



**CARA PENYIMPANAN ARSIP PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KOTA SEMARANG**

TUGAS AKHIR

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Azizah Nur Rohmah

7312312012

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian Tugas Akhir pada

hari : Kamis
tanggal : 11 Juni 2015

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen



Dosen Pembimbing



Dr. Ketut Sudarma, M.M
NIP. 19521115 197803 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir
Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 26 Juni 2015

Penguji 1



Sri Wartini, SE, MM
NIP. 19720916 200501 2 001

Penguji 2



Dr. Ketut Sudarma, M.M
NIP. 19521115 197803 1 002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

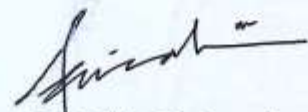


Dr. Wahyono, MM.
NIP. 19560103 198312 1 001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam Tugas Akhir ini benar-benar karya sendiri bukan plagiat. Semua kutipan yang terdapat dalam Tugas Akhir ini telah menggunakan prosedur ilmiah yang telah ditetapkan. Apabila Tugas Akhir ini terbukti plagiat maka saya akan menerima konsekuensinya.

Semarang, 11 Juni 2015



Azizah Nur Rohmah

7312312012

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

1. Harga kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah dilaksanakan atau diperbuatnya.

(Ali Bin Abi Thalib)

2. Tiadanya keyakinanlah yang membuat orang takut menghadapi tantangan, dan saya percaya pada diri saya sendiri.

(Muhammad Ali)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini dipersembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta, atas kasih sayang serta do'a yang selalu mengiringiku.
2. Almamaterku.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Cara Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang”.

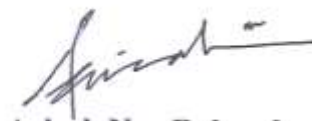
Keberhasilan penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari berbagai pihak yang telah memberikan bantuan baik berupa moril atau spiritual. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus dan mendalam, yaitu kepada :

1. Prof. Dr. Fatur Rokhman, M.Hum, Selaku Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin pembuatan Tugas Akhir ini.
2. Dr. Wahyono, M.M, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin penelitian Tugas Akhir ini.
3. Rini Setyo Witiastuti, S.E., M.M, Selaku Ketua Jurusan Manajemen yang telah memberikan surat ijin pelaksanaan Tugas Akhir ini.
4. Dr. Ketut Sudarma, M.M, Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktunya untuk membimbing dan memberikan petunjuk dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Nurjanah, S.H., M.H. Selaku Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Semarang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian ini.

6. Bapak dan Ibu di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan penelitian Tugas Akhir ini.
7. Kakak-kakaku dan keluarga, terima kasih atas kasih sayang dan dukungan, doa serta membantu baik moril maupun materil, dan memberi motivasi sehingga dapat terselesaikannya Tugas Akhir ini.
8. Teman-teman Manajemen Perkantoran D3 2012 yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam melaksanakan Tugas Akhir ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penyusunan Tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih terdapat berbagai kekurangan, Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak demi sempurnanya penyusunan Tugas Akhir ini. Penulis berharap semoga penyusunan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis, khususnya pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan khususnya Universitas Negeri Semarang dan Jurusan Manajemen Program Manajemen Perkantoran D3.

Semarang, Juni 2015



Azizah Nur Rohmah
NIM. 7312312012

SARI

Rohmah, Azizah Nur. 2015. *Cara Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Semarang.* Tugas Akhir, Prodi Manajemen Perkantoran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang. Dosen Pembimbing : Dr. Ketut Sudarma, M.M

Kata Kunci : Cara Penyimpanan Arsip.

Arsip mempunyai peranan sangat penting bagi suatu organisasi dalam proses menyajikan informasi kegiatan karena berperan sebagai alat pengingat, disamping itu arsip perlu disimpan karena mempunyai kegunaan bagi suatu organisasi. Pada Disperindag khususnya dibagian kearsipan merupakan unit kerja yang berperan dalam menyajikan suatu data informasi yang akan dibutuhkan. Namun, berdasarkan hasil observasi penulis bahwa fasilitas penyimpanan arsip pada Disperindag sudah lengkap, akan tetapi dalam menggunakan fasilitas penyimpanan arsip kurang maksimal sehingga menyebabkan arsip tertumpuk begitu saja. Dari latar belakang tersebut ditarik rumusan masalah bagaimana cara penyimpanan arsip dan kendala dalam proses cara penyimpanan arsip pada Disperindag. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui cara penyimpanan arsip dan kendala yang dihadapi dalam proses cara penyimpanan arsip pada Disperindag.

Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif dengan menggunakan uraian hasil wawancara, studi pustaka dan dokumentasi. Objek kajian dalam penelitian ini adalah cara penyimpanan arsip pada Disperindag. Penelitian menggunakan sumber data primer dan sekunder.

Disperindag Kota Semarang telah menerapkan cara penyimpanan arsip dengan melakukan tahapan yang baik. Namun, pemasalahan muncul ketika dalam proses menyimpan arsip kedalam tempat penyimpanan arsip. Hal ini disebabkan karena kurangnya tenaga dalam bidang kearsipan.

Berdasarkan uraian diatas, cara penyimpanan arsip sudah cukup baik karena langkah dari masuknya surat sampai sudah tersebut diproses sudah baik, namun diperlukan perbaikan dalam proses menyimpan arsip ditempat penyimpanan. Maka alangkah baiknya jika meningkatkan SDM pegawai arsip dan diperlukannya peningkatan pelatihan dalam bidang kearsipan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
SARI.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan	4
1.4 Manfaat	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Cara Penyimpanan Arsip	6
2.2 Pengertian Arsip	6
2.3 Golongan Arsip	8

2.4 Jenis Arsip	9
2.5 Penataan Arsip	10
2.6 Macam-macam Cara Penyimpanan Arsip	15
2.7 Alat-alat dalam Cara Penyimpanan Arsip	27
2.8 Persyaratan Petugas Kearsipan	29
BAB III METODE PENELITIAN	32
3.1 Lokasi Penelitian	32
3.2 Objek Penelitian	32
3.3 Sumber dan Jenis Data	32
3.4 Teknik Pengumpulan Data	33
3.5 Metode Analisis Data	34
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	36
4.1 Gambaran Umum Disperindag Kota Semarang	36
4.1.1 Struktur Organisasi Disperindag Kota Semarang	36
4.1.2 Tupoksi Disperindag Kota Semarang	38
4.2 Hasil Penelitian	39
4.2.1 Cara Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang	39
4.2.1 Kendala-kendala dalam Proses Cara Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang	43
4.3 Pembahasan	45

4.3.1 Cara Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang	45
4.3.2 Kendala-kendala dalam Proses Cara Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang	50
BAB V PENUTUP.....	53
5.1 Simpulan	53
5.2 Saran	54
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN :

- Lampiran 1 : Pedoman / Instrumen Observasi dan Wawancara.
- Lampiran 2: Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang.
- Lampiran 3 : Arsip atau Surat Masuk.
- Lampiran 4 : Arsip atau Surat Keluar.
- Lampiran 5 : Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.
- Lampiran 6 : Blangko Monitoring Bimbingan Tugas Akhir.
- Lampiran 7 : Surat Ijin Penelitian Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang.
- Lampiran 8: Surat Ijin Penerimaan Penelitian Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat di era globalisasi ini, dapat berpengaruh terhadap kemajuan informasi bagi setiap organisasi. Baik dalam pemerintahan maupun swasta menginginkan agar kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar. Karena dalam suatu kegiatan organisasi membutuhkan suatu informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi. Salah satu sumber informasi yang dapat mendukung dan menunjang proses administrasi adalah arsip. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi dalam proses menyajikan informasi dari seluruh kegiatan organisasi karena berperan sebagai alat pengingat, disamping itu arsip perlu disimpan karena mempunyai kegunaan bagi suatu organisasi.

Barthos, (2009 : 2) mengatakan bahwa kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut baik dalam organisasi pemerintahan atau swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian

informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Selanjutnya, Undang-Undang No.7 pasal 3 Tahun 1971 merumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Faktor pendukung kearsipan yang baik salah satunya adalah manusia (SDM). Karena dalam unit kearsipan sangat berperan penting, seorang petugas kearsipan harus mampu menyajikan bahan informasi secara tepat yang harus disajikan secara baik dalam hal waktu maupun bahan. Untuk mengurus arsip dengan baik, diperlukan suatu ketrampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan. Sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar dan berkembang sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi baik pemerintahan maupun swasta sebelumnya. Mulyono, (2011 : 39-40).

Dengan diterapkannya kearsipan yang baik mampu meminimalisir kesalahan dalam manajemen informasi, untuk penyajian informasi dari sumber data yang bisa didapatkan secara cepat sehingga keputusan yang diambil oleh organisasi pemerintah maupun swasta lebih akurat. Walaupun

kearsipan sangat berperan penting dalam administrasi suatu organisasi atau kantor baik pemerintahan maupun swasta. Akan tetapi hal ini masih kurang diperhatikan oleh suatu kantor atau organisasi. Cara penyimpanan atau pengelolaan arsip yang kurang baik, masih sering kita jumpai arsip-arsip yang dibiarkan begitu saja tanpa adanya perawatan didalam tempat penyimpanan arsip. Sehingga cara penyimpanan arsip disuatu kantor menjadi kurang maksimal secara efektivitas dan efisien yang menyebabkan sulitnya proses pencarian arsip kembali.

Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Semarang, khususnya dibagian kearsipan merupakan unit kerja yang berperan dalam menyajikan suatu data informasi yang akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk mengambil suatu keputusan dan karyawan untuk melaksanakan tugas yang diberikan. Data informasi harus dikelola dengan baik, karena jika suatu saat dibutuhkan kembali arsip dapat ditemukan secara cepat. Sehingga dapat meningkatkan efisien dan efektif pada pekerjaan. Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama kegiatan praktik kerja lapangan dan observasi bahwa fasilitas untuk peralatan penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang sudah lengkap, akan tetapi dalam menggunakan peralatan penyimpanan arsip kurang maksimal sehingga menyebabkan arsip yang tertumpuk begitu saja. Jika hal seperti ini terus dibiarkan maka akan memunculkan kendala-kendala baru yang akan mengganggu proses kegiatan pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang. Maka dari

permasalahan tersebut penulis mengangkat judul “Cara Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Semarang”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis dapat merumuskan masalah yang hendak dikemukakan yaitu :

- 1.2.1 Bagaimana cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang ?
- 1.2.2 Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam proses cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin penulis capai dalam penelitian ini adalah :

- 1.3.1 Untuk mengetahui cara penyimpanan arsip yang tepat pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang.
- 1.3.2 Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam proses cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

a. Bagi Penulis

Dapat membandingkan dengan ilmu yang telah di dapatkan dalam bangku kuliah dengan kenyataan yang terjadi, menambah dan mengembangkan

ilmu manajemen kearsipan yang telah penulis dapatkan di bangku kuliah, khususnya mengenai Sistem kearsipan.

b. Bagi pembaca

Hasil penelitian ini dapat dijadikan informasi bagi mahasiswa yang ingin menyusun Tugas Akhir dan dapat menambah pengetahuan bagi pembaca yang berkaitan dengan kearsipan.

1.4.2 Manfaat Praktis

a. Bagi pimpinan dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang, sebagai sumbang saran penambahan informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang.

b. Bagi pegawai dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang yaitu sebagai penyumbang saran dalam bidang kearsipan agar mendapatkan informasi yang lebih banyak.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian cara penyimpanan arsip

Menurut Barthos, (2000 : 43) cara penyimpanan arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan *filling* ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

Dari pengertian di atas penulis simpulkan bahwa pengertian cara penyimpanan arsip adalah suatu cara yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dibutuhkan.

2.2 Pengertian Arsip

Menurut asal mula arsip berasal dari bahasa Yunani *Archivum* yang artinya tempat untuk menyimpan. Pada zaman itu tempat menyimpan dokumen masalah pemerintahan berada di Balai Kota (*Archeon*). Dengan demikian arsip yang mengadopsi istilah *Archief* dari bahasa Belanda yang ada kemiripan dengan bahasa Yunani *Archivum* mempunyai wayuh arti. Arsip

dapat berarti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan. Dalam bahasa Inggris istilah warkat yang disebut *record* adalah catatan-catatan, rekaman, atau bentuk lain yang merupakan bukti kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukan ketempat penyimpanan. Sedangkan dalam bahasa Perancis arsip adalah *dossier* yang berarti catatan baik dalam bentuk tulisan, rekaman, gambar, atau bentuk lain yang berwujud berkas terdiri dari beberapa lembar yang saling berhubungan. Mulyono, (2011 : 3).

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Jadi, sebagai intinya arsip adalah kumpulan warkat. Warkat-warkat ini harus memenuhi syarat, yaitu disimpan secara sistematis masih mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara cepat. Gie, (2000 : 118).

Adapun pengertian arsip yang dikemukakan oleh Barthos, (2009 : 2), yang mengemukakan arsip adalah suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bank Dunia (2005), (dalam Badri, 2007 : 82), menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan dokumen yang terintegrasi adalah untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai gunanya. Dan untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat.

Jadi kesimpulan yang diambil dari pengertian arsip di atas adalah suatu kumpulan warkat yang menitik beratkan pada bagian administrasi dalam suatu perkantoran baik pemerintah maupun swasta sebagai sumber informasi yang dibutuhkan, dan apabila sudah tidak memiliki nilai gunanya dapat dimusnahkan.

2.3 Golongan arsip

Untuk memudahkan pemilihan dalam penyimpanan arsip manual maupun penyingkiran bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna, menurut Mulyono, (2011 : 6) perlu dikelompokkan dalam 4 golongan arsip.

Empat golongan arsip tersebut, yaitu sebagai berikut :

1. Arsip tidak penting, yaitu arsip yang nilai kegunaannya hanya sebatas sebagai informasi. Arsip ini tidak perlu disimpan dalam jangka waktu lama karena setelah diinformasikan sudah selesai berarti sudah tidak ada nilai kegunaannya, dan dapat di beri dengan tanda (T). misalnya, surat

undangan, konsep surat, ucapan terima kasih, dan sebagainya. Arsip ini disimpan paling lama 1 tahun.

2. Arsip biasa, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna saat ini dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu 1-5 tahun. Arsip ini dapat diberi tanda (B). misalnya, surat pesanan, surat pengaduan, surat peringatan, surat tugas, surat putusan yang bersifat rutin, dan sebagainya.
3. Arsip penting, yaitu arsip nilai gunanya mempunyai hubungan dengan kegiatan masa lampau dan masa yang akan datang. Jangka waktu arsip ini 5-10 tahun. Diberi tanda (P). misalnya, naskah laporan, data statistika, surat kontrak, surat perjanjian, surat peraturan dan sebagainya.
4. Arsip sangat penting, yaitu puak arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi). Puak arsip ini termasuk arsip vital sehingga harus disimpan dengan huruf (V). misalnya, akte pendirian, sertifikat, piagam penghargaan dan arsip lainnya yang mempunyai nilai dokumenter.

2.4 Jenis Arsip

Jenis-jenis Arip menurut Mulyono, (2011 : 7) yaitu :

1. Arsip Aktif (dinamis aktif), yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan diunit pengolah, karena jika sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi

harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.

2. Arsip Inaktif (dinamis aktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan diunit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3).
4. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverivikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan (UU No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi. Contoh : Teks Proklamasi.

2.5 Penataan arsip

Penataan arsip mencakup 3 unsur pokok menurut (Mulyono, 2011 : 8), yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Penataan arsip

dimulai dari masuknya warkat, dalam hal ini warkat dapat berupa apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film kaset dan sebagainya).

Dalam contoh berikut ini dikemukakan penataan arsip dari masuknya surat masuk sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip. Demikian surat keluar dari mengeluarkan arsip aktif, pemberian disposisi sampai surat dikirim keluar dan pertinggalnya (arsip) disimpan di unit arsip.

1. Surat masuk dengan lembar pengantar yang bersifat rutin diproses dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Surat datang diterima oleh bagian penerima. Dibagian ini surat disortir dan dikelompokan sesuai dengan jenis dan kepentingan untuk diteruskan ke bagian yang mengurus masing-masing jenis (surat, surat kabar, majalah, surat pribadi dan sebagainya). Untuk suatu organisasi (surat dinas) diteruskan ke bagian pencatatan (agendaris).
 - b. Bagian pencatatan setelah mencatat di buku agenda (kalo masih menggunakan buku agenda) atau mencatat di lembar pengantar atau mencatat di kartu kendali. Pencatatan dengan menggunakan lembar pengantar atau kartu kendali apabila penataan arsipnya menggunakan pola baru sistem kearsipan. Lembar pengantar di buat rangkap 2 dan apabila kartu kendali di buat rangkap 3.
 - c. Pengarah akan memeriksa apakah sudah sesuai dengan apa yang dicatat pada lembar pengantar atau kartu kendali. Selanjutnya meneruskan ke

bagian pengolah untuk penyelesaian, yaitu dengan memberikan disposisi. Lembar asli setelah di paraf oleh petugas bagian pengolah disimpan dibagian pengarah, sedangkan duplikatnya disimpan di bagian pengolah.

- d. Bagian pengolah, yaitu tata usaha pengolah meneruskan surat ke pimpinan pengolah dan lembar duplikat pengantar sebagai bukti bahwa surat sudah diteruskan ke pimpinan.
 - e. Pimpinan pengolah melalui pelaksana pengolah dapat memberikan disposisi untuk diproses atau disimpan karena tidak perlu menggunakan tindakan selanjutnya.
2. Surat masuk dengan kartu kendali diproses dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Semua surat masuk diterima di bagian penerima, selanjutnya disortir, dikelompokkan dan didistribusikan kepada yang bersangkutan. Untuk surat-surat organisasi (surat dinas) diserahkan kebagian pencatat untuk diagendakan. Petugas yang melaksanakan pencatatan surat masuk disebut agendaris.
 - b. Bagian pencatat melakukan pencatatan dengan menggunakan kartu kendali, karena penataan surat tidak menggunakan buku agenda. Kartu kendali dibuat rangkap 3 dan diteruskan ke bagian pengarah. Bagian ini didistribusikan surat-surat ke unit yang dituju.

- c. Surat dengan kartu kendali diserahkan ke bagian pengolah (tata usaha pengolah). Kartu kendali asli (warna putih) setelah di paraf bagian pengolah dikirim ke bagian pengarah sebagai tanda penyerah arsip. Pengolah meneruskan ke pimpinan pengolah untuk diproses lebih lanjut (didisposisi). Lembar duplikat kartu kendali disimpan di tata usaha pengolah.
 - d. Pimpinan pengolah memberikan disposisi (catatan untuk petunjuk penyelesaian selanjutnya). Dengan disposisi, bagian pelaksana dapat meneruskan untuk disimpan ke penata arsip melalui tata usaha pengolah apabila surat tidak memerlukan tindakan selanjutnya.
 - e. Pimpinan pengolah dapat memberikan disposisi untuk ditindak lanjuti dan setelah selesai baru dikirim ke bagian penata arsip melalui tata usaha pengolah. Selanjutnya bagian pengolah mengirim surat yang sudah diproses ke penata arsip dengan disertai triplikat (lembar ketiga) kartu kendali. Kartu kendali warna putih (asli) akan disimpan ke bagian pencatat (disimpan ke kardeks), warna ping (duplikat) disimpan dibagian pengolah dan warna hijau muda atau biru muda (triplikat) disimpan dibagian penata arsip.
3. Surat-surat keluar tidak jauh berbeda dengan surat masuk, diproses dengan langkah sebagai berikut :
- a. Pimpinan pengolah membuat konsep surat sendiri dan selanjutnya menyerahkan ke pelaksana untuk dikirim ke tata usaha pelaksana. Kalau

surat keluar didasarkan atas arsip sebelumnya, maka pimpinan pengolah membuat disposisi dan diserahkan ke pelaksana pengolah.

- b. Pelaksana pengolah mengkonsep surat berdasarkan isi disposisi dari pimpinan pelaksana dan diteruskan ke tata usaha.
- c. Tata usaha pengolah setelah selesai membuat surat dan dikoreksi, selanjutnya diserahkan ke pimpinan.
- d. Surat yang sudah siap (sudah ditandatangani) melalui tata usaha pengolah diserahkan ke bagian pencatat untuk diproses selanjutnya.
- e. Bagian pencatat menerima surat dari tata usaha pengolah yang rangkapnya sesuai kebutuhan (dapat 2 atau 3 bahkan dapat lebih) mencatat dengan menggunakan kartu kendali (rangkap 3) atau dengan lembar pengantar (rangkap 2).
- f. Dari bagian pencatat diteruskan kebagian pengirim untuk disampaikan ke alamat yang dituju. Kalau ada duplikat atau triplikat untuk dilaporkan kepada unit lain, maka duplikat atau triplikat itu diteruskan kebagian pengirim bersama surat aslinya untuk disampaikan. Arsip dikirim ke pinata arsip melalui tata usaha pengolah. Kartu kendali, asli tetap berada di bagian pencatat, duplikat disampaikan ke penata arsip, dan triplikat ditinggal di bagian tata usaha sebagai bukti pengolahan surat yang bersangkutan sudah diselesaikan.

Surat-surat masuk setelah selesai diproses disimpan dibagian penata arsip. Jangka waktu pengiriman surat ke bagian penata arsip sangat tergantung keperluan di bagian pengolah. Untuk surat keluar yang aslinya sudah dikirim, lembar arsip dikirim ke bagian penata arsip. Tidak semua arsip yang selesai diproses langsung dikirim ke bagian penata arsip. Bagian pengolah dapat menahan arsip sampai arsip ini dianggap tidak diperlukan lagi sebagai bahan informasi.

Penyimpanan arsip di bagian pengolah maupun di bagian penata arsip bersifat sementara, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dapat disajikan dengan cepat.

2.6 Macam-macam cara penyimpanan arsip

Mulyono, (2011 : 14-31) menyatakan bahwa penyimpanan arsip secara manual perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai cara penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi. Dibawah ini 5 macam cara penyimpanan arsip secara manual yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta :

1. Cara penyimpanan arsip abjad

Penyimpanan arsip dengan cara abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, berarti cara mengatur penyimpanan

arsipnya diurutkan menurut urutan abjad, yaitu dari huruf a-z. Jadi semua judul di indeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad. Misalnya surat masuk dan keluar yang sudah diproses, berarti sudah ada tanda pembebas disimpan dengan kode penyimpanan berdasarkan indeks kepala surat.

Cara mengindeks nama orang, badan atau lembaga menggunakan pedoman berikut ini :

- a. Nama orang yang tidak menggunakan nama keluarga atau marga diindeks seperti yang tertulis. Contohnya : Ekat Sukarno diindeks Ekat Sukarno kode penyimpanan – E.
- b. Nama orang yang didahului dengan singkatan nama tidak diketahui kepanjangannya, maka diindeks atas dasar nama yang lengkap. Contoh : M. Sumowinoto diindeks Sumowinoto, M kode penyimpanan - S.
- c. Nama orang yang didahului singkatan nama sudah dikenal dan diketahui singkatannya maka diindeks setelah nama itu ditulis selengkapnya. Contohnya : Moh zawawi - lengkapnya Mohamad Zawawi – diindeks Mohamad Zawawi – kode penyimpanan M.
- d. Nama orang yang menggunakan nama marga, diindeks nama marganya lebih dahulu diikuti nama sendiri. Contohnya : Abdul Haris Nasution diindeks Nasution, Abdul Haris kode penyimpanan – N.

e. Nama orang didahului nama baptis dari suatu agama, diindeks nama aslinya diikuti nama baptis. Contoh : Fraciscus Xaverius Ruswandi diindeks Ruswandi, Fraciscus Xaverius kode penyimpanan – R.

f. Nama orang (laki-laki) yang menggunakan nama orang tua atau keluarga, diindeks dengan nama orang tua atau keluarga diikuti nama sendiri. Tetapi nama orang (perempuan) yang menggunakan nama orang tua atau keluarga, diindeks dengan nama sendiri dahulu baru diikuti nama orangtua atau keluarga. Contohnya :

1) Rusdiarso Wiryosuharjo diindeks Wiyosuharo, Rusdiarso, kode – W.

2) Rusdiana Wiryosuharjo diindeks Rusdiana, Wiyosuharjo, kode – R.

g. Nama orang perempuan yang menggunakan nama suami, diindeks dengan nama suami lebih dahulu baru diikuti nama sendiri.

Contohnya : Ny. Rustiyah Mulyono diindeks Mulyono, Rustiyah, Ny,
Kode penyimpanan – M.

h. Nama orang yang menggunakan nama gelar, baik gelar kesarjanaan, profesi, dan gelar keturunan maupun gelar kepangkatan diindeks namanya lebih dahulu dan diikuti gelar. Contohnya :

1) Dra Conny handayani, M.Hum diindeks Conny handayani, M.Hum,
Dra - kode - C.

2) Raden Kusumoyuha diindeks Kusumoyuha, Raden - kode – K.

- 3) KRT Wiroseputro diindeks Wiroseputro, Kanjeng Raden Tumenggung - kode – W.
- i. Nama badan perusahaan yang menggunakan nama orang diindeks dengan nama orang diikuti nama sebutannya. Contoh : PT. Karunia Jaya diindeks Karunia, Jaya, Perseroan Terbatas, kode – K.
 - j. Nama badan, lembaga atau instansi akan diindeks dengan nama yang menjadi kegiatan utama lebih dahulu dan diikuti sebutan badan, lembaga atau instansi yang bersangkutan. Contohnya : Kantor Pertanian Kota Semarang diindeks Pertanian, Kota Semarang, Kantor, kode penyimpanan – P.
 - k. Nama singkatan suatu organisasi diindeks dengan kata tangkap pengenal pokok dari singkatan organisasi diikuti kata yang lain. Contohnya : TNI singkatan Tentara Nasional Indonesia, diindeks Tentara, Nasional, Indonesia, kode – T.
 - l. Nama orang dengan menggunakan ejaan lama (ejaan sebelum tahun 1972), akan diindeks berdasarkan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan). Contohnya : Oemar Khayam diindeks Umar Khayam kode – U.
 - m. Nama-nama suatu organisasi yang menggunakan angka sebagai nama atau bagian nama akan diindeks setelah angka yang ditulis dengan huruf. Contohnya : Toko 5 Sekawan lengkapnya Toko Lima Sekawan diindeks Lima Sekawan Toko, kode – L.

Cara menyimpan arsip berdasarkan abjad, dengan kode Oi sebagai berikut :

- a. Mencari *filling cabinet*, yang bertuliskan laci O – S.
- b. Setelah laci O – S dibuka, akan terdapat guide yang terdiri dari guide O sampai S.
- c. Dibelakang guide O, terdapat map Oi lalu arsip dapat disimpan didalam map tersebut.

Kelebihan cara penyimpanan arsip menggunakan abjad :

- a. Sangat mudah menggolongkan surat menurut organisasi, instansi, lembaga, perusahaan.
- b. Menyimpan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.
- c. Sederhana dan mudah dimengerti baik pekerjaan maupun pencariannya.
- d. Perlengkapannya dapat dipergunakan untuk bermacam-macam dokumen dan untuk tiap-tiap dokumen.

Kelemahan cara penyimpanan arsip menggunakan abjad :

- a. Sulit apabila terdapat nama yang sama terutama nama orang.
- b. Sulit memperkirakan persyaratan-persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan.

2. Cara penyimpanan arsip menggunakan Pokok Soal Surat

Adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan.

Tabel daftar indeks kegiatan organisasi tentang kepegawaian.

Pembagian Utama	Pembagian Pembantu	Pembagian Lanjutan
1. KEUNGAN	1.1 Kenaikan gaji	1.1.1 Berkala
		1.1.2 Naik Pangkat
	1.2 Tunjangan	1.2.1 Stuktural
		1.2.2 fungsional
	1.3 Honorarium	1.3.1 Lembur
2. KEPEGAWAIAN	2.1 Formasi	
	2.2 Lamaran Kerja	
	2.3 Kenaikan Pangkat	
	2.4 Mutasi Pegawai	
	2.5 Cuti	2.5.1 Cuti Tahunan
		2.5.2 Cuti besar
		2.5.3 Cuti hami
3 PERBEKALAN	3.1 Alat Tulis	3.1.1 Kertas HVS
		3.1.2 Kertas Duplikator
	3.2 Mesin kantor	3.2.1 Mesin tulis
		3.2.2 Mesin Stensil
4 Dan Sebagainya		

Untuk penyimpanan cara pokok soal berdasarkan daftar indeks kegiatan dapat dijelaskan seperti berikut :

- a. Pembagian Utama yang dalam contoh adalah keuangan, kepegawaian, perbekalan, akan menunjukan laci penyimpanan. Dengan demikian Laci tersebut diberi judul keuangan, kepegawaian, perbekalan.
- b. Pembagian Pembantu untuk kegiatan keuangan terdiri dari kenaikan gaji, tunjangan, dan honorarium menunjukan judul petunjuk (guide).
- c. Pembagian lanjutan untuk kenaikan gaji diantaranya kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji karena naik pangkat, dsb. Pembagian lanjutan menunjukan judul map atau folder yang digunakan untuk menyimpan arsip.
- d. Demikian pula, map untuk menyimpan tunjangan struktural dan fungsional merupakan judul lanjutan dari pembagian pembantu yang berjudul tunjangan.
- e. Sedangkan untuk map lembur merupakan bagian dari pembagian lanjutan honorarium.
- f. Untuk pembagian lanjutan dari kepegawaian terdiri dari formasi pegawai, lamaran kerja, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, dan cuti. Petunjuk untuk Laci Kepegawaian.
- g. Untuk menyimpan arsip tentang cuti terdiri dari map cuti tahunan, map cuti besar, map cuti hamil.

- h. Untuk laci perbekalan terdiri dari lembar petunjuk alat tulis dan mesin kantor. Lembar petunjuk alat tulis terdiri dari map kertas HVS dan kertas duplikator. Sedangkan lembar petunjuk untuk mesin kantor terdiri dari map mesin tulis dan map mesin kantor.

Cara penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal, dengan perihal cuti hamil sebagai berikut :

- a. Mencari *filling cabinet*, yang bertuliskan laci kepegawaian.
- b. Buka laci kepegawain, di dalam akan terdapat beberapa guide.
- c. Mencari guide cuti. Di belakang guide cuti, terdapat map cuti hamil lalu arsip dapat disimpan didalam map tersebut.

Kelebihan dari cara penyimpanan arsip dengan menggunakan pokok soal:

- a. Cara penyimpanan arsip pokok soalmudah diingat.
- b. Dan dapat diterapkan pada semua jenis organisasi.

Kelemahan dari cara penyimpanan arsip dengan pokok soal, yaitu dibutuhkan SDM yang berpengetahuan tinggi dalam menentukan permasalahan.

3. Cara penyimpanan arsip menggunakan Tanggal (Kronologis)

Penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip dari surat masuk, kata tangkap

untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (dapat dilihat pada tanggal cap penerimaan). Jika surat keluar kata tangkapnya yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim. Secara keseluruhan cara penyimpanan arsip berdasarkan kronologis terdiri dari 12 lembar petunjuk atau guide dan 365 map atau folder.

Cara penyimpanan arsip berdasarkan tanggal (kronologis), dengan contoh arsip 14 juni 2001 :

- a. Mencari filling cabinet, yang bertuliskan laci 2001. Karena setiap laci berisi arsip setiap tahunnya.
- b. Selanjutnya buka laci, dan mencari guide juni. Karena setiap guide di beri judul nama bulan dari januari sampai desember.
- c. Di belakang guide juni, terdapat map yang bertuliskan 14 lalu simpan arsip didalam map tersebut.

Kelebihan cara penyimpanan arsip menggunakan tanggal (kronologis) yaitu:

- a. Cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- b. Sederhana dan mudah diterapkan karena tanpa klarifikasi.

Kelemahan cara penyimpanan arsip menggunakan tanggal (kronologis) yaitu:

- a. Terjadi kesulitan dalam penemuan kembali bila peminjaman menyebutkan perihal arsip.
- b. Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan.
- c. Tidak semua unit organisasi cocok menggunakan sistem ini.

4. Cara penyimpanan arsip menggunakan Nomor Terakhir (*Terminal Digit*)

Penyimpanan arsip dengan cara *terminal digit* pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan yang cakupannya luas (organisasi besar) serta volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu diperhatikan bahwa nomor yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat (Nomor Surat). Dengan demikian, penyimpanan arsip sistem nomor terakhir yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan.

Cara penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir (*terminal digit*), dengan contoh kode penyimpanan 25791 sebagai berikut :

- a. Mencari *filling cabinet*, yang bertuliskan laci dengan nomor 90 - 99 (dua angka terakhir) menunjukkan nomor laci dan nomor guide.
- b. Selanjutnya mencari guide yang bernomor 91.
- c. Dan mencari map yang bertuliskan nomor 7. Dan masukan arsip didalam map tersebut dengan nomor urut arsip ke 26.

Kelebihan cara penyimpanan arsip menggunakan nomor terminal digit, yaitu ;

- a. Tidak membutuhkan daftar klasifikasi.
- b. Sangat cocok untuk unit pengolah yang melayani masyarakat banyak.
- c. Tidak ada arsip yang memiliki kode yang sama.

Kekurangan cara penyimpanan arsip menggunakan nomor terminal digit, yaitu tidak ekonomis dan sulit mencari arsip bila tidak ingat kodenya.

5. Cara penyimpanan arsip menggunakan Klasifikasi Desimal

Cara klasifikasi desimal adalah cara penyimpanan arsip yang berdasarkan nomor sebagai kode penyimpanan (*Numeric Filling*).

Cara penyimpanan arsip menggunakan klasifikasi decimal, dengan contoh kode 211.12 sebagai berikut :

- a. mencari *filling cabinet*, dengan laci yang bernomor 200 – 300.
- b. Selanjutnya buka laci, mencari guide yang bertuliskan nomor 210.
- c. Di belakang guide terdapat beberapa map, carilah map yang bertuliskan nomor 211 dan masukan arsip didalam map tersebut. Dengan urutan arsip ke 13.

Kelebihan cara penyimpanan arsip menggunakan klasifikasi desimal, yaitu:

- a. Tidak membutuhkan daftar klasifikasi.
- b. Sangat cocok untuk unit pengolah yang melayani masyarakat banyak.
- c. Tidak ada arsip yang memiliki kode yang sama.

Kekurangan cara penyimpanan arsip menggunakan klasifikasi desimal, yaitu tidak ekonomis dan sulit mencari arsip bila tidak ingat kodenya.

6. Cara penyimpanan arsip menggunakan Wilayah (*Geographic Filling*)

Penyimpanan arsip dengan cara wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan-kelompokkan berdasarkan wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat dikelompokkan berdasarkan wilayah kerja.

Apabila propinsi yang mendasari pembagian wilayah kerja organisasi, maka jumlah laci yang digunakan sebanyak propinsi wilayah kerja. Satu laci terdiri dari kabupaten dan kota dalam propinsi yang bersangkutan. Jadi, jumlah lembar petunjuk sebanyak kabupaten dan kota dari propinsi tersebut. Untuk tiap kabupaten terdiri dari kecamatan-kecamatan sehingga jumlah map yang digunakan sebanyak kecamatan dikabupaten kota tersebut.

Cara penyimpanan arsip berdasarkan wilayah, dengan contoh Kabupaten Kendal Propinsi Jawa Tengah :

- a. Mencari *filling cabinet*, pada *filling cabinet* terdapat beberapa laci yang bertuliskan tentang pulau-pulau.
- b. Carilah laci yang bertuliskan Jawa-Madura, didalam laci terdapat guide Jateng (Jawa Tengah).
- c. Di belakang guide Jateng, tersusun map berdasarkan nama Kota atau Kabupaten.
- d. Selanjutnya, carilah map Kendal dan masukanlah arsip didalam map tersebut.

Kelebihan cara penyimpanan arsip menggunakan wilayah, yaitu :

- a. Cocok untuk organisasi yang yang punya kantor cabang di beberapa tempat, seperti biro perjalanan, usaha pengiriman paket, perusahaan ekspor impor, dan sebagainya.
- b. Cara yang sederhana dan mudah dilaksanakan.

Kekurangan cara penyimpanan arsip menggunakan wilayah, yaitu :

- a. Bila terjadi penambahan wilayah baru harus mengubah daftar klasifikasi dan perlengkapan.
- b. Tidak cocok diterapkan untuk seluruh unit organisasi.

- c. Harus didukung oleh petugas yang berpengalaman tinggi berhubungan dengan geografis.

2.7 Alat-alat dalam cara penyimpanan arsip

Abubakar, (1997: 23-26) mengemukakan bahwa peralatan yang dibutuhkan dalam cara penyimpanan arsip seperti di atas :

1. *Filling cabinet* dan rak arsip

Filling cabinet digunakan untuk menyimpan file/record kerja (file aktif). Sedangkan rak arsip digunakan untuk menyimpan file/record inaktif.

2. Guide atau sekat

Guide atau sekat adalah alat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk pokok masalah (Martono, 1994 : 38).

3. Map - map atau kotak surat/arsip

Map berguna untuk menyimpan file atau record. Sebaiknya ditetapkan satu map untuk penyimpanan file atau record yang dinamis dan kotak digunakan untuk penyimpanan file atau record yang inaktif.

Macam-macam map yang digunakan, yaitu :

- a. Map atau folder dari karton manila yang tidak pakai jepitan.
- b. Map gantung (hangmap) yang tabnya dapat di jepitkan.
- c. Map folio yang tidak pakai jepitan.

4. Kartu surat menyurat atau kartu korespondensi

Kartu korespondensi berguna untuk mencatat surat masuk atau surat keluar yang penting atau yang mempunyai proses selanjutnya, sedangkan surat-surat yang tidak penting cukup dicatat dalam lembaran surat biasa atau rutin rangkap dua dikumpulkan satu untuk suatu unit kerja dan kemudian baru disimpan. Setelah surat tersebut diterima oleh unit kerja yang bersangkutan dan ditandatangani, lembar ke 2 disimpan di filing/record.

5. Kotak kartu korespondensi

Untuk menyimpan kartu-kartu korespondensi tersebut, dipakai kotak-kotak kartu yang dibuat dari baja, kayu, dan kotak yang menjadi satu dengan meja dengan ukuran sesuai ukuran kartu-kartu korespondensi. Dalam pelaksanaan harus ada petugas yang bertanggung jawab terhadap kotak-kotak tersebut dan setelah kantor tutup kotak-kotak tersebut harus dikunci, sehingga tidak mudah hilang atau diambil oleh orang yang tidak bertanggung jawab.

2.8 Persyaratan petugas kearsipan atau arsiparis

Seseorang petugas kearsipan harus memenuhi beberapa persyaratan agar dapat mengurus arsip secara profesional (sebagai arsiparis). Informasi harus disajikan dalam hal waktu maupun bahan. Untuk mengurus arsip dengan baik menurut (Mulyono, 2011 : 39-40), diperlukan petugas yang memenuhi persyaratan.

Sebagai berikut adalah beberapa persyaratan arsiparis :

1. Ketrampilan, merupakan persyaratan yang harus dimiliki oleh arsiparis, karena agar cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip. Seorang arsiparis harus terampil dalam memilih golongan arsip. Dengan kecekatan arsiparis dalam penyajian data yang diperlukan, informasi manajemen di organisasi tersebut dapat berjalan lancar.
2. Ketelitian, dimaksudkan bahwa arsiparis harus memiliki tingkat kecermatan yang memadai sehingga dapat membedakan secara pasti kata yang seintas sama tetapi tidak sama. Arsiparis harus memiliki ketelitian untuk menentukan deretan angka yang disajikan. Diharapkan penyajian informasi dari sumber data (kumpulan arsip) tidak mengalami kesalahan. Karena sekecil apapun dalam penyajian informasi dapat menyebabkan produk yang dihasilkan menjadi kurang akurat.
3. Kerapian, adalah suatu sikap pandang tentang keteraturan, keberesan, ketertiban dan keapikan. Implikasi kerapian seorang arsiparis, maka arsip, map atau folder, guide, maupun laci-laci penyimpanan akan ditata secara teratur, tertib, dan apik dipandang. Kerapian dalam menempatkan arsip yang disimpan, akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan. Jadi kerapian arsiparis berdampak positif terhadap ketetapan penyajian informasi. Sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan lancar dan berkembang sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

4. Kecerdasan, berarti memiliki tingkat pemahaman yang memadai sesuai dengan porsi dan tugas pekerjaannya. Seseorang yang memiliki kecerdasan biasanya bekerja tidak semata-mata melaksanakan tetapi ikut andil memajukan organisasi, ia selalu aktif baik melalui usulan himbauan maupun tindakan dalam keikutsertaan memperbaiki cara pelaksanaan yang lebih baik.

Menurut Littlefield dan Peterson (dalam Gie, 2000 : 151), mensyaratkan 6 hal bagi pegawai-pegawai arsip, yaitu :

1. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal.
2. Memahami alphabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka angka yang tercantum pada warkat.
3. Memiliki sifat kecermatan.
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi.
6. Memiliki pertimbangan yang baik.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan oleh penulis di dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang.

3.2 Objek Kajian

Dalam penelitian Tugas Akhir ini penulis mengkaji mengenai cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang.

3.3 Sumber dan Jenis Data

Dalam penelitian ini terdapat 2 jenis sumber data, yaitu :

3.3.1 Data Primer

Menurut Umar, (2003 : 56) Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari lapangan oleh peneliti sebagai obyek penelitian. Data primer diperoleh dari hasil pengamatan dan wawancara. Dalam hal ini yang bertindak sebagai responden adalah pegawai dilingkungan dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang.

3.3.2 Data Sekunder

Menurut Sugiyono, (2005 : 62) data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti. Dalam hal ini yang menjadi sumber data sekunder adalah dokumen – dokumen tentang arsip masuk dan arsip keluar, agenda masuk dan agenda keluar, struktur organisasi, fungsi dan tugas jabatan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam proses penulisan Tugas Akhir ini perlu adanya data-data yang mendukung guna melengkapi isi dalam laporan Tugas Akhir tersebut, untuk itu perlu proses pengumpulan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini adalah dengan cara sebagai berikut :

3.4.1 Observasi

Menurut Soeratno, (1988 : 89) menyatakan bahwa observasi adalah cara pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan secara cermat dan sistematis. Dalam penelitian ini dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang akan diteliti yaitu cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang. Penelitian ini sangat penting karena dengan pengamatan penulis dapat mengetahui bagaimana cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang.

3.4.2 Wawancara

Menurut Suharsimi, (2006 : 155) menyatakan bahwa wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Dalam hal ini sasarannya adalah petugas arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah menggunakan pertanyaan secara lisan dengan maksud untuk memperoleh informasi tentang cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang.

3.4.3 Studi pustaka

Studi Pustaka adalah metode pengumpulan data sekunder yang bersumber pada buku-buku kearsipan, teori-teori yang mendukung tentang cara penyimpanan arsip dan hasil penelitian sebelumnya yang diperoleh penulis dari perpustakaan yang berkaitan dengan kearsipan.

3.4.4 Dokumentasi

Kartono, (1980 : 150) Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara menambah data-data tambahan sebagai penguat data primer dan sekunder. Dalam hal ini penulis mencari secara langsung pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang, dan mengumpulkan dokumen-dokumen penting kemudian mendokumentasikan bagian-bagian yang berhubungan dengan cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang.

3.5 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis diskriptif kualitatif. Menurut Suharsimi (2006 : 11), analisis diskriptif kualitatif yaitu mengumpulkan data dengan berisi tentang uraian dan paparan berupa kata kata, gambar suatu objek sebagaimana adanya pada suatu waktu.

Analisis data dalam penelitian ini dimulai dari masa sebelum masuk ke lapangan sampai pada analisis data pada saat dilapangan. Penulis menggunakan metode analisis diskriptif kualitatif dimaksud untuk memperoleh data dan gambaran tentang cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan kota semarang.

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis tentang cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang sudah cukup baik karena penanganan arsip dari masuknya arsip, pengolahan arsip, dan sampai menyimpan arsip dengan menggunakan indeks nomor. Namun dalam menyimpan arsip menggunakan indeks nomor, arsip hanya ditumpuk begitu saja tanpa adanya penataan yang benar sesuai dengan prosedur-prosedur penyimpanan arsip menggunakan indeks nomor.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam cara penyimpanan arsip pada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang, yaitu kendala seperti kurangnya tenaga khusus kearsipan (arsiparis), SDM yang masih kurang karena hanya terdapat 2 pegawai dalam kearsipan yang bukan lulusan dalam bidang kearsipan, serta kurang memaksimalkan tempat penyimpanan arsip yang sudah disediakan.

5.2 SARAN

Saran yang dapat diberikan kepada dinas perindustrian dan perdagangan Kota Semarang, yaitu :

1. Bagi pegawai
 - a. Hendaknya pegawai arsip mempunyai kemauan dalam memperbaiki penyimpanan arsip dengan menggunakan indeks nomor berdasarkan prosedur-prosedur yang telah ditentukan.
 - b. Diperlukan kesadaran dari pegawai arsip dalam memaksimalkan penggunaan *filling cabinet* yang sudah disediakan untuk tempat penyimpanan arsip melalui SOP *filling cabinet* yang sudah ditentukan agar lebih efektif.
2. Bagi pimpinan
 - a. Memberikan pelatihan untuk pegawai arsip tentang kearsipan agar lebih memahami tentang cara penyimpanan arsip yang baik.
 - b. Diperlukan pelatihan untuk pegawai arsip tentang sistem E-arsip pada *Microsoft access* guna memudahkan dalam hal penyimpanan arsip dan memudahkan dalam menemukan arsip kembali.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1997. *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Badri, M. Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Kartono, Kartini. 1980. *Pengantar Metodologi Research Sosial*. Bandung: Alumni.
- Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UnnesPress.
- Soeratno, dan Lincoln Arsyad. 1988. *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabet.
- Suharsimi. 2006. *Dasar-dasar Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Umar, Husein. 2003. *Metode Riset Komunikasi Organisasi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Indonesia.

LAMP IRAN

RAMBU-RAMBU WAWANCARA

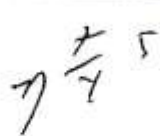
1. Bagaimana Cara Penyimpanan Arsip pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang?
2. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam proses menyimpan sebuah arsip?
3. Dalam menyimpan sebuah arsip, apakah arsip tersebut digolongkan terlebih dahulu?
4. Apakah arsip dinamis dan arsip inaktif disimpan dalam suatu tempat penyimpanan arsip yang sama?
5. Bagaimanakah proses jika ada surat masuk yang diterima?
6. Bagaimanakah proses jika ada surat keluar yang akan dikirim?
7. Alat-alat apa saja yang digunakan dalam menyimpan sebuah arsip?
8. Dalam mengelola sebuah arsip, diperlukan seorang petugas kearsipan, apakah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang mempunyai petugas khusus yang menangani arsip?
9. Dalam memproses surat masuk, dan surat keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang menggunakan buku agenda, kartu kendali atau lembar pengantar?
10. Menggunakan cara penyimpanan arsip seperti apakah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang?
11. Apakah semua arsip disimpan dengan cara penyimpanan yang sama?

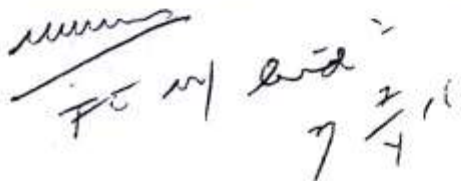
LEMBAR DISPOSISI

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang

Segera : Rahasia : Penting : Rutin :	Tanggal : 07 APR 2015 Nomor Agenda : 005/224 Balasan Nomor :
---	--

Asal Surat : Sekda Nomor : 005/1110 Tanggal : 18-3-2015 Perihal : Ziarah ke Makam Sunan Pandanaran

Diteruskan : Instruksi / Informasi kepada	Sekretaris
1. Sekretariat 2. Bidang Industri 3. Bidang Perdagangan 4. Bidang PK dan Kemetrolgian 5. Bidang Teknologi Indag 6. BPSK 7. Fungsional	

Disposisi / Kepala Dinas	Disposisi Sekretaris / Kabid
<p> Sekretaris & para kabin yg hadir bersama saya Di lingkungan 17/4/15 </p>	



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pemuda No. 148 Telp. 3513366 - 3515871 Fax. 3542522 Telex 22605 Semarang - 50132

Nomor : 005/1110
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN

Semarang, 18 Maret 2015

K e p a d a :

Yth. Ka. Dinas Perindustrian dan
Perdagangan
Kota Semarang

di-

SEMARANG

1. Disampaikan bahwa dalam rangka Peringatan Hari Jadi ke 468 Kota Semarang tahun 2015, Pemerintah Kota Semarang akan mengadakan Ziarah rombongan ke Sunan Pandanaran di Mugas Semarang yang akan dilaksanakan pada :

H a r i : Kamis
Tanggal : 16 April 2015
Pukul : 18.30 WIB (diawali dengan sholat Isya' berjama'ah)
Tempat : Komplek Makam Sunan Pandanaran
Jl. Mugas Semarang
Pakaian : Bebas rapi

2. Demikian atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

A.n. WALIKOTA SEMARANG
Sekretaris Daerah

Drs. ADI TRI HANANTO

Pembina Utama Madya
NIP. 19611101 198503 1 007

Tembusan : Kepada Yth

1. Walikota Semarang (Sebagai laporan) ;

GENDA NO **TGL**

436 805/B.7.3/05 MAY 2015 Utilika
FHK/IV/2015

437 864/1629 -"- BKD

438 019.6/1693 -"- BAPER MASPEN DAN ISB

439 156/SJ.DAG.
9.2/SD/A/2015 -"- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kemetriologi

440 - -"- Dispenindag prov Jateng (Balai Pengembangan S
dan Proctuk IKM)

441 - 06 MAY 2015 PT. San - yu

442 A35A09/2015 -"- BUPATI DEMAK

443 019.3/185A -"- ASS Adm Pemerintahan

444 893.3/1962 -"- Sekda

445 MA/VI/06/07 MAY 2015 PT. MARIE ALBERT INDONESIA
2015

446 510.1/1479 -"- Dispenindag prov Jateng

447 005/DINAMU/5 Mei '15
5/2015 PT. Aratta Multi Raya

Melakukan Riset dan Pengumpulan Data / Informasi an. Marcian

Industri 6/15
4

Perubahan Jadwal
Dialog Dinas TH-2015

Survei Terimakasih

Terimakasih
Industri 6/15

Survei Seleksi Tertulis
Kategori Fungsional Penara

Tugas dan Klarifikasi
Industri 6/15

Survei Kreativitas Kemasan di Semarang

Survei Pemantauan Pembuatan BAP & Rekomendasi untuk Perubahan
ETPIK

Industri 6/15

Partisipasi Pameran Nusantara DEMAK FAIK 2015

Perdagangan 6/15

Perubahan Jadwal Dialog Audiensi (Jalan Sehat) Wali Kota
Semarang dengan Tokoh Masyarakat Tahap II

Survei Pengisian Peserta Diklat Kepemimpinan TK II Kota

Uraian
Buku Pembinaan
Tugas 7/15

Survei Pemantauan Rekomendasi BAP ETPIK

Industri 7/15

Survei Dialog Teknis
Kelembagaan BAP API

Perdagangan 8/15

Kartu Surat Ke...

Index :	Kode :	Nomor Urut : 510/367
Isi ringkas : Tim Teknis telah dibentuk di lingkungan ini.		
Kepada : Kpl Dirub Klaten - Surab		
Pengolah : Birt. Puda	Tgl. Surat : 6-4-15	Lampiran :
Catatan :		



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jl. Pemuda No. 175 Semarang (Lantai 4) Telp. (024) 3584084, Fax. (024) 3584083

Semarang, 6 April 2015

Nomor : 510/362
Lampiran :
Perihal : Permohonan Personil
Tim Teknis Lalu Lintas
Dari Dishubkominfo

Kepada :
Yth. Kepala Dinas Perhubungan
Komunikasi dan Informasi
Kota Semarang

di-

SEMARANG

1. Dalam rangka Pengembangan Pasar dan Distribusi Barang/Produk, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang akan menyelenggarakan Semarang Great Sale 2015 yang pelaksanaannya direncanakan pada tanggal 18 April 2015 sampai dengan 17 Mei 2015;
2. Sehubungan hal tersebut diatas mohon bantuan Saudara untuk mengirimkan personil sebagai Tim Teknis Lalu Lintas di Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informasi Kota Semarang sebanyak 15 (lima belas) orang, data personil dikirim selambat – lambatnnya pada hari Rabu tanggal 8 April 2015;
3. Untuk teknis pelaksanaannya agar berkoordinasi dengan panitia dengan alamat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang Jl. Pemuda No.175 Gedung Pandanaran Lt.4. (contac person : Lia, Hp.081327725735)
4. Demikian atas bantuan dan kerjasamaannya diucapkan terima kasih.

KEPALA PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA SEMARANG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KOTA SEMARANG
NURJANAH, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19630607 198803 2 009

TEMBUSAN, disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Semarang ;
2. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
3. Kepala Dinas Perindustrian dan
Perdagangan Kota Semarang:

SURAT NAMA ALAMAT PERIHAL

511	4-5-2015	Tim Panitia Gelat Teknologi	SK Tim (tgl. 29/4)	d w
512	4-5-2015		SK Peserta (20/4)	
513	5-5-2015	Dusperindag	SK Panitia key Workshop Bisnis Plant	
514	- - -	Dusperindag	ST. an / Asih Puhastoeti	
515	- - -	- - -	ST. an / Musoh	
516	6-5-15	Wali kota	Meningi interin Perumahan ijin menghadiri Undaga dialog interaktif dan jk sehat bersama Bp. Gubernur Jateng	
517	6-5-15	Sitda	Surat tugas an: Nurjannah SH	
518	6-5-15	Bappeda	personil. galang.	
519	6-5-15	Surat tugas	Dialog Interaktif 2 jaban sehat Bersama Bp. Gub. Jateng	
520	6-5-15	- sda - Bambang + Nurjanah +	- sda -	
521	6-5-15	- sda - Bambang	Sosialisasi ketentuan Di Bidang cukai di Separa	
522	6-5-2015	Anik	- sda -	

SUKATI **NAMA & ALAMAT** **PERIHAL**

No	TGL	NAMA & ALAMAT	PERIHAL
7 543/495	29-4-2015	Direktur Citra PT. PERAGO	Uji Penerimaan Inovasi Koperasi & PKBL di
512/496	—	PT. INDUSTRI JAWA MPT PAKEM SIDO MUNCUL TIDE	SUMAT. JUDAS
870/497	29-4-2015	Disperindag	Surat tugas Da Rini Pambona
870/498	29-4-15	Disperindag	SK Penerimaan
870/499	30-4-15	Disperindag	Surat tugas
530/500	30-4-15	Panitia Candra M	SK Candra
510/501	30-4-15	Pemohonan nara sumber	Disperindag prov
510/502	30-4-15	Kec, Semarang Timur	Pirjan tempat
870/503	30-4-15	Disperindag	SK nara sumber
870/504	30-4-15	PK & Disperindag	SK Peserta
510/505	30-4-15	wali kota sang	Surat tugas
510/506	4-5-15	—	—
530/507	4-5-15	Lurah Kembaran	Permohonan pesen
530/508	4-5-15	Lurah Kembaran	Pirjan tempat
530/509	4-5-15	Permohonan instruksi	Refm.
542/510	4-5-15	Kapolsek Gayamsari	Perkiraan limit Harga Barang (tgl. 29/4)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI

Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id> email: fe@unnes.ac.id

Nomor : 1207/UN37.1.7/PP/2015
Hal. : Ijin Penelitian

24 April 2015

Yth. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang
Gedung Pandanaran Lantai 4, Jalan Pemuda No. 175
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Azizah Nur Rohmah
NIM : 7312312012
Jur./Prodi : Manajemen/Manajemen Perkantoran, D3
Semester : Genap, 2014/2015
Judul : "Cara Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang".

Bermaksud akan menyusun tugas akhir, berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan April s/d Mei 2015.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih

Dekan,

Dr. Wahyono, MM.
NIP. 195601031983121001

Tembusan Yth.
Pembantu Dekan Bid. Akademik FE Unnes

FM-05-AKD-24