BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Surat-surat Yang Diarsipkan Pada Bagian Administrasi PT. POS (Persero)

Surat – Surat yang diarsipkan di PT. POS (Persero) antara lain :

1. Surat Edaran

   Yaitu surat pernyataan yang isinya mengundang kehadiran seseorang dalam suatu acara.

   Contoh : Surat undangan rapat, seminar, dll.

2. Surat Pemberitahuan

   Yaitu surat yang berisikan informasi atau menginformasikan sesuatu.

   Contoh : Surat pemberitahuan pemindahan alamat kantor.

3. Surat Keputusan

   Yaitu surat pernyataan yang berisikan tentang suatu keputusan atau pengambilan keputusan.

   Contoh : Surat keputusan kenaikan gaji.

4. Surat Pernyataan

   Yaitu surat yang menyatakan kebenaran suatu data/fakta.

   Contoh : Surat pernyataan penerimaan pegawai.

4.2 Analisis Penataan Arsip Pada Bagian Administrasi PT. POS (Persero)

Sistem penataan arsip pada hakikatnya dimulai sejak arsip tersebut diterbitkan, dilakukan secara teru – menerus dimaksudkan untuk penyajian yang secara tepat, lengkap, dan menyeluruh berdasarkan kaidah penataan arsip, sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi. Penggolongan arsip pada PT. POS (Persero) terdiri dari 2 macam yaitu :

1. Berdasarkan fisik

   Berdasarkan fisik digolongkan menjadi :

   a. Arsip konvensional yaitu arsip yang ditulis/ dicetak/ digambarkan di atas kertas baik yang dibuat maupun yang diterima. Dalam arsip konvensional terdapat beberapa jenis surat dilihat dari pengamanan informasinya, yang dibedakan menjadi :

      1. Surat biasa, surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.
      2. Surat terbatas, informasinya membutuhkan pengamanan.
      3. Surat rahasia, surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan tinggi dan jangan sembarangan untuk dibaca atau dibuka.
      4. Surat sangat rahasia, surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan tertinggi.

2. Berdasarkan Fungsi

   Berdasarkan fungsi digolongkan menjadi :

   a. Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi pelaksanaan tugas di lingkungan PT. POS (Persero)
   b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dan terus dalam penyelenggaraan administrasi pelaksanaan tugas di lingkungan PT. POS (Persero) dan mempunyai jangka waktu yang cukup lama.

Berdasarkan 2 macam penggolongan arsip tersebut, arsip konvensional yang sering diterima pada PT. POS (Persero) adalah arsip biasa yaitu surat yang memerlukan pengamanan khusus, sehingga dapat dibaca oleh siapapun, arsip biasa ini sering disebut juga arsip rutin. Untuk memenuhi kebutuhan dalam penataan arsip maka penympanan arsip secara logis dan sistematis di dasarkan pada sistem penyimpanan geografis atau wilayah. Sistem geografis atau wilayah adalah pembagian wilayah administrasi yang berdasarkan pembagian wilayah untuk kepentingan administrasi tertentu. Kode wilayah menunjukkan informasi tentang arsip, sedangkan sistem penyimpanan berdasarkan masalah adalah sistem penyimpanan arsip yang ditata sesuai dengan permasalahan yang terkandung dalam isi arsip dengan menggunakan kode masalah.

4.3 Sistem Geografis Dalam Penataan Arsip Di PT. POS (Persero)

Sistem geografis atau wilayah pada hakikatnya dimulai sejak arsip tersebut diterbitkan, dilakukan secara terus – menerus dimaksudkan untuk penyajian yang cepat, tepat, lengkap dan menyeluruh berdasarkan kaidah – kaidahnya.

Pelaksanaan penataan arsip di PT. POS (Persero) menggunakan sistem geografis atau wilayah. Prosedur penyimpanan sistem wilayah tersebut adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa

   Tahap awal yang dapat ditempuh dalam melakukan penataan arsip adalah melakukan pengecekan terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas seperti misalnya lampiran. Dalam setiap arsip yang masuk selalu di sertai lembar disposisi hal ini untuk membubuhkan tanda paraf sebagai bukti bahwa arsip telah dibaca dan untuk memberikan perintah agar arsip tersebut ditindak lanjuti. Tahap pengecekan ini juga tahap dimana memastikan bahwa arsip tersebut telah ditindak lanjuti.

2. Mengkode

   Tahap kedua dalam prosedur penyimpanan arsip adalah tahap mengkode. Surat yang sudah diperiksa tadi lalu diberi tanda atau kode untuk mempermudah pengecekan.

3. Menyortir

   Tahap ketiga dalam prosedur penyimpanan arsip adalah tahap menyortir. Setelah mengkode surat atau dokumen yang akan disimpan, tahap

menyortir dilakukan bagian administrasi apabila surat atau dokumen sudah berjumlah cukup banyak.

4. Menempatkan

   Tahap akhir dalam prosedur penyimpanan arsip adalah tahap menempatkan. Dalam tahap menempatkan ini bagian administrasi di PT. POS (Persero) belum optimal. Karena bagian administrasi tersebut kurang teliti dalam menempatkan surat atau dokumen.

B. Penyediaan Peralatan

Peralatan penataan arsip yang diperlukan antara lain, agenda, boks, dan ordner.

- Ordner dipergunakan sebagai wadah berkas arsip, sehingga arsip dapat dihimpun dalam satu wadah.
- Boks dipergunakan untuk penyimpanan berkas arsip.

C. Penyusunan berkas

- Berdasarkan wilayah

  Setelah dilakukan pengecekan berkas – berkas disusun berdasarkan kelompok jenis surat menurut wilayah.

D. Lokasi penyimpanan

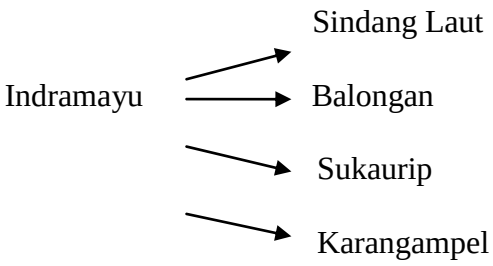
Berkas arsip yang telah diberi kode, lalu dimasukkan dalam ordner yang telah diberi label sesuai dengan kode penyimpanannya. Setiap ordner atau box diberi label keterangan nama wilayah atau daerah agar mudah dalam pencariannya.

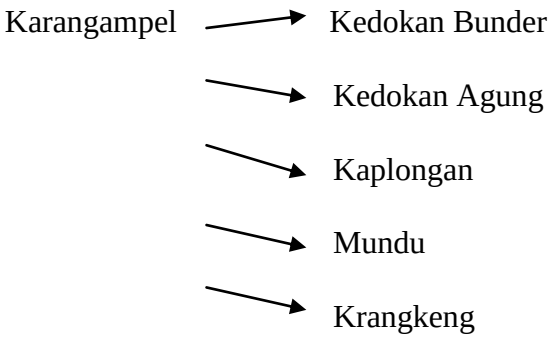
Berdasarkan penjelasan diatas penulis menemukan beberapa hambatan yang terjadi di lapangan pada saat penulis melakukan penelitian pada PT POS (Persero) diantaranya yaitu penempatan arsip yang salah, yang penulis anggap tidak sesuai dengan nama wilayah atau daerah yang tertera di ordner yang tersedia. Selain itu juga kurang lengkapnya peralatan penunjang untuk proses pengarsipan pada PT POS (Persero) turut menjadi penghambat jalannya pengarsipan di PT POS (Persero), untuk itu pihak POS mengupayakan dengan maksimal peralatan yang ada untuk proses pengarsipan meski terkadang masih terjadi kesulitan dalam penemuan arsip kembali. dengan memaksimalkan peralatan yang ada pada pihak POS masih tetap dapat menjalankan tugasnya untuk menata arsip-arsip yang masuk.

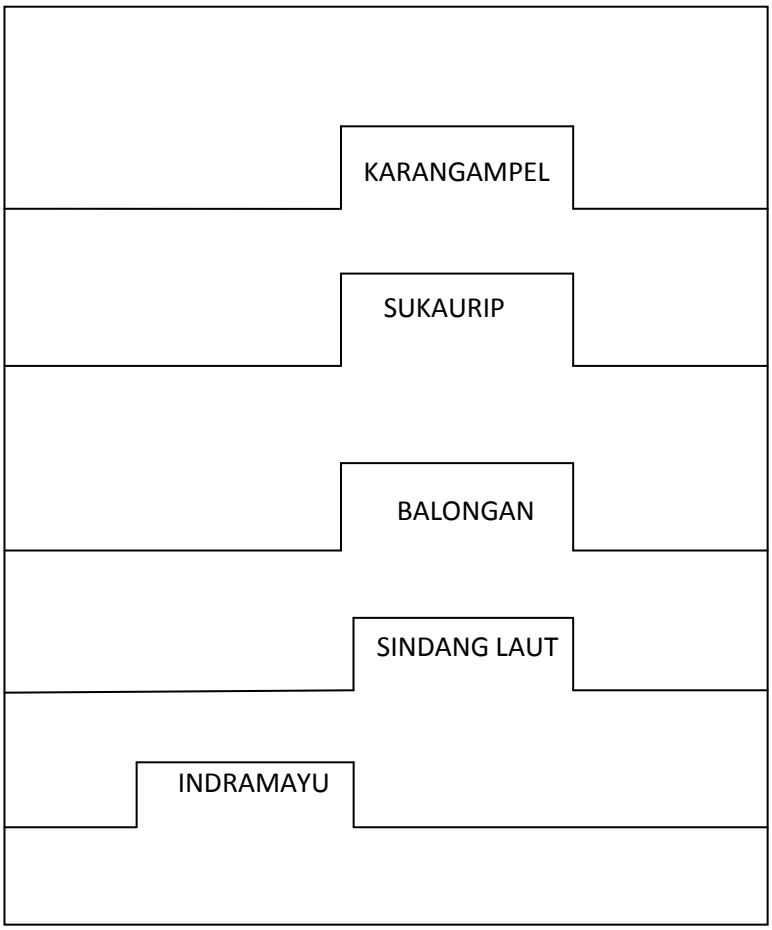
4.4 Analisis Penataan Arsip Dengan Menggunakan Sistem Geografis Pada Bagian Administrasi Di PT. POS (Persero)

Sebelum penulis menguraikan hasil dari analisis selama melakukan penelitian pada PT. POS (Persero) mengenai penataan arsip guna mencapai efisiensi kerja, penulis akan memaparkan terlebih dahulu arti analisis, analisis adalah sesuatu yang dilakukan seseorang untuk menyelidiki suatu peristiwa demi mengumpulkan data – data demi memperoleh pengertian tepat dan pemahaman mengenai arti keseluruhan. Setelah penulis menjelaskan pengertian analisis, maka penulis dapat menjabarkan hasil penelitian pada PT. POS (Persero) mengenai penataan arsip dengan menggunakan sistem geografis guna mencapai efisiensi kerja.

Sistem penataan arsip yang digunakan oleh PT. POS (Persero) unit Karangampel adalah menggunakan sisem geografis atau wilayah. Sistem geografis adalah suatu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), pada PT. POS (Persero) unit Karangampel, sistem penataan arsip yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhannya. Berdasarkan penelitian tersebut penulis menemukan sistem penataan arsip yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan, namun dalam penerapan yang dilakukan bagian administrasi PT. POS (Persero) belum optimal. Jika dilihat berdasarkan prosedur penyimpanan penataan arsip dimana tahapan – tahapan dalam penyimpanan arsip, sudah dilaksanakan dari tahap memeriksa, mengkode, menyortir, dan menempatkan. Dalam tahap menempatkan dapat dikatakan masalahnya karena belum melakukan nya dengan optimal. Di bawah ini contoh penataan arsip dengan sistem wilayah :







Gambar 4.1

Penataan arsip dengan sistem geografis wilayah Indramayu



Gambar 4.2

Penataan arsip dengan sistem wilayah Karangampel

Sistem masalah penyimpanan arsip berdasarkan siste masalah menurut wursanto (1991 : 101) adalah suatu anak kalimat yang dijadikan sebagai tanda penyebutan sesuatu hal dalam surat untuk keperlukan penyimpanan surat tersebut menurut pokok masalah.

Kesimpulan sistem masalah adalah sistem berdasarkan permasalahan yang terkandung dalam isi arsip, jika dilihat berdasarkan prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan bahwa dalam tahap menempatkan menunjukkan masalah utama.

Berdasarkan penelitian penulis arsip sudah cocok dengan menggunakan sistem geografis atau wilayah. Karena dilihat dari jenis surat yang sering masuk berdasarkan kebutuhannya adalah sistem penataan arsip berdasarkan geografis, hal ini dikarenakan pada PT. POS (Persero) unit Karangampel – Indramayu menggunakan berdasarkan ama tempat atau wilayah.