dicatat dahulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirim kepada pejabat yang bersangkutan.

- c) Setelah naskah atau surat tersebut ditanggapi kemudian dimasukkan kedalam tata naskah sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.

f. Penyampaian surat

a) Surat penting

- i. Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda.
- ii. Menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada tata usaha atau unit pengelolah.
- iii. Menerima kartu kendali kedua setelah diparaf, sebagai tanda terima.

b) Surat Biasa

- i. Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengelolah.
- ii. Menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf, sebagai tanda terima.

c) Surat Rahasia

- i. Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah
- ii. Menerima lembar pengantar kedua setelah paraf sebagai tanda terima.

**2. Prosedur penanganan surat keluar**

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antara bagian dalam suatu instansi atau perusahaan tersebut,

ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau bagian lain dalam instansi atau perusahaan yang sama :

a. Penyiapan Konsep

Penyiapan dan penulisan konsep dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.

b. Pengelompokan

Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat, yaitu surat penting, surat biasa, surat rahasia.

c. Pencatatan

- a) Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang terdiri dari kolom-kolom : Nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan, dan tujuan surat.
- b) Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengertian surat dilakukan dan setelah dibubuki tanda tangan oleh pihak yang berwenang dan surat tersebut siap untuk dikirim.
- c) Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
- d) Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap).
- e) Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (dua rangkap).

d. Penyampaian/Pengiriman/Pendistribusian

Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, bagian pengirim atau kurir:

a) Penyerahan Surat Penting

- i. Menyerahkan surat asli, penting serta kartu kendali pertama dari kedua kepala unit kearsipan.
- ii. Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengiriman oleh unit kearsipan.

b) Menyerahkan Surat Biasa

Menyerahkan surat biasa, pertinggal, dan lembar pengantar pertama dan kedua kepada unit kearsipan.

- i. Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan.
- ii. Menyimpan lembar pengantar pertama.
- iii. Menyimpan kartu kendali pertama, kedua, dan lembar pengantar kedua.

## 2.7 Pengorganisasian Arsip

Dalam pengorganisasian pengelolaan arsip atau penyelenggaraan arsip dikenal dengan tiga asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan kombinasi antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Menurut Sularso Mulyono, Muhsin, dan Marinin, 1994:32-39, Agus Sugirto, Teguh Wahyono, 2008:22-24, Wursanto, 1991: 171-174, Zulkifli Amsyah, 2005: 15-19, Sudarmayanti, 2008:45-47, dan Donni Juni Priansa, Agus Garnida, 2013:161-163 dalam Hirman dan Imasita. (2013:95):

## 1. Sentralisasi

Kantor pemerintahan dan swasta sendiri mempunyai satu unit kerja yang khusus menangani penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Berbagai macam nama yang diberikan kepada unit kerja tersebut tetapi biasanya disebut Tata Usaha. Tata usaha disini merupakan sentral penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Hal ini disebut sentralisasi surat masuk dan surat keluar.

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di suatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip.

Arsip tersebut sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diproses/diolah. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai di proses akan disimpan di sentral arsip.

### a. Keuntungan dari sentralisasi

- 1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- 2) Petugas dapat mengkonsentrasikan dari khusus pada penanganan arsip.
- 3) Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- 4) Sistem penyimpanan dari beberapa arsip dapat diseragamkan.

### b. Kerugian dari sentralisasi arsip

- 1) Sentralisasi arsip hanya efektif dan efisien untuk organisasi kecil.
- 2) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.

- 3) Unit kerja yang memerlukan arsip memerlukan waktu yang lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

## 2. Desentralisasi

Suatu kantor dikatakan menganut sistem kearsipan secara desentralisasi apabila semua unit kerja mengelola arsip masing-masing. Sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Disini semua kegiatan kearsipan baik pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing.

### a. Keuntungan desentralisasi

- 1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- 2) Keperluan akan arsip mudah dipenuhi karena berada pada unit kerja sendiri.
- 3) Penanganan arsip akan lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal baik.

### b. Kerugian desentralisasi arsip

- 1) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.

- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dilakukan.
- 3) Penataran dan pelatihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang kearsipan.
- 4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan di setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

### **3. Kombinasi antara Sentralisasi dan Desentralisasi**

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan secara sentralisasi maupun desentralisasi sering ditentukan di perkantoran kombinasi antara dua cara tersebut. Cara ini sering disebut dengan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. Dengan cara ini kelemahan keduanya memang dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan dengan cara sentralisasi. Di sini pemindahan arsip dan prosedurnya harus diperhatikan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jadwal pemindahan (retensi arsip) yang perlu disusun. Disamping itu sentral arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan jadwal retensi. Sebelum dimusnahkan arsip-

arsip tersebut perlu diteliti apakah arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke arsip nasional sebagai arsip statis.

## **2.8 Prosedur Penyimpanan Arsip**

Menurut Hirman dan Imasita (2012:65) mengemukakan bahwa dalam menyimpan arsip terdapat dua macam penyimpanan, yaitu penyimpanan arsip yang belum selesai di proses (*file fending*) dan penyimpanan yang sudah di proses (*file tetap*).

### **1. Penyimpanan Sementara (*file fending*)**

*File fending* atau file pindah (*folllow up file*) adalah file yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi tabel, tanggal yang berlaku 3 bulan yang diberi tabel tanggal 1 sampai 31. Arsip yang ditunda sampai waktu tertentu dapat dimasukkan dalam map dibawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. *File pending* biasanya di tempatkan pada salah satu laci pada lemari arsip yang digunakan.

### **2. Penyimpanan Tetap**

Umumnya instansi, baik itu pemerintah maupun swasta kurang memperhatikan prosedur atau langkah penyimpanan arsip. Biasanya sering terjadi bahwa banyak dokumen atau arsip yang hilang pada prosedur awal atau permulaan. Sedangkan kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan ini tergantung pada sistem yang dipergunakan peralatan dan petugas arsip.

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan, yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpankannya suatu arsip. Prosedur tersebut adalah:

a. Pemeriksaan

Langkah utama yaitu dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b. Mengindeks

Tahap ini merupakan pekerjaan menentukan pada nama atau subjek apa surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan apa yang dipergunakan.

c. Memberi tanda

Langkah ini disebut juga pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberikan garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Pengelompokkan

Tahap ini adalah tahap pengelompokan arsip untuk persiapan ke langkah terakhir. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume arsip yang banyak, sehingga memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan suatu sistem yang digunakan.

e. Menyimpan

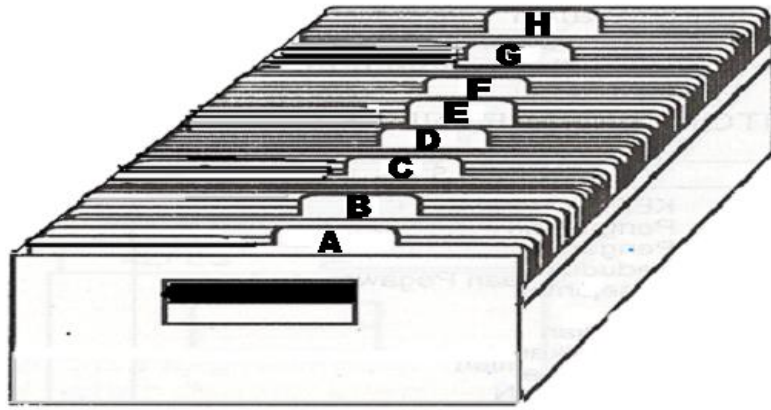
Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem yang digunakan.

## 2.9 Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip secara logis dan sistematis menggunakan abjad, nomor, huruf, atau kombinasi nomor dengan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (tahun 2005:51-71), dan menurut Zul Kifli Hamzah (tahun 2005:71) mengemukakan bahwa sistem penyimpanan arsip (*filling system*) ada 5 cara, yaitu :

### 1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/ subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sebuah dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disiplin.



**Keterangan: Tanda A-B, C-D,E-F, dan G-H adalah Guide (Sekat)**  
**Tanda A,B,C dan seterusnya adalah Folder**  
**Gambar 2.14. Sistem Penyimpanan Abjad/Alphabetical Filing System**

## 2. Sistem Perihal/ Masalah/Subyek (*Subject System*)

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut Pola Klasifikasi. Dalam penyusunan Pola Klasifikasi Kearsipan, unsur, fungsi, struktur, dan masalah saling menunjang satu dengan yang lainnya. Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang:

- a. Masalah Pokok/Primer (*Main Subject*)
- b. Sub Masalah Pokok/Sekunder (*Sub Subject*)
- c. Sub Masalah Kecil/Tertier (*Sub sub Subject*)

Ketiga hubungan di atas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang hubungan dengan kepegawaian saja seperti di bawah ini:

- a. Kepegawaian (Primer)
- b. Pengadaan (Sekunder)

c.Lamaran (Tartier)

d.Test (Tertier)

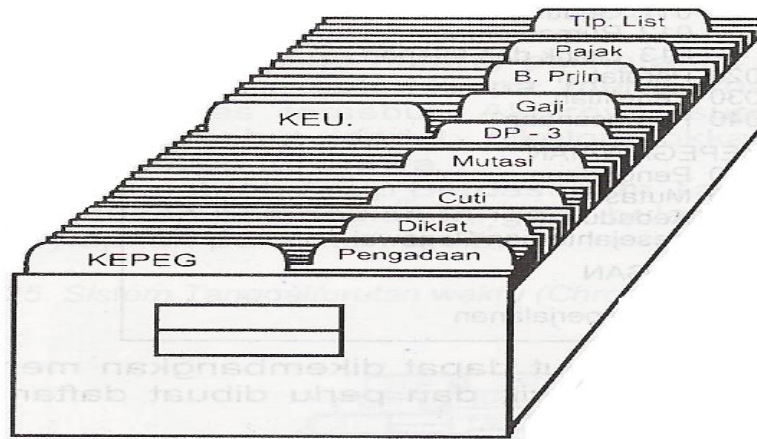
e.Pengangkatan (Tertier)

#### CONTOH DAFTAR INDEKS

| K O D E M A S A L A H |                    |
|-----------------------|--------------------|
| <b>KP</b>             | <b>KEPEGAWAIAN</b> |
| 01                    | Pengadaan          |
| 02                    | Diklat             |
| 03                    | Cuti               |
| 04                    | Mutasi             |
| 05                    | Lowongan Kerja     |
| 06                    | Studi Lanjut       |
| 07                    | Pemberhentian      |
| K O D E M A S A L A H |                    |
| <b>KU</b>             | <b>KEUANGAN</b>    |
| 01                    | Gaji               |
| 02                    | Pajak              |
| 03                    | Telp.Listrik       |
| 04                    | Tagihan            |
| 05                    | Laporan Keuangan   |
| 06                    | Pembendaharaan     |

**Tabel 2.3. Contoh Daftar Indeks.**

Contoh daftar indeks tersebut di atas digunakan pada sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal atau subyek. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**Keterangan: KEPEG dan KEU adalah nama Guide atau Sekat  
Pengadaan, Diklat Cuti dan seterusnya nama Folder**

**Gambar 2.15. Sistem Penyimpanan Masalah/Perihal/Subject Filing System**

### **3. Sistem Nomor (*Numerical System*)**

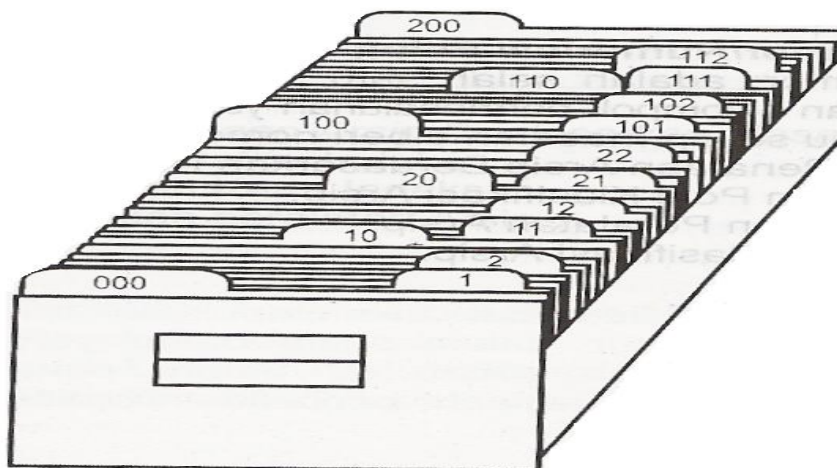
Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex system*, *Duplex-Numeric* dan *Straght-Numeric*. Sistem Nomor yang umum digunakan adalah sistem Nomor Decimal Dewey (Dewey Decimal Classification) atau Universal Decimal Classification (UDC) yang mengelompokkan semua subjek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini bisa digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

## Pola Klasifikasi Arsip

| Pola Klasifikasi Arsip |                           |
|------------------------|---------------------------|
| <b>000</b>             | <b>U M U M</b>            |
|                        | 1 Gedung kantor           |
|                        | 2 Rumah dinas             |
|                        | 3 Listrik dan telpon      |
|                        | 10 Peralatan              |
|                        | 11 Komputer               |
|                        | 12 Printer                |
|                        | 20 Penelitian             |
|                        | 21 Kajian jender          |
|                        | 22 Voucher                |
|                        | 30 Perencanaan            |
| <b>100</b>             | <b>KEPEGAWAIAN</b>        |
|                        | 110 Cuti                  |
|                        | 111 Cuti Melahirkan       |
|                        | 112 Cuti Menikah          |
|                        | 113 Cuti Tahunan          |
|                        | 120 M u t a s i           |
|                        | 130 Kedudukan             |
|                        | 140 Kesejahteraan Pegawai |
| <b>200</b>             | <b>KEUANGAN</b>           |
|                        | 210 G a j i               |
|                        | 220 Biaya Perjalanan      |

**Tabel 2.4. Pola Klasifikasi Arsip**

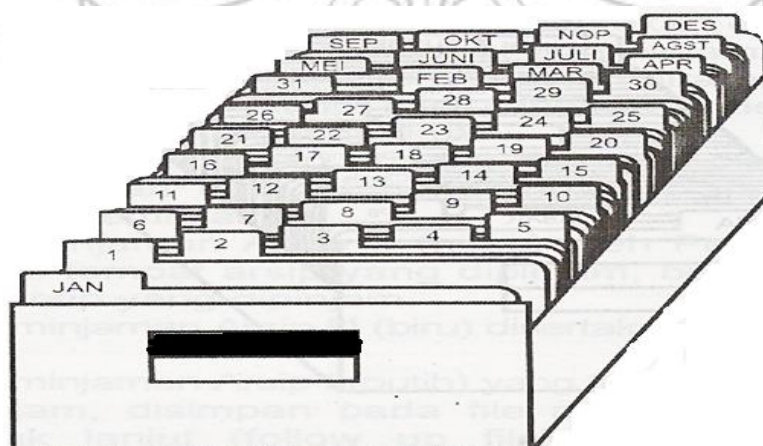
Contoh pola klasifikasi arsip tersebut di atas digunakan pada sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



**Keterangan : Kode 000,10,20,100,110 dan 200 adalah nama guide (sekat)  
Kode 1,2,11,12,21,22,101,102,110,111, dan 112 nama folder  
Gambar 2.16. Sistem Nomor/Numerical Filing System**

#### **4. Sistem Tanggal (*Chronological System*)**

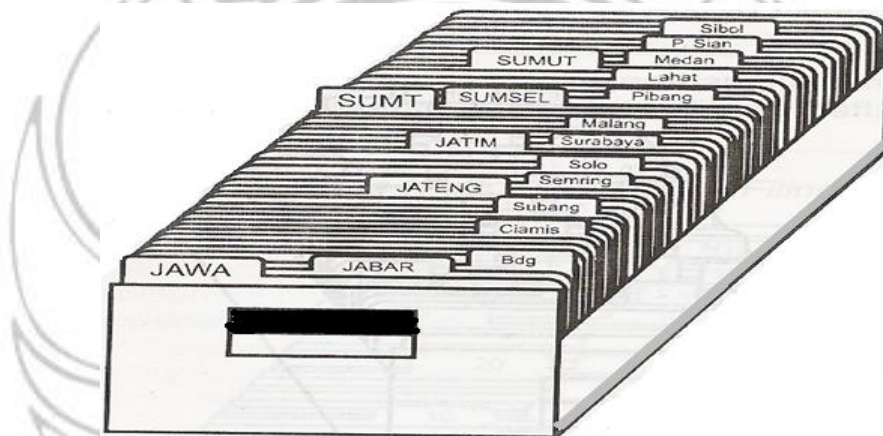
Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat ke luar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat di buat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam sistem ini diperlukan Buku Arsip yang berfungsi sebagai alat pencatatan surat-surat yang akan disimpan.



**Keterangan: Kode JAN, FEB dan seterusnya nama guide (sekat)  
Kode 1 dan seterusnya kode folder  
Gambar 2.17. Sistem tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)**

## 5. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun Daftar Klasifikasi Wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.



**Keterangan: JAWA, JABAR, JATENG dan Seterusnya Guide (Sekat) BDG, CIAMIS, SUBANG, dan Seterusnya nama Folder**  
**Gambar :2.18. Sistem Wilayah/Daerah (*Regional/Geographic Filing System*)**

### 2.10 Penemuan Kembali Arsip

Dalam penemuan kembali arsip menurut Hirman dan Imasita (2012:75) mengemukakan bahwa ada dua sistem kearsipan yaitu, penemuan kembali arsip menurut sistem kearsipan pola lama dan penemuan kembali arsip menurut sistem kearsipan pola baru:

#### 1. Penemuan kembali arsip menurut sistem kearsipan pola lama

- a. Menentukan pokok masalah arsip yang akan dicari. Contoh surat masuk dari PT CJMS

- b. Cari surat tersebut dengan cara menelusuri buku agenda, kemudian perhatikan asal, tujuan dan nama perusahaan yang dicari
- c. Setelah pokok permasalahan diketahui, dilanjutkan dengan mencari arsip yang dibutuhkan dilemari arsip dengan cara melihat kode yang tercantum pada ordner atau *schnelhekte map* yang diberi nilai C yang dicari
- d. Setelah ordner atau *schnehekte map* ditentukan, ordner tersebut dikeluarkan dari rak arsip, selanjutnya dikeluarkan arsip yang dicari atas nama PT CJMS

## **2. Penemuan kembali arsip menurut sistem kearsipan pola baru**

- a. Menentukan pokok masalah arsip yang akan dicari, contoh surat masuk dari PT CJMS
- b. Setelah pokok masalah tersebut diketahui, diteruskan dengan mencocokkan pokok masalah pada kartu kendali. Jika kartu kendali tidak ditentukan dapat dilihat pada kartu tunjuk saling atau lembar pinjam
- c. Kemudian dilanjutkan dengan mengetahui kode arsip yang dicari. Dengan melihat kartu indeks PT CJMS dengan kode C
- d. Dengan mengetahui kode arsip tersebut selanjutnya dapat diketahui dalam laci, dibelakang guide dengan C dalam folder dengan kode P arsip tersebut disimpan..

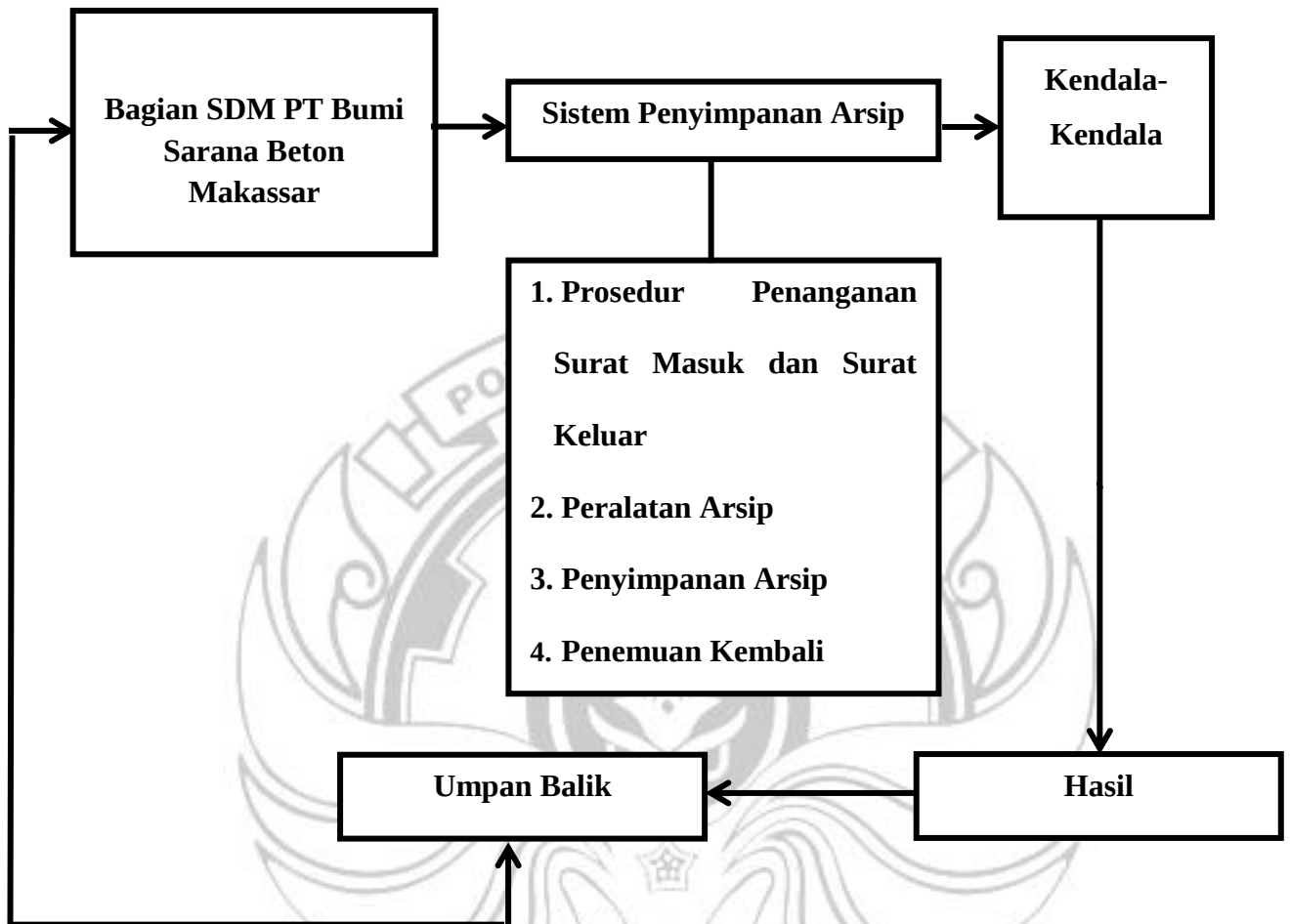
### **2.11 Karangka Konseptual**

Melakukan penanganan arsip dengan baik memang tidak mudah jika tidak dikerjakan oleh pegawai yang tidak tepat. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada kantor tersebut harus tepat sesuai dengan kebutuhan mereka.

Penanganan arsip yang baik sangat mempengaruhi pekerjaan administrasi, sehingga penyimpanan arsip pun harus diperhatikan dengan baik agar memperlancar pekerjaan administrasi. Untuk memperbaiki setiap penanganan maupun penyimpanan arsip, di butuhkan peralatan yang mendukung dan memadai sesuai dengan kebutuhan, pegawai yang cukup dan terampil serta mampu menyelesaikan masalah tentang kearsipan dengan baik. Sehingga pada saat arsip tersebut dibutuhkan atau diperlukan, dapat dengan mudah di temukan dengan cepat.

Untuk lebih jelasnya penulis mencoba menggambarkan dengan menggunakan kerangka konseptual sebagai beriku:





**Gambar 2.19. Bagan Kerangka Konseptual**

## **BAB III**

### **METODE KEGIATAN**

#### **3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan**

##### **1. Tempat Kegiatan**

Tempat kegiatan adalah Kantor PT BUMI SARANA BETON berlokasi di Wisma Kalla Lt. 10 Jl.Dr. Sam Ratulangi No.8 Makassar.

##### **2. Waktu Kegiatan**

Kegiatan ini berlangsung selama satu bulan mulai 10 Juli sampai 10 Agustus 2018.

#### **3.2 Populasi dan Sampel**

##### **1. Populasi**

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai sebanyak 14 orang dan semua arsip aktif pada Bagian SDM Kantor PT Bumi Sarana Beton Makassar.

##### **2. Sampel**

Adapun teknik penarikan sampel yang digunakan penulis adalah Sampel Jenuh dimana sampel yang digunakan adalah arsip aktif dan pegawai yang berada di Bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar yang berjumlah 14 orang.

#### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yaitu sebagai berikut:

## **1. Observasi**

Pada teknik ini, cara pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan mengamati seluruh kegiatan prosedur penyimpanan arsip secara langsung, serta mengamati peralatan-peralatan apa saja yang digunakan dalam prosedur penyimpanan arsip pada bagian SDM, kemudian melakukan pencatatan hasil pengamatan yang merupakan data yang dibutuhkan oleh penulis.

## **2. Wawancara**

Dalam teknik pengumpulan data ini, penulis melakukan wawancara secara langsung kepada pegawai yang berwenang dan mengetahui kondisi kearsipan di Bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar untuk mengetahui informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Sebelum wawancara dilaksanakan, terlebih dahulu peneliti menyiapkan pertanyaan wawancara.

## **3. Dokumentasi**

Teknik ini dilakukan dengan cara mengambil gambar yang dianggap penting untuk mendukung dalam penelitian ini. seperti mengambil gambar peralatan-peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan arsip.

### **3.4 Tipe Kegiatan**

Tipe penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah tipe deskriptif, yaitu suatu penelitian yang mendeskripsikan apa yang terjadi pada saat melakukan penelitian. Saat melakukan penelitian masih banyak arsip yang ditumpuk di atas meja dan pada surat masuk dan surat keluar di satukan dalam map *display book* tanpa dilakukan penyortiran terlebih dahulu.

### **3.1 Teknik Analisis Data**

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data deskriptif kualitatif yang berdasarkan pada hasil observasi dan wawancara mengenai kejadian yang terjadi dilapangan dan memberikan gambaran tentang sistem penyimpanan arsip pada PT Bumi Sarana Beton Makassar.

### **3.6 Definisi Operasional**

Pengelolaan arsip yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, mulai dari pencatatan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip.

1. Prosedur pencatatan arsip adalah dengan mengikuti tiga prosedur yaitu buku agenda, kartu kendali dan tata naskah.
2. Prosedur penyimpanan arsip adalah tahap-tahap atau langkah-langkah yang dilakukan dalam penyimpanan arsip, baik sementara maupun arsip permanen. Namun yang terdapat pada bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar tidak melakukan pengelompokkan antara surat masuk dan surat keluar.
3. Penemuan kembali arsip adalah menunjukkan dimana arsip yang dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa dan bagaimana arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu cepat dan tepat.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penjelasan yang penulis paparkan pada Bab IV, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa sistem penyimpanan arsip pada bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar menerapkan sistem penyimpanan abjad dan sistem penyimpanan tanggal. Sistem abjad digunakan untuk data-data pegawai sedangkan sistem tanggal digunakan untuk surat kerjasama dan surat-surat lainnya, namun pelaksanaannya kurang baik karena tidak melakukan pengelompokkan antara surat masuk dan surat keluar dalam sistem penyimpanan arsip. Adapun kendala yang dialami yaitu kurangnya pegawai dalam menangani arsip pada bagian SDM dan peralatan yang digunakan belum memadai, sehingga banyak arsip tidak di simpan di dalam ordner melainkan di tumpuk di atas meja dan untuk penemuan kembali arsip belum efektif karena terkadang arsip atau dokumen yang diperlukan tidak ketahui keberadaannya.

#### **5.2 Saran-Saran**

Sehubung dengan kesimpulan di atas, maka dapat diajukan beberapa saran-saran sebagai berikut:

1. Bagian SDM PT Bumi Sarana Beton Makassar hendaknya memiliki satu ruangan khusus untuk menyimpan arsip agar arsip tertata rapi.
2. Perlunya penambahan pegawai pada bagian penanganan arsip

3. Perlunya penambahan peralatan arsip seperti lemari arsip, map dan ruang kearsipan untuk menyeimbangkan volume arsip yang ada pada kantor tersebut.
4. Sebaiknya karyawan yang menangani arsip diberi pelatihan atau pendidikan mengenai kearsipan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Sugianto dan Teguh, Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Daro Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gaya Media
- Barthos. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksana.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hirman dan Imasita, 2013. *Bahan ajar manajemen Kearsipan Program Studi D4 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga PNUP*.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pariansa dan Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabet.
- Rao, M.E.T. 2000. *Office Organization Management*. New Delhi: Altantic Publihers and Distributors.
- Read dan Ginn. 2011. *Sistem Hidup Arsip*. Bandung: Alfabeta.
- Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009. *Tentang Kearsipan*.
- Winanti, 2014. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung.
- Zulkifli, Amsyah. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

# **L A M P I R A N**



# **L A M P I R A N 1**





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245  
Telepon : (0411)-585365, 585367, 585368; Faksimili : (0411)-586043  
Website : <http://www.poliupg.ac.id/>  
E-Mail : [pnup@poliupg.ac.id](mailto:pnup@poliupg.ac.id)

Nomor : 141/PL10.8.1/PP/2018  
Hal : Permohonan Surat Izin Penelitian

04 Juli 2018

Yth.  
Pembantu Direktur I  
Politeknik Negeri Ujung Pandang  
di Makassar

Dalam rangka penyusunan tugas akhir, mahasiswa yang tercantum namanya pada kolom 2 di bawah ini akan melaksanakan penelitian pada instansi/perusahaan yang tertera pada kolom 4. Untuk itu, kami memohon kiranya Bapak berkenaan membuat surat pengantar pada mahasiswa yang bersangkutan ke pimpinan instansi/perusahaan tersebut.

| No. | Nama Mahasiswa/<br>Stambuk        | Judul<br>Penelitian                                                                | Tempat<br>Penelitian              | Tanggal<br>Pelaksa-<br>naan |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1   | 2                                 | 3                                                                                  | 4                                 | 4                           |
| 1.  | Fatimah Mahyuddin<br>(351 15 023) | Sistem Penanganan<br>Arsip pada Bagian<br>SDM PT. Bumi<br>Sarana Beton<br>Makassar | PT. Bumi Sarana<br>Beton Makassar | 10 Juli –<br>10 Ags<br>2018 |

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan kerja sama baik Bapak, diucapkan terima kasih.

KPS D3 Administrasi Bisnis,  
  
Adam Rasid, S.Sos., M.Si.  
NIP. 19731230 200212 1 001  


# **L A M P I R A N 2**





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245  
Telepon : (0411)-585365, 585367, 585368; Faksimili : (0411)-586043  
Website : <http://www.poliupg.ac.id/>  
E-Mail : [pnup@poliupg.ac.id](mailto:pnup@poliupg.ac.id)

Nomor : 2766 / PL10/PP/2018  
Hal : Permohonan izin Penelitian

11 Juli 2018

Yth. Pimpinan PT Bumi Sarana Beton Makassar

Sehubungan dengan penyusunan tugas akhir Mahasiswa pada Jurusan Administrasi Niaga Program Studi D3 Administrasi Bisnis maka kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan Izin untuk kegiatan tersebut pada Instansi /Perusahaan Bapak/Ibu pimpin, kepada mahasiswa Kami sebagai berikut :

| No | Nama Mahasiswa / Stambuk        | Judul Penelitian                                                            | Tanggal Pelaksanaan       |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1  | Fatimah Mahyuddin<br>351 15 023 | Sistem Penanganan Arsip<br>pada Bagian SDM PT Bumi<br>Sarana Beton Makassar | 10 Juli – 10 Agus<br>2018 |

Demikian Permohonan kami ,atas perhatian dan kerja sama yang baik, diucapkan terima kasih

a.n Direktur  
Pembantu Direktur I



Tembusan :

1. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
Politeknik Negeri Ujung Pandang

# **L A M P I R A N 3**



Makassar, 23 Juli 2018

Kepada Yth,  
Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang  
Di-  
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat No : 2760/PL10/PP/2018 mengenai pelaksanaan penelitian terkait penyusunan tugas akhir atas mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Fatimah Mahyuddin  
Stambuk : 351 15 023  
Jenjang Program : Diploma Tiga (D3)  
Jurusan : Administrasi Bisnis

Pada prinsipnya dapat kami setuju untuk mengadakan penelitian Tugas Akhir mengenai Sistem "Penanganan Arsip pada bagian SDM pada PT. Bumi Sarana Beton di Kota Makassar".

Demikian hal ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT. Bumi Sarana Beton



Ir. Muh Amin Hasaning N.  
HC & GA Dept Head

# **L A M P I R A N 4**



## **Daftar Wawancara**

### **“Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian SDM PT Bumi Sarana Beton”**

1. Pola kearsipan ada 2 bagian yaitu pola baru dan pola lama. Pola kearsipan apa apakah yang diterapkan di kantor Bapak/Ibu?
2. Dalam penanganan surat masuk dan surat keluar dikenal dengan 3 asas, yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas campuran. Menurut Bapak/Ibu asas apakah yang digunakan dalam penanganan surat/arsip pada kantor Bapak/Ibu?
3. Bagaimanakah prosedur surat masuk dan surat keluar yang Bapak/Ibu terapkan?
4. Sistem penyimpanan arsip apakah yang diterapkan di bagian ini?
5. Apakah sistem penyimpanan tersebut sudah berjalan dengan baik atau tidak?
6. Dalam penerapan sistem penyimpanan arsip yang Bapak/Ibu terapkan, apakah peralatan yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip sudah memadai.?
7. Menurut Bapak/Ibu bagaimana prosedur penyimpanan arsip di kantor ini?
8. Ketika arsip dibutuhkan oleh pimpinan atau siapa siapa saja yang membutuhkan, berapa lamakah waktu yang digunakan untuk menemukan subuah arsip dan bagaimanakah langkah-langkah penemuan kembali arsip?
9. Kendala-kendala apa saja yang di alami pegawai dalam pengelolaan arsip kantor ini?
10. Pernakah Bapak/Ibu mengikuti pelatihan atau pendidikan mengenai kearsipan?

# L A M P I R A N 5





*Sumber : Dokumentasi pada saat observasi (Senin 23 Juli 2018. Pukul 10.30)*



*Sumber : Dokumentasi pada saat observasi (Senin 23 Juli 2018. Pukul 10.30)*

# L A M P I R A N 6



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PT BUMI SARANA BETON  
MAKASSAR**

