BAB IV

ANALISA DATA

Berdasarkan teori-teori mengenai pengendalian arsip dalam buku-buku kearsipan bahwa dengan adanya sistem kearsipan diharapakan dapat mengefisiensikan segala hal yang berhbungan dengan pekerjaan kantor disuatu perusahaan. Maka sifat dari suatu sistem kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Sederhana

   Sistem kearsipan haruslah mudah untuk diikuti dan mudah untuk ditangani, bahkan bukan ahli sekalipun agar penemuan kembali arsip dapat mudah dilakukan dalam waktu yang sesingkat mungkin sehingga efisiensi kerja dapat tercapai dengan baik.

2. Menjamin

   Sistem kearsipan harus dapat menjamin keberadaan dari arsip tersebut baik bentuk fisik maupun isinya.

3. Lengkap dan padat

   Arsip yang lengkap dalam penulisannya dapat mempermudah dalam penemuan kembali sehingga dapat tercapai efesiensi kerja.

4. Hemat tenaga

   Apabila sistem kearsipan yang dipergunakan dilaksanakan dengan baik maka dalam pencariannya dapat dilakukan dengan singkat tanpa harus membuang-buang tenaga untuk mencari kembali.

5. Hemat pikiran

   Apabila sistem kearsipan yang seragam dalam suatu perusahaan maka dapat mempermudah kita dalam penemuan arsip apabila diperlukan sewaktu-waktu, sehingga dapat menghemat pikiran kita dalam melakukan aktivitas lainnya.

6. Hemat uang

   Dengan adanya sistem kearsipan merupakan salah satu cara untuk menghemat uang.

7. Hemat tempat

   Dalam suatu sistem kearsipan telah ada tahapan-tahapan yang mengatur tentang penyusutan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan sehingga dapat menghemat tempat tempat penyimpanan arsip.

Pada dasarnya sistem yang dilaksanakan didalam penyususnan arsip di PDAM adalah dengan menggunakan sistem buku Agenda. Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat, terdiri dari nomor urut surat, kode surat, isi atau perihal surat, tanggal surat, nomor surat tanggal terima surat, lampiran dan pengirim surat.

Dalam sistem buku agenda diperlukan dua buku untuk mencatat surat-suart masuk yaitu buku agenda ekstern dan intern, dan buku ekspedisi untuk unit kerja lainnya. Keuntungan menggunakan sistem buku agenda:

1. Mudah mencari karena setiap bagian mempunyai buku tersendiri.
2. Lebih menghemat biaya dan tempat.
3. Mempermudah dalam penanganan karena sederhana.
4. Tidak perlu seorang ahli untuk menanganinya.

5. Cepat dalam penanganan karena tidak perlu digolong-golongkan.

Kerugian menggunakan sistem buku agenda:

1. Memerlukan waktu yang cukup lama untuk mencari kembali arsip karena semua surat disatukan tanpa ada penggolongan-penggolongan terlebih dahulu.
2. Dalam penyusutan tidak dapat dilakukan dengan cepat karena tanggal surat yang berbeda, sehingga dapat terjadi pengulangan kerja.

Namun selain sistem buku agenda ada beberapa sistem lagi dalam penanganan surat diantaranya yaitu:

1. Sistem Subyek

   Pengendalian surat-surat atau dokumen-dokumen dilakukan dengan berdasarkan pokok persoalan atau perihal dari surat. Jadi pengelompokan surat hanya berdasarkan dari perihal dari surat tersebut tanpa memperhatikan keuntungannya. Keuntungannya adalah surat mudah dikemukakan karena pada umunya dan akan mengingat permasalahannya dari pada nomor suratnya. Kerugiannya adalah harus hapal setiap masalah itu tergolong pada judul yang mana.

2. Sistem Kode ataupun Sumbernya

   Dalam sistem ini pengelompakan atau penggolongan surat hanya berdasarkan nomor atau kode surat tersebut. Keuntungannya adalah setiap surat terdapat kode tersendiri. Kerugiannya adalah penanganan surat harus hapal semua kode surat.

3. Sistem Kartu Kendali

   Kartu kendali adalah kertas denganukuran 10x15cm yang berisiskan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkasan, lampiran, dari, kepada, hal surat,

nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, noimor urut dan kode surat. Keuntungannya adalah menghemat ruangan karena hanya berupa lembaran kertas saja dan isinya lengkap. Kerugiannya adalah diperlukan biaya yang cukup mahal untuk membeli atau membeli kartu kendali tersebut karena setiap penanganan surat diperlukan empat lembar kartu kendali.

Berdasarkan tinjauan teoritis yang telah kami lakukan dan amati maka kami ambil suatu penilaian bahwa pengendalian surat aktif di PDAM sudah cukup baik karena dengan sistem agenda maka perusahaan dapat menghemat waktu, biaya, tenaga dan caranya yang sederhana.

Namun penemuan kembali arsip dengan cepat tidak dapat terjamin karena adanya pengelompokan dari setiap masalah ataupun kode dari surat tersebut, sehingga memerlukan tenaga dan waktu yang cukup lama.