

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

3.1 Tinjauan Teori Proses Pengadaan Sistem Kegiatan Penyimpanan Surat (Filing) Pada Bagian Sdm dan Umum Kantor Perum Perumnas Regional V

3.1.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah sekumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005 : 5).

Kearsipan atau filing menurut (Ig Wursanto, 1991 : 19) yaitu proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan memepergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu – waktu dibutuhkan.

Jadi arsip adalah wujud atau bentuk barang atau bendanya yang berupa naskah – naskah, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok. Sehingga kearsipan atau filing adalah aktivitas atau kegiatannya, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan atau peraturan arsip.

Pengertian menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta ataupun perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan fungsi menurut Sedarmayanti (2003 : 33), arsip dapat dibedakan menjadi:

1. Arsip Dinamis

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

2. Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraa kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintahan dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Sedangkan Arsip Dinamis, sebenarnya dapat dirinci lagi menjadi:

a. Arsip Aktif

Yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di Lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor.

b. Arsip Inaktif

Yaitu arsip yang tidak lagi digunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

3.1.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudian hari penyimpanan dapat diciptakan dana penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat

dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005 : 51).

Bagi kehidupan suatu organisasi, informasi memegang peranan penting karena informasi merupakan dasar bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan didalam menentukan kebijaksanaan. Informasi dapat juga berbentuk lisan, yang akhirnya perlu dituangkan dalam bentuk tulisan, karena informasi lisan mempunyai kelemahan, yaitu mudah terlupakan. Oleh sebab itu maka semua berkas yang memuat informasi yang berguna, harus mendapatkan perhatian dan perlu dikelola/ditata dengan baik. (Sedarmayanti, 2003 : 95)

Sistem pinyamanan arsip menurut (Sedarmayanti, 2003 : 96) yaitu:

1. Sistem Abjad / *Alphabetical Filing System*

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A-Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

2. Sistem Masalah / Perihal / *Subject Filing System*

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

Untuk dapat melaksanakan penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu perihal yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.

3. Sistem 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.

4. Sistem Tanggal / Urutan Waktu / *Chronological Filing System*

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari

tanggalnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

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

Sistem Wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu, dapat menggunakan nama daerah atau wilayah.

3.1.3 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2000:64), langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari:

1. Memeriksa. Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
2. Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap (*caption*) lainnya surat akan disimpan.
3. Memberi tanda, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
4. Menyortir, yaitu mengelompokkan surat-surat untuk persiapan ke penyimpanan.
5. Menyimpan, yaitu menyimpan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip-arsip agar mudah dicari dan tidak kelihatan menumpuk.

Arsip-arsip yang telah disortir didalam baik penyortir segera dipindahkan atau dimasukkan ke dalam *folder* (map) atau ordner sesuai dengan kodenya, dengan cari berikut:

- a. Muka surat menghadap kedepan folder atau ordner
- b. Disimpan menurut urutan tanggal (tanggal terima surat atau tanggal surat menurut ketentuan dari organisasi atau perusahaan yang bersangkutan), yang terbaru ada didepan.
- c. Arsip jawaban surat dijadikan satu (dijebitkan) dengan surat yang bersangkutan.

Sebelum dilakukan penyimpanan, ditetapkan lebih dahulu tentang :

- a. Kode *filing cabinet* tempat penyimpanan
- b. Atau di rak arsip yang sama
- c. Kode folder
- d. Kode ordner
- e. Kode guide

Penyusunan arsip adalah suatu usaha dan tata usaha atau cara menyusun atau menerbitkan arsip pada suatu susunan yang rapi dan sistematis sesuai pola klarifikasi yang telah ditentukan. Hasil penyusunan arsip berupa terbentuknya suatu susunan arsip yang teratur. Arsip dapat tersusun dalam bentuk vertical lateral (vertikal berderet ke samping). Arsip yang disusun dalam rak selalu dimulai dari kiri paling atas ke kanan, dan seterusnya. Selanjutnya pada kanan bawah dimulai dari paling kiri ke kanan dan seterusnya. Demikian sampai dengan rak yang paling bawah atau rak paling terakhir.

Arsip yang disimpan dirak berbeda dengan arsip yang disimpan dalam *filing cabinet*. Arsip yang disimpan di rak biasanya adalah arsip-arsip sejenis yang memiliki pokok masalah yang sama., yang di himpun dalam suatu alat yang disebut ordner. Himpunan arsip dalam ordner di disimpan dalam rak dengan susunan vertikal lateral. Sementara arsip dalam *filing cabinet* adalah arsip-arsip sejenis yang telah di himpun

dalam folder. Folder-folder yang terisi arsip yang sejenis harus disusun secara sistematis agar dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

3.1.4 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

3.1.4.1 Peralatan Arsip

Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya.

A. Kriteria Pemilihan Peralatan

- Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya,
- Frekuensi penggunaan arsip
- Lama arsip disimpan di *file active* dan *file inactive*.
- Lokasi dari fasilitas penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif.
- Bentuk organisasi
- Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

B. Tipe Peralatan Penyimpanan

Peralatan yang digunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 6 (enam) jenis alat penyimpanan, yaitu :

1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis tersebut sering

disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci.

2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakan juga secara *vertikal*, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibandingkan dengan file kabinet.

3. Alat penyimpanan elektrik (*power file*)

Dengan mempergunakan file ini, penggunaan tenaga manusia dengan pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi. Dan hal itu dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan.

File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar:

- a. File-kartu, yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
- b. File-struktural, yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
- c. File-mobil (file-bergerak)

4. Alat penyimpanan untuk “*Word-Processing*”

Peralatan untuk menyimpan media magnetik sangat bervariasi, hampir sama juga dengan peralatan untuk arsip kertas.

Florry disk dan kartu magnetik sering disimpan di dalam kontak yang dipesan khusus dengan desain yang sesuai dengan keperluan pada pabrik-pabrik peralatan pada umumnya. Peralatan ini berbeda di atas meja para petugas operator pada waktu dipergunakan.

5. Alat penyimpanan untuk media komputer

Ada 2 (dua) macam media informasi yang merupakan hasil dari pekerjaan komputer, yaitu media komputer dan cetakan komputer (*print-out*).

6. Alat penyimpanan “*visible*”

Alat penyimpanan jenis ini yang banyak digunakan adalah jenis *kardex*.

Kardex terbuat dari metal dalam bentuk almari kecil dengan laci-laci tipis yang banyak. Kartu-kartu informasi dimasukkan dalam holder yang berada dalam laci sedemikian sehingga pinggir bawah dari kartu dapat terlihat (*visibel*). Pada pinggir bawah tersebut dicantumkan kata tangkap informasi bersangkutan. Dengan menarik laci, informasi dapat dicari dengan cepat.

3.1.4.2 Perlengkapan penyimpanan (*filing supplies*)

Kebanyakan kantor menyediakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip.

1. Penyeket

Penyeket adalah lembaran yang dapat dibuat dari kertas atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.

Pada penyeket ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tujuan dari penunjuk semua sistem, yaitu membimbing mata dalam menemukan dan menyimpan dokumen.

2. Ordner

Ordner yang digunakan untuk menyimpan arsip dan arsip yang ada di ordner akan disusun di rak arsip.

3. Map (*folder*)

Folder-folder juga dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di-file, serta cara pemuatan dokumen di dalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

4. Penunjang (*guide*)

Penunjuk mempunyai fungsi: penanda dan pembimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam file.

5. Kata tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut juga kata tangkap. Bilamana memilih kata tangkap, baik ia berupa huruf abjad, nama, maupun subjek, haruslah diingat untuk membuatnya sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

6. Alat bantu kearsipan

Label-label untuk laci, penyeket, dan folder tersedia dalam berbagai model. Mereka tersedia dalam bentuk tercetak atau kosong sudah dengan lem dan tidak. Bermacam warna tersedia untuk keperluan pengelolaan dan penggolongan dan pengelompokan. Untuk memudahkan persiapan, label-label tersebut digulung dalam rol di dalam bungkus khusus yang sesuai dengan rol mesin tulis.

3.1.5 Pemeliharaan dan Penyusunan Arsip

3.1.5.1 Pemeliharaan Arsip

Pada umumnya pemeliharaan arsip statis sama dengan jenis arsip dinamis. Karena arsip secara umum mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Jenis arsip statis pemeliharaan dan perawatan harus lebih diperhatikan mengingat arsip statis mempunyai nilai guna berkelanjutan dan masih digunakan dalam jangka waktu yang lama. Kegiatan pemeliharaan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek, yaitu: pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai musuh arsip. “Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan”. (Ig Wursanto, 1991:220)

Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan arsip terjamin kelestarian arsip selama-lamanya. Selain itu, pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjamin arsip baik dari kerusakan maupun kemusnahan secara total.

Menurut Basir Barthos (2005:50), ada beberapa jenis musuh kertas, yaitu :

1. Kerusakan yang disebabkan dari dalam
 - a. Kertas
 - b. Tinta
 - c. Pasta/lem
2. Kerusakan akibat serangan dari luar
 - a. Kelembaban

- b. Udara yang Terlampau Kering
 - c. Sinar Matahari
 - d. Debu
 - e. Kekotoran Udara
 - f. Jamur dan Sejenisnya
 - g. Rayap
 - h. Gecat
3. Ruang Penyimpanan Arsip
- Menyimpan arsip bukanlah disembarang tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, serangga dll.
4. Penjagaan
- a. Membersihkan ruangan
 - b. Pemeriksaan ruangan sekitarnya
 - c. Penggunaan racun serangga
 - d. Mengawasi serangga anai-anai
 - e. Larangan makan dan rokok
 - f. Rak penyimpanan arsip
 - g. Meletakkan arsip
 - h. Membersihkan arsip
 - i. Mengeringkan arsip yang basah
 - j. Arsip-arsip yang tidak terpakai
 - k. Arsip-arsip yang rusak atau sobek

3.1.5.2 Penyusutan Arsip

Pada dasarnya arsip yang dimiliki suatu organisasi (Lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan) tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan yang abadi. Penyusutan arsip dapat berupa pemindahan dari tempat penyimpanan dan dapat berupa pemusnahan.

Manajemen kearsipan menyatakan bahwa, “Penyusutan adalah tindakan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional”. (Basir Barthos, 2000:101).

“Pemusnahan atau disposal arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna”. (Ig Wursanto, 1991:207). Penghancuran sebuah arsip harus secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan, apabila disimpan terus menerus akan menimbulkan masalah tersendiri. Untuk mengatasi masalah tersebut antara lain perlu diadakan penyusutan terhadap arsip yang benar-benar sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi baik untuk masa sekarang maupun untuk masa yang akan datang.

Kegiatan penyusutan arsip menyangkut penilaian yang sifatnya subjektif. Maka peraturan pemerintah tersebut dibuat untuk memberikan ketentuan yang dapat menjadi dasar pelaksanaan penyusutan arsip melalui tahap-tahap yang telah ditentukan. Dengan demikian akan terjamin usaha untuk mendapatkan objektivitas dalam penilaian dan dapat menghindarkan kemungkinan musnahnya arsip yang bernilai guna tinggi.

Menurut Ig Wursanto (1991:209), tujuan penyusutan arsip dapat dilihat dari dua segi, yaitu sebagai berikut: Dari segi administratif tujuan penyusutan arsip adalah:

- a. Menghindari pencampuran antar arsip-arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- b. Memudahkan pencarian kembali arsip, jika sewaktu waktu diperlukan
- c. Menghemat biaya, membeli peralatan, pemeliharaan dan kepegawaian.
- d. File aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru.
- e. Untuk memantapkan pemeliharaan arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.
- f. Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

Dengan adanya program penyusutan memungkinkan setiap organisasi menyingkirkan semua arsip yang tidak layak untuk dipelihara. Suatu organisasi yang telah menyingkirkan atau melakukan pemusnahan arsip yang tidak berguna, maka akan lebih memudahkan mengorganisir arsip yang tertinggal.

3.2 Tinjauan Praktek

Pelaksanaan tata kearsipan pada kantor Perum Perumnas Regional V pada bagian SDM dan Umum mengacu pada Arsip Nasional Republik Indonesia (disingkat ANRI) merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang No.7/1971 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan* yang kemudian diubah

menjadi Undang-Undang No. 43/2009 Tentang *Kearsipan* dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

ANRI mempunyai tugas yang sangat penting dalam penyelenggaraan Pemerintahan saat ini karena arsip sendiri memiliki fungsi yang sangat vital sebagai memori kolektif bangsa, selain itu ANRI juga berperan sebagai pembina Kearsipan Nasional sesuai dengan Pasal 8 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Pengertian arsip menurut Perum Perumnas yaitu metode penyimpanan, memelihara data atau dokumen bilamana diperlukan lagi data atau dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

3.2.1 Penyimpanan Arsip pada Kantor Perum Perumnas Regional V

Penyimpanan arsip pada kantor Perum Perumnas Regional V bagian SDM adalah sebagai berikut :

a. Sistem Abjad

Sistem ini digunakan untuk Dosir para pegawai Perum Perumnas Regional V yang disusun dan diletakan sesuai dengan abjad untuk memudahkan pencarian. Dosir ini diletakan pada map plastik dan di dalam map plastik tersebut ada pembatas berdasarkan perihal l isi dosir tersebut.

Gambar 3 1



Sumber: Data yang diolah

b. Sistem Masalah

Sistem penataan ini digunakan pada bagian SDM dan Umum disusun secara vertical (berderet kesamping) arah penyimpanan arsip pada rak arsip dimulai dari kiri paling atas ke kanan dan seterusnya. Selanjutnya, pada kanan bawah dari paling kiri ke kanan dan seterusnya. Ordner yang diletakan paling awal yaitu paling kiri adalah arsip yang masih sering digunakan.

Gambar 3 2



Sumber: Data yang diolah

c. Sistem Nomor

Penomoran pada ordner digunakan untuk mempermudah pencarian dan akan lebih mudah di tentukan. Ketentuan penomoran/kode ini dilihat dari seringnya jenis arsip apa yang digunakan pada kesehariaanya.

Tabel 3 1 (Kode Ordner)

KETERANGAN KODE ORDNER	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
KETERANGAN NAMA	ND REG	ND CAB	NP3D & SPD	RPJ	SRT MSK PST UMUM	SRT MSK PST SDM	SRT MSK CAB UMUM

Sumber: Data yang diolah

d. Sistem Tanggal

Penyimpanan arsip pada ordner menggunakan sistem tanggal. Tanggal yang baru akan di taruh paling awal, dan setiap sudah masuk bulan baru akan diberikan pembatas bulan, agar mempermudah pencarian jika mencri bulan – bulan tertentu, dan arsip di urutkan sesuai dengan tahun. Dalam satu deret rak arsip itu satu tahun, satu tahun kemudian akan diletakan diatas tahun berikutnya.

e. Sistem Geografis

Sistem wilayah pada kantor Perum Perumnas bagian SDM dan Umum yaitu seperti Regional dan Cabang. Arsip regional dan cabang dibedakan ordnernya namun dalam penyimpanan ordner paling kiri tetap regional, karena arsip tersebut sering digunakan dibandingkan ordner khusus cabang.

Gambar 3 3



Sumber: Data yang diolah

3.2.2 Langkah – Langkah Penyimpanan Arsip

1. Pemeriksaan :

a. Persiapan menyimpan arsip Nota Dinas

Dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah “siap untuk disimpan” dilihat dari tanda tangan apakah sudah lengkap belum. Jika lampiran surat tersebut hanya ada satu rangkap saja atau hanya asli, maka lampiran tersebut haruslah di *foto copy* terlebih dahulu agar surat tersebut lengkap memiliki lampiran. Setelah lampiran untuk arsip sudah ada maka pengesetan arsip sudah bisa dilakukan, setelah pengesetan selesai akan dilakukan penulisan data arsip pada buku yang sudah di tentukan berdasarkan SOP Perum Perumnas.

b. Penyimpanan arsip untuk NP3D dan SPD

Dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip tersebut sudah “siap untuk disimpan” dilihat dari persetujuan NP3D yang sudah lengkap di tanda tangan oleh Asmen, Manajer Keuangan dan SDM dan Deputy GM, surat tersebut sudah bisa di arsip. Sedangkan untuk SPD

akan diarsip ketika sudah terlaksananya SPD tersebut dan di bagian belakang surat sudah ada cap kantor/perusahaan yang dikunjungi selama SPD.

c. Penyimpanan arsip pada Dosir (SK Kenaikan Gaji Berkala)

Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala tersebut diberikan melalui via email yang dikirim oleh pusat ke email SDM dan surat tersebut akan dicetak dan nama - nama yang ada pada keterangan surat tersebut yang menerima SK kenaikan gaji. Setelah di print akan di foto copy sebanyak jumlah nama – nama yang tercantum. Dan akan diberi stabilo pada bagian lampiran bahwa itu adalah arsip atas nama orang tersebut agar mudah untuk dicari dan tidak tertukar dengan arsip atas nama orang lain.

Sebelum surat – surat tersebut di arsip akan dilakukan pencatatan terlebih dahulu. Yang disebut dengan buku arsip, berisikan tentang:

Tabel 3 2 (Daftar Pencatatan Arsip)

No	No. Reka man	Nama Rekaman	Rete nsi	Metode	Pem ilik	Ruanga n	Penangg ung Jawab Pemusna han	Cata tan
01	RA-F1-2017-061	Nota Dinas	3thn	Urut nom or surat	Indri	Sdm& Umum	Asman Sdm&U mum	

Sumber: Data yang diolah

- No : nomor ini seperti pada umumnya yang dimulai dari angka 1, hanya sebagai nomor urut saja
- No. Rekaman : RA yang artinya ruang arsip, F1 adalah kode dari jenis surat tersebut, 2017 adalah tahun pembuatan surat, 061 adalah nomor surat yang diarsip.
- Nama Rekaman : surat tersebut berisikan tentang hal apa.
- Retensi : masa bertahannya surat tersebut/jangka waktu surat tersebut.
- Metode : bagaimana cara mengarsipkan surat tersebut apakah dengan urutan nomor surat atau dengan tanggal surat atau dengan nomor BP.
- Pemilik : siapa pemilik arsip tersebut/yang bertanggung jawab atas arsip tersebut.
- Ruangan : arsip tersebut ditaruh diruangan mana.
- Penanggung jawab pemusnahan : yang bertanggung jawab atas pemusnahan (yang bertanda tangan didalam berita acara).
- Catatan : bila diperlukan maka diisi, jika tidak dikosongkan.

2. Menyortir :

- a. Surat-surat Nota Dinas tersebut sudah sah untuk diarsip makan surat tersebut akan di urutkan berdasarkan nomor surat yang dikeluarkan, dan akan ditumpuk sesuai dengan ketentuan yaitu nomor paling tua akan ditaruh paling depan dan nomor paling muda akan ditaruh paling belakang, jadi ketika penyimpanan pada ordner tidak rumit dan menyingkat waktu.
- b. Surat – surat NP3D dan SPD
Surat NP3D akan diarsipkan terlebih dahulu dan akan di urutkan berdasarkan nomor surat yang dikeluarkan, dan akan ditumpuk sesuai dengan ketentuan yaitu nomor paling tua akan ditaruh paling depan dan nomor paling muda akan ditaruh paling belakang. Lalu untuk SPD pengarsipannya menggunakan nomor urut surat yang dikeluarkan, nomor surat NP3D dan SPD akan berurutan.

- c. SK Kenaikan Gaji Berkala ini sudah selesai di periksa maka akan disusun berdasarkan abjad, untuk mempermudah ketika memasukan pada dosir.

3. Menyimpan :

- a. Setelah menyortir pada surat Nota Dinas sudah selesai maka arsip tersebut akan diletakan pada peralatan yang bernama ordner. Sebelum di masukan pada ordner arsip tersebut akan dilubangi terlebih dahulu menggunakan alat perforator. Dan penyimpanan arsip nomor yang surat yang paling tua akan di taruh paling atas dan nomor muda ditaruh paling belakang. Ordner tersebut akan diletakan pada rak arsip.
- b. Setelah menyortir NP3D dan SPD maka arsip tersebut akan diletakan pada ordner. Sebelum di masukan pada ordner arsip tersebut akan dilubangi terlebih dahulu menggunakan alat perforator. Dan penyimpanan arsip nomor yang surat yang paling tua akan di taruh paling atas dan nomor muda ditaruh paling belakang.
Apabila ada arsip tambahan (SPD) maka akan disteples agar tambahan surat tersebut tidak hilang bahkan terpisah. Ordner tersebut akan diletakan pada rak arsip.
- c. Setelah menyortir SK Kenaikan Gaji Berkala arsip tersebut akan diletakan pada map plastik sesuai dengan nama – nama yang menerika SK tersebut dan ditaruh dibelakang *Guide* yang bertuliskan SK Kenaikan Gaji berkala. SK terbaru akan ditaruh diatas SK yang lama. Sehingga si pemilik nama yang mendapatkan SK itu memiliki catatan Kenaikan Gaji Berkala.

Gambar 3 4



Sumber: Data yang diolah

3.2.3 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Lokasi penyimpanan arsip baik dalam rak arsip atau dalam *filing cabinet* masih berada pada ruang SDM dan Umum, penempatan yang cukup strategis dan luas sehingga memudahkan dalam pencarian.

3.2.3.1 Alat penyimpanan :

1. *Filing cabinet* yang digunakan sebagai penempatan dosir – dosir pegawai Perum Perumnas Regional V.
2. Rak arsip yang terbuat dari besi dan digunakan untuk arsip yang disimpan dalam ordner dan disusun menyamping atau vertikal dari kiri kekanan.
3. Alat penyimpanan komputer yaitu file yang disimpan dalam komputer, ketika membuat surat file tersebut akan disimpan, sehingga memudahkan untuk pencarian dan akan lebih praktis.

3.2.3.2 Perlengkapan arsip :

Perlengkapan yang disediakan pada kantor Perum Perumnas Regional V bagian SDM dan Umum yaitu:

1. Penyeket

Lembaran yang dibuat dari kertas yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. digunakan pada *filing cabinet* sehingga ketika pengambilan dosir mudah dan lebih rapih.

Gambar 3 5



Sumber: Data yang diolah

2. Ordner

Tempat penyimpanan arsip-arsip Perum Perumnas yang akan disusun pada rak arsip.

Gambar 3 6



Sumber: Data yang diolah

3. Map (*folder*)

Folder–folder dari berbagai model dari kertas, mika atau plastik yang biasanya digunakan untuk penyimpanan dosir pegawai.

Gambar 3 7



Sumber: Data yang diolah

4. *Guide*

Penanda keterangan–keterangan baik dalam kode nama ataupun nomor agar mempermudah pencarian. Misalkan: tentang guide keterangan bulan, keterangan perihal dll

Gambar 3 8



Sumber: Data yang diolah

5. Alat bantu kearsipan

Label-label yang ditempelkan pada *filing cabinet* tentang penjelasan letak nama-nama pemilik dosir berada pada rak mana yang dicetak dalam bentuk ketikan yang di urutkan berdasarkan abjad, dan penempelan format keterangan arsip pada ordner masing-masing yang menjelaskan itu ordner tentang apa dan pada rak arsip diberi keterangan tahun di setiap deret agar lebih mudah mengetahui itu arsip pada tahun berapa.

Gambar 3 9



Sumber: Data yang diolah

6. Perforator

adalah pelubang kertas yang biasanya digunakan untuk kertas-kertas yang akan di simpan dalam ordner atau map.

Gambar 3 10



Sumber: Data yang diolah

3.2.4 Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip pada kantor Perum Perumnas

3.2.4.1 Pemeliharaan Arsip

Pada kantor Perum Perumnas khususnya pada bagian SDM dan Umum pemeliharaan yang dilakukan adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Hal ini yang dilakukan agar mengurangi kerusakan arsip pada kantor Perum Perumnas

1. Faktor *Internal* :

- a. Kualitas kertas yang digunakan untuk mencetak berkualitas baik sehingga arsip tidak mudah rusak.
- b. Menggunakan tinta yang baik sehingga tulisan pada kertas tidak mudah pudar.

2. Faktor *Exsternal*:

- a. Rusaknya arsip yang disebabkan oleh adanya debu yang menempel pada arsip sehingga dilakukan

- pembersihan setiap 2 kali dalam seminggu untuk menghilangkan debu.
- b. Mengatur suhu ruangan agar tidak terlalu lembab dan terkena sinar matahari.
 - c. Menggunakan obat serangga terutama untuk rayap

3.2.4.2 Penyusutan Arsip

Penyusutan atau pengurangan arsip yang dilakukan pada kantor Perum Perumnas dilakukan setiap satu tahun sekali menghindari penumpukan arsip yang berlebihan karena ruangan atau tempat yang kurang mencukupi. Retensi dari arsip sendiri yaitu 5 tahun, sehingga yang sudah melebihi retensi 5 tahun tersebut akan di pisahkan untuk mengurangi arsip yang *inactive*. Dan arsip yang sudah *inactive* ini akan dibawa pada kantor arsip Perum Perumnas agar mendapat perawatan lebih di tempat yang lebih baik.

Gambar 3 11



Sumber: Data yang diolah

Sebelum melakukan pemindahan arsip dari Subag SDM dan Umum ke kantor Arsip Perum Perumnas akan dibuat berita acara yang menjelaskan tentang perihal macam macam arsip apa saja yang akan dibawa ke kantor arsip atas persetujuan dari pimpinan. Agar dalam pengontrolan pemindahan arsip ini terkendali, aman dan secara resmi.