SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN TATA USAHA KANTOR BALAI METROLOGI MAKASSAR

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
guna memperoleh gelar Diploma Tiga (D3)
pada Politeknik Negeri Ujung Pandang

SYEPTIAN ENGGRIANTO
351 10 072

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
2013

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir dengan judul **"Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Balai Metrologi Makassar"** oleh **Syeptian Enggrianto,** nomor induk mahasiswa **351 10 072** telah diterima dan disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma Tiga (D3) pada program studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Makassar, Oktober 2013

Mengesahkan,

Pembimbing I	Pembimbing II
Dra. Imasita, M.Si.	**Adam Rasid, S.Sos.,M.Si.**
NIP. 19661231 199303 2 008	NIP. 19731230 200212 1 001

Mengetahui,
a.n. Direktur
Ketua Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Ujung Pandang

Dr. Harbani Pasolong, M.Si.
NIP. 19651231 199403 1 014

PENERIMAAN PANITIA UJIAN

Pada hari ini, hari Kamis Tanggal 24 Oktober 2013. Panitia Ujian Sidang Tugas Akhir, telah menerima dengan baik hasil Tugas Akhir oleh mahasiswa **Syeptian Enggrianto** nomor induk mahasiswa **351 10 072** dengan judul **Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Balai Metrologi Makassar.**

Makassar, Oktober 2013

Panitia Ujian Sidang Tugas Akhir :

1. Drs. Muslimin M.T. ,M. Hum	Ketua	(.....)
2. Ismail Anas, S.Pd. M.Pd	Sekretaris	(.....)
3. Dra. Hj. Asima, M.Si	Anggota	(.....)
4. Drs. Hirman, M.Si	Anggota	(.....)
5. Dra. Imasita, M.Si.	Pembimbing I	(.....)
6. Adam Rasid, S. Sos. ,M.Si	Pembimbing II	(.....)

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

Syukur Alhamdulillah, tak henti-hentinya penulis panjatkan kehadirat Allah SWT sang pencipta dari segala pencipta, karena berkat rahmat dan hidaya-Nyalah penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma Tiga Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.Ribuan senyum, salam dan doa kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW yang telah membawa kesempurnaan jiwa yang tidak ada keraguan di dalamnya. Teriring untaian doa berhias tetesan air mata, semoga perjuangan suci demi kebenaran sejati senantiasa diridhoi oleh-Nya. AMIN

Melalui kesempatan ini perkenankan penulis untuk menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bentuan kepada penulis.Ucapan terima kasih dan penghargaan penulis sampaikan kepada Bapak Dr. Pirman, M.Si., selaku Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang yang telah memperkenankan penulis mengangkat judul "Sistem Penyimpanan Arsip pada bagian Tata Usaha Kantor Balai Metrologi Makassar, bapak Dr. Harbani Pasolong, M.Si selaku Ketua Jurusan Adminisrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang, ibu Dra. Imasita, M.Si selaku Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan ide serta saran kepada penulis, bapak Adam Rasid, S.Sos.,M.Si selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan saran serta ide kepada penulis, bapak akhmad selaku wali kelas yang telah banyak memberikan bantuan dan saran, kepada seluruh Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang yang telah banyak memberikan ilmunya selama penulis menempuh pendidikan, seluruh staf dan pegawai Kantor Balai Metrologi Makassar yang membantu dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, kepada kedua Orang Tua saya yang telah banyak memberikan motivasi serta doa, kepada semua saudara-saudara saya yang telah banyak membimbing dan memberi motivasi, kepada seluruh teman-teman kelas 3C/D3 (akbar, imma, patti, yuni, tata, windah, eky, adin, jeri, yani, attink, rara, desi, juwita, isna, dan ila), teman-teman Keluarga Mahasiswa Administrasi Niaga (KMAN) yang senantiasa selalu menemani dan memberi dorongan kepada penulis, rekan-rekan angkatan 2010 Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang yang telah memberikan banyak bantuan baik berupa ide maupun saran bagi penulis, serta pihak terkait yang tak bisa penulis sebutkan satu per satu yang memberi dukungan, motivasi, kritik, saran dan doa dalam penyelesaian studi. Dengan kerendahan hati, penulis menyadari dalam penyusunan laporan tugas akhir ini banyak kekurangan dan kesalahan, untuk itu saran dan kritikan yang bersifat membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, baik bagi penulis sendiri maupun pembaca pada umumnya.
"Wassalamu Alaikum Wr.Wb."

Makassar, Oktober 2013

SYEPTIAN ENGGRIANTO

DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Judul i
Halaman Pengesahan ii
Lembar Penerimaan Panitia Ujian iii
Kata Pengantar iv
Daftar Isi vi
Daftar Gambar viii
Daftar Lampiran ix
Abstrak x
BABI PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 3
C. Tujuan Penelitian 3
D. Manfaat Penelitian 3

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Beberapa Pengertian 5
1. Sistem 5
2. Penyimpanan 6
3. Pengertian dan Fungsi Arsip 7
B. Peranan Arsip 9
C. Azas Pengorganisasian dan Pengelolaan Arsip 9
1. Azas Sentralisasi 10
2. Azas Desentralisasi 11
3. Azas Gabungan 11
D. Peralatan Penyimpanan Arsip 13
1. Sistem Kearsipan Pola Lama 13
2. Sistem Kearsipan Pola Baru 18
E. Sistem Penyimpanan Arsip 24
F. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip 31
G. Kendala - Kendala dalam Pengelolaan Arsip 36
H. Kerangka Konseptual 38

BABIII METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian 39
B. Tipe Penelitian 39
C. Populasi dan Sampel 39

D. Teknik Pengumpulan Data 40
E. Definisi Operasional..... 41
F. Jenis dan Sumber Data..... 41
G. Analisis Data 44

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Balai Metrologi Makassar 45
B. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada kantor Balai Metrologi Makassar..... 56

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 59
B. Saran..... 60

DAFTAR PUSTAKA 61

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	13
Gambar 2	Odner	15
Gambar 3	Baki surat (Letter Tray)	15
Gambar 4	Brankas *(Safe Keeping Document)*	16
Gambar 5	Lemari Arsip	17
Gambar 6	Rak buku (lemari terbuka)	17
Gambar 7	kartu kendali	20
Gambar 8	*Filling cabinet*	21
Gambar 9	*Guide*	21
Gambar 10	*Hang map*	22
Gambar 11	*Folder*	22
Gambar 12	*Rotary filing system*	23
Gambar 13	*microfilm*	24
Gambar 14	contoh pola klasifikasi arsip	26
Gambar 15	sistem nomor/*Numericar filing system*	26
Gambar 16	Sistem Abjad/*Alphabetical Filing System*	28
Gambar 17	contoh daftar indeks	29
Gambar 18	Sistem Masalah/Perihal/*Subject Filing System*	29
Gambar 19	Sistem wilayah/*Geographic filing system*	30
Gambar 20	Sistem tanggal	31
Gambar 21	Kerangka konseptual	38
Gambar 22	*Ordner*	47
Gambar 23	lembar disposisi	48
Gambar 24	Buku agenda	49
Gambar 25	Baki surat	50
Gambar 26	Lemari arsip	51
Gambar 27	Buku ekspedisi	52
Gambar 28	Dos Arsip	53
Gambar 29	Arsip yang Ditumpuk	54
Gambar 30	Ruangan tata usaha	57
Gambar 31	Ruangan Kasubag	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Izin Penelitian dari Polteknik
Lampiran 2 Surat Balasan dari tempat Penelitian
Lampiran 3 Struktur Organisasi
Lampiran 4 Daftar Wawancara
Lampiran 5 List Observasi

POLITEKNIK NEGERI
UJUNG PANDANG

ABSTRAK

Syeptian Enggrianto, "**Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Balai Metrologi Makassar"**, dibimbing oleh (Imasita dan Adam Rasid)

Latar belakang dilaksanakannya penelitian pada Kantor Balai Metrologi Makassar ini adalah adanya arsip yang kurang mendapatkan perhatian dengan hanya ditumpuk di atas meja dan tanpa ada kode klasifikasi yang digunakan untuk proses penyimpanan arsip. Selain itu, masih kurangnya peralatan kearsipan untuk menunjang proses penyimpanan arsip.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada Kantor Balai Metrologi Makassar dan kendala- kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem penyimpanan arsip tersebut.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian tipe deskriptif, pengumpulan data dilakukan dengan observasi dan wawancara. Teknik penarikan sampel yang digunakan yaitu *purposive sampling* dengan melakukan pengamatan dan wawancara kepada informan terkait dengan masalah yang diteliti. Data yang diperoleh, dianalisis dengan menggunakan teknik kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada Kantor Balai Metrologi Makassar adalah sistem pola lama tanpa menggunakan kode klasifikasi baik arsip aktif yang disimpan pada bag Tata Usaha maupun arsip in aktif. Namun, tidak diklasifikasi dengan baik (sistem tumpukan) serta kurangnya lemari arsip pada bagian Tata Usaha sehingga mengakibatkan arsip tersebut jika dibutuhkan masih menggunakan waktu yang cukup lama bahkan kadang-kadang tidak ditemukan. Namun penerapan sistem penyimpanan tersebut masih memiliki kendala-kendala yaitu kurangnya sarana peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip seperti odner, lemari arsip dan dos arsip, pegawai yang ditugaskan untuk menangani arsip tersebut kurang memiliki pengetahuan tentang kearsipan, dan pegawai kurang memahami penerapan kode klasifikasi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi yang sangat pesat pada dewasa ini berpengaruh terhadap kemajuan suatu organisasi baik itu sektor pemerintahan maupun swasta. Untuk memajukan organisasi maka dibutuhkan sistem pengelolaan informasi yang baik dan tepat guna memajukan organisasi itu sendiri, terutama dalam hal penemuan rekaman kegiatan bisnis organisasi yang disebut dengan arsip. Arsip mempunyai peranan sebagai informasi dalam kehidupan organisasi atau pun perorangan, arsip dapat memiliki kegunaan tertentu seperti untuk keperluan administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, dan dokumenter. Karena mempunyai kegunaan yang sangat penting maka arsip harus disimpan secara sistematis. Demikian hanya dengan perpustakaan dengan koleksi bukunya sebagai sumber informasi bagi masyarakat.

Arsip diperlukan untuk membantu kegiatan perkantoran, seperti mempercepat pelayanan ataupun keperluan akan informasi bagi kantor itu sendiri. Kearsipan dikatakan sangat penting dalam suatu organisasi karena arsip merupakan pusat ingatan dan sumber informasi yang sewaktu-waktu akan dibutuhkan, baik oleh karyawan, pimpinan ataupun pihak-pihak lain dalam menunjang suatu kegiatan dalam organisasi tersebut.

Organisasi harus memiliki sistem penyajian informasi yang baik agar pimpinan dapat mengambil keputusan yang tepat serta cepat untuk suatu masalah tertentu yang dihadapi, oleh karena itu suatu organisasi harus memiliki

prosedur kerja yang terstruktur terutama dalam hal kearsipan, karena harus mampu memberikan data ataupun informasi yang baik serta akurat, Jika suatu organisasi tidak memiliki sistem kearsipan yang baik maka akan sulit untuk menemukan informasi yang telah disimpan dan sewaktu-waktu akan dibutuhkan kembali. ini akan menghambat proses pekerjaan, dan pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan. Untuk menghindari hal ini, tentunya dibutuhkan penataan serta pengelolaan arsip yang baik yang tentunya disesuaikan dengan keadaan organisasi. Disamping itu diperlukan peralatan yang memadai dan pengelola yang ahli agar arsip dapat ditemukan dengan mudah serta cepat.

Akhirnya dari hasil observasi yang telah penulis lakukan pada tanggal 5 Juni sampai 5 juli 2013, terdapat beberapa kekurangan atau hambatan yang terjadi dalam sistem penyimpanan arsip yang digunakan. Adapun kekurangan dan hambatan yang sering muncul di antaranya penemuan kembali arsip yang kurang efektif dikarenakan kantor tersebut tidak menggunakan atau memiliki kode klasifikasi, serta penyimpanan arsip yang tidak tertata dengan rapi, dan terdapat pula arsip yang ditumpuk begitu saja di atas meja sehingga menyulitkan dalam penemuan kembali arsip yang ingin dibutuhkan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka ditetapkan judul **"Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Balai Metrologi Makassar".**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka ditetapkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada bagian tata usaha Kantor Balai Metrologi Makassar?
2. Kendala-kendala apa saja yang dialami dalam sistem penyimpanan arsip pada Kantor Balai Metrologi Makassar?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip yang digunakan pada Kantor Balai Metrologi Makassar.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dialami dalam sistem penyimpanan arsip pada Kantor Balai Metrologi Makassar.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada jurusan Aministrasi Niaga, Politeknik Negeri Ujung Pandang.
2. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang diterima selama perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.
3. Sebagai bahan referensi bagi pembaca yang ingin mengetahui tentang sistem penyimpanan arsip.

4. Sebagai masukan bagi Kantor Balai Metrologi Makassar, khususnya tentang sistem penyimpanan arsip.
5. Sebagai bahan bacaan dan referensi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Beberapa Pengertian

1. Sistem

Suatu sistem meliputi unsur-unsur atau bagian yang saling berinteraksi, berhubungan, beroperasi dan berproses secara tersusun berdasarkan skema sehingga terbentuk suatu kesatuan yang kompleks. Untuk lebih jelasnya, dikemukakan beberapa contoh pengertian dibawah ini.

Menurut Syamsi (2007: 16) bahwa sistem adalah "sekumpulan kegiatan yang terdiri atas subsistem yang saling berinteraksi satu dengan yang lainnya dan berproses untuk mencapai tujuan tertentu". Pengertian lain dikemukakan oleh Haryadi (2009: 23) bahwa sistem merupakan seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan yang lainnya untuk suatu tujuan bersama.

Sugandi (2011: 2) Mengartikan sistem sebagai "Kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi utntuk mencapai suatu tujuan tertentu". Selain itu, Harsono (2011: 5) Menjelaskan bahwa "Arsip adalah gabungan, perserikatan, himpunan, persekutuan, totalitas, dari unit-unit, subbagian-subbagian, dan elemen yang saling berinteraksi, mempengaruhi, bekerjasama, berkaitan satu sama lain".

Berdasarkan pada pengertian di atas dapat dikatakan bahwa sistem merupakan suatu bagian-bagian yang berhubungan dan dapat berinteraksi dengan bagian lainnya untuk mencapai tujuan bersama.

2. Penyimpanan

Menurut Amsyah (2005: 71) bahwa sistem penyimpanan adalah "Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan".

Pengertian lain dikemukakan oleh Barthos (2012: 43) bahwa sistem penyimpanan adalah "Proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan". Selanjutnya, menurut Jaenuddin Akhmad (2012:163), mengemukakan sistem penyimpanan arsip adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sitematis dengan memakai abjad, nomor, wilayah, tanggal dan perihal sebagai identitas arsip yang terkait.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip atau filing sistem adalah suatu sistem, metode atau cara yang digunakan dalam penyimpanan dokumen secara terstruktur sesuai dengan sistem yang diterapkan agar dapat mempermudah proses penemuan kembali arsip yang telah disimpan sebelumnya dengan cepat dan tepat.

3. Pengertian Arsip dan fungsi Arsip

a. Arsip

Salah satu pengertian arsip dikemukakan oleh Haryadi (2009: 42):

> "Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu Arche, yang kemudian berubah menjadi archea, dan berubah lagi menjadi archeon. Arche berarti permulaan, jabatan atau fungsi kekuasaan peradilan dan archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Dalam bahasa Indonesia, arsip berarti tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting".

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 pasal 1, arsip diartikan seperti dibawah ini.

> "Pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengertian arsip menurut Barthos (2012: 1) bahwa arsip adalah "Setiap catatan tertulis ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula".

Dari beberapa pengertian mengenai arsip diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen atau naskah dalam bentuk apapun yang mengandung informasi yang disimpan

secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dapat ditemukan dengan mudah dan cepat serta tepat.

Sedangkan Menurut Moekijat (2008: 118) bahwa kearsipan adalah "Dasar penyimpanan warkat-warkat sedemikian rupa, sehingga warkat-warkat tersebut dapat ditemukan kembali apabila diperlukan".

b. Fungsi Arsip

Sebagai sumber informasi arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Menurut Bathos (2012: 11) bahwa fungsi arsip dibedakan atas dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

a) Arsip dinamis

Arsip dinamis Adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan. Arsip dilihat dari kegunaanya dibedakan atas Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor dan Arsip inaktif, arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja

b) Arsip statis

Arsi statis dalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang".

B. Peranan Arsip

Arsip berperan sebagai sumber informasi yang dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Sedarmayanti (2008: 43) mengemukakan bahwa peranan arsip adalah sebagai:

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

C. Azas Pengorganisasian dan Pengelolaan Arsip

Sedarmayanti (2008: 45) menjelaskan bahwa dalam penyimpanan arsip, dikenal 3 azas pengorganisasian, yaitu:

1. Azas Sentralisasi

Azas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

Keuntungan azas Sentralisasi

a. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.
b. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki secara keseluruhan.
c. Memudahkan pelaksanaan dan penyusutan.
d. Menghemat ruangan.
e. Adanya petugas khusus.
f. Hanya ada 1 arsip yang disimpan, duplikasinya dapat dimusnahkan.

Kerugian azas Sentralisasi

a. Dapat menimbulkan keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya, mengingat pada waktu yang bersamaan, beberapa unit kemungkinan meminta arsip.
b. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada dalam unit lain, mengakibatkan penyusutan arsip mungkin tidak atau kurang sistematik.

c. Terpisahnya letak gedung kantor, dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan.

2. Azas Desentralisasi

Azas desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut bertanggungjawab mengelola arsip sesuai kebutuhannya masing-masing.

Keuntungan azas Desentralisasi

a. Arsip yang dibutuhkan, akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh karena prosedur tidak sulit.
b. Penanganannya lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal dengan baik.

Kerugian azas Desentralisasi

a. Pengawasan agak sulit dilakukan.
b. Lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.

3. Azas Gabungan

Azas gabungan yang dimaksud adalah gabungan antara azas sentralisasi dan azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas sentralisasi atau azas desentralisasi.

Di dalam penanganan arsip secara gabungan, arsip yang masih aktif dipergunakan atau arsip aktif dikelolah di unit kerja masing-masing

pengelolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelolah di pusat penyimpanan arsip atau sentral arsip. Dengan demikian pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pemilihan azas gabungan adalah:

1. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi.
2. Besar kecilnya struktur organisasi
3. Banyak sedikitnya volume kerja.
4. Letak gedung kantor.
5. Proses pelaksanaan pekerjaan.

Harsoyo (1977: 121) mengemukakan bahwa pengelolaan adalah suatu istilah yang berasal dari kata “kelola” mengandung arti serangkaian usaha yang bertujuan untuk mengali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya.

Tujuan Pengelolaan Arsip adalah:

a. Memelihara arsip dengan baik.
b. Menyimpan warkat dengan sistem yang tepat, sehingga mudah ditemukan dengan cepat, dan tepat pula.
c. Menyediakan tempat penyimpanan yang memadai.
d. Menjamin keselamatan warkat baik isinya maupun bentuknya.

e. Memberikan pelayanan peminjaman warkat dengan baik.

D. Peralatan Penyimpanan Arsip

Jenis peralatan yang digunakan pada sistem kearsipan pola lama berbeda dengan peralatan yang digunakan pada sistem kearsipan pola baru.

Adapun jenis peralatan yang digunakan pada sistem kearsipan adalah sebgai berikut:

1. Sistem Kearsipan pola lama

   Peralatan yang digunakan pada sistem kearsipan pola lama yaitu:

   a. Buku agenda

      Buku agenda adalah sejenis buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk keluar organisasi. Buku agenda terdiri dari kolom seperti dibawah ini:

Buku Agenda Surat Masuk

No. Urut	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Nomor Berkas	Asal Surat	Perihal	Isi Ringkas	Kode Arsip

Buku Agenda Surat Keluar

No. Urut	Tanggal Kirim	Tanggal Surat	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tujuan Surat	Perihal	Isi Ringkas	Kode Arsip

Gambar 1. *Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar*

Buku agenda terdiri dari kolom-kolom antara lain:

1) Nomor urut

   Kolom nomor urut diisi berdasarkan nomor urut surat yang masuk, mulai dari nomor 1, 2, 3, 4, ……. dan seterusnya.

2) Tanggal Terima

   Kolom tanggal terima diisi berdasarkan tanggal terima surat

3) Tanggal dan Nomor Surat

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

4) Pengirim Surat

   Pengirim surat diisi sesuai dengan alamat pengirim surat atau nama pengirim.

5) Perihal

   Diisi berdasarkan isi ringkas dari surat

6) Keterangan

Kolom ini diisi apabila terdapat hal-hal yang perlu diberikan penjelasan, misalnya surat tersebut tidak lengkap dalam artian pada surat terdapat lampiran namun ternyata surat tidak disertai lampiran.

b. Ordner

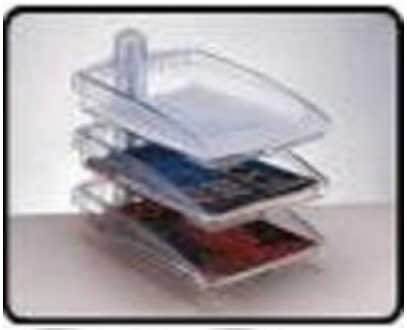
Ordner ini semacam map dari karton tebal dapat menampung banyak arsip. Di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirannya. Adapun kegunaan ordner ini adalah untuk menyimpan arsip dalam jumlah yang banyak.



Gambar 2. *Ordner*

c. *Letter Tray* (Baki Surat)

Semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, alat ini digunakan untuk meletakkan surat yang biasanya disimpan diatas meja.



Gambar 3. *Letter Tray (*Baki Surat*)*

d. *Safe Keeping Document* (Brankas)

Merupakan suatu lemari besi dengan ukuran bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Alat ini digunakan untuk menyimpan arsip penting.



Gambar 4. *Brankas (Safe Keeping Document)*

e. Lemari Arsip

Lemari ini digunakan menyimpan berbagai macam bentuk arsip. Berkas-berkas atau arsip di dalam lemari arsip sebaiknya disusun secara berderet kesamping.



Gambar 5. *Lemari Arsip*

f. Schnelhecter Map

Alat ini sejenis dengan map dan digunakan untuk menyimpan arsip yang mana berkas tersebut sudah dilubangi terlebih dahulu sehingga arsip tidak mudah lepas.

g. Rak buku (lemari terbuka)

Rak untuk menyimpan buku-buku, seperti diperpustakaan atau menyimpan ordner dan sejenisnya.



Gambar 6. Rak buku (lemari terbuka)

2. Sistem Kearsipan Pola Baru

Peralatan yang digunakan pada sistem kearsipan pola baru yaitu:

a. Kartu Kendali

Kartu kendali adalah helai tipis berukuran 10x15 cm berisi kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mengendalikan surat tersebut.

Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda, yang mana penggunaannya dibuat 3 rangkap masing-masing rangkap I (warna putih) disimpan dibagian pencatat surat sebagai alat control, rangkap II (warna kuning) disimpan di bagian penata arsip sebagai pengendali arsip dan rangkap III (warna merah muda) disimpan bersama arsip. Untuk kartu kendali digunakan khusus untuk surat penting.

Keterangan-keterangan atau kolom-kolom yang diperlukan dalam kartu kendali pada umumnya sama dengan kolom-kolom yang terdapat pada buku agenda. Kolom-kolom tersebut adalah:

1) Tanggal: kolom untuk memberikan tanggal hari diterimanya surat masuk atau dikirimkannya surat keluar
2) Indeks: kolom ini diisi dengan masalah yang menonjol dalam surat, sesuai dengan jenis indeks nama orang, nama instansi, nama tempat, dan masalah, maka harus dipilih yang tepat, sehingga menjadi indeks utama
3) Nomor urut: kolom yang dibubuhi nomor yang telah disusun secara sistematis berdasarkan urutannya untuk mengurutkan surat masuk maupun surat keluar pada kartu kendali
4) Kode: kolom kode disesuaikan dengan sistem penyimpanan yang digunakan oleh perusahaan
5) Isi ringkas: kolom yang digunakan untuk mencatat isi ringkas surat, dibuat dengan menggunakan kalimat singkat dan jelas yang dapat menggambarkan isi surat
6) Lampiran: kolom yang berisi lampiran surat (jika ada)
7) Dari: kolom yang berisi asal surat baik perusahaan maupun perorangan
8) Kepada: kolom yang berisi alamat yang dituju untuk surat keluar
9) Tanggal surat: kolom untuk mencatat tanggal yang tercantum pada surat
10) Nomor surat: kolom untuk mencatat nomor surat yang tercantum pada surat.
11) Pengolah surat:

a) Untuk surat masuk: unit/bagian fungsional bertanggung jawab atau yang ditunjuk untuk memproses tindak lanjut/penyelesaian masalah dari surat bersangkutan

b) Untuk surat keluar: unit/bagian yang bertanggung jawab atas isi surat atau yang membuat konsep surat

12) Catatan atau keterangan: kolom untuk mencatat hal-hal lain yang dianggap perlu, misal disampaikan kepada pejabat/unit tertentu untuk diproses

13) Paraf: kolom untuk membubuhkan paraf sebagai bukti terima surat

Terdapat bermacam-macam bentuk kartu kendali, hal ini tergantung dari kebijakan perusahaan. Di bawah ini terdapat salah satu bentuk kartu kendali yang pada umumnya sering digunakan.

<table>
<tr><td>INDEKS:</td><td>Tanggal: M/K
No. Urut:</td><td>Kode:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Isi Ringkas:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Lampiran:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dari:</td><td>Kepada:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tanggal:</td><td>No. Surat:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pengolah:</td><td>Paraf:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Catatan:</td></tr>
</table>

Gambar 7. kartu kendali

b. Filling Cabinet

Filling cabinet merupakan sebuah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci yang besar untuk menyimpan arsip secara vertical.



Gambar 8. *Filing Cabinet*

c. Tab

Tab adalah bagian yang menonjol sebelah atas guide atau map dengan ukuran lebar 1,15 cm panjang 10 cm. Adapun kegunaan tab ini adalah untuk mencamtumkan pokok masalah.

d. Sekat atau *Guide*

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



Gambar 9. *Guide*

e. *Hang Map* (Map Gantung)

Merupakan jenis map yang dilengkapi tembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan alat ini dalam laci filling cabinet dan berfungsi untuk melekatkan tab.



Gambar 10. *Hang Map*

f. Folder

Merupakan map tanpa penutup dan dilengkapi dengan tab, tonjolan untuk menempatkan kode arsip.



Gambar 11. *Folder*

g. Berkas Penyekat

Alat atau kotak kecil berukuran 10 x 15 cm yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

h. Kardek

Alat ini semacam baki yang terbuat dari plastik untuk menyimpan arsip secara horizontal atau vertical.

i. Retrix

Alat ini dipergunakan untuk menyimpan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip.

j. Rotary Filling System

Peralatan sistem file yang bertingkat dilengkapi dengan system kode, angka, abjad dan warna. Bentuknya bundar dan dapat berputar serta dapat mendeteksi jika ada kekeliruan.



Gambar 12. *Rotary Filing System*

k. Microfilm

Alat untuk memproses fotografi dimana arsip direkam pada film untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penggunaannya.



Gambar 13. *Microfilm*

l. Mobilplan Filling System

Alat ini dipergunakan untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal.

E. Sistem Penyimpanan Arsip

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 yang baik dan tepat.

Amsyah (2005: 71) mengemukakan sistem penyimpanan adalah "Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan

dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan".

Sistem penyimpanan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

Tujuan penyimpanan arsip adalah:

1. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Dewasa ini, dikenal 5 (lima) macam sistem penataan arsip, yaitu:

1. Sistem Nomor/Numerical Filing System.

   Sistem nomor adalah sistem, dimana setiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan berturut-turut menurut urutan nomor.

   Keuntungan:

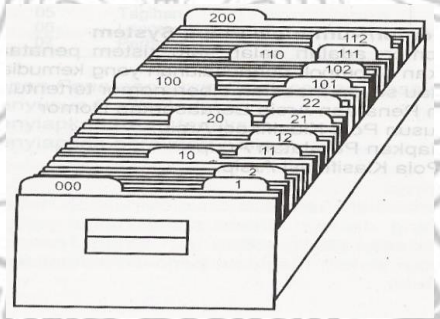
   a. Penyimpanan lebih teliti.
   b. Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.

Kerugian:

a. Biaya indeks dan ruangan yang dipergunakan.
b. Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.

c. Pola Klasifikasi Arsip	
000	UMUM
	010 Urusan dalam
	011 Gedung Kantor
	012 Listrik dan Telepon
	020 Peralatan
100	KEPEGAWAIAN
	110 Pengadaan
	130 Cuti

Gambar 14. *Contoh Pola Klasifikasi Arsip*



Keterangan: 000, 10, 20 100, 110, 200 adalah Guide (sekat)

1, 2, 11, 12, 21,22, 101, 102, dan seterusnya adalah folder

Gambar 15. *Sistem Nomor/Numerical Filing System*

2. Sistem Abjad/Alphabetical Filing System.

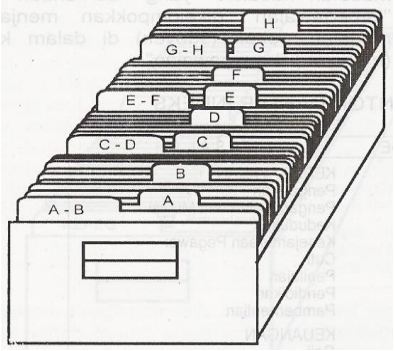
Sistem abjad adalah sistem, dimana dokumen dokumen-dokumen disimpan menurut huruf yang pertama, kemudian menurut urutan huruf-huruf yang kedua.

Keuntungan:

a. Mudah menggolongkan surat-surat menurut nama perusahaan dan sebagainya.
b. Penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat tanpa menggunakan indeks.
c. Sederhana dan mudah dimengerti.
d. Perlengkapan yang berguna untuk bermacam-macam surat (dokumen).

Kerugian:

a. Dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat.
b. Sulit bila ada nama-nama yang sama.
c. Surat mungkin lebih tepat apabila disimpan menurut perihalnya.
d. Sulit memperkirakan persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan.



Keterangan: A-B, C-D, E-F, G-H adalah Guide (sekat)

A, B, C, dan seterusnya adalah folder

Gambar 16. *Sistem Abjad/Alphabetical Filing System*

3. Sistem Perihal/Subject Filing System

Sistem perihal adalah sistem, dimana dokumen-dokumen disusun menurut perihalnya, bukan menurut nama perusahaan, penulis dokumen, dan sebagainya.

Keuntungan:

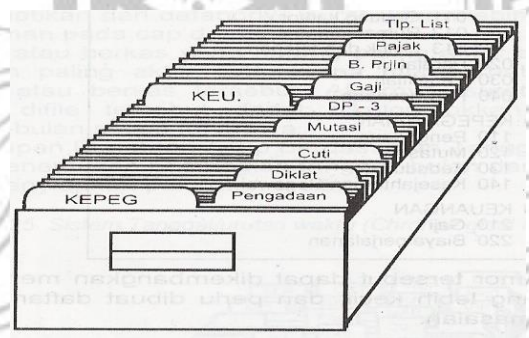
a. Mudah mencari keterangan, apabila hanya perihal yang diketahui.
b. Dapat diperluas secara tidak terbatas.

Kerugian:

a. Sulit mengadakan klasifikasi.
b. Tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat,
c. Mungkin diperlukan suatu indeks.

KODE	MASALAH
KP	KEPEGAWAIAN
01	Pengadaan
02	Pengangkatan dan Mutasi
03	Kedudukan
04	Kesejahteraan Pegawai
05	Cuti
KU	KEUANGAN
01	Gaji
02	Biaya Perjalanan
03	Pendapatan
04	Pajak
05	Tagihan

Gambar 17. *Contoh Daftar Indeks*



Keterangan: KEPEG, KEU adalah Guide (sekat)

Pengadaan, Diklat, Cuti, dan seterusnya adalah folder

Gambar 18. *Sistem Masalah/Perihal/Subject Filing System*

4. Sistem Wilayah/Geographical Filing System

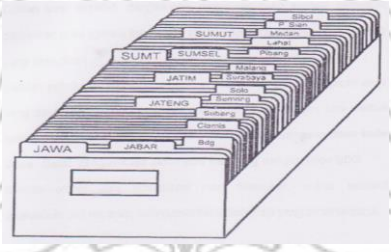
   Sistem wilayah adalah sistem, dimana surat-surat atau dokumen-dokumen dipisahkan menurut letak wilayah.

   Keuntungan:

   a. Mudah mencari keterangan, apabila letak (tempat) telah diketahui.
   b. Biasanya merupakan tindakan penyimpanan secara langsung.

   Kerugian:

   a. Kemungkinan terdapat kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah (ilmu bumi) yang cukup.
   b. Letak geografis harus diketahui.
   c. Mungkin diperlukan suatu indeks.



Keterangan: JAWA, JABAR, JATENG dan seterusnya nama guide (sekat)

BDG, CIAMIS, SUBANG dan seterusnya nama folder

Gambar 19. Sistem Wilayah/*Geoghraphic Filing System*

5. Sistem Tanggal/Chronological Filing System

   Sistem tanggal adalah sistem, dimana dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggalnya.

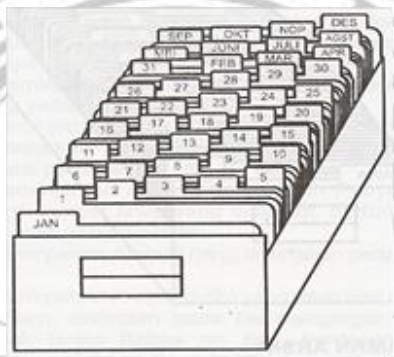
Keuntungan:

a. Bermanfaat apabila tanggal-tanggal telah diketahui.

Kerugian:

a. Tidak selalu cocok.

b. Surat-surat yang masuk dapat menjadi terpisah dari surat-surat yang keluar.



Keterangan: JAN, FEB, MAR, dan seterusnya adalah Guide (sekat)

1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya adalah folder

Gambar 20. *Sistem Tanggal/Urutan Waktu/Chronological Filing System*

F. Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

Penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Menyimpan arsip pada tempat yang teratur, belum dapat menjamin bahwa arsip yang dimaksud dapat ditemukan dengan mudah. Dalam penyimpanan arsip terdapat dua macam penyimpanan,

yaitu penyimpanan arsip yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan arsip yang sudah diproses (file permanent).

1. Penyimpanan Sementara (*File pending*)

   File pending atau file tindak lanjut (follow up file) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu arsip diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Penggantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (guide) bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 31 map harian yang diberi label 1 sampai 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan). Arsip yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Setelah surat selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip yang dipergunakan.

2. Penyimpanan dengan prosedur 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

penyuntingan, kecepatan penemuan dokumen yang disimpan memegang peranan. Kecepatan ini tergantung pada sistem yang dipergunakan, peralatan dan petugas arsip.

Adapun langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

   Tahap pemeriksaan merupakan penyimpanan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip tersebut memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat yang belum ditandai untuk disimpan, maka warkat tersebut perlu dimintakan kejelasannya.

b. Mengindeks

   Tahap mengindeks merupakan pekerjaan menentukan nama apa atau subyek apa atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan apa yang digunakan.

c. Memberi tanda

   Memberi tanda merupakan tahap yang disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan member tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Pada tahap menyortir adalah arsip-arsip dikelompokkan untuk persiapan ke tahap 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

Tahap terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai.

Penemuan kembali arsip juga sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Oleh sebab itu, jika ingin mempercepat proses penemuan kembali arsip yang diinginkan, maka arsip harus disimpan dengan menggunakan sistem yang tepat yang sesuai dengan kantor tersebut, serta petugas arsip yang berpengalaman dalam bidangnya dan juga prosedur penemuan kembali arsip tidak selalu sama yang nantinya akan disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut.

Penemuan kembali arsip menurut sistem kearsipan pola lama sangat berbeda dengan sistem kearsipan pola baru, yaitu:

1. Penemuan kembali arsip menurut sistem kearsipan pola lama

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

1. Pengelolaan arsip pada Bagian Tata Usaha Balai Metrologi Makassar tidak baik, dikarenakan kantor tersebut belum memiliki kode klasifikasi yang menyebabkan sulitnya penemuan arsip yang ingin dicari. Selain itu, peralatan yang kurang memadai mengakibatkan penumpukan arsip, Akibatnya arsip tersebut jika dibutuhkan masih menggunakan waktu yang cukup lama bahkan sering kali tidak ditemukan.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam menerapkan sistem kearsipan adalah sebagai berikut:
   a. Kurangnya sarana peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip seperti odner, lemari arsip dan dos arsip untuk menyimpan arsip in aktif.
   b. Pegawai yang ditugaskan untuk menangani arsip tersebut kurang memiliki pengetahuan tentang kearsipan,
   c. Kantor Balai Metrologi Makassar tidak menggunakan atau memiliki kode klasifikasi dikarenakan pegawai tata usaha masih kurang memahami tentang penerapan kode klasifikasi arsip.

B. Saran

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

1. Perlunya pengadaan peralatan kearsipan seperti odner, lemari arsip dan dos arsip untuk menyeimbangkan volume arsip yang ada pada kantor tersebut dan untuk penyimpanan arsip in aktif.
2. Perlunya mengatur penempatan lemari arsip pada ruangan Tata Usaha agar arsip dapat disimpan dengan baik dan rapi.
3. Sebaiknya pegawai yang menangani arsip diberikan pendidikan dan pelatihan khususnya manajemen kearsipan.
4. Sebaiknya kantor tersebut harus memiliki kode klasifikasi agar mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip.
5. Sebaiknya sistem kearsipan manual diganti dengan sistem komputerisasi seperti Msc. Access atau yang bebasis web.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, Basir. 2012. *Manajemen Kerasipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Harsono.2011, *Sistem Administrasi Kepegawaian*. Bandung: Fokusmedia.

Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Visimedia.

Jaenudin, Akhmad. 2012. *Administrasi Perkantoran*, Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia.

Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Pasolong, Harbani. 2012. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.

Sedarmayanti.2008. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Syamsi, Ibnu. 2007. *Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugandi, Yogi Suprayogi. 2011, *Administrasi Publik, Konsep dan Perkembangan Ilmu di Indonesia.* Jakarta: Graha Ilmu.

Undang-undang Kearsipan Nomor 28 Tahun 2012. http://www.anri.go.id/unduh-file/58PP-No-28-Tahun-2012-tentang-Pelaksanaan-UU-No-43-Tahun-2009.pdf. [12.5.2013] [16:15].

L

A

M

P

I

R

A

N

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245
☎ 0411-585368, 585367, 585365 Fax. 0411-586043
E-mail : pnup@poliupg.ac.id
Home Page : http://www.poliupg.ac.id

Nomor : 2337 /PL10/AK/2013 4 Juni 2013
H a l : ***Permohonan Izin Penelitian***

Yang Terhormat,
Bapak Pimpinan PT Kepala Balai Metrologi
Makassar

Sehubungan dengan kurikulum Pendidikan Politeknik Negeri Ujung Pandang bahwa setiap mahasiswa diwajibkan menyelesaikan Tugas / Proyek Akhir sesuai dengan bidang dan program studinya maka kami sangat mengharapkan bantuan Bapak, agar kiranya dapat diberikan izin untuk penelitian pada instansi / perusahaan Bapak kepada mahasiswa kami sebagai berikut :

No	N a m a	Stambuk	Judul
1	Nurfajriah	351 10 012	Perancangan Model Pengelolaan Arsip Berbasis Micrososft Access 2007 pada Bagian Tata Usaha Balai Metrologi Makassar
2	Nasaruddin	352 10 058	
3	Syeptian Enggrianto	351 10 072	Sistem Penyimpanan Arsip pada Bagian Tata Usaha Balai Metrologi Makassar

Adapun waktu pelaksanaannya adalah tanggal **5 Juni s/d 5 Juli 2013.** Demikian permohonan ini, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Pembantu Direktur I,

Ir. Muas M., M.T.
NIP 19670228 199303 1 004

Tembusan :
➢ **Ketua Jurusan Adminstrasi Niaga**
Politeknik Negeri Ujung Pandang

MM/TH/IH/SL

PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
JL. Jendral Urip Sumiharjo No. 269 Telp. 0411-434164, Fax. 0411-454604 Makassar

Makassar, 05 Juni 2013

Nomor : 1060 /MET-TU/ VI/ 2013
Lampiran : ---

Perihal Izin Penelitian

K e p a d a
Yth. Bpk. Direktur
u.b
Pembantu Direktur I Politeknik
Negri Ujung Pandang.

di
M A K A S S A R

Menindak lanjuti surat No. 2337/PLD/AK/2013 Tanggal 04 Juni 2013, Hal Permohonan Izin Penelitian untuk penyelesaiain Tugas/ Proyek Akhir Mahasiswa Politeknik Negri Ujung Pandang atas nama :

1. Nurfajriah Stb : 351 10 012
2. Nasaruddin Stb : 351 10 058
3. Syeptian Enggrianto Stb : 351 10 072

Maka denga ini kami terima dan memberi izin Penelitian Mahasiswa tersebut diatas.

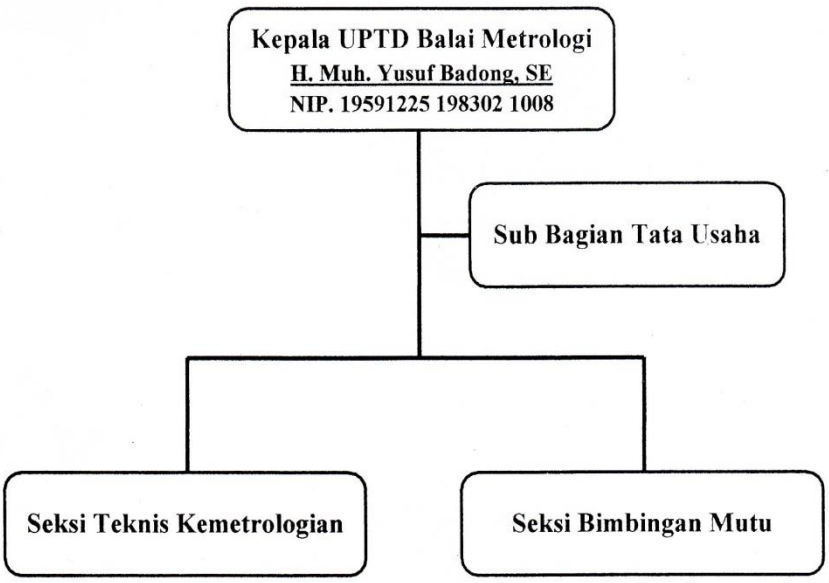
Demikian Penyampaian kami dan atas kepercayaan serta kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

a.n Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Provinsi Sulawesi Selatan
Kepala Balai Metrologi,

H. Muh. Yusuf Badong, ST
Pangkat : Penata Tk. I
N I P : 19591225 198302 1 008

Tembusan :
1. Kepala Dinas Perindag Prov. Sul-Sel (sebagai laporan
2. A r s i p.

Struktur Organisasi
Balai Metrologi Makassar



Makassar, Oktober 2013
an. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdangangan
Propinsi Sulawesi Selatan
Kepala Balai Metrologi
u.b
Koordinator Intern,

Heri Triyono Hadi, SE
Pangkat : Pembina
NIP : 19640625 198302 1 001

DAFTAR WAWANCARA

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN TATA USAHA KANTOR BALAI METROLOGI MAKASSAR

---

1. Sistem kersipan apa yang Bapak/Ibu gunakan pada kantor ini?
2. Bagaimanakah sistem penyimpanan arsip yang diterapkan selama ini?
3. Apakah Bapak/Ibu menerapkan sistem penyimpanan arsip pada kantor ini menggunakan kode klasfikasi?
4. Berapa lama waktu yang Bapak/Ibu butuhkan dalam penemuan kembali arsip?
5. Dalam penemuan kembali arsip, bagaimanakah prosedur yang Bapak/Ibu gunakan?
6. Kendala-kendala apa saja yang sering Bapak/Ibu alami dalam pengelolaan arsip?
7. Apakah pegawai yang ditempatkan pada bagian pengarsipan pernah mengikuti pelatihan tentang kearsipan?

LIST OBSERVASI

1. Azas Pengorganisasian yang diterapkan :

a. Azas Sentralisasi	✓
b. Azas Desentralisasi	
c. Azas Gabungan	

2. Sistem kearsipan yang diterapkan:

a. Sistem kearsipan pola lama	✓
b. Sistem kearsipan pola baru	

3. Peralatan Penyimpanan arsip yang digunakan :
   a. Pola Lama

1. Buku Agenda	✓
2. Ordner	✓
3. *Letter Tray* (Baki Surat)	✓
4. *Safe Keeping Document* (Brankas)	
5. Lemari Arsip	✓
6. *Schnelhecter Map*	
7. Rak buku (lemari terbuka)	

b. Pola Baru :

1. Kartu Kendali	
2. Filling Cabinet	
3. Tab	
4. *Sekat Guide*	
5. Map Gantung	
6. Folder	
7. Berkas Penyekat	
8. Kardek	
9. Retrix	
10. *Rotary Filling System*	
11. *Microfilim*	
12. *Mobilplan Filling System*	

4. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan :

a. Sistem Nomor	
b. Sistem Abjad	
c. Sistem Perihal	
d. Sistem Wilayah	
e. Sistem Tanggal	