BAB IV

PEMBAHASAN & ANALISA

4.1 Penanganan dan Sistem pengelolaan surat menyurat di Dept. PMO-DT, GAF-DT, dan PRD-DT

Sesuai dengan job description PMO-DT yang telah penulis uraikan sebelumnya, kegiatan surat menyurat merupakan kegiataan rutin setiap hari. Dalam pelaksanaannya penanganan surat menyurat di PMO-DT terbagi dalam 2 (dua) kegiatan utama yaitu :

I. Penanganan Surat Masuk

II. Penanganan Surat Keluar

I. Penanganan Surat Masuk

Dalam bab sebelumnya telah diuraikan dalam landasan teori mengenai pengertian surat masuk. Dalam pelaksanaanya penanganan surat masuk di PMO-DT adalah sebagai berikut :

1. Surat diterima oleh sekretaris/anggota PMO-DT
2. Dicatat dalam Buku Agenda surat masuk sesuai dengan kolom-kolom yang tersedia. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam menentukan klasifikasi surat dan pengarsipannya.

3. Setelah dicatat dicantumkan lembar disposisi (contoh lembar disposisi terlampir). Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah bagi kepala Departemen PMO-DT dalam menindaklanjuti surat tersebut.
4. Setelah Kadept membaca dan memberikan catatan pada lembar disposisi, maka surat diberikan kepada sekretaris untuk di tindaklanjuti.

Dalam menindaklanjuti surat-surat tersebut, sekretaris dapat membaca dari catatan Kadept pada lembar disposisi.

II. Penanganan Surat Keluar

Dalam bab sebelumnya telah diuraikan dalam landasan teori mengenai pengertian surat keluar. Sedangkan pengertian surat keluar menurut departemen PMO-DT adalah surat yang dibuat oleh departemen PMO-DT untuk dikirimkan kepada departemen-departemen didalam sub unit organisasi di IPTN. Dalam pembuatan surat keluar menggunakan 2 (dua) formulir yaitu :

1. **Nota Dinas** : tulisan dinas sebagai sarana komunikasi intern antar pejabat satu tingkat dibawah Ka. Unit Organisasi dalam lingkup perusahaan.
2. **Memorandum :** adalah tulisan dinas sebagai sarana komunikasi antar Kepala Unit Organisasi.

Dalam departemen ini formulir yang sering dipergunakan adalah Nota Dinas. Sedangkan formulir Memorandum digunakan pada saat departemen ini diberi utusan oleh Ka. Divisi Teknologi dalam pembuatannya.

Adapun proses penanganan surat keluar di departemen ini adalah sebagai berikut.:

1. Sekretaris/anggota departemen menyiapkan naskah surat dengan menggunakan formulir Nota Dinas.
2. Mencantumkan tembusan kepada Deputy dan Kepala Divisi Teknologi bila masalahnya memerlukan kebijakan Ka. Divisi Teknologi.
3. Nota Dinas yang telah disusun diparaf oleh penyusun kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Kadept.
4. Sekretaris departemen mencatat nomor pada nota dinas yang telah ditandatangani oleh Kadept, selanjutnya menggadakan dan mengarsipkan.
5. Sebelum pengarsipan terlebih dahulu surat tersebut dicatat dalam buku Agenda Surat Keluar sesuai dengan kolom-kolom yang tersedia. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam menentukan klasifikasi surat keluar dan pengarsipannya.
6. Mendistribusikannya kepada yang dituju melalui departemen GAF-DT.

Kegiatan dalam penanganan dan sistem pengelolaan surat menyurat di departemen General Affairs pada dasarnya sama dengan yang dilaksanakan oleh departemen PMO-DT yaitu ada 2 (dua) kegiatan :

1. Penanganan surat masuk
2. Penanganan surat keluar

Penanganan surat menyurat tersebut masuk dalam klasifikasi numerik atau klasifikasi bernomor. Dalam sistim klasifikasi numerik ini penanganan atau

penyusunan surat-surat dilakukan dengan menggunakan methoda penyusunan berdasarkan subyek tempat rujukan warkat diidentifikasi dengan bilangan. Berkas tersebut tidak perlu memperhatikan kemungkinan sumber yang berbeda dan berkas itupun tidak perlu mempertimbangkan kemungkinan bahwa surat-surat tersebut datang dari dan dikirimkan kepada orang-orang yang berbeda.

Pada sistim penanganan atau penyusunan ini, surat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

- Penanganan Surat Masuk

  Penulis bertugas untuk mengelola surat-surat yang masuk. Prosesnya dimulai dengan datangnya kurir yang memberikan surat kemudian surat tersebut harus diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya dan kebenarannya. Surat-surat masuk tersebut kemudian dicatat ke dalam buku agenda Surat Masuk, yang sudah terkumpul diseleksi lagi dengan maksud perlu atau tidaknya surat diketahui oleh direktur. Yang perlu diketahui diajukan kepada direktur sementara yang tidak perlu akan langsung diarsipkan. Setelah membaca surat, direktur biasanya memberikan disposisi yang kemudian diproses sesuai dengan isinya. Tentu saja disposisi harus ditulis dalam agenda sebelum surat tersebut masuk file.

  Dalam hal penerimaan surat IPTN mempunyai Kantor Pos tersendiri dari cabang Kantor Pos Pusat Bandung yang berlokasi di lingkungan PT. IPTN,

tetapi surat yang masuk tidak semuanya langsung masuk ke sana, ada juga yang melalui PO. BOX di Kantor Pos Pusat Bandung.

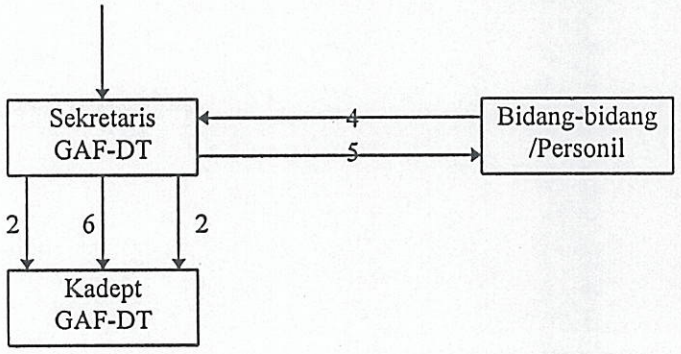
- Penanganan Surat Keluar

Proses surat keluar dimulai dari pembuatan konsep oleh sekretaris atau oleh direktur sendiri. Draft yang ditulis oleh sekretaris harus disetujui oleh direktur terlebih dahulu kemudian baru diketik dan kemudian ditandatangani oleh direktur.

Setelah diberi nomor surat direproduksi sesuai dengan banyaknya tembusan ditambah satu lembar untuk arsip. Surat kemudian dikirim oleh kurir sesuai dengan alamat. Sementara itu untuk yang di luar IPTN surat dikirim per pos , lewat fax, atau lewat paket DHL dan jasa pengiriman lainya. Sebelum surat dikirim terlebih dahulu harus dikirim ke Sub Dit GAD (General Administration) yaitu bagian yang menangani masalah Administrasi Umum. Bagian ini akan memberikan surat pengantar per pos atau DHL atau biro jasa pengiriman lainnya lengkap dengan buku ekspedisinya. Surat keluar (Extern IPTN) harus memakai kertas kop IPTN, sedangkan untuk surat intern IPTN biasanya menggunakan nota dinas atau memorandum.

Untuk lebih jelasnya proses surat di GAF-DT dilakukan melalui jalur-jalur sbb:

Surat/nota dinas :



Keterangan :

1. Surat/Nota Dinas dikirim dari departemen lain ke departemen GAF-DT lalu diagendakan, kemudian diberi lembar disposisi.
2. Dari sekretaris GAF-DT Surat/Nota Dinas masuk ke Kepala Departemen untuk dibaca atau diperiksa.
3. Dari Kepala Departemen Surat/Nota Dinas kembali ke sekretaris GAF-DT setelah diberi lembar disposisi.
4. Sekretaris GAF-DT akan mengirim kembali Surat/Nota Dinas tersebut ke bidang-bidang atau personil yang bersangkutan sesuai dengan disposisi dari Kepala Departemen.
5. Setelah Surat/Nota Dinas tersebut diterima oleh Kepala Bidang atau personil yang bersangkutan, kemudian apabila surat yang diterimanya itu membutuhkan tindak lanjut maka Kepala Bidang atau personil yang bersangkutan akan melaksanakan perintah sesuai dengan yang tertera di lembar disposisi dan dikembalikan ke sekretaris GAF-DT.
6. Sekretaris GAF-DT akan mempersiapkan surat balasan sesuai dengan permasalahannya ke departemen yang terkait dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan atau approval dari Kepala Departemen GAF-DT.

Penggunaan lain dalam sistem klasifikasi numerik di Departemen General Affairs Divisi Teknologi yang berlangsung termasuk penanganan :

1. Minutes of Meeting : Berisi kesimpulan atau hasil pertemuan yang sudah dilaksanakan

2. Invitation Meeting : Surat undangan untuk suatu rapat atau pertemuan.
3. Nota Dinas : Surat yang biasanya dilakukan atau dikirim antar departemen yang bersifat dinas atau resmi.
4. Telefax : Surat yang dikirimkan secara tertulis menggunakan mesin fax, biasanya surat yang bersifat sangat penting baik untuk dalam negeri ataupun luar negeri yang perlu penanganan segera.
5. Memorandum : Surat yang biasanya dilakukan atau dikirim oleh Direktur/Deputy yang bersifat dinas atau resmi.
6. Coordination Memo : Media yang digunakan untuk mengkomunikasikan masalah-masalah dan data teknik yang dikeluarkan oleh departemen yang bersangkutan dan di distribusikan ke departemen yang terkait untuk diketahui. Coordination Memo dibuat agar tidak terjadi salah pengertian "Uncoordination data/information" of data/information diantara sesama pelaksana teknis program yang telah berjalan dengan baik sesuai dengan sistem-sistem yang dianggap umum.

Sedangkan penanganan dan sistem pengelolaan surat masuk-surat keluar di Departemen PRD-DT dilaksanakan sebagai berikut :

- Surat Masuk
  1. Menulis surat masuk dan memeriksa kebenarannya
  2. Meneliti kelengkapan lampiran surat
  3. Memilih surat-surat untuk memisahkan antara surat dinas dan surat pribadi.

4. Menuliskan kolom-kolom seperti kolom tanggal penyampaian, kolom nomor urut, kolom asal surat, dan kolom keterangan.
5. Dan untuk diketahui oleh kepala departemen setempat yaitu dengan melampirkan lembaran disposisi yang telah diisi.

Kemudian surat masuk tersebut setelah dimasukkan ke buku agenda surat masuk tersebut disusun menurut tanggal, bulan, tahun dari yang terbawah sampai yang teratas. Setelah surat masuk tersebut disusun dengan rapih, maka surat masuk tersebut dimasukkan ke dalam komputer dengan Microsoft Excel.

- Surat Keluar

Dalam departemen PRD-DT surat keluar jarang sekali digunakan dalam aktivitas pekerjaan ini. Maka dari itu penulis tidak dapat menjelaskannya, tetapi pada dasarnya pengelolaan surat keluar adalah sama dengan departemen-departemen lainnya seperti halnya di departemen PMO-DT dan GAF-DT.

4.2 Formulir Surat Menyurat Yang Dipergunakan

Seperti halnya apabila menulis surat maka yang dipergunakan adalah secarik kertas. Setelah media tersebut ada maka kita dapat memulai pekerjaan kita. Khususnya dalam hal ini formulir yang dipergunakan untuk surat-menyurat di PT. IPTN adalah kertas Nota Dinas, amplop serta lembar disposisi.

Pada kertas Nota Dinas tersebut telah ada kata-kata yang tertera seperti kepada Yth, Dari, Perihal, Lampiran. Tetapi ada juga kertas yang belum tertera kata-kata tersebut, biasanya hal ini untuk pembuatan surat yang non - Nota Dinas misalnya untuk memorandum yang format-formatnya dapat ditentukan sendiri.

Setelah selesai dalam pembuatan surat maka surat tersebut dimasukkan ke dalam sebuah amplop berwarna putih dimana di amplop tersebut sudah terdapat sebuah logo dan alamat PT. IPTN.

Lembar disposisi di pergunakan apabila surat tersebut akan diteruskan kembali kepada seseorang. Lembar disposisi tersebut disatukan dengan amplop yang telah berisi surat-surat tersebut dan siap untuk dikirimkan.

4.3 Sistem Pengarsipan & Penanganan Surat Rahasia/terbatas

Pengarsipan adalah proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli, atau kopenya sehingga dengan cara itu maka warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

Pada dasarnya tidak ada sistim kearsipan yang ideal, perlengkapan yang ideal yang dapat memenuhi keperluan setiap warkat dalam setiap kantor. Setiap sistem itu memiliki mudarat dan manfaatnya masing-masing. Namun setiap arsip itu harus manganut prinsip efisiensi. Sistem arsip yang efisien adalah sistem yang :

a. Biaya untuk menerapkannya dan memeliharanya, yang dipertimbangkan dengan jasa yang diperlukan dari sistem itu masuk akal.
b. Warkatnya, apabila diperlukan setiap saat dapat dibuat tanpa keterlambatan yang tak masuk akal.

Warkatnya cukup terlindung selama suatu periode pemeliharaan untuk keperluan rujukan .

Bila kriteria efisiensi terpahami dengan tepat, maka menejemen perlu menyesuaikan kebutuhan arsipnya dengan pelbagai pertimbangan. Langkah awal dalam perencanaan sistim arsip hendaknya dimulai dengan membuat jadwal bagi semua jenis warkat dan dokumen yang berbeda-beda yang perlu dikelola dan disimpan. Manajemen sebaiknya berkonsultasi mengenai setiap jenis dan keputusan yang diambil sehingga cocok benar dengan pertimbangan berikut ini :

a. Periode Penyimpanan.

   Berdasarkan hukum atau administrasi, berapa lamakah penahanan warkat diperlukan?

b. Perlindungan.

   Tingkat urgensi apakah yang melekat pada warkat itu? Jika dibutuhkan apakah kope-kope lainnya tersedia? Dapatkah kope-kope itu dibuat kembali dari sumber lain? Kondisi apakah yang diperlukan untuk memberikan perlindungan yang memadai terhadap kebakaran, lembab, kutu buku dan debu?

c. Keterlambatan yang dapat diterima dalam penempatan.

   Dalam keadaan biasa, sejauh manakah keterlambatan dalam membuat warkat dapat dianggap masuk akal? Apakah ada perkiraan kemungkinan bahwa setiap warkat harus dibuat apabila diminta?

d. Orang yang biasanya menggunakan arsip.

Siapakah yang menggunakan warkat itu? Siapakah yang dengan jalan biasa akan memerlukan rujukan terhadap warkat itu dalam suasana yang khusus? Seringkah suasana khusus tersebut terjadi?

e. Cara deskripsi arsip.

Bagaimanakah cara warkat itu dijawab? Jawaban terhadap pertanyaan ini merupakan syarat asasi, karena akan menentukan sistim klasifikasi yang akan dipergunakan.

Tugas pokok dalam bidang kearsipan adalah menyimpan surat. Surat-surat itu harus disimpan menurut sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat surat yang diperlukan. Pada prinsipnya terdapat lima sistim pengarsipan surat yaitu :

1. Sistim menurut abjad (Alphabetical Filling)

Dalam sistim ini surat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi/perusahaan yang tertulis dalam tiap surat. Dengan sistem ini surat dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

Keuntungan dari sistim ini adalah :

1. Sederhana dan mudah dimengerti
2. Mudah menggolongkan surat-surat menurut abjad nama.
3. Penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat tanpa menggunakan indeks.

Kerugian dari sistim ini adalah :

1. Sulit bila terdapat nama yang sama.
2. Surat lebih cepat ditemukan kembali bila disimpan menurut perihalnya

3. Diperlukan waktu yang lama untuk menemukan kembali surat-surat tersebut.

2. Sistim menurut pokok/hal/urusan atau Subject Filling

Dalam sitem ini surat disimpan menurut pokok/soal/hal/urusan yang termuat dalam tiap surat. Misalnya semua surat surat-menyurat tentang kontrak, tentang pembelian tanah, dapat dikumpulkan dalam berkas yang diberi tanda berupa kata tanah ataupun dikelompokkan dalam surat-surat kontrak.

Keuntungan dari sistim ini adalah :

1. Dapat diperluas secara tidak terbatas.
2. Mudah menemukan kembali bila hanya perihal yang diketahui.

Kerugian dari sistim ini adalah :

1. Sulit untuk melakukan klasifikasi.
2. Tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat, mungkin diperlukan indeks, misalnya penyimpanan pesanan-pesanan menurut bahan-bahan dalam bagian pembelian penyimpanan kontrak tenaga kerja.

3. Sistim menurut wilayah atau Geographical Filling

Dalam sistem ini surat disimpan menurut pembagian wilayah, artinya bila surat-surat itu dikelompokkan menurut asal datangnya surat atau kemana surat-surat itu ditujukan. Untuk perusahaan-perusahaan yang besar yang ada perwakilannya di seluruh Indonesia, dapat diadakan pembagian menurut propinsi, kabupaten, atau kota. Sedangkan untuk para relasi surat-surat bisa dikelompokkan menurut abjad, jadi disini ada penggabungan sistem abjad

dengan sistem wilayah, tapi pengelompokan utamanya tetap memakai sistem wilayah.

Keuntungan dari sistim ini adalah :

1. Biasanya merupakan tindakan penyimpanan secara langsung.
2. Mudah menemukan kembali bila letak wilayahnya telah diketahui..

Kerugian dari sistim ini adalah :

1. Letak geografis harus diketahui..
2. Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah (Pengetahuan geografi yang cukup mendalam).
3. Mungkin diperlukan suatu indeks.

4. Sistim menurut nomor atau Numeric Filling

Dalam sistem ini surat disimpan menurut nomor surat.dengan urutan-urutan angka dari satu dan seterusnya misalnya untuk surst-surat faktur suatu perusahaan.

Keuntungan dari sistim ini adalah :

1. Penyimpanan lebih effektif dan lebih teliti.
2. Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.

Kerugian dari sistim ini adalah :

1. Biaya indeks dan ruangan yang dipergunakan cukup tinggi.
2. Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan-kesalahan dalam penyimpanan.

5. Sistim menurut tanggal atau Chronological Filling

Dalam sistim ini surat disimpan menurut urutan-urutan tanggal yang tertulis dalam tiap surat. Sistim ini dapat dipakai bagi surat-surat yang harus diperhatikan dalam jangka waktu tertentu, misalnya surat tagihan.

Selain sistem abjad yang murni sekarang ini banyak dipakai sistem yang disebut alphabetik numerik atau Numerical Filling. Sistem ini menggunakan penyusunan surat menurut abjad bernomor.

Keuntungan dari sistim ini adalah :

Sangat bermanfaat bila tanggal-tanggal tersebut telah diketahui.

Kerugian dari sistim ini adalah :

1. Tidak selalu cocok
2. Surat-surat yang masuk dapat menjadi terpisah dari surat-surat yang keluar.

Sistim pengarsipan yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelusuran dan pencarian informasi. Dengan demikian maka pembuatan keputusan pun dipermudah pula. Sistim arsip yang tepat mempunyai sifat-sifat seperti berikut :

a. Sederhana.

Sistim arsip haruslah mudah untuk diikuti dan sederhana untuk ditangani, bahkan oleh anggota staf yang bukan ahli.

b. Terjamin.

Sistim itu harus dapat menjamin kesiapannya apabila diperlukan

c. *Lengkap dan Padat.*

Tampaknya kedua sifat itu bertentangan, karena ingin orang cenderung mempunyai arsip berlebihan sehingga ragu-ragu untuk menghancurkan atau memusnahkannya. Karena itu jadwal penghapusan dan pemusnahan harus ditaati.

d. *Sistim rujukan silang yang jelas.*

Rujukan silang yang tidak berpatokan dan tidak berdisiplin menyulitkan penelusuran sehingga arsip tak dapat berfungsi , karena itu pembuatan rujukan harus mengikuti dan berdisiplin kepada sistim yang telah diakui.

e. *Penelusuran yang bersistim.*

Staf mungkin akan mencari berkas arsip karena didesak oleh waktu. Sistim kartu yang direncanakan secara spesifik sangat membantu memecahkan kesulitan staf itu. Kartu itu disusun dan diisi dengan tujuan untuk memudahkan sistim penelusuran.

f. *Sistim klasifikasi yang memadai.*

Banyak cara yang dapat ditempuh untuk membenahi warkat-warkat yang paling memuaskan dapat dipilih dari pelbagai jenis klasifikasi.

Arsip atau dokumen rahasia di lingkungan PT. IPTN adalah arsip atau dokumen yang isinya perlu mendapatkan penanganan dan perlindungan secara khusus yaitu dengan ditutup dalam sampul serta disegel atau diberi tanda pengamanan lainnya. Sedangkan penanganan surat yang dianggap rahasia ditangani dengan kriteria sebagai berikut :

4.3.1 *Sifat Materi Rahasia*

a. Arsip/dokumen sangat rahasia adalah arsip/dokumen yang berkaitan erat dengan kelangsungan hidup perusahaan.
b. Arsip/dokumen rahasia adalah arsip/dokumen yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.
c. Arsip/dokumen rahasia jabatan/terbatas adalah arsip/dokumen (termasuk gambar-gambar) yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang-orang atau pejabat tertentu saja yang secara fungsional ada kaitannya dengan arsip/dokumen tersebut.

Penggolongan arsip atau dokumen yang beredar di lingkungan PT. IPTN terbagi atas:

a. Arsip/Dokumen Rahasia Masuk adalah arsip/dokumen yang diterima dari eselon-eselon di lingkungan PT. IPTN maupun dari luar, baik instansi pemerintah, swasta ataupun pribadi.
b. Arsip/Dokumen Rahasia Keluar adalah arsip/dokumen rahasia yang dikirimkan atau disampaikan kepada instansi-instansi atau pihak lain.

4.3.2 *Penanganan Arsip/Dokumen Rahasia*

Pada umumnya arsip/dokumen rahasia baik yang masuk maupun yang keluar diberikan cara penanganan secara khusus untuk tujuan pengamanan dalam kegiatan operasional dan dalam penyimpanannya termasuk arsip/dokumen rahasia masuk meliputi :

a. Arsip/dokumen rahasia masuk yang diterima dicatat/diagenda dalam buku registrasi khususnya untuk dokumen rahasia jika perihal tidak tercantum di amplop boleh dicatat dalam buku agenda tanpa menyebut perihalnya.

b. Amplop luar dapat dibuka oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris Pribadi/pejabat yang ditunjuk, amplop dalam harus dibuka sendiri oleh pejabat yang tertulis pada alamat.

c. Arsip/dokumen rahasia untuk tujuan operasional diproses langsung oleh pejabat yang berkepentingan dan tidak dibuat fotocopynya kecuali atas permintaan pejabat yang bersangkutan.

d. Setelah selesai diproses disimpan oleh pejabat yang ditunjuk/Kepala Sekretariat/Sekretaris Pribadi dalam sampul/amplop "arsip/dokumen rahasia" dengan memperhatikan cara-cara memberi catatan pada sampul rahasia sebagaimana dijelaskan pada sampul bersangkutan.

e. Sampul kemudian ditutup rapat dan diberi "segel" bisa berupa lak tetapi dapat pula berupa kertas dilem, kertas stiker yang kemudian ditandatangani.

f. Sampul kemudian disimpan khusus oleh Kepala Sekretariat Eselon/ Sekretaris Pribadi/ pejabat yang ditunjuk atau dikirim dan dititipkan kepada Kepala Biro Arsip Rahasia/Kearsipan Pusat (Pro memori).

Sedangkan untuk Arsip/Dokumen Rahasia Keluar meliputi :

a. Konsep dibuat oleh pejabat yang berkepentingan/Kepala Sekretariat/Sekretaris Pribadi.

b. Pengetikan oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris Pribadi/pejabat yang ditunjuk, jumlah copy hanya sebanyak kebutuhan distribusi ditambah 1 (satu) copy untuk arsip.

c. Penandatanganan surat-surat oleh pejabat yang berkepentingan merupakan penanggungjawab utama dan wajib memberikan klasifikasi naskah/dokumen tersebut. Pemberian klasifikasi dengan cara memberikan cap klasifikasi pada tepi atas dan bawah setiap halaman naskah.

d. Pemberian nomor/pencatatan dalam buku Agenda Arsip/Dokumen Rahasia Keluar dilakukan oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris Pribadi/pejabat yang ditunjuk untuk kemudian dimasukkan dalam amplop rangkap 2 (dua), yang di dalam bertuliskan "Rahasia" dan direkat atau disegel, yang diluar tanpa tulisan "Rahasia" dan direkat.

e. Pengiriman dapat melalui jasa pos atau dibawa langsung oleh caraka, sesuai kebutuhan.

f. Naskah/dokumen rahasia yang dicopy sebagai arsip dimasukkan oleh pejabat yang bersangkutan/Kepala Sekretariat Eselon/Sekretaris Pribadi kedalam amplop/sampul "Arsip/Dokumen Rahasia" dengan mengikuti petunjuk bagaimana meregistrasikan naskah tersebut yang dapat dibaca pada sisi luar sampul.

g. Sampul kemudian ditutup rapat dan diberi " segel", bisa berupa lak tetapi dapat pula berupa kertas dilem, kertas stiker yang kemudian ditandatangani.

h. Sampul kemudian disimpan oleh sekretaris/Kepala Sekretariat Eselon/pejabat yang ditunjuk atau dikirim dan dititipkan kepada Kepala Biro Arsip Rahasia/Kearsipan Pusat.

Gambaran mengenai sistim penanganan kearsipan di Departemen PMO-DT, GAF-DT, PRD-DT telah berjalan dengan baik sesuai dengan sistim-sistim yang berlaku umum di lembaga-lembaga lain.

4.4 Sistem Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

- *Penyusutan Arsip*

Penanganan masalah penyusutan arsip menurut Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 adalah suatu kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional. Penyusutan arsip berarti pemindahan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip, Di samping itu pengertian penyusutan mencakup kegiatan pemindahan arsip dari " Pusat Penyimpanan Arsip" Departemen Kearsipan Nasional. Dalm kegiatan ini termasuk pula kegiatan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai lagi. Kegiatan memindahkan arsip mencakup pula kegiatan menilai kegunaan setiap arsip. Sesuai dengan fungsinya, arsip dibagi atas dua golongan yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Penyusutan arsip mempunyai kegunaan sebagai berikut :

a. Dapat dihindarkan bercampurnya arsip-arsip yang masih aktif dengan inaktif, serta antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
b. Dapat memudahkan pencarian kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan.
c. Akan menghemat biaya untuk pembelian peralatan, pemeliharaan penggandaan pegawai, dan lain-lain.
d. File arsip aktif akan lebih longgar untuk menamoung bertambahnya arsip yang baru.
e. Akan memudahkan penentuan jangka waktu hidup dan penempatan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.
f. Pemeliharaan arsip yang bernilai permanen dapat diatur dengan baik, terlindung dari segala faktor yang dapat merusaknya.
g. Memudahkan pengiriman arsip statis yang ada hubungannya dengan kehidupan kebangsaan ke Arsip Nasional.

Dengan adanya penyusutan arsip akan membantu para ilmuwan mengadakan penelitian, terutama jika arsip-arsip sudah mencapai masa statis. Karena itu arsip statis akan menonjol kegunaannya di bidang penelitian ilmiah, untuk itu menunjang kelancaran penyusutan arsip diperlukan jadwal retensi arsip.

- *Pemusnahan Arsip*

Disamping kegiatan dalam penyusutan arsip hendaknya perlu diperhatikan akan kegunaan dari warkat-warkat yang pada umumnya tidak berlangsung untuk selama-lamanya. Setelah pada suatu ketika warkat-warkat berakhir kegunaannya, maka warkat-warkat itu sudah tidak lagi mempunyai nilai untuk disimpan terus. Untuk mengteahui bernilai atau tidaknya sesuatu arsip, daptlah kiranya diukur dengan angka pemakaian. Ini ialah angka persentasi sebagai perbandingan antara jumlah permintaan surat-surat untuk dipakai kembali dengan jumlah surat-surat dalam arsip.

Pemusnahan arsip merupakan tugas dari unit organisasi pencipta arsip, karena pemusnahan adalah sebagian daripada administrasi kearsipan. Sebelum melaksanakan pemusnahan perlu dibuat daftar arsip secara lengkap. Daftar tersebut dikirimkan kepada Arsip Nasional untuk mendapatkan penelaahan.

Penelaahan oleh Arsip Nasional dimaksudkan untuk menghindari pemusnahan arsip yang dianggap penting yaitu yang berkaitan dengan kehidupan kebangsaan.

1. Pemusnahan yang dapat dilakukan oleh satuan kerja (unit pengolah) dalam lingkungan satuan organisasi ialah yang menyangkut arsip-arsip tidak penting bagi kegunaan unit pengolah tersebut antara lain yang menyangkut surat-surat rutin (biasa), surat undangan dan sejenisnya yang telah lewat masa berlakunya.

Meskipun demikian haruslah dilaksanakan ketentuan sebagai berikut :

a. Pemusanahan dilaksanakan dengan membuat daftar arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

b. Pemusnahan itu diketahui oleh pejabat yang berwenang.

c. Pemusnahan dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan.

2. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai permanen (sementara/tidak penting) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Mendaftarkan secara lengkap arsip yang akan dimusnahka seperti :

1) Nama departemen/instansi yang akan memusnahkan.

2) Kode dan masalah utama berikut perinciannya.

3) Jenis fisik arsip.

4) Tanggal, bulan dan tahun.

5) Jenis berkas.

b. Pemusnahan diselenggarakan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip.

c. Pemusnahan dapat dilakukan oleh instansi yang bersangkutan.

Khusus untuk arsip yang akan dimusnahkan yang berkaitan dengan masalah keuangan negara perlu berkonsultasi terlebih dahulu dengan Badan Pemeriksa Keuangan.

Suatu cara yang baik untuk membatasi bertumpuknya warkat-warkat yang tak berguna ialah dengan mengurangi pembuatan surat-surat yang tidak begitu

perlu, ini merupakan tindakan preventif . Urusan-urusan yang tidak terlampau penting atau yang dapat seketika selesai hendaknya dilaksanakan secara lisan.

Dalam menentukan warkat-warkat untuk disusutkan dan dimusnahkan itu hendaknya diperhatikan ketentuan-ketentuan hukum yang terdapat dalam berbagai peraturan, misalnya saja Kitab Undang-Undang Hukum Perdata atau Kitab Undang-Undang Hukum Dagang. Dalam peraturan-peraturan itu terdapat berbagai ketentuan mengenai umurnya sesuatu warkat tertentu.Selama jangka waktu yang ditentukan itu belum lampau, warkat yang bersangkutan tidak boleh dimusnahkan.

Untuk mempercepat pemilah-milahan dan menyingkirkan warkat bila waktunya pembersihan telah tiba, maka sebaiknya pada permulaan setiap surat yang keluar/masuk sesuai dengan pedoman-pedoman yang telah ditetapkan hendaknya oleh pimpinan/petugas arsip diberi kode di ujung kanan bawah termasuk warkat kelas mana. Kemudian misalnya pada setiap akhir tahun dengan cepat lalu dapat diputuskan warkat mana yang dapat terus dimusnahkan, mana yang perlu disingkirkan ke gudang arsip untuk sesutu jangka waktu menunggu, dan warkat-warkat mana yang harus dipelihara terus dalam berkas khusus.

Lama- kelamaan sesuatu gudang akan penuh juga dengan tumpukan warkat-warkat yang banyak diantaranya tidak pernah dipakai lagi walaupun tergolong penting. Untuk menghemat ruangan dapatlah kiranya diminta bantuan teknik modern. Suatu cara yang sangat baik ialah memotret sesuatu warkat yang penting sehingga menjadi apa yang dinamakan microfilm. Setelah dipotret, filmnya disimpan sedang warkat aslinya dapat dimusnahkan.

Di dalam pelaksanaan pemusnahan hendaknya arsip benar-benar musnah. Untuk menghindari penyalahgunaan oleh orang-orang yang tidak berwenang. Pemusnahan dapat juga diselenggarakan baik dengan cara dibakar, dilebur atau dicacah.