BAB IV

HASIL PEMBAHASAN

Setiap pegawai didalam lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran tentunya akan berurusan dengan arsip dan kearsipan karena pada hakekatnya arsip dalam kehidupan administrasi mempunyai peran yang sangat penting, baik sebagai pusat ingatan, sumber data otentik, maupun sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan.

Tugas kepala KPKN untuk bidang kearsipan ini adalah menata arsip pada KPKN masing-masing sehingga ruang kerja akan terlihat rapih dan teratur.

Dalam melaksanakan sistem kegiatan pada setiap KPKN ini, maka kegiatan yang harus dilaksanakan oleh kepala KPKN adalah :

1. Menunjukkan semua unit arsip dibawah kaur tata usaha yang nantinya akan bertugas ;
   - Menerima
   - Menata
   - Menyimpan

   semua arsip yang berasal dari setiap seksi di KPKN.
2. Memerintah kepada setiap kepala seksi agar melaksanakan kegiatan memilih-memilih dokumen yang ada di seksi masing-masing memisahkan diantara arsip inaktif dan arsip aktif.
3. Memerintah kepada kasubag umum agar secara priodik menyusul pemusnahan arsip sesuai kebutuhan tersebut.

4. Memerintah kepada setiap kepala seksi/sub seksi agar dapat menata dokumen pembayaran /konsep/konsep sipar/kontrak/kartu-kartu dengan baik dan mudah dicari jika diperlukan.
5. Mengawasi penyimpanan arsip inaktif yang ada di sub bagian umum agar tercatat dan tersusun dengan rapih dan mudah dicari apabila diperlukan.

4.1 Pengolahan Arsip

Pengolahan arsip di KPKN terdapat 2 (dua) pengolahan, yaitu :

(a) Arsip aktif merupakan arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola unit pengolah.

(b) Arsip inaktif

Ruang Arsip tugas unit kearsipan disamping mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif juga menyimpan dan mengelola arsip-arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolahan (satuan kerja) dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintahan masing-masing.

4.2 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di KPKN dilakukan secara total terhadap arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sehingga tidak dapat dikenalkan lagi baik isi maupun bentuknya.

Adapun jangka waktu pemusnahan arsip di KPKN yaitu yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dengan ditetapkan oleh Pimpinan

setelah terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.

4.3 Manajemen Catatan dan Pengolahan arsip

Manajemen catatan (records management) menyangkut suatu pendekatan sistematik pada semua tahap siklus umur catatan perusahan. Beberapa fungsi yang biasanya merupakan tanggung jawab suatu bagian/departemen manajemen catatan termasuk analisa dan desain formulir-formulir, pemilihan sistem kearsipan (filing) dan peralatan, administrasi (pengurusan), pusat pencetakan (printing), dan copy. Kebanyakan semua fungsi ini digolongkan bersama secara organisasi dalam suatu departemen "pelayanan kantor" (office service) atau "administrasi kantor" (office administration).

4.3.1 Prinsip Desain Formulir

Kebanyakan formulir terdiri dari empat elemen pokok yaitu pengenalan/introduksi, instruksi, isi utama (main body) dan kesimpulan. Formulir juga mempunyai prinsip-prinsip tertentu yang harus dipakai secara bebas untuk menonjolkan aspek-aspek penting dari formulir untuk membantu kesan dan pemanfaatan para pemakai data dalam formulir.

4.3.2 Kebijaksanaan Retensi Catatan

Pada dasarnya organisasi yang telah menetapkan suatu program retensi catatan umumnya mengalami penghematan yang cukup besar terhadap volume catatan yang disimpan dalam arsip (file) yang selanjutnya bisa digunakan lebih efisien dengan arsip yang lebih kecil atau sedikit.

4.3.3 Tehnik Pemberian Kode

Penetapan nomor-nomor, huruf-huruf atau simbol lain sesuai dengan rencana yang sistematis untuk membedakan klasifikasi kepada yang mana suatu pos dapat digolongkan dan untuk membedakan pos satu dengan yang lainnya didalam klasifikasi yang diberikan.

4.3.4 Kode Organisasi

Kode organisasi dapat membantu beberapa aktifitas pengolahan data. Data yang dianggarkan akan diberi kode yang sama dan diolah untuk memungkinkan penyiapan laporan. Kode-kode organisasi dapat melayani indeks persil bagi data pengeluaran untuk persediaan dan biaya, sehingga memudahkan pencarian data termasuk untuk tujuan perbandingan dan penganalisaan.

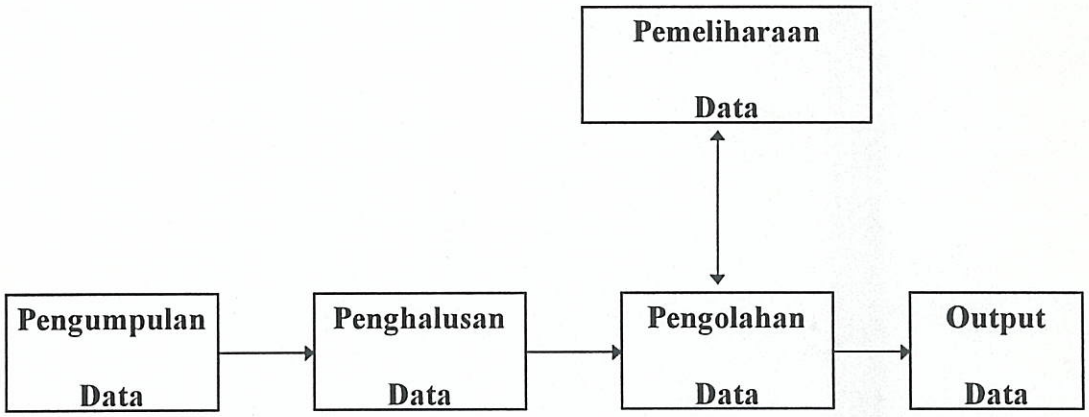
4.4 Siklus Pengolahan Data

Banyak studi informasi operasi yang didasarakan atas data agar dapat menimbulkan informasi yang berguna dan relevan. Tahap penghalusan data mencakup sejumlah operasi yang dilaksanakan atas data agar supaya dapat membantu tahap pengolahan berikutnya.

Ada delapan macam operation pokok, yaitu :

1. Pembacaan, yaitu menafsirkan data-data dengan jalan menafsirkan huruf-huruf dan tanda-tanda,
2. Penulisan atau pengetikan, yaitu memudahkan pengolahan dengan jalan menempatkan data pada perantara yaitu tanda-tanda abjad atau angka di atas kertas,
3. Pencatatan atau pencetakan yaitu untuk mendapatkan hasil pengolahan data yang berada dalam bentuk perantara untuk keperluan pengolahan di ubah kembali menjadi bentuk yang mudah dibaca oleh orang,
4. Pemilihan, yaitu menggolong-golongkan data,
5. Pengiriman, yaitu penyebaran data,
6. Penghitungan, yaitu mengerjakan data secara matematis,
7. Pembandingan, yaitu memeriksa data untuk ketepatan dan kelengkapannya,
8. Penyimpanan, yaitu menahan atau memelihara data.

Siklus Pengolahan Data Ini Digambarkan Sebagai Berikut :



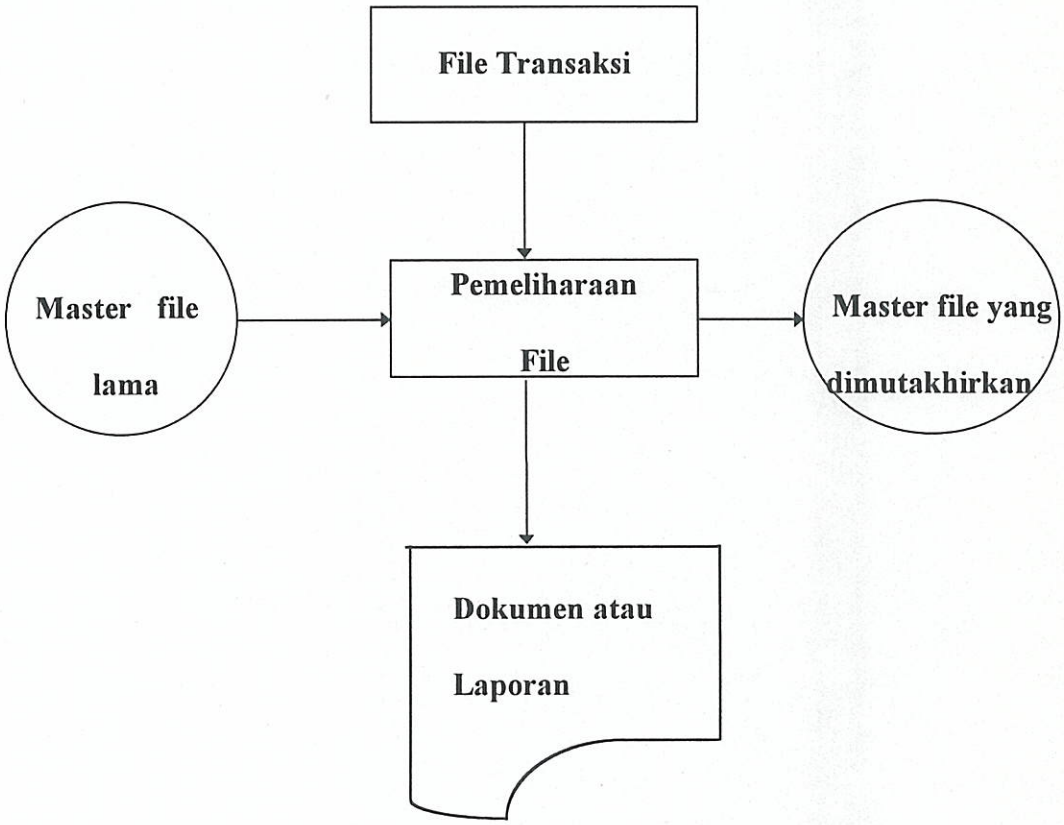
Gambar 2. Siklus Pengolahan Data

4.5 File

4.5.1 Diagram Pemeliharaan File

Pemeliharaan file atau file maintenance merupakan tugas pengolahan yang paling biasa dilakukan atau dilaksanakan dalam sistem informasi. Pemeliharaan file pada hakekatnya dilaksanakan dalam semua sistem pengolahan data.

Pemeliharaan file digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3. Pemeliharaan File

4.5.2 Pengolahan Arsip yang Berurutan

Pengelolaan arsip berurutan (Sequential File Processing) menunjukkan pada pelaksanaan atau kegiatan pengelolaan file yang lain atas catatan-catatan yang disusun secara berurutan. Biasanya catatan-catatan itu diselenggarakan secara berurutan sesuai dengan kunci utama (primary key). File berurutan secara praktis diperlukan dalam sistem pengolahan data secara manual.

Sebagian besar sistem pengolahan data secara manual memanfaatkan satu atau lebih bentuk mesin yang khusus untuk dipergunakan dalam perusahaan. Jenis mesin yang biasa dipakai adalah :

1. Mesin tik yang menambah kecepatan dan lebih enak dibaca.
2. Mesin kalkulasi yang meningkatkan kecepatan dan ketelitian kalkulasi/perhitungan.
3. Cash register yang mencatat, mengklasifikasikan dan mengontrol penerimaan uang.
4. Mesin duplikator yang menghemat waktu dalam pembuatan tembusan duplikat dokumen atau laporan.
5. Mesin pembukuan yang mengkombinasikan mesin kalkulator dengan mesin tik.

4.6 Fungsi Pengendalian sebagai Alat Pengelolaan Kearsipan

Bahwa inti dari pengendalian dalam pengelolaan kearsipan terletak pada kemudahan dalam proses pencarian kembali surat-surat atau dokumen yang telah disimpan. Proses pencarian surat atau dokumen tergantung dari petugas sekretariat yang senior serta polanyapun masih bersifat hapalan saja dari petugas tersebut.

Kelemahannya apabila petugas tersebut tidak ada atau dimutasikan dan diganti dengan petugas baru, maka pencarian surat-surat atau dokumen tersebut akan terasa sulit karena harus dilacak lagi dari buku agenda tersebut, setelah itu dicari pada file apa surat atau dokumen tersebut disimpan, kemudian diperiksa ada atau tidaknya surat tersebut pada file bersangkutan.

Proses pencarian tersebut tergantung pada maintenance control terhadap surat atau dokumen di perusahaan tersebut. Arsip atau dokumen yang tergolong penting tetapi sudah jarang dipergunakan lagi dapat dipindahkan saja ke gudang. Disini arsip itu juga harus disimpan secara teratur, tetapi tidak perlu ada pegawai arsip yang melayani setiap hari. Dengan demikian ongkos pemeliharaannyapun akan lebih murah daripada kalau disimpan dibagian arsip.

Untuk menghemat ruangan dapatlah digunakan teknik modern penyimpanan arsip. Misalnya arsip itu dapat disimpan dalam komputer mengingat komputer dapat menyimpan data lebih banyak, akan tetapi penggunaan komputer ini juga banyak sekali resikonya disamping dituntut seorang personel komputer yang terampil mungkin juga komputer tersebut mengalami gangguan atau terkena virus sehingga data yang sudah disimpan dalam komputer tersebut menjadi rusak atau hilang (error).

Cara lain yang bisa digunakan oleh seorang penata arsip adalah dengan memotret suatu warkat atau arsip yang penting sehingga menjadi apa yang dinamakan *microfilm* (film kecil). Setelah dipotret, filmnya disimpan sedangkan warkat aslinya dapat dimusnahkan, kalaupun disimpan terus tidak akan bertahan selama-lamanya. Mungkin setelah jangka waktu 50 tahun akan menjadi lapuh.

Dalam bentuk film, arsip tersebut dapat tahan sampai 100 tahun. Selain lebih awet, film itu dapat diperbaharui kembali dan juga tidak perlu membutuhkan ruangan yang terlalu besar seperti warkat aslinya.

Setelah dibuatkan filmnya untuk memakai warkat tersebut biasanya digunakan semacam alat yang dinamakan *microfilm reader* (mesin untuk membaca film kecil). Dalam perkembangan terakhir telah dibuat mesin yang sekaligus dapat untuk membaca dan mencetak film kecil. Mesin ini dinamakan *microfilm reader-printer.*

Dari gambaran yang ada menurut hemat penulis jelaslah bahwa sistem kearsipan ini harus dikuasai oleh seluruh anggota, sehingga dalam proses pencarian tidak akan begitu sulit karena mungkin saja diantara anggota tersebut dapat saling mengingatkan dan dapat saling menutupi kelemahan-kelemahan yang ada.

Dengan sendirinya tenaga-tenaga dibidang kearsipan harus menguasai pengetahuan tata kearsipan serta mengikuti kemajuan dan perkembangan modern dalam bidang pekerjaannya itu yang dapat lebih menyempurnakan pelaksanaan tugasnya, maka perlulah pimpinan organisasi mengusahakan penataran-penataran untuk meningkatkan mutu kecakapan dan pengetahuan para pegawai arsipnya.

Dengan demikian sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik dapatlah terlaksana apabila di dukung dengan pengendalian yang baik dan terencana.