

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA KANTOR DESA
KAJAOLALIDDONG KECAMATAN BAREBBO
KABUPATEN BONE**



TUGAS AKHIR

**EDI SUSANDI
351 17 511**

**PROGRAM STUDI DI LUAR DOMISILI KABUPATEN BONE
D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
MAKASSAR
2020**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Tugas Akhir ini dengan judul "**Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone**" oleh Edi Susandi NIM 351 17 511 dinyatakan layak untuk di ujikan.

Makassar, 17 Desember 2020

Pengarah I



Dra. Aisyah, M. Si
NIP 19660607 200003 2 001

Pengarah II



Askariani Sahur, S. Sos, M. Si
NIP 19680420 200212 2 002

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Ismail Anas, S. Pd, M. Pd
NIP 19830215 200912 1 003

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini, Senin tanggal 4 Januari 2021 tim penguji ujian sidang tugas akhir telah menerima hasil ujian tugas akhir oleh mahasiswa Edi Susandi NIM 35117511 dengan judul "Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone".

Makassar, Maret 2020

Tim penguji ujian sidang tugas akhir :

- | | | |
|------------------------------------|--------------|---------|
| 1. Drs. Hirman, M. Si. | (Ketua) | (.....) |
| 2. Ismail Anas, S. Pd. M. Pd. | (Sekertaris) | (.....) |
| 3. Dra. Imasita, M. Si. | (Anggota 1) | (.....) |
| 4. Adam Rasid, S.Sos, M. Si. | (Anggota 2) | (.....) |
| 5. Dra. Aisyah, M. Si. | (Pengarah 1) | (.....) |
| 6. Askariani Sahur, S. Sos, M. Si. | (Pengarah 2) | (.....) |

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Taala karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang berjudul Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone dapat diselesaikan dengan baik. Penulisan laporan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat menyelesaikan studi pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang. Sholawat serta salam senantiasa penulis curahkan kepada Nabi besar Muhammad Salallahu Alaihi Wasallam yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan menuju alam terang menderang.

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 lembaran ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Orang tua penulis yang sangat penulis hormati dan cintai Jamaluddin dan Murni yang telah membesarkan penulis dengan penuh kesabaran, kasih sayang, dan limpahan doa hingga penulis berhasil menyelesaikan laporan ini dan juga keluarga besar penulis yang selalu memberikan semangat serta motivasi selama penulis berada di bangku kuliah.
2. Bapak Ir. Muhammad Anshar, M.Si., Ph. D., selaku Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang.
3. Bapak Adam Rasid, S.Sos., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.

4. Bapak Ismail Anas S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.
5. Ibu Dra. Aisyah, M. Si., selaku pengarah I yang telah membimbing dan membantu penulis hingga laporan tugas akhir ini terselesaikan.
6. Ibu Askariani Sahur, S.Sos., M.Si., selaku pengarah II yang telah membimbing dan membantu penulis hingga laporan tugas akhir ini terselesaikan.
7. Kepada pihak Pemerintah Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone yang telah mengizinkan untuk melakukan penelitian.
8. Bapak, Ibu dosen, dan seluruh staf pengajar Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu dan perhatiannya, dengan penuh kesabaran.
9. Serta terima kasih kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan namanya yang telah banyak memberikan bantuan baik moril maupun material serta semangat dan motivasi kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari segi penulisan maupun penyajiannya. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi penyempurnaan Tugas Akhir ini serta perbaikan pada masa mendatang. Semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi pembaca.

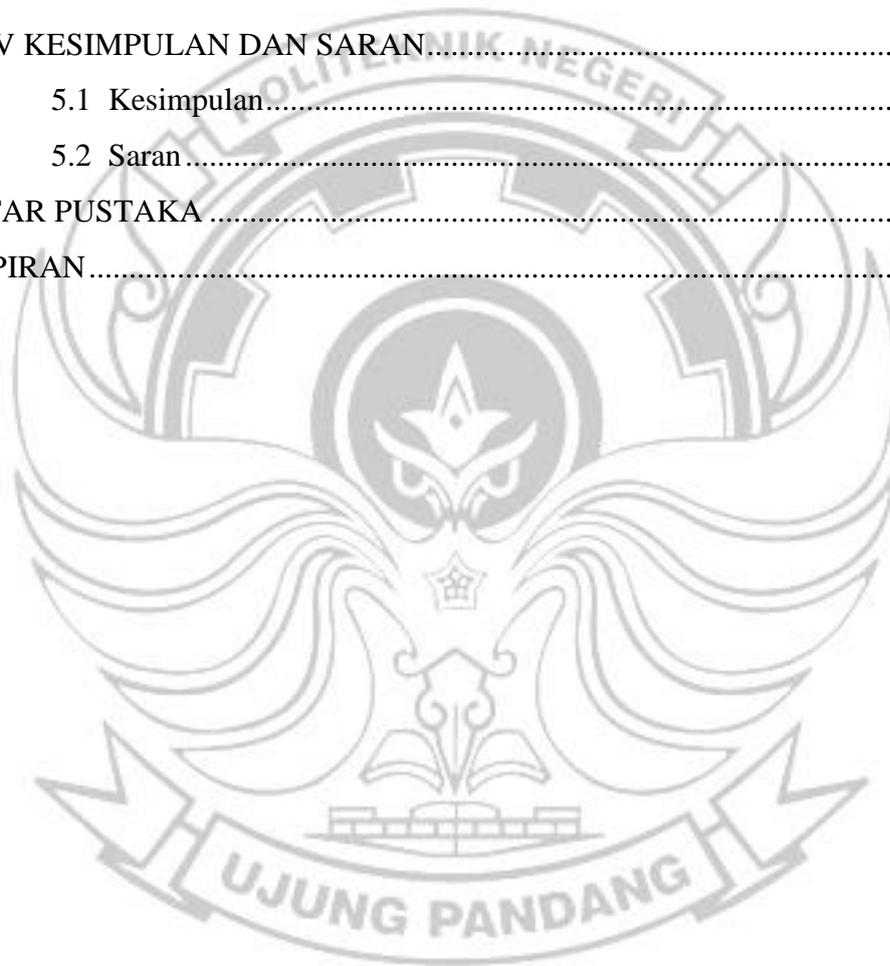
Makassar, Desember 2020

Penulis
Edi Susandi

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------------------------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | Error! Bookmark not defined. |
| HALAMAN PENERIMAAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |
| SURAT PERNYATAAN..... | x |
| RINGKASAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 2 |
| 1.3 Ruang Lingkup Kegiatan..... | 2 |
| 1.4 Tujuan dan Manfaat Kegiatan | 2 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 4 |
| 2.1 Pengertian Arsip | 4 |
| 2.2 Peranan dan Fungsi Arsip..... | 4 |
| 2.3 Nilai Guna Arsip..... | 5 |
| 2.4 Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar | 6 |
| 2.5 Sistem Penyimpanan Arsip..... | 16 |
| 2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip | 26 |
| 2.7 Peralatan Kearsipan | 28 |
| 2.8 Prosedur Penemuan Arsip | 39 |
| 2.9 Kendala-kendala di Bidang Kearsipan | 41 |
| 2.10 Kerangka Konseptual | 42 |
| BAB III METODE KEGIATAN | 44 |
| 3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan | 44 |
| 3.2 Populasi dan Sampel..... | 44 |
| 3.3 Teknik Pengumpulan Data | 44 |
| 3.4 Tipe Kegiatan | 45 |

| | |
|---|-----------|
| 3.5 Teknik Analisis Data | 45 |
| 3.6 Definisi Operasional | 46 |
| BAB IV HASIL DAN DESKRIPSI KEGIATAN | 48 |
| 4.1 Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone | 48 |
| 4.2 Kendala-kendala yang Menghambat Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone | 59 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | 61 |
| 5.1 Kesimpulan | 61 |
| 5.2 Saran | 63 |
| DAFTAR PUSTAKA | 64 |
| LAMPIRAN | 65 |



DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2. 1 Contoh Daftar Indeks | 19 |
| Tabel 2. 2 Pola Klasifikasi Arsip | 21 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2. 1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk..... | 9 |
| Gambar 2. 2 Contoh Lembar Disposisi..... | 10 |
| Gambar 2. 3 Contoh Buku Agenda Surat Keluar..... | 15 |
| Gambar 2. 4 Contoh Buku Ekspedisi..... | 15 |
| Gambar 2. 5 Sistem Penyimpanan Abjad/Alphabetical Filing System..... | 17 |
| Gambar 2. 6 Sistem Penyimpanan Masalah/Perihal/Subject Filing System..... | 20 |
| Gambar 2. 7 Sistem Nomor/Numerical Filing SystemSistem Penyimpanan Arsip | 23 |
| Gambar 2. 8 Sistem tanggal/Urutan Waktu (Chronological Filing System) | 24 |
| Gambar 2. 9 Sistem Wilayah/Daerah (Regional/Geographic Filing System..... | 25 |
| Gambar 2. 10 Buku Agenda Surat Masuk & Surat Keluar | 29 |
| Gambar 2. 11 Ordner..... | 30 |
| Gambar 2. 12 <i>Data Tray</i> (baki data) | 30 |
| Gambar 2. 13 <i>Safe Keeping Document</i> (brankas) | 31 |
| Gambar 2. 14 Lemari Arsip | 31 |
| Gambar 2. 15 Rak Arsip (Lemari Terbuka)..... | 32 |
| Gambar 2. 16 <i>Schnelhecter Map</i> | 32 |
| Gambar 2. 17 Kartu Kendali | 33 |
| Gambar 2. 18 <i>Filing Cabinet</i> | 34 |
| Gambar 2. 19 Tab..... | 34 |
| Gambar 2. 20 Sekat atau Guide..... | 35 |
| Gambar 2. 21 <i>Hang Map</i> | 35 |
| Gambar 2. 22 <i>Tickler File</i> (Berkas Penyekat)..... | 36 |
| Gambar 2. 23 Lemari Arsip Bergerak..... | 36 |
| Gambar 2. 24 <i>Rotary Filing System</i> | 37 |
| Gambar 2. 25 Komputer..... | 37 |
| Gambar 2. 26 Scan | 38 |
| Gambar 2. 27 Printer..... | 38 |
| Gambar 4. 2 Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal..... | 52 |
| Gambar 4. 3 Sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek..... | 52 |
| Gambar 4. 4 Buku agenda surat masuk dan surat keluar | 54 |
| Gambar 4. 5 Buku agenda surat masuk dan surat keluar | 54 |
| Gambar 4. 6 Ordner..... | 55 |
| Gambar 4. 7 Rak Arsip..... | 56 |
| Gambar 4. 8 Lemari Arsip | 57 |
| Gambar 4. 9 <i>Schnelhecter Map</i> | 58 |
| Gambar 4. 10 Arsip yang menumpuk diatas meja | 60 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Struktur Organisasi pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone..... | 65 |
| Lampiran 2 Daftar Observasi | 66 |
| Lampiran 3 Daftar Wawancara | 68 |



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Edi Susandi

NIM : 35117511

menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa segala pernyataan dalam laporan tugas akhir ini, yang berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone” merupakan gagasan, hasil karya saya sendiri dengan arahan pembimbing dan belum pernah diajukan dalam bentuk apa pun pada perguruan tinggi dan instansi mana pun.

Semua data-data informasi yang digunakan telah dinyatakan secara jelas dan dapat diperiksa kebenarannya. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan oleh penulis lain telah disebutkan dalam naskah dan dicantumkan dalam daftar pustaka laporan tugas akhir ini.

Jika pernyataan saya tersebut di atas tidak benar, saya siap menanggung risiko yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Makassar, April 2021



Edi Susandi
351 17 511

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA KANTOR DESA KAJAOLALIDDONG KECAMATAN BAREBBO KABUPATEN BONE

RINGKASAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone. Selain itu bertujuan untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan penyimpanan arsip. Manfaat bagi instansi pemerintah yaitu untuk meningkatkan efektifitas dalam penyimpanan arsip. Selain itu juga dapat dijadikan referensi untuk penelitian selanjutnya. Tipe yang digunakan adalah deskriptif dengan sample berjumlah 2 orang informan, teknik penarikan sample yang digunakan adalah *purposive sampling*. Analisis data yang digunakan adalah deskriptif yang menggambarkan sistem penyimpanan arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone hasilnya diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil analisis mengenai sistem penyimpanan arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang diterapkan yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pada bagian umum dan pelayanan dan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal dan subjek pada bagian keuangan. Dalam penyimpanan arsip tidak terlaksana dengan baik karena ada beberapa ordner yang diisi surat dengan rekap dua bulan arsip sehingga terjadi penumpukan arsip dan menyebabkan kesulitan untuk menemukan arsip.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di zaman modern ini hampir semua kegiatan organisasi bergantung pada warkat atau arsip, baik di perusahaan, instansi pemerintah, maupun dikelompok sosial. Bentuk apa pun warkat itu harus disimpan pada tempat yang tepat agar dapat mempermudah pengguna untuk menemukannya.

Perkembangan ilmu dan teknologi pada setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta sangat diperlukan administrasi kearsipan yang teratur dalam melaksanakan suatu kegiatan kantor. Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat referensi dasar yang sistematis dapat digunakan untuk membantu pimpinan dalam melancarkan kegiatannya. Akan tetapi, sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap bahwa pekerjaan bidang kearsipan adalah pekerjaan yang mudah, sehingga merugikan administrasi itu sendiri. Pemikiran yang demikian adalah pemikiran yang keliru, sebab arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan organisasi. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Oleh karena itu, diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif. Selain itu, faktor sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia sangat menentukan dalam pengelolaan arsip yang tepat. Seperti halnya pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone yang dilakukan oleh pegawai di Bagian Umum & Pelayanan dan pegawai di Bagian Keuangan tidak terlepas dari pengelolaan arsip karena hampir semua kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah menghasilkan arsip. Namun, hasil observasi awal menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Bagian Umum & Pelayanan dan Bagian Keuangan

Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone belum terlaksana dengan baik disebabkan banyaknya arsip yang penataanya tidak rapi, dan kurangnya peralatan untuk menyimpan arsip menjadi masalah pada instansi ini.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik mengangkat judul penelitian **“Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latarbelakang masalah yang telah di uraikan, maka di tetapkan pokok masalah sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone ?
2. Kendala-kendala yang apa saja yang dihadapi dalam penyimpanan arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone?

1.3 Ruang Lingkup Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menitiberatkan pada proses “Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone”.

1.4 Tujuan dan Manfaat Kegiatan

1.4.1 Tujuan

Sesuai dengan perumusan masalah di atas, maka tujuan kegiatan ini adalah :

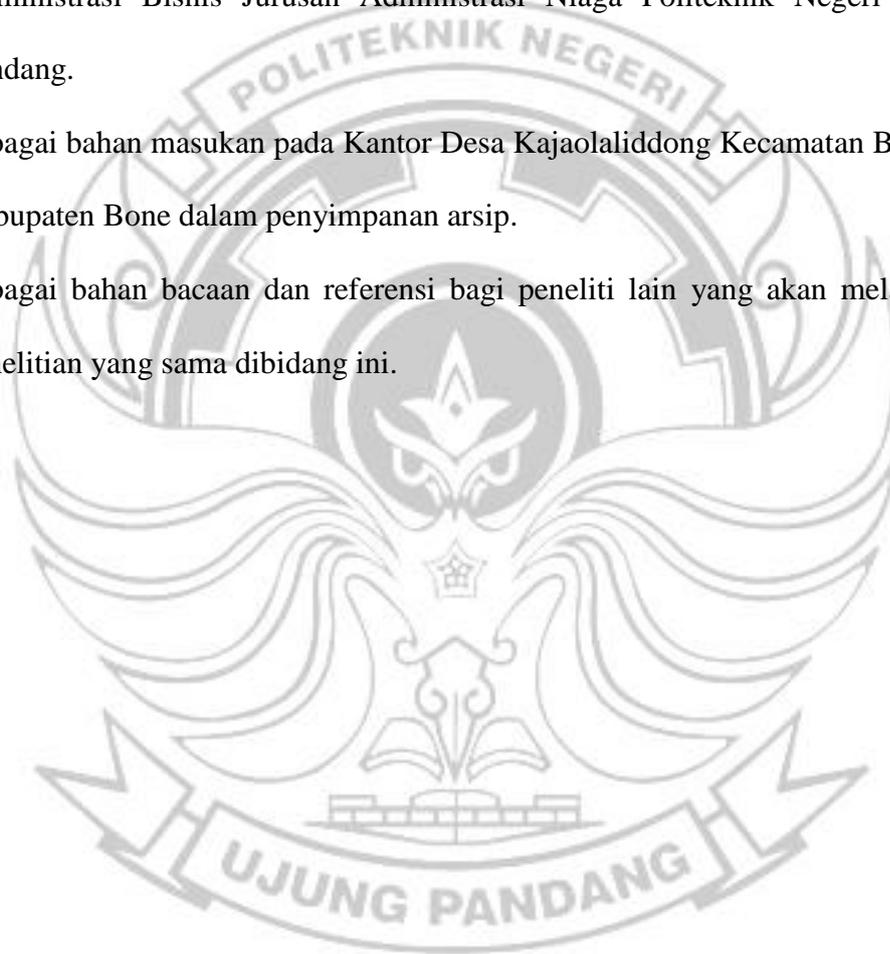
1. Untuk mengetahui penyimpanan arsip yang di gunakan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone?

2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone?

1.4.2 Manfaat Kegiatan

Ada 3 manfaat yang diharapkan kegiatan ini ialah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.
2. Sebagai bahan masukan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone dalam penyimpanan arsip.
3. Sebagai bahan bacaan dan referensi bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian yang sama dibidang ini.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Dalam istilah Bahasa Indonesia, arsip (*record*) diartikan sebagai warkat. Menurut Barthos (2016:1) arsip adalah “Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 arsip adalah

“Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam, pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Menurut Mulyono, dkk. dalam Imasita, dkk. (2018:5) arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

2.2 Peranan dan Fungsi Arsip

2.4.1 Peranan Arsip

Sebagai sumber informasi maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Sedarmayanti dalam Imasita, dkk. (2018:10) mengemukakan bahwa peranan arsip sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti autentik)

3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.4.2 Fungsi Arsip

Barthos (2016:11-12), mengemukakan bahwa fungsi arsip dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip ini dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari segi kegunaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

- a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi/kantor.
- b) Arsip in aktif, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus atau frekuensi kegunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

2. Arsip Statis

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

2.3 Nilai Guna Arsip

Sedarmayanti (2008:129) memberikan nilai guna arsip yang berdasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi 2 (dua):

1. Nilai guna primer, meliputi: nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, dan nilai guna ilmiah dan teknologi.
2. Nilai guna sekunder, meliputi: nilai guna kebuktian, nilai guna informasional.

2.4 Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

2.4.1 Prosedur Surat Masuk

Menurut Imasita dkk. (2018:52-55) kegiatan penanganan surat dinas harus mencerminkan unsur pengendalian, antara lain mencakup keamanan dari risiko hilang atau tercecer, jaminan kerahasiaan, ketepatan pihak yang menerima, dan ketepatan waktu penyerahan. Prosedur penanganan surat masuk meliputi tahapan penerima surat, pencatatan surat, pengarah surat, pengolah surat, dan penyimpanan arsip.

1. Penerimaan Surat

Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain atau cabang lain.

Penerima surat dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima surat tersebut.

- a. Menerima surat dari pos atau caraka, memeriksa kebenaran alamatnya; surat yang salah alamat segera dikembalikan kepada pengirim.
- b. Memisah-misahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengelola/nama pejabat).

c. Membuka surat dan memeriksa kelengkapannya (apabila ada lampirannya); apabila tidak lengkap buat catatan seperlunya.

1. Sifat surat biasa adalah sifat suara yang tidak memerlukan tindak lanjut atau surat tersebut tidak perlu dibalas;

2. Sifat surat rahasia adalah surat tidak boleh dibuka oleh penerima surat, hanya dicatat tanggal terima surat dan tujuan surat; surat rahasia ini terdapat tulisan rahasia berwarna merah pada amplop surat atau sampul surat.

2. Pencatatan Surat

Surat masuk dicatat dengan menggunakan buku agenda surat masuk. Buku agenda ini bisa menggunakan buku agenda (cara manual) atau (MS Word atau MS Excel). Buku Agenda terdiri atas kolom-kolom:

a. Nomor Urut

Kolom nomor urut diisi berdasarkan nomor urut surat yang masuk, mulai dari nomor urut 001, 002, 003 dan seterusnya.

b. Tanggal Terima

Kolom tanggal terima diisi berdasarkan tanggal penerimaan surat.

c. Tanggal dan Nomor Surat

Kolom tanggal dan nomor surat diisi dengan tanggal dan nomor yang tercantum pada surat.

d. Dari atau Asal Surat

Kolom dari atau asal surat diisi sesuai dengan alamat pengirim surat atau nama pengirim surat.

e. Perihal Surat

Kolom perihal surat diisi berdasarkan isi pokok surat tahu perihal surat.

f. Kode Arsip

Kolom kode Arsip diisi dengan mengenai keberadaan fisik arsip (menunjukkan tempat menyimpan arsip)

3. Pengarah Surat

Pengarah menentukan arah surat kepada siapa atau ke unit kerja mana surat akan disampaikan.

- a. Menentukan arah surat, perlu dipertimbangkan surat-surat mana yang harus disampaikan kepada pimpinan yang dituju surat tersebut.
- b. Surat-surat yang disampaikan kepada pemimpin tertinggi adalah surat-surat yang berisi masalah-masalah yang berkenaan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan dan hal-hal lain yang ditentukan oleh pimpinan.
- c. Surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang bersifat rutin disampaikan langsung kepada unit terkait.

4. Pengolah Surat

Unit pengolah surat terbagi atas 3 golongan, yakni:

- a. Direksi, pimpinan unit kerja
- b. Grup Corporate Secreatry
- c. Pengolah surat/pelaksana sesuai dengan disposisi pimpinan.

Tahap Pengelolaan

- a. Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil masuk tersebut

- b. Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru (ditindaklanjuti/dibalas).
 - c. Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
5. Penyimpanan Arsip
- a. Memastikan arsip tersebut telah diproses (arsip in aktif).
 - b. Menentukan sistem penyimpanan arsip.
 - c. Melakukan penyimpanan arsip.
- Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
6. Sarana Penanganan Surat Masuk
- a. Buku agenda surat masuk digunakan untuk mencatat surat selama satu tahun. Penggunaannya dimulai 2 Januari sampai 31 Desember. Selanjutnya pada tanggal 2 Januari dimulai lagi nomor urut 1,2,3 dan seterusnya.

Contoh Buku Agenda Surat Masuk

| No . | Tanggal terima | Surat | | Dari | Perihal | Isi Ringkas | Kode Arsip |
|------|-----------------|--------------|-----------------|-----------|---------------------------|---|----------------|
| | | Nomor | Tanggal | | | | |
| 1 | 10 Oktober 2018 | 112/SPP/2018 | 10 Oktober 2018 | PT. Mitra | Pesanan barang elektronik | 13 Unit mesin cuci Sanyo model S-883E @ Rp. 3.000.000 | Pesanan Barang |

Gambar 2. 1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk

b. Lembar Disposisi

Surat masuk dicatat pula dengan melampirkan lembar disposisi. Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi atau instruksi pimpinan.

| LEMBAR DISPOSISI | |
|--|---|
| Perihal: Pesanan Barang Elektronik Tanggal Penyelesaian: 11 Oktober 2018 | |
| Tanggal Surat : 10 Oktober 2018 Nomor Surat : 112/SPP/AZ/X/2018 Asal Surat : PT. Mitra Perihal : Pesanan Barang Elektronik | |
| Instruksi Informasi Segera ditindaklanjuti dengan surat pengiriman barang Makassar, 10 Oktober 2018  Ahmad Akram Direktur | Diteruskan kepada: 1. Manajer Marketing 2. 3. 4. 5. 6. dll. |

Gambar 2. 2 Contoh Lembar Disposisi

Surat masuk melalui proses pemberkasan naskah selain dengan buku agenda, juga digunakan lembar disposisi.

2.4.2 Prosedur Surat Keluar

Menurut Imasita dkk. (2018:56:60) Prosedur penanganan surat keluar meliputi pengolah surat, pencatat surat, penggandaan surat, penyimpanan arsip, dan pengiriman ekspedisi.

1. Pengolahan surat

Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain:

- a. Adanya kebijaksanaan pimpinan;
- b. Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar sebagai berikut:
 1. Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 2. Setiap konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijaksanaan dan pengarah pimpinan.
 3. Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh yang diserahi wewenang atau sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas.
 4. Setiap konsep yang telah disetujui diketik dan dicek kelengkapan *draft* final surat keluar yang akan diterbitkan, antara lain mengecek format surat, paraf pada sisi kiri dan kanan atas nama jabatan penanda tangan surat, dan yang lainnya. Jika semuanya telah sesuai, kemudian dimintakan paraf dan tanda tangan kepada pimpinan yang terkait kemudian dibubuhkan cap dinas.
 5. Setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kemudian surat diberi nomor.

2. Pencatat Surat

a) Semua surat dicatat dengan menggunakan buku agenda surat keluar. Buku agenda terdiri atas kolom-kolom

1. Nomor Urut

Kolom nomor urut diisi berdasarkan nomor urut surat yang masuk, mulai nomor urut 001, 002, 003 ... dan seterusnya.

2. Tanggal Kirim

Kolom tanggal kirim diisi berdasarkan tanggal pengiriman surat.

3. Tanggal dan Nomor Surat

Kolom tanggal dan nomor surat diisi sesuai dengan tanggal nomor yang tercantum pada surat.

4. Kepada atau Tujuan Surat

Kolom kepada dan tujuan surat diisi sesuai dengan sasaran surat (kepada siapa surat tersebut ditujukan).

5. Perihal Surat

Kolom perihal surat diisi berdasarkan pokok surat atau perihal surat.

6. Isi ringkas

Kolom isi ringkas digunakan untuk menyingkat isi surat.

7. Kode Arsip

Kolom kode arsip diisi sesuai dengan keberadaan fisik arsip (menunjukkan tempat penyimpanan fisik arsip).

3. Penggandaan

- a. Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- b. Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- c. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- d. Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- e. Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatannya *kilat* dan *sangat segera* harus didahulukan.
- f. Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *rahasia* harus diawasi dengan ketat.
- g. Sekretaris berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh kantor.

4. Pengiriman surat

- a. Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- b. Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya *biasa (B)* *rahasia (R)*, dan *penting (P)* dicantumkan alamat lengkap. Nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (*kilat/segera/sangat segera/biasa*).
- c. Surat yang tingkat keamanannya *rahasia* dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai

dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.

d. Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi.

5. Penyimpanan arsip

- a. Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan
- b. Memastikan arsip tersebut telah diproses (arsip in aktif)
- c. Menentukan sistem penyimpanan arsip
- d. Melakukan penyimpanan arsip

6. Sarana penanganan surat keluar

- a. Buku agenda surat keluar

Buku agenda surat keluar digunakan untuk mencatat surat keluar selama 1 tahun. Penggunaannya dimulai tanggal 2 Januari sampai dengan 31 Desember. Penomoran surat dimulai nomor urut 1,2,3, dan seterusnya yang diisi pada kolom nomor urut agenda. Contoh pada tanggal 2 Januari 2017 dimulai penomoran surat pada kolom nomor urut1,2, dan seterusnya. Selanjutnya pada tanggal 2 Januari 2018 dimulai lagi nomor urut 1,2, 3 dan seterusnya. Pengisian buku agenda ini sebaiknya menggunakan komputer.

Buku Agenda Surat Keluar

| No. | Tgl Kirim | Surat | | Kepada | Perihal | Isi Ringkas | Kode Arsip |
|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------|---|-------------------|
| | | Nomor | Tanggal | | | | |
| 1 | 13 Oktober 2018 | 12/130/1 M/2018 | 12 Oktober 2018 | PT. Iskandar Muda | Pengiriman Pesanan | 13 unit mesin Sanyo model S-88E dan 10 unit kipas angin Samsung F1 melalui perusahaan EMKL Hati Suci. | Pengiriman barang |

Gambar 2. 3 Contoh Buku Agenda Surat Keluar

b. Buku ekspedisi

Surat yang akan dikirim dilengkapi dengan buku ekspedisi. Buku ekspedisi ada 2 yakni buku ekspedisi ekstern dan intern. Untuk buku ekspedisi ekstern digunakan untuk surat keluar yang ditujukan ke instansi atau lembaga lain, sedangkan buku ekspedisi intern digunakan untuk internal perusahaan. Buku ekspedisi ini gunanya sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima. Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan selain dengan buku agenda, juga digunakan buku ekspedisi.

BUKU EKSPEDISI

| No. Urut | Nomor/Tanggal Surat | Ditujukan Kepada | Perihal | Diterima oleh/tanggal | Tanda tangan |
|----------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|--------------|
| 1 | 12/130/IM/2018 12 Oktober 2018 | PT. Iskandar Muda | Pengiriman Barang | Karyawan 13 Oktober 2018 | |

Gambar 2. 4 Contoh Buku Ekspedisi

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem. Gie (2014:125) menyatakan bahwa syarat pokok penyimpanan warkat (arsip) yang baik ialah kemungkinan diketemukan kembali secara cepat sesuatu warkat yang dibutuhkan.

Saat ini dikenal 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono, Muhsini, Marimin, Ursula Ernawati, Serdamayanti, Doni Juni Priansa, Agus Garnida, Agus Sigiarto, Teguh Wahyono, Wursanto, Zulkifli Amsyah dalam Imasita dkk. (2018:84-119) yaitu :

1. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Abjad/*Alphabetical Filing System*

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dari kata tangkap nama dokumen bersangkutan. Nama terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Sistem abjad memiliki kelebihan yaitu sebagai berikut:

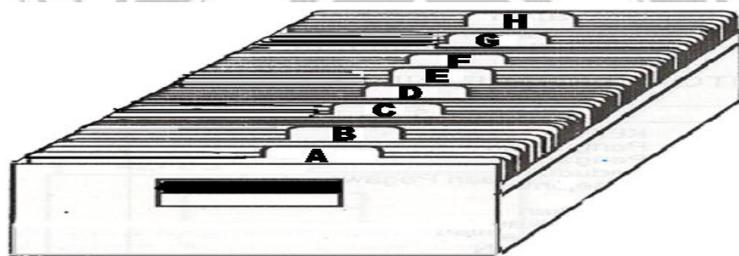
- a) Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu
- b) Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
- c) Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mepergunakan kartu indeks. Karena itu disebut sistem langsung.
- d) Susunan guide dan folder sederhana.

e) Dapat juga menjadi file campuran.

Selain itu sistem ini juga memiliki kekurangan, yaitu:

- a) Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui nama belakang.
- b) Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak terpisah di dalam penyimpanannya.
- c) Harus memakai peraturan mengindeks.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Keterangan: Tanda A-B, C-D,E-F, dan G-H adalah Guide (Sekat)
Tanda A,B,C dan seterusnya adalah Folder
Gambar 2. 5 Sistem Penyimpanan Abjad/Alphabetical Filing System

2. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Masalah/Perihal/Subject Filing System

Sistem Masalah/perihal/subyek adalah sistem penyimpanan, dokumen yang berdasarkan pada isi dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok permasalahan, masalah, pokok surat atau subyek. Sistem ini banyak dipakai pada instansi-instansi pemerintah. Biasanya dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada di dalam instansi

bersangkutan. Untuk arsip yang disimpan secara sentral (sentralisasi), maka sistem ini adalah sistem yang paling tepat dipergunakan. Arsip-arsip yang berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subyek sendiri-sendiri bila disimpan secara sentralisasi disimpan pada sebuah tempat yang memadai dengan sistem yang sama. Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama Daftar Indeks. Oleh sebab itu dalam penataan arsip berdasarkan sistem masalah, perlu dipersiapkan lebih dahulu Daftar Indeks.

Daftar Indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor/organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah. Contoh: masalah-masalah yang berkenaan dengan "kepegawaian" dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) di dalam kelompok (masalah) "kepegawaian".

Tabel 2. 1 Contoh Daftar Indeks

| K O D E | M A S A L A H |
|----------------|----------------------|
| KP | KEPEGAWAIAN |
| 01 | Pengadaan |
| 02 | Diklat |
| 03 | Cuti |
| 04 | Mutasi |
| 05 | DP-3 |
| 06 | Lowongan Kerja |
| 07 | Studi Lanjut |
| 08 | Pemberhentian |
| K O D E | M A S A L A H |
| KU | KEUANGAN |
| 01 | Gaji |
| 02 | B.Prijin |
| 03 | Pajak |
| 04 | Telp.Listrik |
| 05 | Tagihan |
| 06 | Laporan Keuangan |
| 07 | Pembendaharaan |

Sistem arsip berdasarkan perihal/masalah memiliki kelebihan, yaitu:

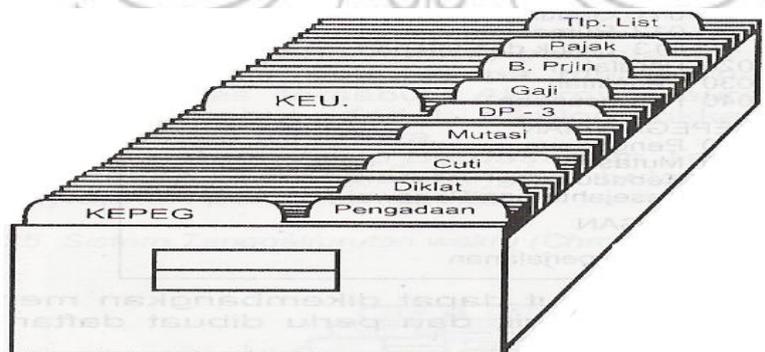
- a) Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.

- b) Dokumen subjek/perihal dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru atau menambahkan sub-subjek pada sub-subjek atau sub pokok masalah pada sub pokok masalah.

Adapun kelemahan dari sistem arsip berdasarkan perihal/masalah ini, yaitu:

- a) Ada kecenderungan daftar subjek/pokok masalah atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
- b) Penyimpanan berdasarkan subjek/perihal tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
- c) Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman.
- d) Diperlukan petunjuk silang yang berpengalaman.
- e) Diperlukan petunjuk silang yang memadai untuk menyatuhkan berbagai subjek/perihal dan informasi yang terkait.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2. 6 Sistem Penyimpanan Masalah/Perihal/Subject Filing System

3. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Nomor/Numerical Filing System

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Pada sistem ini pula dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 2 Pola Klasifikasi Arsip

| Pola Klasifikasi Arsip | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 000 | U M U M |
| | 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 |
| 100 | KEPEGAWAIAN |
| | 110 Cuti |
| | 111 Cuti Melahirkan |
| | 112 Cuti Menikah |
| | 113 Cuti Tahunan |
| | 120 M u t a s i |
| | 130 Kedudukan |
| | 140 Kesejahteraan Pegawai |
| | KEUANGAN |
| 200 | 210 G a j i |
| | 220 Biaya Perjalanan |

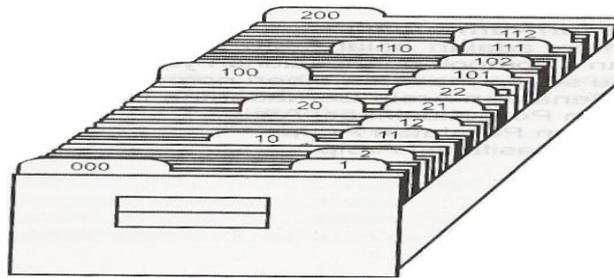
Nomor-nomor tersebut dapat dikembangkan menjadi pembagian yang lebih kecil, dan perlu daftar kelompok masalah-masalah. Sistem arsip berdasarkan nomor kode klasifikasi memiliki kelebihan, yaitu:

- a) Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
- b) Dokumen dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru atau menambahkan sub-subjek pada sub-subjek atau sub pokok masalah pada sub pokok masalah.
- c) Mudah untuk menyimpan arsip tersebut, karena nomor kode klasifikasi arsip sudah nampak pada nomor surat.
- d) Sistem nomor kode klasifikasi sangat cocok untuk organisasi besar.

Adapun kelemahan dari sistem arsip berdasarkan nomor, yaitu:

- a) Ada kecenderungan daftar subjek/pokok masalah atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
- b) Penyimpanan berdasarkan nomor kode klasifikasi tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
- c) Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman.
- d) Diperlukan petunjuk silang yang berpengalaman.
- e) Diperlukan petunjuk silang yang memadai untuk menyatuhkan berbagai subjek/perihal dan informasi yang terkait.
- f) Pemborosan bagi organisasi kecil

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. 7 Sistem Nomor/Numerical Filing System Sistem Penyimpanan Arsip

4. Berdasarkan Tanggal/Urutan Waktu/Chronological Filing System

Sistem Tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Surat atau berkas yang datang paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang difile tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya

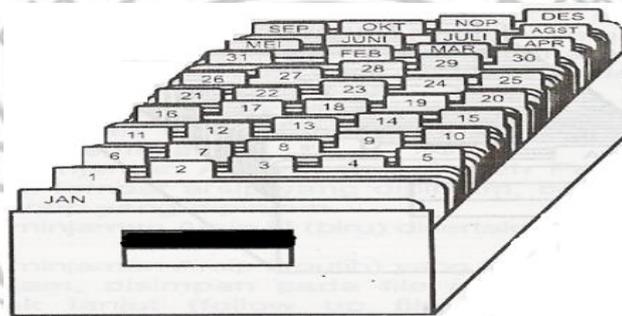
Sistem arsip berdasarkan tanggal memiliki kelebihan, yaitu:

- a) Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua tanggal dalam satu tempat penyimpanan.
- b) Dokumen dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan atau menambahkan Bulan atau Tanggal.
- c) Mudah untuk menyimpan arsip tersebut, karena tanggal dan bulan sudah nampak pada tanggal surat.
- d) Sistem tanggal hanya cocok pada perusahaan atau unit kerja tertentu.

Adapun kelemahan dari sistem arsip berdasarkan tanggal, yaitu:

- a) Sistem ini tidak dapat diterapkan untuk semua perusahaan.
- b) Penyimpanan berdasarkan tanggal tidak akan efektif dan efisien bila diterapkan pada perusahaan besar.
- c) Diperlukan petunjuk silang yang berpengalaman.
- d) Diperlukan petunjuk silang yang memadai untuk menyatukan berbagai subjek/perihal dan informasi yang terkait.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Keterangan: Kode JAN, FEB dan seterusnya nama guide (sekat)
Kode 1 dan seterusnya kode folder

Gambar 2. 8 Sistem tanggal/Urutan Waktu (Chronological Filing System)

5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional/Geographical Filing System

Sistem Wilayah ialah salah satu system penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah, yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut. Selanjutnya, dapat dikembangkan lebih lanjut, misalnya dikembangkan untuk nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada dimasing-masing tempat (lokasi) tersebut dan seterusnya (tergantung atau sesuai kebutuhan).

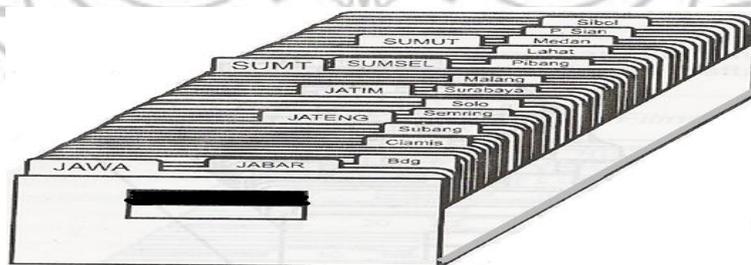
Kelebihan dari system arsip berdasarkan sistem wilayah/daerah/
regional/*geographical filing system* yaitu:

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

Adapun kelemahan dari sistem arsip berdasarkan sistem wilayah, yaitu:

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

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Keterangan: JAWA, JABAR, JATENG dan Seterusnya Guide (Sekat)
BDG, CIAMIS, SUBANG, dan Seterusnya nama Folder

Gambar 2. 9 Sistem Wilayah/Daerah (Regional/Geographic Filing System)

2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Imasita, dkk. (2018:80-82) “Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah atau tahapan-tahapan pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya arsip”. Dalam penyimpanan arsip terdapat dua macam penyimpanan yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan arsip yang sudah diproses (*file tetap*).

1. Penyimpanan Sementara (*file pending*)

File pending atau *file tindak lanjut (follow up)* adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak *file*, atau menyiapkan baki surat/*letter tray* alat ini digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip sementara yang belum dimasukkan ke dalam *ordner* (penyimpanan tetap). Baki surat/*letter tray* ini biasanya disimpan di atas meja.

2. Penyimpanan Tetap (*File Permanent*)

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

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan sebagai berikut :

a. Pemeriksaan

Pada tahap ini penyimpanan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip tersebut memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat belum ditandai untuk disimpan, surat disebut perlu dimintakan kejelasannya.

b. Mengindeks

Pada tahap mengindeks ini merupakan pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan apa yang dipergunakan. Pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat atau nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk dan nama badan atau individu teralamat untuk surat keluar (pertinggal) yang disimpan. Surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

c. Memberi tanda

Tahap ini disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkungan dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

Tanda dicantumkan juga nomor unit masing-masing kata tangkap. Misalnya : Waringin Kencana unit 1, Perseorangan Terbatas unit 2. Untuk kata tangkap penunjuk silang juga diberi tanda garis bawah dan pinggir kertas diberi tanda X.

d. Menyortir

Pada tahap menyortir adalah mengelompokkan arsip-arsip untuk persiapan ketahap terakhir yaitu penyimpanan. Tahap ini diadakan khusus untuk jumlah volume arsip yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

e. Menyimpan/Meletakkan

Pada tahap terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Ada 4 sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Sistem penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai.

2.7 Peralatan Kearsipan

Imasita, dkk. (2018:19-33) menjelaskan peralatan kearsipan dibagi menjadi dua yaitu:

1. Peralatan Kearsipan Pola Lama

Peralatan yang dipergunakan pada sistem kearsipan pola lama yaitu:

a. Buku Agenda

Sejenis buku besar yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar suatu organisasi atau dapat juga dibuat dengan menggunakan aplikasi MS. Excel atau aplikasi yang dirancang khusus untuk buku agenda.

Buku agenda terdiri dari kolom seperti di bawah ini:

1. Nomor urut yaitu kolom nomor diisi berdasarkan nomor surat masuk mulai dari nomor 1, 2, 3, 4, dan seterusnya.
2. Tanggal terima yaitu kolom tanggal terima diisi berdasarkan tanggal diterimanya surat.
3. Tanggal dan nomor surat yaitu kolom ini diisi sesuai dengan tanggal dan nomor yang tercantum pada surat.
4. Pengirim surat yaitu kolom pengirim surat diisi sesuai dengan alamat pengirim surat atau nama pengirim surat.
5. Perihal yaitu kolom ini diisi berdasarkan isi pokok surat atau perihal.
6. Isi Ringkas yaitu kolom ini diisi berdasarkan isi ringkas atau isi pokok surat yang dapat mewakili surat tersebut.
7. Kode Arsip yaitu kolom ini diisi berdasarkan sistem penyimpanan arsip apa yang diterapkan di suatu organisasi/instansi. Contoh, sebuah perusahaan/instansi X menerapkan sistem penyimpanan Abjad, maka kode arsip diisi berdasarkan pengirim surat. Jika sistem perusahaan/intansi tersebut menerapkan sistem subyek, maka kode arsip diisi berdasarkan perihal surat.

Untuk jelasnya dapat dilihat gambar di bawah ini.

| Buku Agenda Surat Masuk | | | | | | | |
|--------------------------------|----------------|---------------|-------------|------|---------|-------------|------------|
| No. Urut | Tanggal Terima | Tanggal Surat | Nomor Surat | Dari | Perihal | Isi Ringkas | Kode Arsip |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Buku Agenda Surat Keluar | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------|---------------|-------------|--------|---------|-------------|------------|
| No. Urut | Tanggal Kirim | Tanggal Surat | Nomor Surat | Kepada | Perihal | Isi Ringkas | Kode Arsip |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Gambar 2. 10 Buku Agenda Surat Masuk & Surat Keluar

b. Ordner

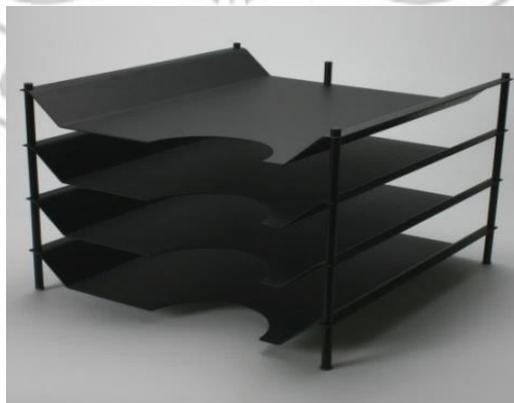
Semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya dengan perforator. Ordner digunakan untuk menyimpan arsip dalam jumlah yang banyak.



Gambar 2. 11 Ordner

c. Baki Surat (*Letter Tray*)

Digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip sementara, yang disimpan di baki surat adalah arsip yang telah selesai diproses dan belum dimasukkan ke dalam ordner (penyimpanan tetap) Baki surat ini biasanya di simpan di atas meja.



Gambar 2. 12 *Data Tray* (baki data)

d. Brankas (*Safe Keeping Document*)

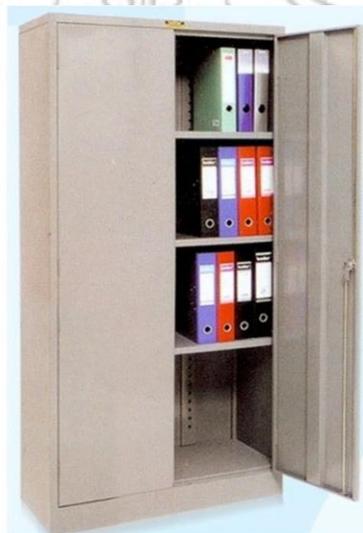
Brankas adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman, biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting/rahasia



Gambar 2. 13 *Safe Keeping Document* (brankas)

e. Lemari Arsip

Digunakan untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip atau menyimpan ordner berderet ke samping.



Gambar 2. 14 Lemari Arsip

f. Rak Arsip (Lemari Terbuka)

Digunakan untuk menyimpan ordner, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan buku-buku dan sejenisnya.



Gambar 2. 15 Rak Arsip (Lemari Terbuka)

g. *Schnelhecter* Map

Schnelhecter Map kegunaannya ialah untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubang) terlebih dahulu, sehingga berkas tidak lepas dari kaitan.



Gambar 2. 16 *Schnelhecter Map*

2. Peralatan Kearsipan Pola Baru

Jenis Peralatan yang dipergunakan pada sistem kearsipan baru antara lain:

a. Kartu Kendali

Berfungsi sebagai pengganti buku agenda, yang mana penggunaannya dibuat 3 rangkap masing-masing rangkap I (warna putih) sebagai alat kontrol, rangkap II (warna kuning) disimpan di bagian penata arsip sebagai pengendali arsip dan rangkap III (warna merah muda) disimpan bersama arsip.

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

Gambar 2. 17 Kartu Kendali

b. *Filing Cabinet*

Lemari arsip terdiri dari laci besar, untuk menyimpan arsip vertikal. Pada umumnya *filing cabinet* memiliki 2 (dua) – 5 (lima) laci dengan ukuran setiap laci:

- Tinggi 26 cm.
- Lebar 35-36 cm.
- Dalam 65 cm.
- Kapasitas lebih kurang 5000 lembar kertas HVS.



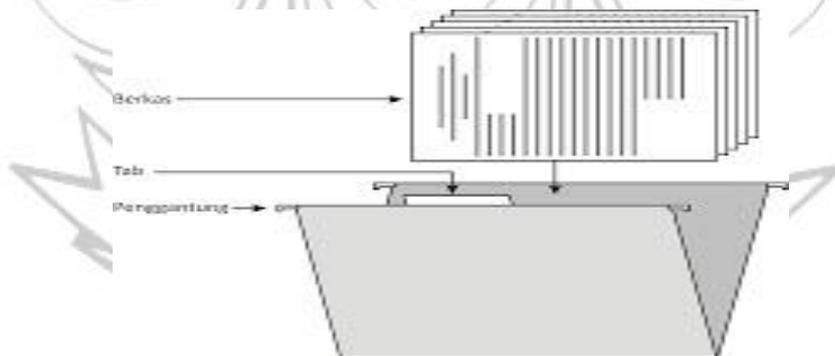
Gambar 2. 18 *Filing Cabinet*

c. Tab

Tab adalah bagian yang menonjol di sebelah atas *guide* atau map dengan ukuran:

- a. Lebar 1,15 cm
- b. Panjang 10 cm

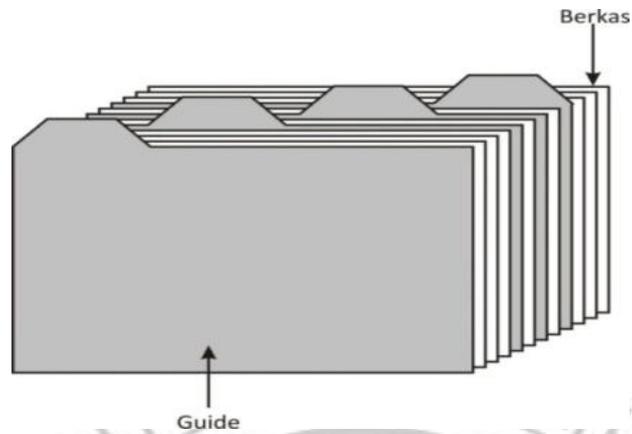
Adapun kegunaan tab ini adalah untuk mencantumkan pokok masalah, kode, dan tanda-tanda penunjuk file lainnya.



Gambar 2. 19 Tab

d. 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. 20 Sekat atau Guide

e. Hang Map (Map Gantung)

Sejenis map yang dilengkapi tembaga bagian atasnya, guna menggantungkannya di dalam laci *filing cabinet*, dan berfungsi untuk meletakkan tab.



Gambar 2. 21 Hang Map

f. *Tickler File* (Berkas Penyekat)

Alat/kotak kecil berukuran lebih kurang 10 x 15 cm, digunakan untuk menyimpan kartu kendali dan atau kartu pinjam arsip, yang cara penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem tanggal/sistem lain.



Gambar 2. 22 *Tickler File* (Berkas Penyekat)

g. Lemari Arsip Bergerak (*compato*)

Lemari arsip bergerak yang memiliki keunggulan dari pada lemari-lemari arsip lainnya. Lemari arsip bergerak ini dapat menyimpan ordner dalam jumlah yang lebih banyak.



Gambar 2. 23 Lemari Arsip Bergerak

h. *Rotary Filing System*

Merupakan suatu peralatan sistem file bertingkat yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad, dan warna. Bentuknya bundar dan dapat berputar serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan.



Gambar 2. 24 *Rotary Filing System*

i. *Komputer*

Alat ini digunakan untuk membuat surat/arsip dan digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk *file*, dengan bantuan *scan*.



Gambar 2. 25 *Komputer*

j. Scan

Suatu alat digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda, seperti dokumen, foto, gelombang, suhu, dan lain-lain atau juga bisa disebut *scanner*. Yaitu alat elektronik yang berfungsi persis dengan mesin *photocopy*. Hasil pemindai itu umumnya akan ditransformasikan ke dalam komputer sebagai data digital.



Gambar 2. 26 Scan

k. Printer

Printer dapat diartikan sebagai peralatan *output* pada komputer yang dikategorikan dalam *peripheral* komputer. Printer digunakan sebagai alat untuk mencetak keluaran dari proses yang dilakukan oleh komputer, baik berupa tulisan maupun gambar secara langsung dengan menggunakan media kertas. Printer dapat memudahkan kinerja manusia untuk mencetak data-data ke dalam bentuk *hardcopy*.



Gambar 2. 27 Printer

2.8 Prosedur Penemuan Arsip

Menurut Imasita, dkk. (2018:88-90) “Penemuan kembali arsip terdiri atas dua cara, yaitu penemuan kembali arsip sistem kearsipan pola lama dan penemuan kembali arsip menurut sistem kearsipan pola baru”.

1. Penemuan kembali menurut sistem kearsipan pola lama, yaitu :
 - a. Menentukan pokok masalah arsip yang akan dicari, contoh : surat yang akan dicari adalah surat masuk dari Ani Budi.
 - b. Carilah surat tersebut dengan menelusuri buku agenda, kemudian perhatikan kolom buku agenda **pengirim/asal Ani Budi**.
 - c. Setelah pokok permasalahan diketahui, dilanjutkan dengan mencari arsip yang dibutuhkan tersebut pada rak arsip atau lemari dengan cara melihat kode yang tercantum pada ordner atau *schnelheckter* map yang diberi kode B dari indeks **Ani Budi** menjadi **Budi Ani** dengan tanda map atau ordner **BA atau B**.
 - d. Setelah ordner atau *schnelheckter* map ditemukan, ordner tersebut dikeluarkan arsip yang dicari atas nama **Ani Budi atau indeks Budi Ani**.
 - e. Untuk menentukan fisik arsip dengan bantuan buku agenda surat masuk, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Buku Agenda Surat Masuk

| No. | Tanggal Terima | Surat | | Dari/ Asal | Perihal | Isi Ringkasan | Kode Penyimpanan Arsip |
|-----|----------------|-------|---------|------------|---------|---------------|------------------------|
| | | Nomor | Tanggal | | | | |

| | | | | | | | |
|----|-----------------|------------------|-----------------|--------------|-------------------|--|---|
| 1. | 9 Oktober 2018 | 112/SPP/X/2018 | 8 Oktober 2018 | Ani Budi | Cuti Melahirkan | Permohonan cuti melahirkan mulai 15 Oktober s.d 15 Desember 2018 | B |
| 2. | 11 Oktober 2018 | 003/3017/DS/2018 | 10 Oktober 2018 | Jaya Bahagia | Pengiriman Barang | Barang dikirim Blender Miyako Kaca 25 unit dan kompor gas Konika 26 unit | B |
| 3. | 12 Oktober 2018 | 004/308/DS/2018 | 11 Oktober 2018 | Akram Aqilah | Pembayaran Faktur | Pembayaran Faktur nomor F00001 | A |

Gambar 2. 28 Buku Agenda Surat Masuk

Penemuan kembali arsip menurut sistem kearsipan pola baru, yaitu :

- a. Menentukan pokok masalah arsip yang akan dicari, contoh : surat yang akan dicari adalah surat masuk dari Masita Hirman.
- b. Setelah pokok masalah tersebut diketahui, diteruskan dengan mencocokkan pokok masalah pada kartu kendali, tidak ditemukan dapat dilihat pada kartu indeks **Ani dengan kode BA atau kode B.**
- c. Kemudian dilanjutkan dengan mengetahui kode arsip yang dicari, dengan melihat pada kartu indeks **Ani Budi dengan kode BA atau kode B.**
- d. Dengan mengetahui kode arsip tersebut, selanjutnya dapat diketahui dalam laci, dibelakang guide dengan kode **BA** dan dalam folder dengan kode **B** arsip tersebut disimpan.

2.9 Kendala-kendala di Bidang Kearsipan

Menurut Sedarmayanti dalam Muhidin (2016:15-16) mengemukakan bahwa pada umumnya setiap organisasi akan menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip, di antaranya:

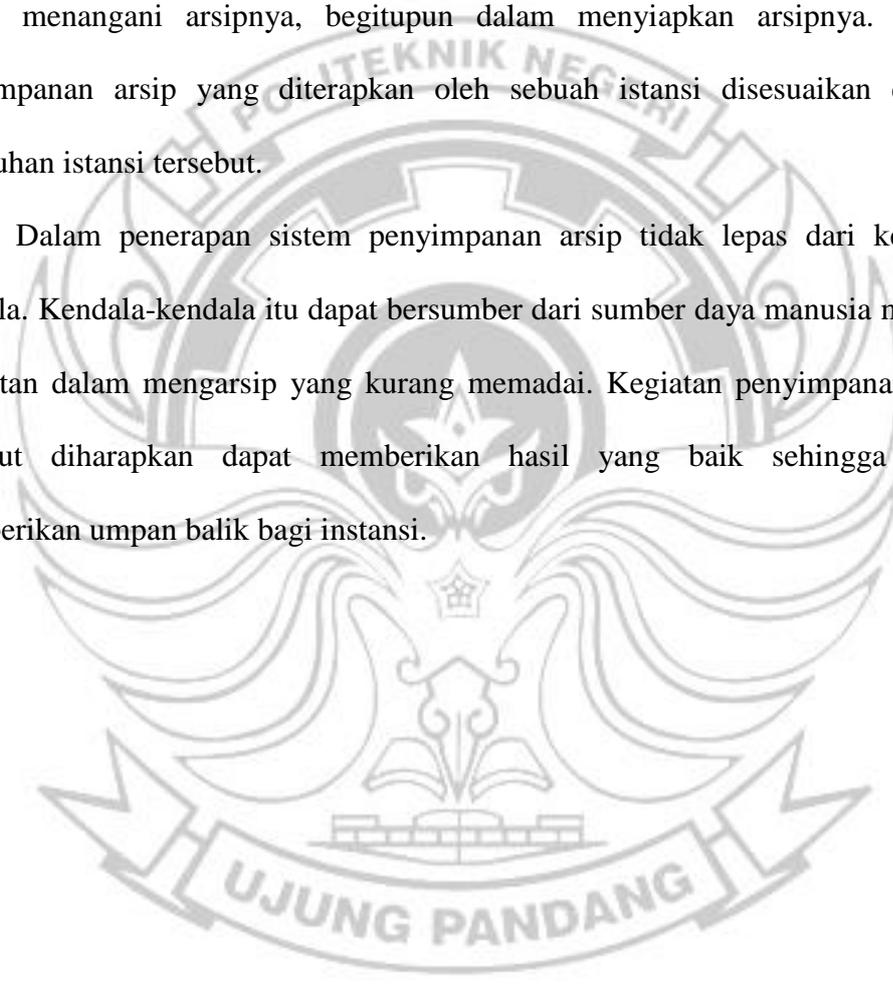
1. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi;
2. Kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi;
3. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi;
4. Belum adanya pedoman tata kearsipan yang diberlakukan secara baku sehingga tiap-tiap petugas melaksanakan pekerjaannya tanpa keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas;
5. Belum dibakukan atau dibudayakannya tentang pedoman tata cara peminjaman arsip sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas;
6. Penggunaan arsip oleh pengguna atau oleh pihak yang membutuhkan dilakukan dengan jangka waktu yang lama dan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip yang dimaksud;
7. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan;
8. Belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip semakin bertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi;

9. Adanya arsip yang diterima dan dikirim lepas dari pengawasan pegawai. Hal ini dimungkinkan karena pimpinan organisasi kurang memperhatikan fungsi pengawasan terhadap arsip.

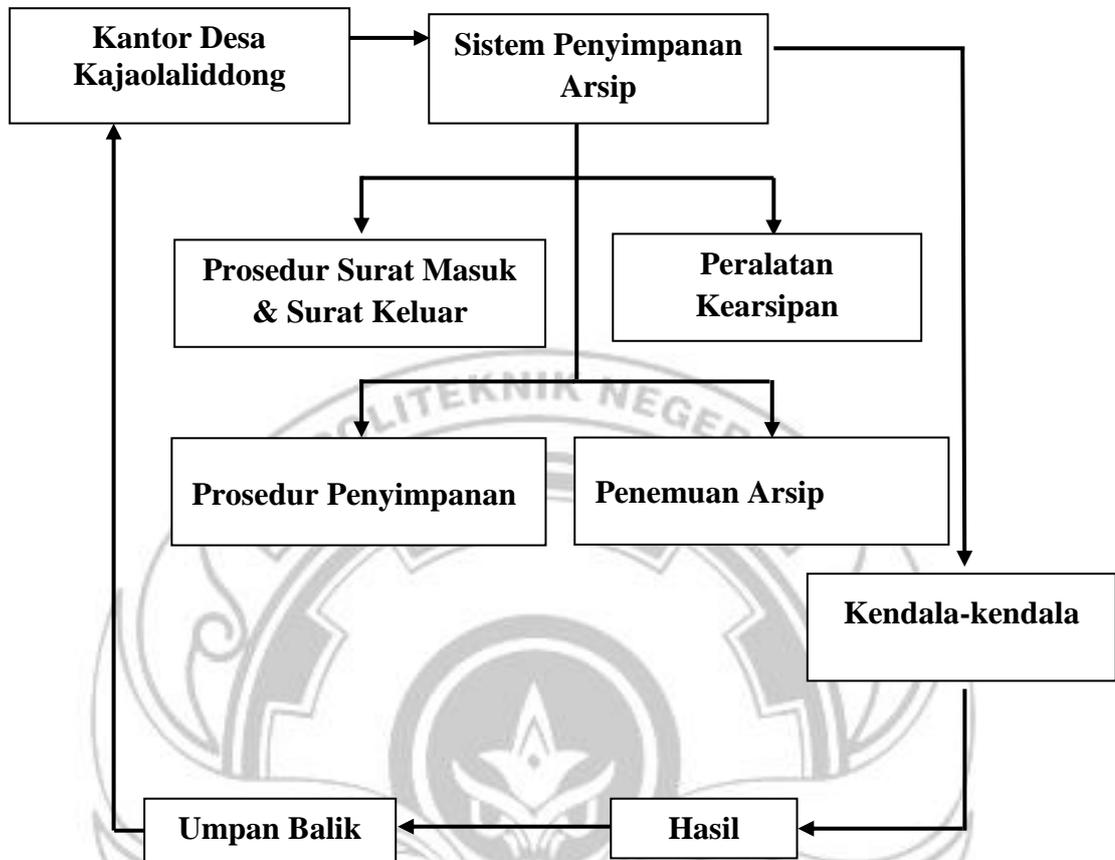
2.10 Kerangka Konseptual

Setiap kantor pada instansi baik pemerintah maupun swasta berbeda-beda dalam menangani arsipnya, begitupun dalam menyiapkan arsipnya. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh sebuah instansi disesuaikan dengan kebutuhan instansi tersebut.

Dalam penerapan sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kendala-kendala. Kendala-kendala itu dapat bersumber dari sumber daya manusia maupun peralatan dalam mengarsip yang kurang memadai. Kegiatan penyimpanan arsip tersebut diharapkan dapat memberikan hasil yang baik sehingga dapat memberikan umpan balik bagi instansi.



BAGAN KERANGKA KONSEPTUAL



Gambar 2. 29 Kerangka Konseptual

BAB III METODE KEGIATAN

3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan

3.1.1 Tempat Kegiatan

Kegiatan penelitian ini bertempat pada Kantor Desa Kajaolaliddong di Desa Kajaolaliddong, Kecamatan Barebbo, Kabupaten Bone.

3.1.2 Waktu Kegiatan

Kegiatan penelitian ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan dari tanggal 28 September 2020 sampai 28 Oktober 2020.

3.2 Populasi dan Sampel

3.1.3 Populasi

Populasi pada kegiatan penelitian ini yaitu pegawai yang terlibat langsung mengolah penyimpanan arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone.

3.1.4 Sampel

Adapun teknik penarikan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling*, dengan alasan pegawai yang akan diambil sampel hanya yang terlibat langsung dalam mengolah arsip. Jadi Jumlah sampel pada penelitian ini berjumlah 2 orang yakni pegawai bagian administrasi dan pegawai bagian keuangan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Kegiatan ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi
 - a. Datang langsung ketempat penelitian untuk melihat kegiatan atau objek untuk dijadikan informasi dalam penelitian.

- b. Membuat daftar check list untuk memperoleh hasil yang dibutuhkan untuk menjelaskan pada bagian pembahasan.
- c. Memberi tanda pada daftar check list yang dibuat sesuai yang ditemukan dilokasi penelitian.

2. Wawancara

- a. Menyiapkan pertanyaan yang akan memberikan jawaban yang dibutuhkan dalam penelitian.
- b. Melakukan sesi tanya jawab dengan dilakukan dengan cara bertatap muka langsung dengan pegawai/staff yang di anggap mempunyai wewenang dan pengetahuan tentang arsip.
- c. Mencatat dan merekam hasil wawancara yang dilakukan untuk dikemukakan pada bagian pembahasan.

3. Dokumentasi

Melakukan pengumpulan data dengan melakukan pengambilan gambar pada dokumen dan peralatan arsip yang digunakan pada kantor tersebut yang di anggap akan memberikan data dan informasi pada penelitian yang di lakukan.

3.4 Tipe Kegiatan

Tipe kegiatan yang digunakan adalah kegiatan deskriptif yaitu memberikan gambaran yang jelas tentang penyimpanan arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data deskriptif yang berdasarkan pada hasil observasi, wawancara dan dibuktikan dengan hasil dokumentasi berupa rekaman dan foto atas kejadian yang terjadi

mengenai sistem penyimpanan arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone.

3.6 Definisi Operasional

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dari tahap penerimaan arsip sampai pada penyimpanan arsip. Adapun tahapan dari sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

Prosedur penanganan surat masuk meliputi tahapan penerima surat, pencatatan surat, pengarah surat, pengolah surat, dan penyimpanan arsip. Sedangkan prosedur penanganan surat keluar meliputi pengolah surat, pencatat surat, penggandaan surat, penyimpanan arsip, dan pengiriman ekspedisi

2. Sistem Penyimpanan

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan menemukan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Pada umumnya terdapat 5 sistem penyimpanan arsip yaitu sistem abjad, sistem masalah/subjek, sistem nomor, sistem tanggal dan sistem wilayah.

3. Peralatan Kearsipan

Peralatan yang digunakan dalam kearsipan beragam dan dapat dibedakan berdasarkan peralatan kearsipan pola lama dan peralatan kearsipan pola baru. Peralatan yang digunakan pada kearsipan sistem pola lama yaitu buku agenda, ordner, baki surat (*letter tray*), brankas (*safe keeping document*), lemari arsip, rak arsip (lemari terbuka) dan *schnelhekte map*, sedangkan peralatan kearsipan

pola baru menggunakan kartu kendali, *filing cabinet*, tab, sekat atau guide, map gantung (*hang map*), berkas penyekat (*tickler file*), lemari arsip bergerak (*compato*), *rotary filing system*, *mobiplan filing system*, scan, dan printer.

4. Prosedur Penemuan Arsip

Prosedur penemuan kembali adalah apabila arsip yang telah disimpan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan tepat waktu. Penemuan kembali arsip terdiri atas dua cara, yaitu penemuan kembali arsip menurut sistem kearsipan pola lama dan penemuan kembali arsip menurut kearsipan pola baru.



BAB IV HASIL DAN DESKRIPSI KEGIATAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone

Dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan instansi dibutuhkan penanganan arsip yang baik. Sebab arsip merupakan sumber informasi yang dapat menunjang kelancaran kegiatan instansi untuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan, baik pemerintah maupun swasta. Setiap instansi menerapkan sistem penyimpanan arsip yang berbeda-beda, hal ini untuk mendukung kelancaran dalam proses kearsipan dan dibutuhkan peralatan yang memadai dan mendukung, serta personalia yang memahami dan mampu melakukan kearsipan dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, diperoleh informasi bahwa pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone menggunakan sistem kearsipan pola lama dengan menggunakan buku agenda untuk melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan hasil observasi diperoleh informasi bahwa sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone menggunakan asas pengorganisasian sentralisasi. Berikut ini prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone :

4.4.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo kabupaten Bone

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis mengenai prosedur penanganan surat masuk pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone sebagai berikut :

1. Surat yang masuk diterima langsung oleh Bagian Umum dan Pelayanan baik surat yang diantarkan oleh petugas pos atau kurir kemudian dibuka dan dicek kebenarannya.
2. Selanjutnya dilakukan pencatatan surat yang meliputi pencatatan tanggal surat diterima, perihal, nomor surat dan ringkasan isi surat.
3. Setelah dilakukan pencatatan, pegawai di Bagian Umum dan Pelayanan memperlihatkan kepada Kepala Desa untuk ditindak lanjuti dengan perintah lisan dan tidak menggunakan lembar disposisi.
4. Pegawai dibagian umum dan pelayanan melakukan penyimpanan arsip.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur penanganan surat masuk pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone belum berjalan dengan baik karena tidak menggunakan lembar disposisi sebagai wadah instruksi pimpinan.

Selanjutnya, berdasarkan hasil wawancara diperoleh informasi bahwa prosedur penanganan surat keluar pada Bagian Umum dan Pelayanan Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone sebagai berikut:

1. Surat langsung dikonsepsi di Bagian Umum dan Pelayanan
2. Surat dibawa keruangan Kepala Desa untuk ditandatangani
3. Setelah ditandatangani surat dicatat di buku agenda

4. Surat dikirim ke alamat tujuan

Berdasarkan hasil uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur penanganan surat keluar pada Bagian Umum dan Pelayanan Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone sudah berjalan dengan baik karena sudah sesuai dengan penanganan surat keluar.

4.4.2 Prosedur Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone

Pada Bagian Umum & Pelayanan dan Bagian Keuangan belum menentukan sistem penyimpanan arsip yang di terapkan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone. Untuk lebih jelasnya, berikut ini langkah-langkah dalam penyimpanan arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone:

1. Pemeriksaan

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa pemeriksaan arsip pada Bagian Umum & Pelayanan dan Bagian Keuangan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone dilakukan dengan cara mengetahui kelengkapan berkas, keadaan surat yang telah dibalas, keadaan fisik sesuai dengan keadaan semula dan siap untuk disimpan.

2. Penentuan Indeks

Pada tahap mengindeks ini merupakan pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap yang terkandung dalam surat. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan. Namun, penentuan indeks tidak dilakukan dikarenakan belum adanya sistem penyimpanan arsip yang baku digunakan pada Bagian Umum & Pelayanan dan

Bagian Keuangan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone.

3. Memberi Tanda

Tahap ini memberikan tanda mencolok pada kode penyimpanan pada kata tangkap surat. Namun, pada tahap ini tidak diterapkan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone.

4. Menyortir

Pengelompokkan surat pada Bagian Umum & Pelayanan dan Bagian Keuangan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone dikelompokkan berdasarkan tahun dan bulannya.

5. Menyimpan

Selanjutnya, melakukan penyimpanan arsip dengan memasukkan arsip kedalam ordner sesuai dengan bulan dan tahunnya, surat yang disimpan paling terakhir berada paling atas dan kemudian ordner yang berisi arsip tersebut disimpan didalam lemari arsip.

4.4.3 Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi sistem penyimpanan yang digunakan pada Bagian Umum & Pelayanan dan Bagian Keuangan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone menggunakan sistem penyimpanan arsip dengan ditumpuk begitu saja karena ada beberapa tempat arsip yang tidak diberi label dan ada beberapa ordner yang diisi surat dengan rekap dua bulan arsip sehingga terjadi penumpukan arsip dan menyebabkan kesulitan untuk menemukan arsip.



Gambar 4. 1 Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal
Sumber : Observasi (Senin 28 November 2020)



Gambar 4. 2 Sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek
Sumber : Observasi (Senin 28 November 2020)

Sebaiknya, sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek dan menggunakan sistem komputerisasi untuk memudahkan dalam melakukan penyimpanan dan penemuan arsip sehingga dapat dilakukan penyimpanan arsip yang efektif dan efisien.

4.4.4 Peralatan Arsip yang Digunakan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone

Peralatan merupakan salah satu faktor pendukung pelaksanaan sistem penyimpanan arsip agar terlaksana dengan baik. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa peralatan kearsipan yang digunakan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone sebagai berikut :

1. Buku agenda

Buku agenda digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang dibuat berdasarkan kebutuhan kantor dalam mengelola surat masuk dan surat keluar. Buku agenda surat masuk yang digunakan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone terdiri dari nomor urut, nomor berkas, alamat pengirim, tanggal surat, nomor surat, perihal, nomor petunjuk, nomor paket. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

| SURAT SURAT MASUK | | | | | | SURAT SURAT KELUAR | | | | | |
|-------------------|--------------|-----------------|------------|--------------|----------------|--------------------|--------------|-----------------|---------|--------|----------------|
| No. Urut | Nomor Berkas | ALAMAT PENERIMA | Tanggal | Nomor PERHAL | Nomor Perintah | No. Urut | Nomor Berkas | ALAMAT PENERIMA | Tanggal | PERHAL | Nomor Perintah |
| 59 | Kotabongane | Sekretaris Desa | 12/11/2020 | 12/11/2020 | 12/11/2020 | | | | | | |
| 60 | APMA | APMA | 12/11/2020 | 12/11/2020 | 12/11/2020 | | | | | | |
| 61 | APMA | APMA | 12/11/2020 | 12/11/2020 | 12/11/2020 | | | | | | |
| 62 | Kotabongane | Sekretaris Desa | 12/11/2020 | 12/11/2020 | 12/11/2020 | | | | | | |
| 63 | Barebbo | Desa | 12/11/2020 | 12/11/2020 | 12/11/2020 | | | | | | |
| 64 | Kotabongane | Sekretaris Desa | 12/11/2020 | 12/11/2020 | 12/11/2020 | | | | | | |
| 65 | APMA | APMA | 12/11/2020 | 12/11/2020 | 12/11/2020 | | | | | | |

Gambar 4. 3 Buku agenda surat masuk dan surat keluar
 Sumber : *Senin* (28 November 2020)

Sedangkan untuk buku agenda surat keluar yang di gunakan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone terdiri dari nomor urut, nomor berkas, alamat penerima, tanggal, perihal, nomor prtunjuk, nomor. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

| SURAT SURAT MASUK | | | | | | SURAT SURAT KELUAR | | | | | |
|-------------------|----------------|-----------------|------------|--------------|----------------|--------------------|----------------|-----------------|------------|------------|----------------|
| No. Urut | Nomor Berkas | ALAMAT PENERIMA | Tanggal | Nomor PERHAL | Nomor Perintah | No. Urut | Nomor Berkas | ALAMAT PENERIMA | Tanggal | PERHAL | Nomor Perintah |
| 01 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 02 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 02 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 03 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 03 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 04 | Kotabongane | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 04 | Kotabongane | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 05 | Kotabongane | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 05 | Kotabongane | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 06 | Kotabongane | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 06 | Kotabongane | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 07 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 07 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 08 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 08 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 09 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 09 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 10 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 10 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 11 | Kajaolaliddong | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 11 | Kajaolaliddong | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 12 | Kajaolaliddong | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 12 | Kajaolaliddong | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 13 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 13 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 14 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 14 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 15 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 15 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 16 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 16 | Bakanga | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |
| 17 | Kajaolaliddong | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 17 | Kajaolaliddong | Sekretaris Desa | 01/10/2020 | 01/10/2020 | 01/10/2020 |

Gambar 4. 4 Buku agenda surat masuk dan surat keluar
 Sumber : *Observasi* (12 Oktober 2020)

Berdasarkan gambar diatas buku agenda surat masuk dan surat keluar, dapat disimpulkan bahwa buku agenda surat masuk dan surat keluar yang

digunakan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone belum tepat karena tidak adanya kolom isi ringkasan dan kode arsip serta adanya kolom pada buku agenda yang tidak digunakan. Hal inilah dapat menyulitkan pegawai dalam mencari surat yang dibutuhkan karena tidak mengetahui fisik arsip disimpan karena tidak menentukan kode arsip dan tidak mengetahui isi ringkasan dari arsip tersebut.

2. Ordner

Ordner yang ada pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone digunakan untuk menyimpan arsip/dokumen. Arsip yang akan disimpan terlebih dahulu dilubangi dengan perforator kemudian dimasukkan ke dalam ordner. Ordner ini disimpan ke dalam lemari yang disusun secara vertical. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 4. 5 Ordner

Sumber : Observasi (Senin 28 November 2020)

Berdasarkan pada gambar diatas, diperoleh informasi bahwa ada beberapa ordner yang ada pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone yang diberi rekap dua bulan arsip sehingga terjadi penumpukan arsip dan menyulitkan pegawai dalam penemuan kembali arsip. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penggunaan ordner pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone belum tepat.

3. Rak Arsip

Rak arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone berfungsi untuk menyimpan arsip yang dengan menghemat ruangan penyusunan. Namun, penyusunan yang dilakukan tidak tertata dengan rapi dan rak yang digunakan adalah rak plastik yang tidak dapat menahan beban arsip jika arsip bertambah setiap hari.



Gambar 4. 6 Rak Arsip
Sumber : Observasi (Senin 28 Oktober 2020)

4. Lemari arsip

Lemari arsip yang digunakan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone adalah lemari yang terbuat dari baja yang berfungsi untuk menyimpan beberapa ordner. Lemari arsip yang ada pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone dapat dikatakan memadai.



Gambar 4. 7 Lemari Arsip

Sumber : Observasi (Senin 12 Oktober 2020)

Berdasarkan gambar diatas dapat dikatakan bahwa penataan ordner dalam lemari arsip sudah rapi, hanya saja ada beberapa arsip yang di tumpuk saja dan tidak disimpan dalam ordner.

5. *Schnelheker* Map

Schnelheker map digunakan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone untuk menyimpan surat sementara yang

sudah di perforator (dilubangi) terlebih dahulu sebelum disimpan pada ordner.

Peralatan ini terdapat pada bagian Administrasi dan bagian Keuangan.



Gambar 4. 8 *Schnelheker* Map
Sumber : Observasi (Jumat 16 Oktober 2020)

4.4.5 Prosedur Penemuan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan prosedur penemuan arsip yang diterapkan pada pada Bagian Umum & Pelayanan dan Bagian Keuangan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone sebagai berikut :

1. Menentukan arsip yang akan dicari dengan melihat pada buku agenda mengenai tanggal surat diterima atau tanggal surat dibuat.
2. Kemudian mencari ordner yang disimpan didalam lemari arsip sesuai dengan bulan dan tahun arsip yang akan dicari.

3. Setelah itu mencari arsip satu persatu dengan cara memilah arsip sampai arsip tersebut ditemukan.

Berdasarkan hasil diatas menunjukkan bahwa penemuan arsip belum terlaksana dengan baik dikarenakan tidak adanya prosedur baku yang diterapkan sehingga menyulitkan dalam penemuan arsip. Penemuan arsip yang membutuhkan waktu 15 menit disebabkan banyaknya arsip yang menumpuk dikarenakan tidak adanya kode klasifikasi dan penentuan indeks yang digunakan pada saat melakukan penyimpanan arsip, serta ada beberapa order yang di gunakan tidak diberi label.

4.2 Kendala-kendala yang Menghambat Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, diperoleh informasi bahwa penyimpanan arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone mengalami beberapa kendala sebagai berikut :

- 1) Kurangnya sarana yang digunakan dalam menyimpan arsip sehingga menyebabkan penumpukan arsip pada meja pegawai, dalam hal ini adalah peralatan arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip seperti ordner, rak arsip, dan lemari arsip serta ruangan yang tidak memadai.



Gambar 4. 9 Arsip yang menumpuk diatas meja
Sumber : Observasi (Jumat 16 Oktober 2020)

- 2) Kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi karena tidak pernah mengikuti pelatihan kearsipan.
- 3) Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
- 4) Tidak adanya pedoman baku yang menjadi referensi atau bahan rujukan dalam melakukan pengelolaan arsip.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang telah penulis paparkan pada bab IV, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada Bagian Umum & Pelayanan dan Bagian Keuangan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone adalah dengan cara ditumpuk begitu saja dikarenakan tidak adanya sistem penyimpanan arsip baku yang diterapkan, menyebabkan ada beberapa ordner yang tidak memiliki label mengakibatkan kesulitan untuk menemukan arsip. Selain itu pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone menggunakan sistem kearsipan pola lama dan menggunakan asas pengorganisasian sentralisasi. Adapun peralatan kearsipan yang digunakan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone yaitu, buku agenda, ordner, rak arsip, lemari arsip, *Schnelheker* Map.
2. Kendala-kendala dalam menerapkan sistem penyimpanan arsip sebagai berikut:
 - a. Kurangnya sarana dalam hal ini adalah peralatan arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip seperti ordner, rak arsip, dan lemari arsip, serta ruangan yang kurang memadai.
 - b. Kemampuan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi karena pegawai tidak pernah mengikuti pelatihan.
 - c. Bertambahnya volume arsip terus menerus mengakibatkan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.

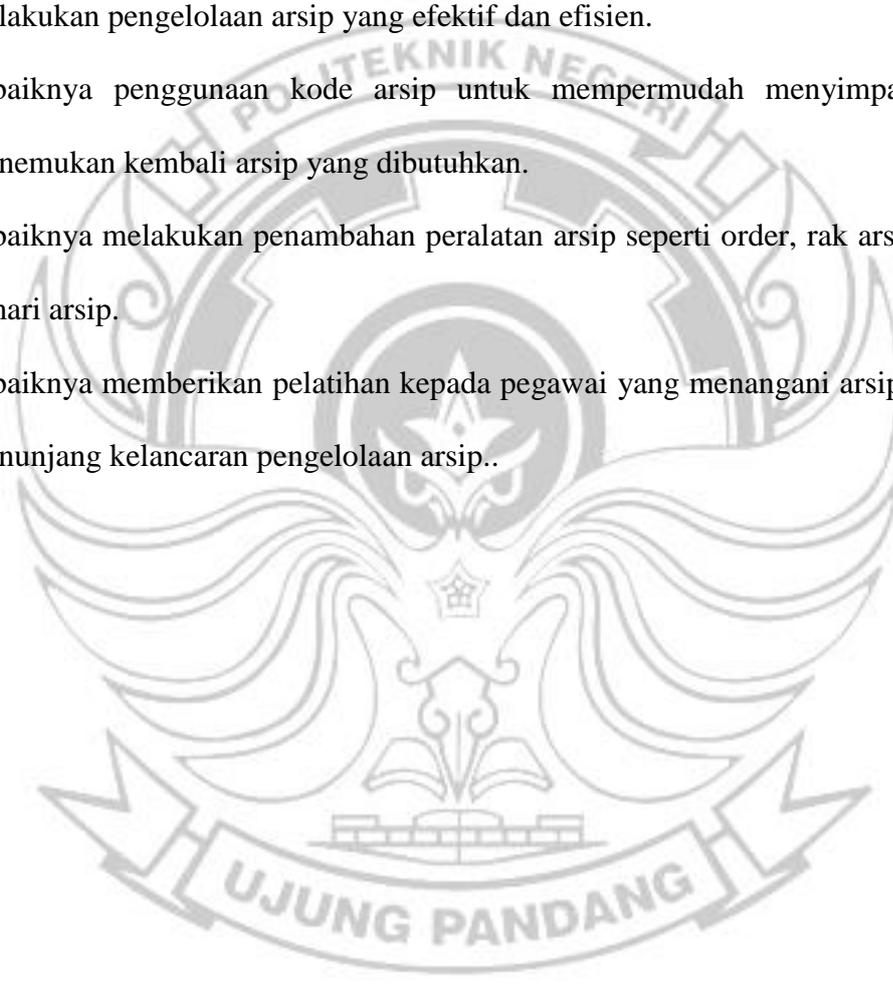
- d. Tidak adanya pedoman baku yang menjadi referensi atau bahan rujukan dalam melakukan pengelolaan arsip.



5.2 Saran

Sehubungan dengan kesimpulan diatas maka dapat diajukan beberapa saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya sistem penyimpanan arsip yang diterapkan adalah sistem penyimpanan arsip digitalisasi atau komputerisasi untuk memudahkan dalam melakukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.
2. Sebaiknya penggunaan kode arsip untuk mempermudah menyimpan dan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.
3. Sebaiknya melakukan penambahan peralatan arsip seperti order, rak arsip, dan lemari arsip.
4. Sebaiknya memberikan pelatihan kepada pegawai yang menangani arsip untuk menunjang kelancaran pengelolaan arsip..



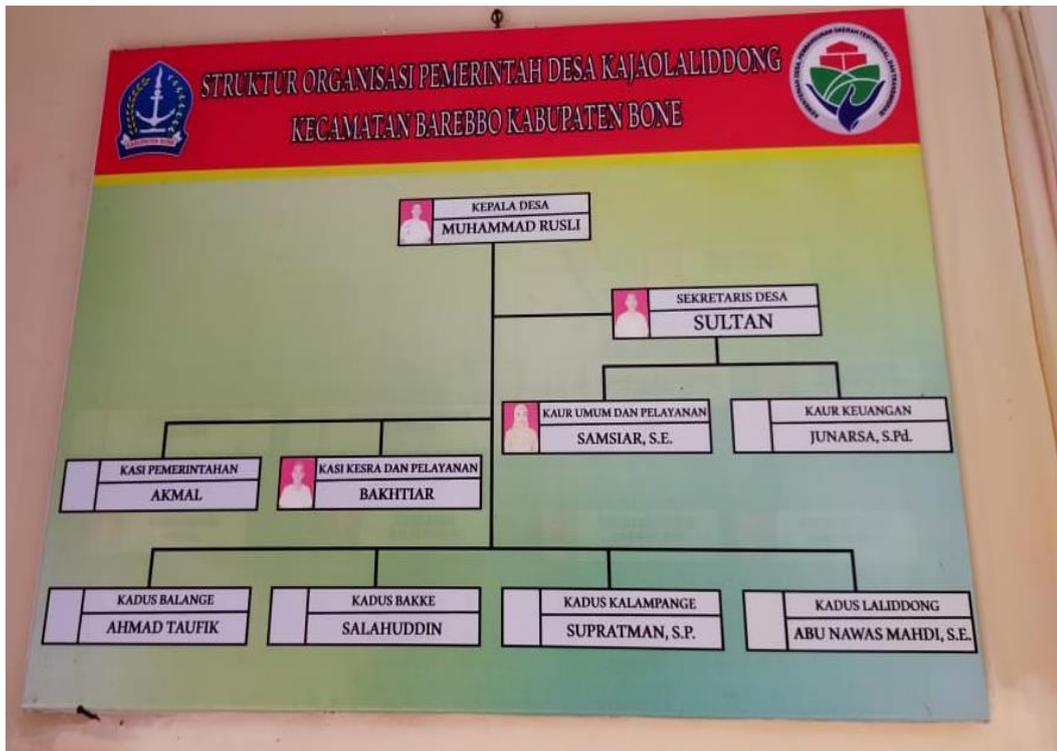
DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2014. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Imasita, dkk. 2018. *Electronic Filing Sistem: Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit*. Makassar: UPT Unhas Press
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone



Lampiran 2 Daftar Observasi

| No | Aspek | Ya | Tidak |
|----|------------------------------------|----|-------|
| 1 | Asas-Asas Kearsipan | | |
| | a. Asas Sentralisasi | ✓ | |
| | b. Asas Desentralisasi | | ✓ |
| | c. Asas Gabungan | | ✓ |
| 2 | Sistem Kearsipan | | |
| | a. Sistem Kearsipan Pola Lama | ✓ | |
| | b. Sistem Kearsipan Pola Baru | | ✓ |
| 3 | Peralatan Kearsipan | | |
| | a. Buku Agenda | ✓ | |
| | b. Ordner | ✓ | |
| | c. Letter Tray (Baki Surat) | | ✓ |
| | d. Safe Keeping Document (Brankas) | | ✓ |
| | e. Lemari Arsip | ✓ | |
| | f. Schnellhecter Map | ✓ | |
| | g. Lemari Arsip | | |
| | h. Kartu Kendali | | ✓ |
| | i. Filing Cabinet | | ✓ |
| | j. Tab | | ✓ |
| | k. Sekat Guide | | ✓ |
| | l. Map Gantung | | ✓ |
| | m. Tickler File (Berkas Penyekat) | | ✓ |
| | n. Lemari Arsip Bergerak | | ✓ |
| | o. Rotary Filing System | | ✓ |
| | p. Komputer | ✓ | |
| | q. Scan | | ✓ |
| | r. Printer | ✓ | |

| | | | |
|---|--------------------------|---|---|
| 4 | Sistem Penyimpanan Arsip | | |
| | a. Sistem Abjad | | ✓ |
| | b. Sistem Subjek | ✓ | |
| | c. Sistem Nomor | | ✓ |
| | d. Sistem Tanggal | ✓ | |
| | e. Sistem Wilayah | | ✓ |
| | | | |

Lampiran 2 Daftar Wawancara

1. Narasumber pada Bagian Keuangan

Pertanyaan :

- 1) Sistem penyimpanan apa yang di gunakan dalam menyimpan arsip pada bagian keuangan Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone di instansi Bapak ?
- 2) Apakah peranan arsip pada Bagian Keuangan di Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone ?
- 3) Selama Bapak mengelola arsip di Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone pernah tidak arsip yang Bapak kelola hilang?
- 4) Bagaimana alur penyimpanan arsip pada Kantor Desa Kajaolalidong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone ?
- 5) Peralatan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip di instansi Bapak ?
- 6) Pernahkah Bapak mengikuti pelatihan dan pendidikan kearsipan ?
- 7) Kendala-kendala apa saja yang Bapak temukan dalam menyimpan arsip pada Bagian Keuangan ?

2. Narasumber pada bagian Umum & Pelayanan

Pertanyaan :

- 1) Sistem penyimpanan apa yang di gunakan dalam menyimpan arsip pada Bagian keuangan Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone di instansi Bapak ?
- 2) Bagaimana penanganan surat masuk pada Bagian Umum & Pelayanan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone ?
- 3) Bagaimana penanganan surat keluar pada Bagian Umum & Pelayanan pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone ?
- 4) Selama Bapak mengelola arsip di Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone pernah tidak arsip yang Bapak kelola hilang?
- 5) Peralatan apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone ?
- 6) Pernahkah Bapak mengikuti pelatihan dan pendidikan kearsipan ?
- 7) Kendala-kendala apa saja yang Bapak temukan dalam menyimpan arsip pada Bagian Keuangan ?
- 8) Upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan di Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone ?



PEMERINTAH KABUPATEN BONE
KECAMATAN BAREBBO
DESA KAJAOLALIDDONG

Alamat: Bakke Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo

Bone, 01 Oktober 2020

Nomor : 547/DS-JL-BRB/X/2020

Perihal : Konfirmasi Izin Penelitian

Kepada :

Yth. Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang

Di-

Tempat

Dengan hormat.

Menanggapi surat No. B/2681/PL10/PK.03.08/2020 yang diterima pada tanggal 28 September 2020 Perihal permohonan izin penelitian, dengan ini disampaikan bahwa :

Nama : Edi Susandi
Nim : 351 17 511
Prodi : D3 Administrasi Bisnis
Jurusan : Administrasi Niaga

Telah disetujui oleh Kepala Desa Kajaolaliddong untuk melaksanakan penelitian di Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone dalam rangka Penyusunan tugas akhir dengan judul :

“ Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone”

Dengan ketentuan bahwa hasil dari penelitian ini (1 rangkap laporan) disampaikan kepada Pemerintah Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone setelah melakukan penelitian. Selama masa penelitian wajib menggunakan Alat Pelindung Diri dan wajib menaati prosedur penanganan Covid-19

Demikian konfirmasi kami, Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala
Desa Kajaolaliddong





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 : ppup@poliupg.ac.id

Nomor : B/2681/PL10/PK.03.08/2020
Hal : Permohonan Izin Penelitian

25 September 2020

Yang Terhormat,
Kepala Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone
Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone

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 perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpin pada tanggal **28 September – 28 Oktober 2020**, kepada mahasiswa kami sebagai berikut:

| No. | Nama Mahasiswa | NIM | Judul Penelitian | Program Studi |
|-----|----------------|------------|---|------------------------|
| 1 | Edi Susandi | 351 17 511 | Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone | D3 Administrasi Bisnis |

Demikian permohonan ini , atas perhatian dan kerja sama yang baik, diucapkan terimah kasih.

an Direktur,
Pembantu Direktur I
Ahmad Zubair Sultan
NIP. 197404231999031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG

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

Nomor : B/050/PL10.30/TA.00.03/2020
Hal : **Permohonan Surat Izin Penelitian**

25 September 2020

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/ Stambuk | Judul Penelitian | Surat Ditujukan ke- | Tanggal Pelaksanaan |
|-----|-----------------------------|---|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Edi Susandi (351 17 511) | Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone | Kepala Desa Kajaolaliddong Kecamatan Barebbo Kabupaten Bone | 28 Sept – 28 Okt 2020 |

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

Ketua Jurusan Adm. Niaga,

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