# BAB IV
# ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

## 4.1. Analisis Sistem Yang Berjalan

### 4.1.1. Tahap-Tahap Kearsipan

Dalam melaksanakan tugas pekerjaan suatu instansi khususnya bagian yang menangani kearsipan harus melakukan berbagai tahap atau kegiatan kearsipan antara lain :

### 4.1.2. Pengurusan dan pengendalian surat

Pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan-kegiatan mencatat surat masuk dan keluar. Tahap ini merupakan tahap dimana surat masuk dan keluar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan.

### 4.1.3. Pengurusan dan pengendalian surat masuk

a). Penerimaan surat

Surat-surat yang masuk diterima oleh penerima surat kemudian dikirimkan kepada pencatat surat.

b). Pencatat surat

Pencatat surat memisahkan mana yang termasuk surat penting, biasa / rutin dan rahasia. Kemudian pencatat membuka surat tersebut dan mencatat hal-hal yang perlu dan menentukan jenis surat tersebut apakah surat dinas, rahasia atau surat pribadi lalu diserahkan ke pengarah surat.

c). Pengarah atau pengendalian

pengarah atau pengendali surat mengklasifikasi surat yang telah dicatat di bagian pencatatan, lalu melakukan pengkodean untuk pengarsipan. Setelah itu surat diberikan ke bagian staf muda untuk disimpan ke data base.

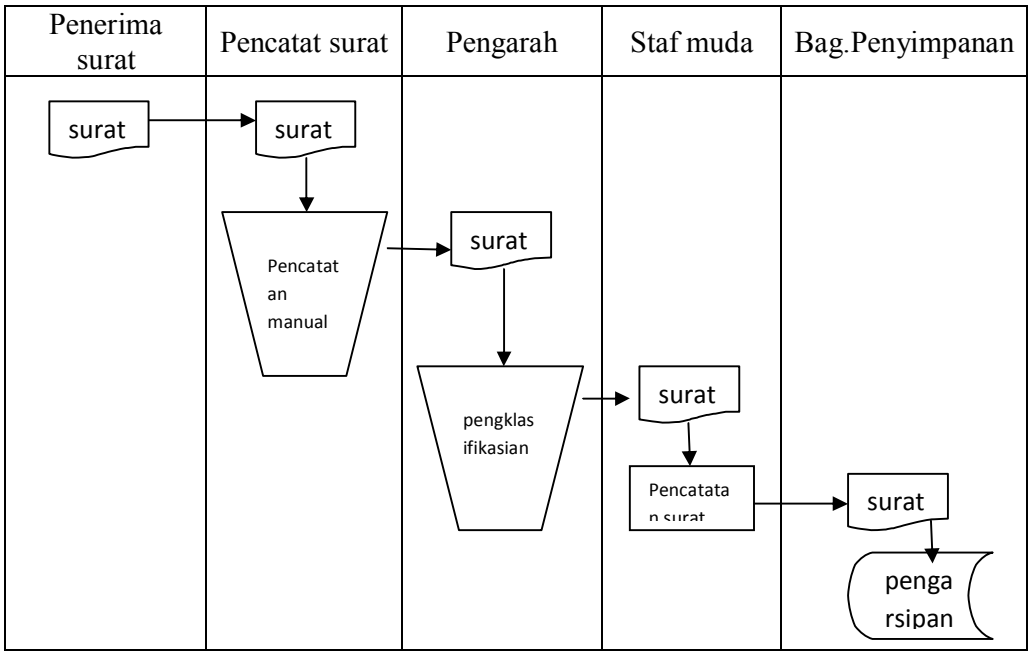
d). Staf Muda

Staf muda melakukan pencatatan surat ke data base untuk memudahkan pencarian dan penemuan kembali arsip yang telah disimpan dan diamankan. Setelah surat di catat ke data base, surat tersebut diberikan ke bagian pentimpanan.

e). Penyimpanan

di bagian ini surat yang sudah dicatat ke data base dicopy untuk disimpan sebagai arsip, lalu surat yang asli diberikan ke tujuan.

**4.1.3.1. Flow Map**




*Gambar 4.1 Flow Map*

### 4.1.4. Pengurusan dan pengendalian surat keluar

1. Pembuatan konsep surat

Surat baik penting, dan biasa sebelum diketik harus dikonsep terlebih dahulu oleh pengolah kemudian diketik rangkap beserta tembusannya, selanjutnya diperiksa kembali oleh pengolah, apakah surat tersebut sudah sesuai dengan konsepnya atau tidak. Setelah itu surat ditanda tangani oleh pengolah.

2. Pengolah surat

Di bagian ini surat yang akan dikirim diperiksa terlebih dahulu pakah surat tersebut sudah sesuai dengan konsepnya atau tidak, apabila belum sesuai, maka surat tersbut akan dikembalikan ke konseptor untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai, surat tersebut akan dberikan ke bagian staf muda untuk penomoran surat dan dicatat ke data base.

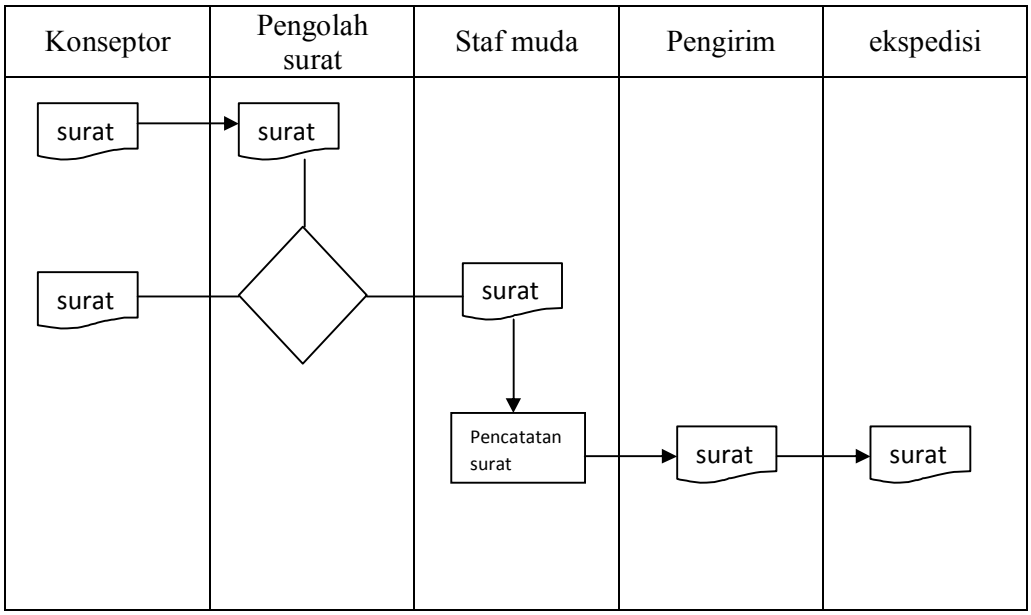
3. Staf muda

Setelah surat tersebut diberikan nomor dan dicatat ke data base, surat tersebut akan diberikan ke bagian pengiriman.

4. Pengiriman surat

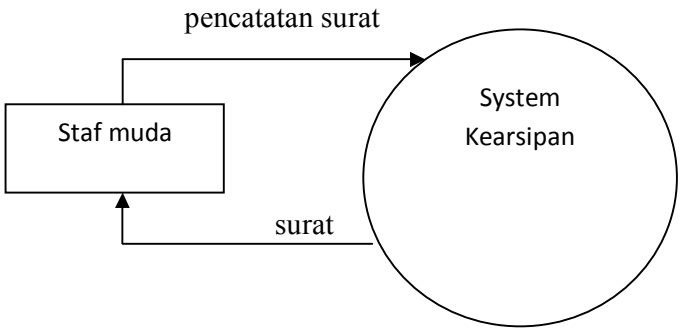
Surat keluar tersebut dimasukkan dalam sampul dituliskan untuk siapa dan alamat yang dituju kemudian diteruskan ke ekspedisi untuk dikirimkan ke alamatnya.

**Flow Map**



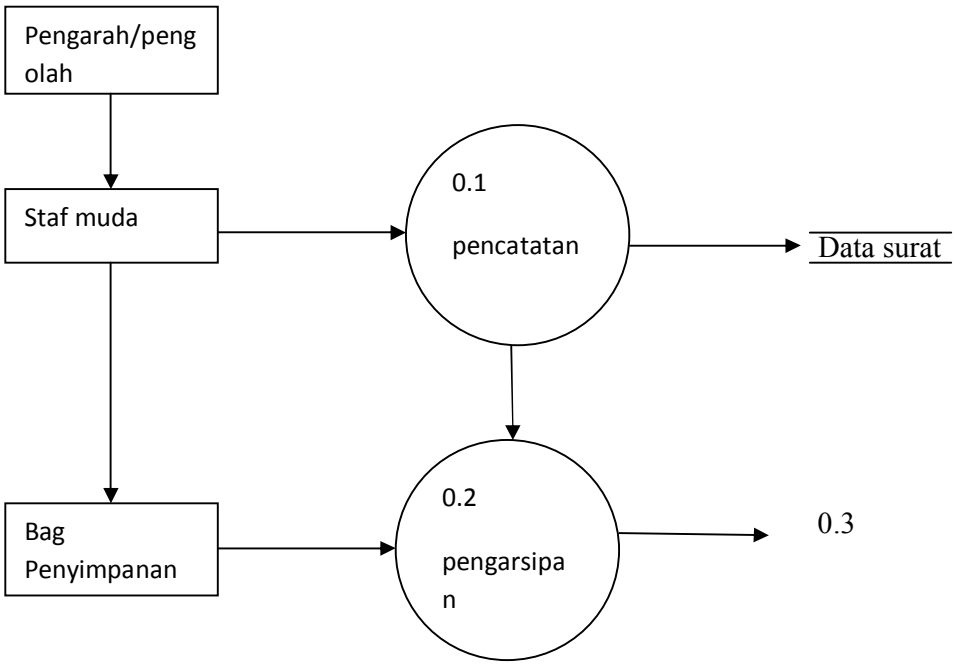

*Gambar 4.2 Flow Map*

**4.1.3.2. Konteks Diagram**




*Gambar 4.3 Konteks Diagram*

### 4.1.3.3. Data Flow Diagram




*Gambar 4.4 Data Flow Diagram*

### 4.1.5. Penyimpanan Arsip

Tahap ini merupakan prosedur atau langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Dalam hal ini suatu surat atau arsip disimpan berdasarkan sistem kearsipan yang telah ditentukan. Adapun langkah-langkah atau prosedur penyimpanan antara lain :

1) Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat ataupun surat-surat untuk memperoleh kepastian

bahwa warkat ataupun surat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

2) Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan.

3) Memberi tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan mmberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Dengan adanya tanda ini maka surat akan mudah disortir dan disimpan. Disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

4) Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan atau mengklasifikasikan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan Zulkifli Amsah (1992:66). Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang digunakan.

5) Menyimpan

Menyimpan adalah menempatkan dokumen sesuai sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

### 4.1.6. Tahap Penyusutan dan Pemusnahan arsip

#### 4.1.6.1. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

a) Memindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing.

b) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

c) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Sedangkan penyusutan arsip sendiri bertujuan untuk :

a) Menghindari pencampuradukkan arsip aktif dan inaktif.

b) Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian, dan tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif menjadi longgar.

c) Untuk memudahkan pencarian kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan..

d) Untuk memudahkan pengiriman ke ARNAS Sutarto ( 1997 ) Dalam penyusutan arsip yang terpenting adanya jadwal retensi arsip yaitu suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Daftar retensi tersebut menunjukkan :

1. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (di satuan kerja) sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file inaktif).

2. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing kelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke ANRI. Tujuan dari daftar retensi arsip menurut Basir Barthos yaitu:

a. Penyisihan arsip-arsip dengan tepat bagi arsip-arsip yang tidak memiliki jangka waktu simpan lama.

b. Penyimpanan sementara arsip-arsip yang tidak diperlukan lagi bagi kepentingan administrasi.

c. Pemeliharaan arsip-arsip yang bernilai permanen. Selain itu dalam penyusutan arsip terdapat adanya pemindahan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip adalah dengan cara menyiangi (weeding) arsip yang telah habis jangka waktu penyimpanannya dan sudah tidak dipergunakan lagi. Sularso Mulyono ( 1985 :59 ). Dengan cara ini akan diperoleh :

1. Arsip yang harus dipindahkan ke pusat penyimpanan.

2. Arsip yang akan dimusnahkan.

Pemindahan arsip ke pusat penyimpanan arsip tidak dilakukan lembar demi lembar, tetapi dilakukan perberkas. Tidak semua arsip yang berada di pusat penyimpanan setelah habis jangka waktu penyimpanannya mesti dipindahkan ke arsip nasional, demikian pula tidak semua arsip yang habis jangka waktu penyimpanan harus dimusnahkan.

**4.1.6.2. Pemusnahan arsip**

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik

arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi. Sularso Mulyono (1986 : 60).

Didalam peraturan pemerintah No.34 tahun 1969 tentang penyusutan arsip, disebutkan bahwa arsip yang perlu mendapat persetujuan yang berumur diatas 10 tahun. Dalam pemusnahan arsip ada 3 ketentuan yang berlaku
antara lain:

1. Perlu daftar pertelaan arsip
2. Harus dibuatkan berita acara pemusnahan arsip.
3. Harus disaksikan oleh 2 orang pejabat yang berwenang. Kegiatan pemusnahan hendaknya dilakukan secara periodik, kalau berpatokan pada jadwal retensi niscaya setiap tahun akan ada pemusnahan.

Cara memusnahkan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu dicek apakah kertas sudah terbakar sempurna (sudah jadi abu).

2. Penghancuran arsip dengan bahan kimia Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Dengan demikian, apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu apakah di suatu lubang atau bak maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

3. Pencacahan Arsip

Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan.

### 4.1.7. Pengamanan dan Pemeliharaan arsip

#### 4.1.7.1. Pengamanan arsip

Arsip yang disimpan harus dijamin aman, baik dari kerusakan maupun dari kehilangan. Salah satu metode perlindungan arsip yang sangat vital dilakukan dengan cara :

a. Membuat duplikat untuk tujuan perlindungan dan disimpan pada lokal perusahaan yang tempatnya berlainan.

b. Menyimpan pada ruangan khusus atau almari besi.

c. Menyimpan arsip asli pada pusat penyimpanan arsip vital. Selain itu untuk mencegah terjadinya kehilangan, setiap pengeluaran arsip yang sifatnya meminjam (digunakan dibagian lain) perlu bukti peminjaman. Untuk mencegah kerusakan, perlu ditertibkan agar petugas atau siapapun yang masuk ruang penyimpanan dilarang membawa barang atau makanan yang dapat menimbulkan datangnya serangga atau hewan sehingga mengakibatkan kerusakan arsip.

#### 4.1.7.2. Pemeliharaan arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kualitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

a. Pengaturan Ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), tenang (dengan sinar matahari meskipun jangan terkena sinar matahari langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai fentilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.

b. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan mengunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu harus sering terbuka untuk menjaga tingkat kelembapan. Juga penataan arsip di lemari tersebut diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang di simpan itu, perlunya tingkat kelembapan yang diinginkan. Karena apabila tumbuhnya jamur dan sejenisnya, sudah pasti akan merusak arsip yang disimpan.

c. Tindakan preventif

Ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan menyebabkan masuknya serangga/hewan lain dalam ruangan tempat penyimpanan. Demikian pula, petugas atau orang lain tidak diperkenankan merokok di ruangan. Selain asapnya dapat menimbulkan kerusakan kertas, nyala api untuk menghidupkan

rokok dan puntung rokok dapat membahayakan arsip. Di samping tindakan tertentu, untuk mengamankan arsip dapat di pasang tabung pemadam kebakaran.

d. Tempat dan letak arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari tempat logam kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu berkwalitas (misalnya kayu jati). Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin. Di samping tempat yang memadai, letak arsip juga perlu diatur, yaitu tidak boleh terlalu berdekatan, arsip harus terletak pada tempat yang longgar dan tidak boleh terlipat.

e. Kondisi arsip

Untuk menjaga keutuhan arsip salah satu pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya, baik dengan peralatan sederhana seperti kemucing maupun dari peralatan modern yaitu vacuum cleaner. Secara nasional pemerintah mempunyai kewajiban dan penyelamatan arsip, baik arsip yang berasal dari kegiatan pemerintah maupun arsip dari organisasi swasta atau perorangan. Bagi arsip-arsip yang rusaknya sangat hebat, serahkanlah arsip-arsip tersebut ke Arsip Nasional RI untuk diperbaiki.