

BAB II

PELAKSANAAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

A. Pelaksanaan

1. Pengertian Pelaksanaan

Pelaksanaan berasal dari kata “laksana” yang berarti proses, cara perbuatan, dan melaksanakan.¹ Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, mengemukakan pengertian pelaksanaan adalah orang yang mengerjakan atau melakukan rencana yang telah disusun.² Menurut George R Terry Penggerakan (*Actuating*) yaitu Usaha menggerakkan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan.³ Sedangkan pengertian pelaksanaan menurut The Liang gie adalah usaha-usaha yang dijalankan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, dimana pelaksanaannya, kapan waktunya dimulai dan berakhir, dan bagaimana cara dilaksanakan.⁴

¹ Nurhasanah dan Tumianto, *Kamus Besar Nahasa Indonesia*, (Jakarta: Bina Sarana Pustaka, 2007), hlm. 378

² W.J.S. Poerwaaeminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 2003), hal. 553

³ George R Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm. 17

⁴ The Liang Gie dan Sutarto, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, (Yogyakarta : Karya Kencana, 1997), hal. 191

Santoso Sastropetro, mengemukakan bahwa pelaksanaan diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya.⁵ Kemudian SP. Siagian, menyatakan bahwa jika suatu rencana terealisasi telah tersusun dan jika program kerja yang “*achievement oriented*” telah dirumuskan maka kini tinggal pelaksanaannya.⁶

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, pelaksanaan biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Browne dan Wildavsky mengemukakan bahwa pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan.⁷

Pengertian-pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada aktivitas, adanya a 27 dakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa pelaksanaan bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

Pelaksanaan merupakan aktivitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlibatkan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program

⁵ Santoso Sastroepetro, *Pelaksanaan Latihan*, (Jakarta : Gramedia, 1982), hal. 183

⁶ P. Sondang Siagian, *Filsafat Administrasi*, (Jakarta : Gunung Agung, 1985), hal. 120

⁷ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2002), hal. 70

atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.⁸

Dari rumusan di atas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan adalah suatu kegiatan dalam proses merealisasikan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga tujuan dapat tercapai dengan memperhatikan kesesuaian, kepentingan suatu kelompok sasaran. Dengan demikian, pelaksanaan sebagai suatu kegiatan untuk merealisasikan tujuan terhadap sebuah sasaran sehingga suatu pelaksanaan akan mengarah kepada usaha yang sesuai dengan kepentingan sasaran tersebut

2. Kegiatan/Indikator Pelaksanaan

Dalam proses pelaksanaan ada beberapa poin yang menjadi kunci dari pelaksanaan yaitu:

1. Usahakanlah adanya partisipasi semua pihak yang dipengaruhi oleh keputusan atau tindakan.
2. Pimpin dan rangsanglah pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin.
3. Motivasilah anggota-anggota.
4. Lakukan komunikasi secara efektif.
5. Perkembangkanlah anggota-anggota mereka melaksanakan potensi yang ada secara maksimal.

⁸ Abdullah Syukur, *Kumpulan Makalah "Study Implementasi Latar Belakang Konsep Pendekatan dan Relevansinya Dalam Pembangunan"*, (Persadi : Ujung Pandang, 1987), hal. 40

6. Berilah penghargaan dan bayarlah untuk pekerjaan yang diselesaikan dengan baik.
7. Penuhilah kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka.
8. Revisilah usaha-usaha *actuating* sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan.⁹

3. Fungsi Pelaksanaan

Adapun menurut Nickels dan Mc Hugh fungsi pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan
- b. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan
- c. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.¹⁰

Kemudian lebih lanjut lagi, menurut Rusli Syarif yaitu fungsi lain dari pelaksanaan adalah:¹¹

- a. Penugasan
- b. Koordinasi, yaitu: kerjasama, pengertian dan komunikasi
- c. Motivasi

⁹George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, (Alih Bahasa: Winardi), (Bandung : PT. ALUMNI, 2012), hlm. 39

¹⁰ Erni Trisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah *Pengantar Manajemen, Ed. I*, (Jakarta: Prenadamedia Group,2012), hlm. 11.

¹¹ Rusli Syarif, *Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Pemanfaatan hasilnya*, Bandung: Angkasa, 1990), hlm. 1990

d. Pimpin, arahkan dan komunikasi

Dilihat dari fungsi pelaksanaan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi pelaksanaan sangatlah penting dalam proses pelaksanaan. Karena, dalam fungsi pelaksanaan tersebut menyangkut proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja serta memberikan tugas dan menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.

4. Faktor-Faktor Pendukung Atau Penunjang Pelaksanaan

Adapun faktor-faktor yang dapat menunjang program pelaksanaan adalah sebagai berikut:¹²

- a. Komunikasi, merupakan suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila jelas bagi para pelaksana. Hal ini menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan.
- b. *Resources* (sumber daya), dalam hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup guna melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan.
- c. Disposisi, Sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program khususnya dari mereka yang menjadi implementasi program khususnya dari mereka yang menjadi implementer program

¹² Syukur Abdullah, Kumpulan Makalah “*Study Implementasi Latar Belakang Konsep Pendekatan dan Relevansinya Dalam Pembangunan*”. (Persadi:Ujung Pandang, 1987), Hlm 41

d. SOP (*Standar Operating Procedures*) yang mengatur tata aliran dalam pelaksanaan program.

Jadi keempat faktor di atas, dipandang mempengaruhi keberhasilan suatu proses pelaksanaan atau implementasi, dikarenakan jika komunikasi dan sumber daya tidak ada atau kurang maka dalam pelaksanaannya tidak akan efektif dan efisien. Disamping itu juga adanya keterkaitan dan saling mempengaruhi antara suatu faktor yang satu dengan faktor yang lainnya.

5. Unsur-Unsur Pelaksanaan

Selain itu dalam proses pelaksanaan sekurang-kurangnya terdapat tiga unsur yang penting dan mutlak yaitu:¹³

- 1) Adanya program (kebijaksanaan) yang dilaksanakan.
- 2) Kelompok masyarakat yang menjadi sasaran dan manfaat dari program perubahan dan peningkatan.
- 3) Unsur pelaksana baik organisasi maupun perorangan yang bertanggungjawab dalam pengelolaan pelaksana dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.

Dari pendapat di atas dapat dikatakan bahwa pelaksanaan suatu program senantiasa melibatkan ketiga unsur tersebut. Jadi ketiga unsur pelaksanaan tersebut sangatlah penting dalam menunjang proses pelaksanaan

¹³ *Ibid*, hlm. 398

B. Sistem Penyimpanan Arsip

1. Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

a. Sistem

Secara etimologis, istilah sistem berasal dari Bahasa, yaitu *Systema* yang artinya suatu keseluruhan yang tersusun dari sekian banyak bagian dan juga hubungan yang berlangsung di antara satuan-satuan atau komponen-komponen secara teratur. Dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.¹⁴ Sistem merupakan suatu kumpulan dari komponen-komponen yang membentuk satu kesatuan.¹⁵

Menurut Raymond Mc Leod dan George Schell, “sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai tujuan”. Menurut Robert G. Murdick, dkk, sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kegiatan suatu prosedur/bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan atau tujuan-tujuan bersama dengan mengoperasikan data untuk menghasilkan informasi”. Sedangkan menurut Azhar Susanto, “Sistem adalah kumpulan dari subsistem/bagian, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.¹⁶

¹⁴ Windy Novia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Surabaya: Kashiko Press, -), hlm. 421.

¹⁵ Jaluanto Sunu Punjul Tyoso, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Budi Utama, 2016), hlm. 1.

¹⁶ Yulia Djahir dan Dewi Pratita, *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Deepublish), hlm. 6.

Kemudian Menurut L. James Havery, sistem adalah prosedur logis dan rasional untuk merancang rangkaian komponen yang berhubungan satu dan lainnya sebagai satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. menurut J.C Hinggins, sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang saling berhubungan Sedangkan Menurut C.W Churchman, sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan.¹⁷

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah satu kesatuan yang terdiri atas beberapa komponen atau elemen yang saling berhubungan atau saling terikat satu sama lain yang secara bersama mencapai tujuan yang sama. Sama halnya dalam sebuah organisasi seperti sekolah yang memiliki banyak elemen-elemen yang saling bergantung dan saling membutuhkan satu sama yang lainnya. Sistem juga dapat dikatakan cara, prosedur, tata pelaksanaan suatu kegiatan, seperti pada kegiatan sistem penyimpanan arsip.

Suatu sistem yang baik akan di dapat apabila memenuhi prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Arus kerja bekerja tanpa ada hambatan
- b. Terhindar dari pekerjaan rangkap atau warkat rangkap
- c. Menjaga/terhindar dari gerak pegawai yang berlebihan
- d. Terhindar dari tulis-menulir yang tidak perlu
- e. Menjaga jumlah pekerjaan dengan perbekalan pada tingkat yang minimum

¹⁷ Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2014) hlm. 220

- f. Memanfaatkan sebaik mungkin peralatan yang ada dan menggunakan asas kesederhanaan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sebuah sistem yang baik akan berdampak positif terhadap organisasi. Karena, suatu pekerjaan akan lancar tanpa penundaan pekerjaan dan sistem yang baik juga akan meminimalkan sekolah dengan demikian akan berjalannya koordinasi antar unit kerja. Lebih baik lagi akan memaksimalkan pelayanan kerja disekolah dan juga pekerjaan yang berlangsung cepat dan akhirnya suatu sistem yang baik akan menghemat biaya tenaga kerja.

b. Penyimpanan

Menurut Matin dan Nurhattati Fuad Penyimpanan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang baik berupa barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.¹⁸ Menurut Syahril penyimpanan adalah menampung atau mewedahi hasil pengadaan barang-barang tersebut demi keamanannya, baik yang belum maupun yang sudah di distribusikan, yang disebut penyimpanan.¹⁹ kemudian Berdasarkan permendagri No. 17 tahun 2007 penyimpanan merupakan kegiatan melakukan penerimaan, penyimpanan, pengaturan, pembukuan, pemeliharaan barang, dan pengeluaran dari tempat penyimpanan. Sedangkan menurut subagya

¹⁸ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta:Rajawali Pers, 2016), hlm. 119

¹⁹ Syahril, .Bahan Ajar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan. (Padang: UNP, 2004), hlm. 51

penyimpanan adalah suatu kegiatan dan usaha untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan di dalam ruang penyimpanan.²⁰

Berdasarkan penjelasan menurut beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan adalah proses suatu cara simpan menyimpan suatu barang yang bersangkutan. kegiatann simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang baik berupa barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga yang bersangkutan

c. Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani *arche* yang berarti permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian kata *arche* berubah menjadi *ta arche* yang artinya dokumen, catatan.²¹ Dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pada Bab 1 Pasal 1 dikatakan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:²²

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

²⁰ Ahmad Subagyo, *Manajemen Koperasi Simpan Pinjam*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015), hlm. 24

²¹ A.W Widjaja, *Administrasi Suatu Pengantar*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 1993), hlm. 99

²² Laksmi, Fuad dan Bintoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Depok: PT Raja grafindo Persada, 2015), hlm. 175

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak bagaimanapun dalam pasal ini adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan di dengar seperti, hasil-hasil rekaman, film, dan lain sebagainya. Sementara itu, yang dimaksud dengan berkelompok ialah hal-hal yang saling berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri.

Adapun Arsip menurut para ahli yaitu, Menurut Irra Chrisyanti Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan yang mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang di buat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula.²³

Menurut The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.²⁴ kemudian Menurut Mc Maryati mengatakan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat berbagai keterangan-

²³ Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011), hlm. 74

²⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Offset, 2000), hlm. 118

keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu dimasa mendatang.²⁵

Berdasarkan penjelasan sistem penyimpanan arsip di atas adalah bahwa sistem penyimpanan arsip yaitu satu kesatuan yang terdiri atas beberapa komponen yang saling berhubungan atau saling terikat satu sama lain yang secara bersama mencapai tujuan yang sama, yang dipergunakan untuk mengelolah penyimpanan dokumen dalam bentuk apapun sebagai bahan pengingat dan sumber informasi yang dikandungnya,. Yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan bagi yang membutuhkan agar setiap diperlukan dapat cepat ditemukan kembali jika diperlukan sewaktu mendatang.

Sedangkan definisi sistem penyimpanan arsip menurut para ahli seperti Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.²⁶

Menurut Zulkifli Amsyah sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada sistem penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan

²⁵ Maryati, *Manajemen Perkantoran Efektif*, (Yogyakarta, UPP STIM YKPN, 2014), hlm. 117)

²⁶ Agus Sugiarto dan teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), hlm. 63

cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.²⁷ Sedangkan menurut Donni Juni dan Fenny sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bila mana sewaktu-waktu diperlukan.²⁸

2. Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Kearsipan dalam suatu organisasi merupakan unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional, melalui arsip informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Berikut ini fungsi dan tujuan arsip:²⁹

- a. Alat penyimpanan warkat
- b. Alat bantu perpustakaan
- c. Alat bantu pimpin dan manajemen dalam pengambilan keputusan
- d. Alat perekam bagi perjalanan organisasi
- e. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan
- f. Alat untuk memberikan keterangan yang membutuhkan bagi yang membutuhkan data dan sebgai sumber informasi.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi dan tujuan kearsipan sangatlah penting untuk menjamin keselamatan arsip serta menjadi alat pendukung administrasi dan sumber inforasi yang akurat yang dibutuhkan oleh suatu lembaga atau suatu orgnisasi agar setiap pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

²⁷ ZulkifliAmsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta; PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm. 71

²⁸ Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi dan operasional perkantoran*, (Bandung:Alfabeta, 2015,) hlm. 41

²⁹ *Ibid*, hlm. 35

3. Jenis-Jenis Arsip

Menurut keperluannya arsip dibedakan menjadi 3 macam yaitu;³⁰

a. Arsip Aktif

Arsip aktif yaitu arsip yang masih dalam proses penyelesaian atau arsip yang sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu

b. Arsip Pasif

Arsip pasif yaitu arsip yang kadang-kadang digunakan, karena sudah selesai diproses hanya kadang-kadang saja masih diperlukan

c. Arsip abadi

Arsip abadi yaitu arsip penting dan berlaku untuk selamanya

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa masing-masing arsip mempunyai kegunaan tertentu mulai dari arsip aktif, pasif, sampai dengan arsip abadi atau selamanya.

4. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip

Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, maka diperlukan pemahaman prinsip dalam kegiatan kearsipan. Adapun pengelolaan Arsip yang baik yaitu meliputi:³¹

- a) Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- b) Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna dan berguna
- c) Pengelolaaan arsip secara hemat dan sederhana

³⁰ Mc Maryati, *Op.cit*, hlm. 117

³¹ Agus Sugiarto dan Tegu Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta; Gava Media, 2015), hlm. 17

d) Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali

Berdasarkan penjelasan di atas bahwa pengelolaan arsip yang baik menggunakan beberapa prinsip. Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat berbagai keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna jika diperlukan sewaktu-waktu di masa mendatang. Jadi pengelolaan arsip yang baik adalah pengelolaan arsip yang benar-benar mempunyai nilai guna sehingga arsip yang benar-benar mempunyai nilai guna dapat dikelola sedikit mungkin, hemat sederhana serta mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali suatu dokumen yang diperlukan

5. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan penyimpanan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen.

a) Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau tindak lanjut adalah *file* yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai di proses, *file* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.³²

³² *Ibid*, hlm. 30

b) Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanannya adalah:

1. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen tersebut disimpan secara tetap maka, harus memastikan terlebih dahulu apakah dokumen tersebut sudah selesai di proses atau belum.

2. Mengindeks

Menentukan pada nama apa atau subyek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan.

3. Memberi tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Dengan cara memberi tanda garis atau memberi lingkaran dengan warna mencolok.

4. Menyortir

Melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan atau pengelompokan dokumen untuk mempersiapkan kelangkah terakhir yaitu menyimpan.

5. Menyimpan/meletakkan

Menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.³³ Seperti sudah dijelaskan sebelumnya bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan dalam penyimpanan warkat atau dokumen jika diperlukan dokumen tersebut maka

³³ *Ibid*, hlm. 31

dapat cepat ditemukan dengan mudah. Berikut dibawah ini ada lima cara sistem penyimpanan arsip:

1) Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan metode penyusunan secara abjad yang berurutan dari A samapi dengan Z dengan berpedoman pada pengaturan mengindeks.

2) Sistem perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek Misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, Dalam sistem masalah, arsip yang akan disimpan di kelompokkan berdasarkan pada isi permasalahan yang terdapat pada arsip tersebut.³⁴

3) Sistem Nomor (*Numeral System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing setiap masalah diberi kode nomor tertentu

4) Sistem tanggal (*chronological system*)

Sistem tanggal adalah Sistem penyimpanan surat yang di dasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat di buat atau di ketik, tanggal surat masuk dikirim/diterima dan

³⁴Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti , *Op.Cit*, hlm. 42

tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam sistem ini diperlukan Buku Arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.³⁵

5) Sistem wilayah/daerah (*geographical system*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang di kirim surat. Jadi, dalam penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem wilayah yang menjadi kata kunci adalah nama wilayah.³⁶

Dari penjelasan kelima sistem penyimpanan arsip di atas dapat dilaksanakan dengan baik, tergantung tepat atau tidaknya penggunaan arsip tersebut, dan harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan organisasi atau instansi yang bersangkutan. Sistem penyimpanan yang tepat sangat menentukan dalam penemuan kembali dari tempat penyimpanannya secara mudah dan cepat. Apabila sistem kearsipan sesuai maka pastinya dapat berjalan dengan lancar serta Fasilitas yang baik juga dapat mendukung keberhasilan sistem penyimpanan arsip.

³⁵ *Ibid*, hlm. 43

³⁶ *ibid*, hlm. 43

6. Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip

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-bahann yang kuat seperti logam, kayu, aluminium, besi, plastik, dan sebagainya. fungsi peralatan arsip antara lain.³⁷

- a. Sebagai sarana penyimpanan arsip
- b. Sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan dibidang kearsipan.
- c. Sebagai alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan sehigga tahan lama.

Menurut Ignasius Wursanto dan sedarmayanti mengemukakan bahwa peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah sebagai berikut:³⁸

- a) Map, adalah lipatan kertas atau karton yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.
- b) *Folder*, adalah lipatan kertas tebal/karton manila yang berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *filling cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan.
- c) *Guide* adalah lembaran kertas tebal atau karton yang dipergunakan sebagai petunjuk atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.

³⁷ Sri Endang dkk, *Modul Mengelolah dan Menjaga Sistem Kearsipan*, (Jakarta: Erlangga, 2009), hlm. 12

³⁸ Wursanto Ignasius, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hlm. 32-60

- d) *Filling cabinet*, perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal di digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya *Filling cabinet* mempunyai dua sampai lima laci.
- e) Almari arsip, adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas arsip.
- f) *Rotary* adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.
- g) *Cardex* adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat arsip dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang, biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.
- h) *Ordner* adalah map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan dalam *ordner* terlebih dahulu dilubangi dulu dengan menggunakan perforator.
- i) Kotak/box, adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Arsip yang disimpan dalam kotak terlebih dahulu kedalam folder.
- j) *Tickler file* adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip berbentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti lembar penyimpanan arsip atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo

7. Kegiatan dalam Sistem Kearsipan

Pelaksanaan sistem kearsipan dalam suatu kegiatan meliputi penciptaan arsip, pencatatan dan pendistribusian, penyimpanan dan penemuan kembali, pemeliharaan penyusutan serta pemusnahan terhadap arsip

1) Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan yaitu di mana arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari berbagai macam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya. Arsip yang dicipta mengandung data dan informasi. Bentuk arsip dari yang tercipta ini tergantung pada jenis media yang digunakan seperti surat laporan formulir, gambar dan sebagainya.³⁹ Penciptaan dengan cermat akan membantu pengumpulan dan penyimpanan data yang dibutuhkan, sehingga dampaknya kepada pekerjaan kantor secara keseluruhan akan berjalan dengan lancar.

2) Pencatatan dan Pendistribusian Arsip

Tata cara pencatatan disesuaikan dengan sifat surat yaitu surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat yang diterima diberi nomor dan dicatat kedalam buku agenda sesuai dengan tanggal dan waktu surat itu diagendakan. Kegiatan pencatatan merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip dalam proses pencatatan dan pendistribusian ini terdapat prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar.

³⁹ Donni Joni Priansa dan fenny Damayanti, *Op.Cit*, hlm. 40

a. Prosedur pengurusan surat masuk

Adapun prosedur atau pengurusan surat dikantor tergantung pada sistem administrasi kearsipan yang dipergunakan oleh kantor yang bersangkutan.

b. Prosedur pengurusan surat keluar

Penggunaan kartu kendali sebagai buku agenda dan Penggunaan buku agenda surat keluar.

3) Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

a. Penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip dibutuhkan sewaktu-waktu diperlukan.⁴⁰ proses pengaturan dan penyimpanan warkat/dokumen ada banyak sifat yang harus dimiliki oleh seorang juru arsip dalam melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien untuk itu harus memiliki ahli ketelitian, kerapihan, serta menguasai bidangnya.

b. Penemuan kembali arsip

Menurut widjaja penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat.⁴¹ untuk menemukan kembali dokumen atau arsip dalam waktu yang cepat dan tepat sudah tentu menghendaki suatu cara atau sistem. Oleh karena

⁴⁰ *Ibid*, hlm 41

⁴¹ Aw. Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada,, 1993), hlm. 171

itu sistem penemuan kembali dokumen atau arsip sangat erat hubungan dengan sistem dan penyimpanan dokumen atau arsip tanpa mengetahui sistem penyimpanan maka penemuan suatu dokumen akan mengalami kesulitan

Menurut Abu Bakar Hadi tujuan utama dalam menemukan kembali atau sistem penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang kita gunakan, sedangkan jika sistem penyimpanan salah maka akan sulit menemukan suatu dokumen.⁴² Sehubungan dengan sistem penemuan kembali arsip ini agar mudah dapat dilaksanakan, maka syarat-syarat yang harus ditaati yaitu:

- a. Kebutuhan pemakai arsip harus teliti terlebih dahulu dan sistemnya harus mudah diingat
- b. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal
- c. *System* penemuan kembali arsip logis. Konsisten dan mudah di ingat
- d. Harus di dukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya yang tinggi, cepat, tekun, suka kerja, dan detail terhadap informasi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat tergantung dari sistem penyimpanan arsip. Hal ini harus di dukung oleh pegawai yang professional dan perlengkapan yang memadai maka dengan itu arsip akan dapat mudah ditemukan kembali.

⁴² Abu Bakar Hadi, *Pola Kearsipan Modern: Sistem Kartu Kendalii*, (Jakarta: Djambatan, 1996), hlm. 74

4) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.⁴³ Untuk dapat memelihara arsip dengan baik. Supaya pemeliharaan dan penjagaan arsip dapat efektif maka setiap petugas kearsipan sebaiknya di beri tugas pengetahuan mengenai hal tersebut. Untuk memelihara arsip, memenuhi beberapa syarat tersebut.⁴⁴

- a. Ruang arsip harus terbebas dari kesibukan industri, maka ruangan perlu diberi *filter* untuk menyaring udara
- b. Ruang penyimpanan arsip perlu terpisah dari ruangan kantor atau unit kerja lainnya
- c. Dalam mencegah atau membasmi serangga perlu diadakan funigasi

Sedangkan penjagaan arsip menurut barthos basir, dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, yaitu

- a) Membersihkan ruangan
- b) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
- c) Penggunaan racun serangga
- d) Rak penyimpanan arsip
- e) Meletakkan arsip
- f) Membersihkan dan Mengeringkan arsip yang basa
- g) Memperbaiki arsip-arsip yang terbakar⁴⁵

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan dan penjagaan arsip mencakup 2 aspek

⁴³ Agus Sugiarto dan Tegu Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta; Gava Media, 2015), hlm. 71

⁴⁴ Abu Bakar Hadi, *Loc. Cit*, hlm. 78

⁴⁵ Barthos Basir, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta; Bumi Aksara, hlm 50

- a. Pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai musuh arsip
- b. Pemeliharaan terhadap pemeliharaan lingkungan arsip

5) Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang di kelolah melalui kegiatan pemindahan, penyerahan kepihak lain dan pemusnahan⁴⁶ kegiatan pengurangan arsip, oleh karena tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi untuk itu tidak semua arsip perlu di pindahkan bahkan dimusnahkan jumlah arsip akan selalu berkembang menjadi banyak, semakin tinggi kegiatan dalam suatu organisasi semakin cepat pertambahan jumlah arsip untuk menghadapi masalah tersebut, diperlukan adanya penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan menurut jadwal retensi arsip yaitu daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman

1. Penilaian Arsip

Penilaian arsip penting untuk menentukan dasar kebijaksanaan dalam melaksanakan penyusutan arsip

- a. Dilihat dari segi umum dan kepentingan bagi organisasi, maka arsip dibagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis
- b. Dilihat dari segi kepentingan administarasi perkantoran ada arsip aktif dan pasif

⁴⁶ Agus Sugiarto dan Tegu Wahyono, *Loc.Cit*, hlm. 85

- c. Dilihat dari segi informasi arsip mempunyai nilai guna, perorangan, nilai guna pemeriksaan, nilai guna penunjang, dan nilai guna penelitian ilmiah

Dengan demikian suatu arsip dapat mempunyai sebuah nilai atau guna lebih dari kegunaannya dan tidak semua arsip mempunyai nilai kegunaan yang abadi sebagian besar arsip akan berakhir kegunaannya setelah jangka waktu penyimpanannya atau retensi arsip yang di dasarkan atas pengkajian terhadap isi arsip dan hubungannya dengan arsip lain.

2. Jadwal Retensi Arsip

Retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi. Waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan pemusnahan Arsip.⁴⁷ Arsip nasional memberikan penjelasan bahwa jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan tentang seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkankan. dengan demikian, jadwal retensi arsip adalah daftar yang menunjukkan:

- a) Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file* aktif sebelum di pindah kepusat penyimpanan arsip
- b) angka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip nasional

⁴⁷ *Ibid*, hlm. 93

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi arsip adalah pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip tentang jangka waktu arsip atau seberapa lama arsip tersebut dapat disimpan dan dimusnahakan

8. Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Sistem Penyimpanan Arsip

1) Faktor pendukung kearsipan

Untuk membantu kelancaran dalam pengelolaan arsip, maka perlu diperhatikan berbagai faktor kearsipan yang baik. Menurut A.W Widjaja menyebutkan beberapa faktor kearsipan yang baik antara lain:

a. Penggunaan Sistem Penyimpanan yang Tepat

Sistem penyimpanan arsip atau yang disebut *filling system* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat. Cepat atau lambatnya penemuan kembali ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap benda.

b. Fasilitas Kearsipan Memenuhi Syarat

Fasilitas kearsipan dapat di kelompokkan menjadi empat golongan, yaitu:

- a) Alat-alat korespondensi, seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon dan lain sebagainya
- b) Alat-alat penerimaan surat seperti bak/kotak surat, meja tulis, rak dan lain sebagainya.
- c) Alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan) seperti map ordner, fold, lemari, *filling cabinet* dan seterusnya.

- d) Alat-alat lainnya seperti ruangan yang cukup, cahaya kode pokok soal dan sebagainya

c. Petugas Kearsipan yang Memenuhi Syarat

Soarang petugas untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu.

- a) Memiliki Pengetahuan di bidang
- b) Pengetahuan Umum, terutama yang menyangkut tentang seluk-beluk instansi, yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat pejabatnya.
- c) Pengetahuan khusus dibiang kearsipan
- d) Memiliki keterampilan untuk melaksanakan tugas kearsipan yang sedang dijalankan.
- e) Berkepribadian yakni, memiliki ketekunan, keuletan, ketelitian, kerapian, kecekatan, serta dapat menyimpan rahasia organisasi.⁴⁸

2) Faktor penghambat kearsipan

Adapun faktor penghambatnya adalah sebagai berikut dibawa ini

- a) Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip.
- b) Kualifikasi persyaratan pegawai tidak terpenuhi.
- c) Bertambahnya volume arsip scara terus-menerus mengakibatkan empat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
- d) Belum dimilikinya tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di suatu kantor/organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya tidak adanya tujuan jelas
- e) Belum dibakukannya atau di budidayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing-masin kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas.⁴⁹

⁴⁸ A.W.Widjaja, *Op.Cit*, hlm. 105-106

⁴⁹ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: CV, Mandar Maju, 2015), hlm. 47-48

