

PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI PADA SUTANRAJA HOTEL MANADO

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado



Oleh
Yunita Makapia
NIM 13 051 019

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI MANADO
TAHUN 2016

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menghadapi era globalisasi saat ini Bangsa Indonesia diperhadapkan oleh berbagai persaingan dan tantangan dalam semua bidang, baik dalam bidang ekonomi, sosial politik dan pertahanan. Dalam dunia kerja sumber daya manusia merupakan salah satu hal yang penting dalam mencapai suatu tujuan perusahaan.

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern, membawa perubahan besar dalam aktivitas rutin kantor, termasuk aktivitas kerja di bidang administrasi perkantoran. Salah satu jenis pekerjaan yang dilaksanakan dikantor adalah pekerjaan administrasi yang meliputi kegiatan kearsipan yaitu pengelolaan arsip, dokumen-dokumen, dan surat menyurat.

Dalam meningkatkan efektifitas kerja bidang administrasi khususnya kearsipan dipengaruhi oleh sistem penyimpanan, pegawai yang menangani arsip, fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip. Kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan kearsipan. Penataan arsip merupakan salah satu hal yang sangat berpengaruh dalam suatu perusahaan, karena dengan adanya penataan arsip yang baik dan teratur maka akan meningkatkan pelayanan administrasi pada perusahaan.

Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting dalam bidang administrasi perkantoran tetapi masih banyak juga kantor yang belum melakukan penataan arsip dengan baik, sehingga dijumpai arsip-arsip yang diletakkan di bawah meja dan sembarang tempat sehingga mengakibatkan dokumen dan surat-surat tersebut menjadi rusak, sulit ditemukan bahkan hilang.

Demikian halnya dengan aktivitas kerja bidang administrasi khususnya kearsipan yang dilaksanakan oleh Sutanraja Hotel Manado yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak disektor pariwisata yaitu jasa perhotelan di Kota Manado. Penulis ditempatkan di bagian Human Resources Department yang merupakan pusat sentralisasi dari arsip pada Sutanraja Hotel Manado. Dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, penulis ditempatkan di bagian *Human Resources Department* yang merupakan pusat sentralisasi dari arsip pada Sutanraja Hotel Manado. Penulis mengamati bahwa penataan arsip pada Sutanraja Hotel Manado khususnya di bagian *Human Resources Department* belum tertata dengan baik. Dalam pengelolaan arsip, sering terjadi penyimpangan dalam hal penyimpanan misalnya saat mengambil arsip *Accrued Day Off Application Form* arsip tersebut hanya ditumpuk pada keranjang arsip di atas meja yang mengakibatkan arsip tersebut mudah hilang. Hal ini dikarenakan tidak adanya sistem penyimpanan dokumen-dokumen tersebut yang diterapkan oleh bagian *Human Resources Department* Sutanraja Hotel Manado, demikian pula peralatan dan perlengkapan yang belum difungsikan secara optimal sehingga dokumen-dokumen atau arsip dibagian *Human Resources Department* tidak tertata dengan baik. Demikian juga dengan arsiparis di *Human Resources*

Department belum kompeten dalam menangani kearsipan. Karena kurang adanya kesadaran dan tanggung jawab dalam menangani arsip, sehingga pekerjaan dalam hal penataan arsip terbengkalai.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Penerapan Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pada Sutanraja Hotel Manado”**

1.2 Rumusan Masalah

Dengan mengacu pada latar belakang yang ada maka penulis merumuskan masalah, bagaimana penerapan sistem kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pada Sutanraja Hotel Manado?

1.3 Batasan Masalah

Adapun yang menjadi batasan masalah sesuai dengan latar belakang yaitu hanya terbatas mengenai Penerapan Sistem Kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi khususnya di bagian *Human Resources Department*.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan pada bagian *Human Resources Department*.
2. Untuk memberikan gambaran tentang penerapan sistem subjek pada *Human Resources Department* sehingga dapat meningkatkan pelayanan administrasi

1.4.2 Manfaat

1. Bagi Akademis

Penulisan tugas akhir ini merupakan sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan pada Jurusan Administrasi Bisnis program studi Administrasi Bisnis.

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan pada Sutanraja Hotel Manado tentang penerapan sistem kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

1. Bagi Penulis

Sebagai pengalaman bagi penulis dalam menambah wawasan tentang penerapan sistem kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian adalah penerapan sistem kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di bagian *Human Resources Department* pada Sutanraja Hotel Manado.

1.5.2 Jenis Metode penelitian

Metode penelitian yang digunakan yaitu pengamatan langsung saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

1.5.3 Jenis Data

) Data Primer

Data yang dikelola sendiri oleh penulis dengan mengamati secara langsung melalui instansi.

) Data Sekunder

Data pendukung yang diperoleh dari referensi buku, sumber internet, dan perusahaan misalnya struktur organisasi, visi dan misi perusahaan, serta sumber daya dari pegawai yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir.

1.5.4 Teknik Pengumpulan Data

Penulis menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi yaitu pengamatan langsung selama menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan.

1.5.5 Analisa Data

Analisa data menggunakan analisa deskriptif yaitu menggambarkan dan menguraikan masalah penataan arsip yang terjadi pada Sutanraja Hotel Manado di bagian *Human Resources Department*.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen-elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Sistem adalah kumpulan/grup komponen atau bahan phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut David I. C. dan William R. K. (1972), sistem adalah kumpulan dari bagian-bagian yang bergantung atau berinteraksi secara teratur dan membentuk satu kesatuan yang utuh. Glen L. I. dan Francis J. P. (1972), sistem adalah suatu rangkaian dari obyek-obyek yang secara bersama-sama saling berpengaruh satu sama lain termasuk atributnya. Richard A. J., Fremon E. K., dan James E. R. (1973), sistem adalah gabungan atau susunan dari beberapa komponen atau bagian dan membentuk satu kesatuan yang kompleks. Jerry Fits Gerald (Jogiyanto, 1999), pendekatan sistem yang menekankan pada prosedur, sistem adalah suatu jaringan kerja dari suatu prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Menurut Gordon B. Davis (1974), sistem terdiri dari bagian-bagian yang bersama-sama beroperasi untuk mencapai beberapa tujuan (*a systems is composed of interacting parts operate together to*

achieve some objective od purpose). Menurut McLeod J. R. (2004), sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Ludwig Von Bertalanffy (Onong, 1989), sistem merupakan seperangkat unsur-unsur yang terikat dalam suatu antar relasi diantara unsur-unsur tersebut dan dengan lingkungan (*a system is a set of elements standing in interrelation among themselves and with the environment*).

2.2 Pengertian Arsip

The Georgia Archeves (2004), menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas surat, peta, buku (kecuali buku yang yang dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima undang-undang.

Choiriyah (2007:5), menyatakan bahwa dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut sebagai warkat. Lebih lanjut lagi dalam organisasi publik Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut The Liang Gie (2002:13), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Barthos (2005:24), mengatakan bahwa arsip adalah 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. Menurut Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan secara etimologi kata “arsip” berasal dari bahasa Yunani yaitu *archium* artinya peti untuk menyimpan sesuatu, bahasa Latin yaitu *felum* (bundel) yang artinya tali atau benang, bahasa Inggris yaitu *archieve* artinya kumpulan warkat, bahasa Belanda yaitu *archieff* artinya warkat, bahasa Jerman yaitu *archivalen* artinya warkat. Dari pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

2.3 Jenis-Jenis Arsip

2.3.1 Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Bentuk Fisiknya

Berdasarkan bentuk fisiknya, arsip dibagi sebagai berikut.

1. Arsip yang berbentuk lembaran. Contoh: surat, kuitansi, faktur, dan foto.
1. Arsip yang tidak berbentuk lembaran. Contoh: disket, *flash disk*, mikro film, dan rekaman pada pita kaset.

2.3.2 Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Masalahnya

Berdasarkan masalahnya, arsip dibagi sebagai berikut:

1. *Financial record*, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan.
2. *Inventory record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah barang inventaris.
3. *Personal record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian.
4. *Sales record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan.
5. *Production record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi.

2.3.3 Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Pemiliknya

Berdasarkan pemiliknya, arsip dibagi sebagai berikut.

1. Lembaga Pemerintahan

- a. Arsip nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia)
- b. Arsip nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (Arsip Nasional Daerah)

2. Instansi pemerintah/swasta

- a. Arsip primer dan arsip sekunder. Arsip primer adalah arsip aslinya, sedangkan arsip sekunder adalah arsip yang berupa tindasan atau karbon kopi.

- b. Arsip sentral dan arsip unit. Arsip sentral adalah arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip unit adalah arsip yang disebarakan penyimpanannya pada setiap bagian organisasi.

2.3.4 Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya

Berdasarkan sifatnya, arsip dibagi sebagai berikut.

1. Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi.
2. Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu.
3. Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama.
4. Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah).
5. Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi.

2.3.5 Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya

Berdasarkan fungsinya, arsip dibagi sebagai berikut.

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut.

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor.
 - b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
 - c. Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan. Arsip inaktif hanya digunakan sebagai referensi atau pemberi keterangan semata.
2. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi Negara.

2.4 Nilai Guna Arsip

Arsip memiliki nilai guna, antara lain sebagai berikut.

1. Nilai penerangan, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan sebagai bahan informasi pemberitahuan.
2. Nilai yuridis, yaitu arsip yang dapat digunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam peristiwa hukum.
3. Nilai historis, yaitu arsip yang dapat menggambarkan suatu kejadian/peristiwa dari masa lampau.
4. Nilai ilmiah, yaitu arsip yang dapat digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penyelidikan.
5. Nilai guna fiscal, yaitu arsip yang mempunyai kegunaan dalam bidang keuangan.

Menurut Vernon B. Santen, arsip mempunyai nilai guna dengan singkatan

ALFRED

A = *Administrasi Value* (Nilai Administrasi)

L = *Legal Value* (Nilai Hukum)

F = *Fiscal Value* (Nilai Keuangan)

R = *Research Value* (Nilai Penelitian)

E = *Education Value* (Nilai Pendidikan)

D = *Documentation Value* (Nilai Dokumentasi)

2.5 Pengertian Kearsipan

Sedarmayanti (2003:55), menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk dipergunakan secara aman dan ekonomis. Lebih lanjut Komarudin (1993:191), menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli, atau *copynya* (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Wijaya (1999:8), menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan
- b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Lebih lanjut Martono (1994:28), mengemukakan bahwa tujuan kearsipan adalah:

- a. Menyediakan warkat jika diperlukan
- b. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan
- c. Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lainnya

- d. Menghemat tempat penyimpanan
- e. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran
- f. Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan

Dalam rangka menyelamatkan arsip yang berisi informasi penting dan merupakan bukti pertanggungjawaban yang otentik, baik dari fisik maupun isinya, maka arsip-arsip tersebut haruslah disimpan dengan baik menggunakan sistem yang memudahkan dalam menyimpan dan menemukan kembali. Kegiatan penyimpanan tersebut membutuhkan perlengkapan dan peralatan yang cukup dari segi jumlah dengan kualitas yang baik pula. Hal ini penting agar arsip-arsip terlindung dari bahaya yang dapat menyebabkan terjadinya kerusakan arsip, seperti bahaya banjir, kebakaran, pencurian dan sebagainya.

2.6 Prosedur Kearsipan

Zulkifli Amsyah, (2003 : 64), Prosedur Kearsipan merupakan langkah-langkah awal dari penanganan arsip dari awal sampai arsip itu di temukan. Prosedur kearsipan terbagi menjadi dua bagian yaitu:

1. Prosedur permulaan disebut sebagai prosedur penanganan surat kegiatannya dimulai dari pengelompokan sampai pendistribusian.
2. Prosedur penyimpanan di sebut kegiatan yang dimulai dengan pemeriksaan surat yang sudah di file hingga penyimpanannya.

Prosedur penyimpanan terbagi atas dua bagian yaitu:

- a. Penyimpanan sementara adalah file yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu warkat sesuai proses.
- b. Penyimpanan tetap adalah penyimpanan yang dilakukan setelah warlat selesai diproses dengan langkah-langkah sebagai berikut;
Pemeriksaan, Mengindeks, Memberi tanda/Pengkodean, Menyortir, Menyimpan.

2.7 Jenis-Jenis Peralatan Kearsipan

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun) karena dibuat dengan bahan-bahan yang kuat seperti logam, kayu, aluminium, besi, plastik, dan sebagainya.

Fungsi peralatan kearsipan antara lain:

1. Sebagai sarana penyimpanan arsip
2. Sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di bidang kearsipan
3. Sebagai alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan sehingga arsip tahan lama.

Pekerjaan mengarsip merupakan bagian dari pekerjaan yang ada dalam bidang administrasi/ketatausahaan, sehingga peralatan yang digunakan dibidang kearsipan juga sebagian besar sama dengan yang digunakan dalam bidang

ketatausahaan. Dalam hal ini adalah peralatan yang pada umumnya digunakan untuk kegiatan penyimpanan surat atau berkas-berkas (arsip).

Macam-macam peralatan kearsipan antara lain sebagai berikut.

1. *Filing Cabinet*
2. *Rotary* (Alat Penyimpanan Berputar)
3. Lemari Arsip
4. Rak Arsip
5. Map Arsip

Map arsip terdiri dari beberapa macam, antara lain:

- a. Stopmap folio
- b. Map *snelhecter*
- c. Folder
- d. *Hanging folder*
6. *Guide* (sekat/pemisah)
7. *Ordner*
8. *Stapler*
9. *Perforator* (pelubang kertas)
10. *Numerator*
11. Kotak/*box*
12. Label
13. *Ticker File*
14. Rak/Laci Kartu

2.8 Jenis-Jenis Perlengkapan Kearsipan

Perlengkapan kearsipan adalah bahan-bahan pendukung yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, yang biasanya merupakan bahan yang tidak tahan lama (penggunaannya relatif singkat), artinya bahan-bahan ini selalu disediakan secara terus menerus. Berikut beberapa perlengkapan kearsipan:

1. Kartu Indeks

Kartu indeks adalah kartu yang berisi identitas suatu arsip/warkat yang disimpan, gunanya sebagai alat bantu untuk menemukan arsip.

2. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukkan tempat (map) dari suatu dokumen/arsip yang dicari pada tempat yang ditunjukkan.

3. Lembar Pinjam Arsip (*Out Slip*)

Lembar pinjam arsip adalah lembaran/formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip.

4. Map Pengganti (*Out Folder*)

Jika surat yang dipinjam lebih dari satu surat, tetapi map yang berisikan seluruh surat-surat maka perlu dibuat satu map pengganti dan menempatkannya di tempatmap yang dipinjam tadi.

5. Buku Arsip

Buku arsip adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyimpanan arsip.

2.9 Asas Pengelolaan Arsip

Asas pengelolaan surat/arsip adalah penentuan kebijakan pengorganisasian kegiatan pengelolaan surat secara baku pada suatu instansi. Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu organisasi perusahaan sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya dususutkan (retensi), dan dimusnahkan. Oleh karena itu, di dalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip. Asas pengelolaan arsip menurut Sedarmayanti (2001:21), terdiri dari:

1. Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pengendalian kegiatan pengurusan surat/arsip, baik surat masuk maupun keluar, sepenuhnya dibebankan dan dipertanggungjawabkan secara terpusat pada suatu organisasi yang disebut unit kearsipan. Jadi dengan kata lain unit kearsipan adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengurusan surat/arsip. Sedangkan unit kerja adalah satuan kerja tertentu yang menangani suatu bidang dalam suatu organisasi.

Adapun keuntungan asas sentralisasi yaitu:

- a. Adanya keseragaman sistem dan prosedur
- b. Arsip hilang atau kesalahan penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip (tenaga profesional)

- c. Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali karena akan segera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.
- d. Penggunaan ruangan dan peralatan lebih efisien dan efektif.
- e. Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar. Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan atau pemindahan ke arsip inaktif.
- f. Pengawasan lebih mudah.

2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi adalah pengendalian kegiatan pengelolaan surat/arsip, baik surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Masing-masing unit kerja dalam organisasi melaksanakan dan bertanggungjawabkan pengelolaan surat/arsipnya, dari penerimaan, pencatatan, sampai dengan pengiriman surat.

Adapun keuntungan asas desentralisasi antara lain yaitu:

- a. Unit kerja dapat menerapkan asas pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan bidang pekerjaan.
- b. Proses kerja lebih lancar sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat.
- c. Penetapan nilai guna arsip lebih tepat.
- d. Setiap karyawan akan lebih berkembang pengetahuannya tentang kearsipan.

3. Asas Desentralisasi Terkendali (Gabungan)

Asas ini merupakan gabungan dari sistem sentralisasi dan desentralisasi, yaitu masing-masing unit kerja dapat melaksanakan pengelolaan suratnya sendiri-sendiri namun pengendaliannya dilakukan secara terpusat.

Adapun keuntungan sistem gabungan ini yaitu:

- a. Keseragaman prosedur dan tata kerja.
- b. Proses kerja lancar, karena arsip aktif berada di unit pengolah.
- c. Efisiensi kerja di unit pengolah karena adanya pemisahan antara arsip aktif dan inaktif.
- d. Lebih mudah dalam pengendalian dan pembinaannya.
- e. Karyawan di unit kerja dapat bertumbuh.

2.10 Sistem Penyimpanan Arsip

Sugiarto Agus, S.Pd dan Teguh Wahyono, S. Kom (2005 : 51), Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudian kerja penyimpanan dapat dicibtakan dan penemuan kembali warkat yang disimpan dapat dilakukan kembali dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

2.10.1 Manfaat Sistem Penyimpanan Arsip

- a. Arsip dapat tertata dengan rapi
- b. Ruang kerja lebih rapih dan efisien karena tidak banyak tumpukan kertas yang memenuhi ruangan

- c. Arsip tidak hilang sehingga informasinya dapat terpelihara
- d. Mudah dalam perawatan
- e. Mudah mencari bila sewaktu-waktu dibutuhkan
- f. Mudah dalam penyusutannya karena dapat diketahui mana arsip yang memang sudah layak untuk dibuang dan mana yang tidak

2.10.2 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang/badan/instansi. Nama orang/badan/instansi tersebut disusun berdasarkan urutan abjad.

Sistem ini merupakan dasar dari sistem penyimpanan yang lain. Sistem abjad adalah sistem yang tertua, langsung, dan yang paling banyak digunakan. Disebut sistem langsung (*direct filing system*) karena dapat langsung mencari arsip tanpa menggunakan kartu indeks.

Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip, karena:

- a. Nama biasanya sebagai tahap awal dalam pencairan dokumen sehingga dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
- b. Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
- c. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi

- d. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: kepegawaian, keuangan). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.

2. Sistem Subjek (Sistem Masalah)

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat. Isi dokumen/surat sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Di Indonesia sistem ini banyak digunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas.

Disini sistem subjek dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada di dalam instansi yang bersangkutan. Untuk arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentral, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat digunakan. Sebab arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subjek kegiatan sendiri-sendiri, dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi sistem.

Sistem penyimpanan subjek lebih tepat digunakan ;

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

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

3. Sistem Kronologis (Sistem tanggal/bulan/tahun)

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya mempergunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Karena itu pencarian warkat sering harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu dokumen disebut diterima melalui buku agenda. Sesudah informasi ditemukan barulah warkat dapat dicari pada map ordnernya.

Penyimpanan arsip in-aktif pada sentral arsip kebanyakan menggunakan sistem kronologis. Sistem kronologi sering digunakan pada penyimpanan arsip in-aktif. Sebagaimana diketahui, arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih digunakan diperkantoran. Arsip dinamis tersebut terdiri dari arsip aktif dan arsip in aktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi pemakaiannya masih tinggi, sedangkan arsip in-aktif adalah arsip-arsip yang frekensinya sudah mulai rendah.

4. Sistem Geografis (Sistem Wilayah)

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan

Menurut asal tempat pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk:

- a. Organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang atau tempat usaha diberbagai tempat, misalnya bank, asuransi, dan sebagainya.
- b. Organisasi atau perusahaan yang menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembang perumahan yang membuka lokasi perumahan berbagai lokasi, perusahaan distributor disuatu wilayah.
- c. Instansi pemerintah yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahannya. Kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari beberapa kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari beberapa kecamatan.
- d. Perusahaan Multi Nasional yang memiliki mitra hubungan dengan berbagai negara dan sebagainya.

5. Sistem Nomor (Sistem Angka)

Sistem penyimpanan yang berdasarkan kode pada nomor sebagai pengganti dari nama-nama atau nama badan disebut sistem nomor. Hampir sama dengan sistem abjad yang menyimpan dokumen didasarkan pada nama, sistem nomor menyimpan dokumen berdasarkan nama, hanya disini digunakan dengan kode nomor. Sistem penyimpanan nomor lebih tepat digunakan untuk :

- a. Penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor, misalnya perusahaan asuransi penyimpanan polis asuransi

sesuai nomor-nomor polis, bank penyimpanan data nasabah berdasarkan nomor rekening. Penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, hal itu dikarenakan surat keputusan lebih mudah dikenal dengan nomor surat keputusan.

- b. Pada lembaga pendidikan, yang menyimpan dokumen siswanya berdasarkan nomor induk siswanya.
- c. Penyimpanan faktor transaksi, yang diurutkan berdasarkan nomor faktur, dan lain-lain.

2.11 Pengertian Arsiparis

Beban terberat dan persoalan penting yang dihadapi para pengelola kearsipan sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan manajemen kearsipan, tetapi lebih pada bagaimana menyakinkan orang untuk mau menerapkan manajemen kearsipan dan menghagai sebuah profesi. Hampir di setiap kesempatan diklat maupun seminar bidang kearsipan, persoalan-persoalan klasik selalu muncul, yakni seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan oleh suatu instansi atau organisasi, rendahnya apresiasi pimpinan terhadap bidang kearsipan.

Persoalan-persoalan tersebut tentu sangat memperhatikan, karena muaranya adalah pada pencitraan yang kurang tepat pada bidang kearsipan, baik kearsipan instansi kearsipan maupun petugas arsip. Padahal tertib kearsipan dengan manajemen kearsipan yang tepat merupakan langkah awal yang penting dalam upaya menuju tertib administrasi.

Menurut Rahmawati pengertian arsiparis dalam kenyataan secara formal mengacu pada pegawai negeri sipil yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan arsiparis pada instansi pemerintah, juga di rinci lagi fungsi dan tugasnya secara berjenjang. Asisten: mampu antara lain mengelolah arsip atau informasi untuk mendukung kegiatan operasional organisasi. Untuk keterampilan diharapkan mampu mengelola arsip dan informal dan melakukan penataan dan pelestarian arsip. Untuk keahlian mampu mengelola arsip dan informasi melakukan pengaturan, penggunaan, pengkajian dan pengembangan sistem kegiatan kearsipan dengan berbagai aspeknya. Untuk jenjang arsiparis mampu melakukan kegiatan strategis di bidang kearsipan di bidang kearsipan melalui pembinaan, pengkajian dan pengembangan teori dan konsep baru.

Dengan begitu arsiparis mempunyai dua jenis yakni harus dapat memberikan sumbangan nyata untuk meningkatkan efisiensi operasional instansi (Manajemen Arsip Dinamis) dan mampu melaksanakan manajemen arsip statis dengan sasaran utama pelestarian bukti pertanggung jawab secara efisiensi.

2.11.1 Petugas Arsiparis

Menurut abubakar (2000:45), arsiparis adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah, tidak termasuk kegiatan-kegiatan mengurus, memberkaskan dan pengelolah arsip aktif.

Definisi lain dikemukakan Menurut Barthos (2005:28), Arsiparis adalah staff yang bertugas menyimpan surat-surat (arsip) dan memelihara arsip tersebut.

Lebih lanjut lagi Choiriyah (2007:6), menyatakan bahwa unit kearsipan mempunyai tugas pokok:

- a. Mengatur arsip di instansinya masing-masing dengan sebaik-baiknya
- b. Menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga teratur dan mudah ditemukan
- c. Memelihara/merawat arsip dengan sebaik-baiknya
- d. Menyelamatkan arsip dari bahaya kemusnahan
- e. Meningkatkan mutu pelayanan serta mutu pelaksanaan kearsipan

Abubakar (1997:32), menyatakan bahwa tugas pokok unit kearsipan adalah:

- a. Pengurusan dan pengendalian surat
- b. Membuat pola klasifikasi kearsipan dan kode
- c. Mengindeks dan menunjuk silang (*Cross Reference*)
- d. Penyimpanan berkas
- e. Penemuan kembali
- f. Pemeliharaan dan pengamanan arsip
- g. Penyusutan arsip

2.11.2 Tugas Dan Tanggung Jawab Arsiparis

Seorang arsiparis yang menjalankan tugas dan pekerjaan di bidang kearsipan tentu memiliki tugas pokok yang harus dilakukan antara lain:

1. Menerima warkat

Tugas dan penerimaan surat/ warkat adalah:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat
- c. Mengolong-golongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat,
dan
- d. Menangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima

2. Mencatat warkat

Setiap warkat/surat yang masuk dicatat pada buku penerimaan surat atau buku agenda dan untuk surat/warkat keluar di catat pada buku penerimaan surat atau buku agenda dan untuk surat/warkat keluar catat pada buku verbal

3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan

Mendistribusikan warkat dapat berarti menyampaikan warkat yang diperlukan kepada pihak yang dituju.

4. Menata, menyimpan dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu.

- a. Menata arsip berarti mengatur dan menyusun berkas-berkas sedemikian rupa sesuai dengan pola klasifikasi yang telah dibuat sehingga arsip terlihat rapi.
 - b. Menyimpan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh petugas kearsipan yang pada pokoknya seluruh berkas di simpan di tempat yang aman dan nyaman, serta apabila berkas tersebut diperlukan dapat ditemukan dalam waktu yang cepat.
 - c. Menemukan kembali arsip dapat berarti menemukan informasi yang terkandung dalam arsip dengan cepat berdasarkan sistem yang tepat. Pencatatan praktis dan rapi.
5. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip
6. Mengadakan perawatan atau pemeliharaan arsip
- a. Perawatan arsip yaitu suatu usaha untuk menjaga agar arsip-arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah rusak. Perawatan ini dapat dilakukan terhadap arsip yang rusak disebabkan karena sobek, *cerdawan* (jamur), basah, maupun terbakar. Misalnya; menggunakan lem plastik untuk arsip yang robek, mengoleskan cairan spiritus untuk arsip yang terkena *cerdawan* (jamur).
 - b. Pemeliharaan arsip adalah segala kegiatan yang berkenaan dengan penjagaan fisik arsip dan wujud agar tidak lekas rusak selama mempunyai nilai guna.

7. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip

Penyusutan arsip dilakukan dengan tujuan agar warkat atau arsip yang ada di suatu organisasi kantor tidak terus tertumpuk misalnya saja untuk suatu warkat yang sudah tidak penting lagi, karena itu memiliki nilai guna dapat dilakukan pemusnahan di hancur, dibakar, atau di robek.

Menurut Moenir (2002 : 55), mengemukakan bahwa tugas dan tanggung jawab arsiparis adalah:

- a. Arsiparis harus memelihara dan bertanggung jawan atas semua benda asing
- b. Memegang teguh rahasia semua surat-surat yang harus disediakan
- c. Memegang daftar indeks dan buku catatan arsip dan klafikasi sebagai pedoman penunjuk.
- d. Membina kerja sama yang baik.
- e. Mengusahakan agar dapat hafal diluar kepala sampai sejauh mana tiap dosir penyimpanan arsip menurut kodenya.
- f. Mengatur semua dosir dengan tertib menurut klasifikasinya dan indeksnya
- g. Jangan membiarkan arsip-arsip terbuka sehingga kemasukan debu atau kotoran lain dan pemeliharaan pengaturan hawa udara
- h. Bila ada yang meminjam harus dengan menggunakan bukti peminjaman kemudian bukti tersebut di letakan ditempatkan surat itu di keluaran hal itu membuktikan bahwa arsip sedang di pinjam.

2.12 Pemeliharaan Arsip

Arsip berisi informasi, baik informasi yang bersifat penting, sangat penting, dan tidak terlalu penting. Bahkan arsip juga banyak mengandung kerahasiaan. Jika arsip-arsip yang disimpan mengalami kerusakan, itu bukan hanya fisik yang rusak tetapi jauh lebih penting adalah kehilangan informasi yang sangat berharga. Pemeliharaan arsip berarti memelihara, merawat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat tahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi mendatang. Adapun tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Mencegah kerusakan arsip secara efektif dan efisien
2. Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3. Memperkecil gangguan terhadap organisasi
4. Mencegah terjadinya bencana
5. Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat
6. Melindungi hak milik organisasi/perusahaan

2.13 Penyusutan Arsip (*Records Disposal*)

Menurut PP No. 34 Tahun 1979, penyusutan arsip adalah:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan organisasi
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- c. Menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) atau BAD (Badan Arsip Daerah).

Menurut Drs. Jonner Hasugian, M.Si, penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya “masa simpan” arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan, atau prosedur administratif.

2.13.1 Tujuan Penyusutan Arsip

Adapun tujuan penyusutan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip
2. Menjamin tersedianya informasi dan (arsip) yang benar-benar bernilai guna
3. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional

2.14 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan atau tindakan penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pembakaran arsip

Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu di cek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna (sudah jadi abu).

2. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas

Cara pemusnahan arsip dengan mesin penghancur kertas dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu juga

3. Penghancuran dengan penggunaan bahan kimia

Adalah memusnahkan dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang biasa digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan.