BAB IV

ANALISA DAN PEMBAHASAN

4.1. Macam - macam Arsip di Departemen SAC - AD

Ada 11 macam arsip di Departemen SAC - AD , dimana masing-masing fungsinya berbeda. Adapun penjelasan tentang masing-masing arsip tersebut adalah sebagai berikut :

1. ADM

   ADM adalah sekumpulan arsip yang berisi surat-surat yang sifatnya administratif.

2. Certification Management

   Certification Management adalah sekumpulan arsip yang berisi surat-surat yang berhubungan dengan proses sertifikasi pesawat terbang.

3. Delegation

   Delegation adalah sekumpulan arsip yang berisi surat-surat yang menyatakan penunjukan seseorang sebagai wakil dari Authority.

4. Structure

   Structure adalah sekumpulan arsip yang berisi surat-surat yang berkaitan dengan structure.

5. Propulsi

   Propulsi adalah sekumpulan arsip yang berisi surat-surat yang berkaitan dengan Propulsi.

6. Mechanical System

   Mechanical System adalah sekumpulan arsip yang berisi surat-surat yang berkaitan dengan Mechanical System

7. Avionic

   Avionic adalah sekumpulan arsip yang berisi surat-surat yang berkaitan dengan Avionic

8. Flight Test

   Flight test adalah sekumpulan arsip yang berisi surat-surat yang berkaitan dengan Flight Test.

9. Payload System

   Payload System adalah sekumpulan arsip yang berisi surat-surat yang berkaitan dengan interior pesawat terbang.

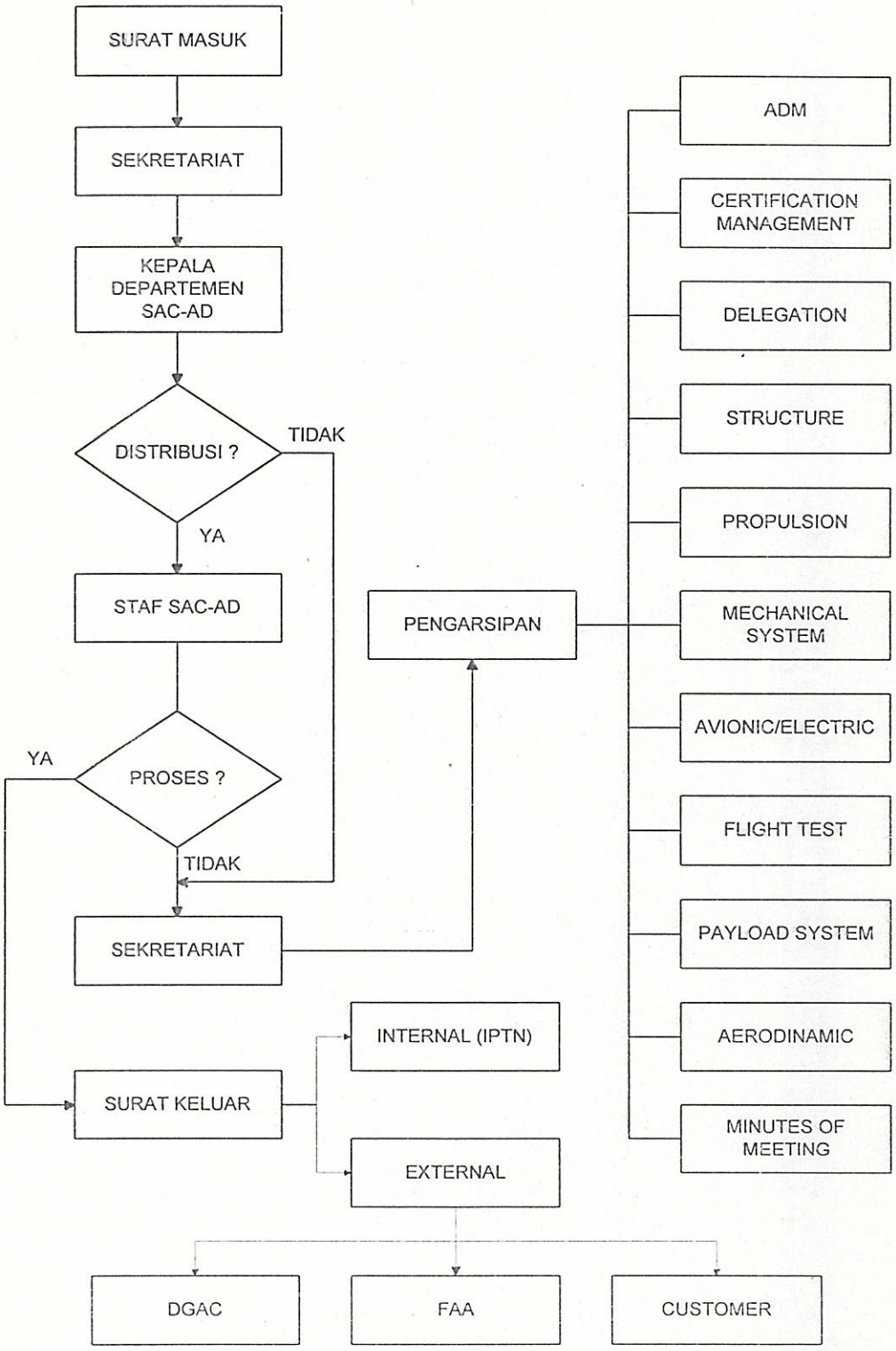
10. Aerodynamic

    Aerodynamic adalah sekumpulan arsip yang berisi surat-surat yang berkaitan dengan aerodynamic pesawat terbang.

11. Minutes Of Meeting

    Minutes Of Meeting adalah sekumpulan arsip yang berisi surat-surat tentang hasil rapat.

Proses pengarsipan di Departemen SAC-AD



Keterangan :

- Surat masuk yang dikirim dari departemen lain ke departemen SAC-AD diterima oleh

  Sekretariat, kemudian ditulis dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi.
- Dari sekretariat SAC-AD surat masuk tersebut diberikan kepada Kadep SAC-AD untuk dibaca atau diketahui.
- Surat-surat yang telah dibaca oleh Kadep SAC-AD dikembalikan kembali kepada Sekretariat apabila surat tersebut akan difile. Apabila tidak , surat tersebut diteruskan kepada Staf SAC-AD untuk diketahui.
- Dari Staf SAC-AD surat tersebut diproses, apabila surat tersebut tidak memerlukan tanggapan maka diberikan kepada sekretariat untuk proses pengarsipan, dan bila surat masuk tersebut memerlukan tanggapan maka staf SAC-AD membuat surat keluar.
- Surat keluar yang akan dikirimkan oleh Departemen SAC - AD terbagi dalam dua jenis yaitu :

  a. Surat keluar Internal (IPTN)

     Surat keluar Internal (IPTN) adalah surat - surat yang dikirimkan oleh Departemen SAC - AD kepada departemen - departemen di lingkungan IPTN.

  b. Surat keluar External

     Surat keluar External adalah surat - surat yang dikirimkan oleh Departemen SAC - AD kepada DGAC (Directorate Of General Air Communications), FAA (Federal Aviation Administration) , dan Costumer di luar lingkungan IPTN.

4.3 Sistem Penyimpanan Arsip di Departemen Safety And Certification Aircraft Design.

Sistem penyimpanan arsip di Departemen SAC - AD menggunakan sistem subjek, yaitu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan . Isi dari dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok surat, atau subjek surat.

4.4 Prosedur penyimpanan Arsip di Departemen Safety And Certification Aircraft Design.

Prosedur penyimpanan arsip di Departemen SAC - AD adalah sebagai berikut :

- Memeriksa Arsip

  Surat atau dokumen yang akan disimpan, sebelumnya diperiksa terlebih dahulu apakah dokumen atau surat tersebut sudah selayaknya diarsip atau masih harus beredar kepada Staf SAC - AD untuk diketahui. Tanda siap diarsip , biasa disebut juga dengan istilah " Release Mark ", yaitu dalam bentuk stempel atau paraf dari Kadep SAC - AD.

- Memilah arsip

  Setelah surat-surat diparaf oleh Kadep SAC - AD, dan siap untuk difile, maka surat-surat tersebut harus dipilah terlebih dahulu untuk memisahkan antara surat masuk dan surat keluar . Tujuannya adalah untuk memudahkan pencarian apabila surat tersebut diperlukan kembali.

- Mengindeks Arsip

  Setelah surat masuk dan surat keluar dipisahkan , maka surat-surat tersebut harus diindeks terlebih dahulu, dengan cara membaca isi surat secara keseluruhan, sehingga dapat menentukan subjek surat.

Mengindeks arsip adalah proses menentukan kata tangkap (caption) dari surat atau dokumen untuk kepentingan penyimpanan. Kata tangkap yang dipakai adalah sistem subjek yang ditentukan berdasarkan isi surat atau dokumen.

- Mengkode Arsip

Mengkode adalah memberi tanda pada surat dengan cara menuliskan kode seperti ADM, Structure, atau MOM. Dengan kode tersebut maka akan memudahkan menempatkan surat-surat sesuai dengan subjek yang benar.

- Menyortir Surat

Apabila surat masuk yang diterima oleh Departemen SAC - AD cukup banyak, maka perlu dilakukan penyortiran (pengelompokkan) terlebih dahulu untuk memudahkan proses penyimpanan.

- Menyusun atau Menempatkan Arsip

Arsip yang telah disortir, disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan menurut pola klasifikasi masalah ke dalam map (folder) yang tersedia. Sistem penyimpanan surat masuk, disusun berdasarkan nomor agenda surat masuk. Sedangkan surat keluar berdasarkan nomor surat, tanggal, bulan, dan tahun surat.