



**PROSEDUR PENATAAN ARSIP DALAM MEMUDAHKAN  
PENCARIAN ARSIP DI DISPERINDAG  
KOTA SEMARANG**

**TUGAS AKHIR  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh  
Nindy Asmodiwati  
NIM 7312312021

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

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir yang berjudul Prosedur Penataan Arsip Dalam Memudahkan Pencarian Arsip di Disperindag Kota Semarang ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 14 Juli 2016

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen,



Rini Setyo Witiastuti, S.E., M.M

NIP. 197610072006042002

Dosen Pembimbing,

Dr. Arief Yulianto, S.E., M.M

NIP. 197507262000121001

## PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang ujian Tugas Akhir  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 19 Juli 2016

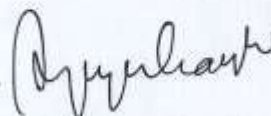
Penguji Tugas Akhir

Penguji I



Rini Setyo Witiastuti, S.E, M.M  
NIP. 197610072006042002

Penguji II



Dr. Arief Yulianto, S.E, M.M  
NIP. 197507262000121001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Wahyono, M.M

NIP. 19560103 198312 1 001

## PENGESAHAN KELULUSAN

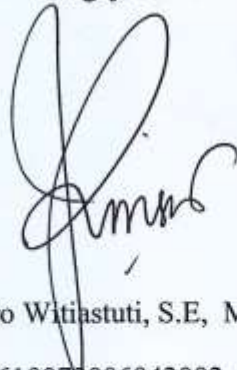
Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang ujian Tugas Akhir  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 14 Juli 2015


### Penguji Tugas Akhir

Penguji I



Rini Setyo Witiastuti, S.E, M.M  
NIP. 197610072006042002

Penguji II



Dr. Arief Yulianto, S.E, M.M  
NIP. 197507262000121001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Wahyono, M.M

NIP. 19560103 198312 1 001


## PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan jiplakan dengan karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat ataupun temuan orang lain yang terdapat dalam tugas akhir ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah.

Saya sanggup mempertanggung jawabkan karya tulis dengan jaminan hukum berlaku.

Semarang,

Yang menyatakan,



Nindy Asmodiwati

NIM 7312312021

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### ❖ MOTTO

1. Berangkat dengan penuh keyakinan.
2. Berjalan dengan penuh keikhlasan.
3. Istiqomah dalam menghadapi cobaan.

### ❖ PERSEMBAHAN

1. Untuk orang tuaku tercinta yang selalu mendoakanku, dan adikku yang selalu mendukungku.
2. Almamaterku UNNES.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan berkat rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tulisan Tugas Akhir dengan lancar tanpa halangan, dengan judul “Prosedur Penataan Arsip Dalam Memudahkan Pencarian Arsip di Disperindag Kota Semarang”

Dalam menulis tugas akhir ini tentunya tidak lepas dari partisipasi berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini penulis bermaksud menyampaikan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum, Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melanjutkan studi.
2. Dr. Wahyono M.M, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan dan berbagai kemudahan dalam melakukan studi.
3. Rini Setyo Witiastuti S.E, M.M, Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Dr. Arief Yulianto, S.E, M.M, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penulisan tugas akhir sehingga penulisan ini berjalan lancar.
5. Bapak dan ibu dosen Jurusan Manajemen Universitas Negeri Semarang yang telah banyak memberikan ilmu kepada penulis selama menempuh studi.

6. Keluarga besar Karto Karsidin, yang selalu memberikan dukungan dan arahan kepada penulis.
7. Teman-teman Manajemen Perkantoran D3 angkatan 2012, yang selalu memberi masukan dan pendapat.

Dalam penulisan tugas ini, penulis mohon maaf apabila di dalam penulisan tugas akhir ini terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat konstruktif sebagai acuan dalam membuat tugas akhir mendatang.

Akhirnya semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua sebagaimana yang diharapkan.

Semarang,

Nindy Asmodiwati

7312312021



## SARI

**Asmodiwati, Nindy**2015 *Prosedur Penataan Arsip Dalam Memudahkan Pencarian Arsip di Disperindag Kota Semarang*. Program studi Manajemen Perkantoran Diploma 3 – Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang Pembimbing Dr. Arief Yulianto, S.E, M.M.

***Kata kunci : Penataan Arsip***

Permasalahan pada penelitian ini adalah bagaimanakah prosedur penataan arsip dalam memudahkan pencarian arsip serta prosedur penataan arsip yang dikategorikan baik dan benar. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur penataan arsip dalam memudahkan pencarian arsip, dan untuk mengetahui prosedur penataan arsip yang dikategorikan baik dan benar.

Metode penelitian yang penulis gunakan adalah jenis data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi dan dokumentasi. Dalam penelitian ini penulis menganalisis data secara deskriptif, yaitu mendiskripsikan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya. Prosedur penataan arsip meliputi : penerimaan surat masuk, pengurusan surat keluar, pencatat surat, pengendali surat, dan penyimpanan. Kendala yang dihadapi dalam prosedur penataan arsip dalam memudahkan pencarian arsip adalah terkadang petugas arsip kurang teliti dalam penyimpanan arsip sehingga arsip yang telah lama disimpan susah untuk ditemukan kembali.

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem kearsipan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang sebagian besar sudah sesuai dengan teori yang ada. Penataan arsip yang baik dapat memudahkan kegiatan perkantoran dan tentunya dalam memudahkan pencarian arsip. Saran yang diberikan penulis adalah : dalam proses penyimpanan sebaiknya menggunakan perangkat lunak pada komputer yang lebih canggih, dan petugas arsip lebih teliti dalam melakukan penyimpanan arsip.

## DAFTAR ISI

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>          | <b>i</b>    |
| <b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b> | <b>ii</b>   |
| <b>PENGESAHAN KELULUSAN .....</b>   | <b>iii</b>  |
| <b>PERNYATAAN.....</b>              | <b>iv</b>   |
| <b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>   | <b>v</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>          | <b>vi</b>   |
| <b>SARI .....</b>                   | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>              | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>        | <b>xiii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>           | <b>xiv</b>  |
| <br>                                |             |
| <b>BAB 1   PENDAHULUAN</b>          |             |
| 1.1 Latar belakang.....             | 1           |
| 1.2 Rumusan Masalah .....           | 3           |
| 1.3 Tujuan Penelitian .....         | 3           |
| 1.4 Manfaat Penelitian .....        | 4           |

## **BAB II LANDASAN TEORI**

|  |    |
|--|----|
| 2.1 Pengertian Arsip.....                                | 5  |
| 2.2 Pengelolaan Arsip .....                              | 6  |
| 2.3 Jenis Arsip.....                                     | 7  |
| 2.4 Penataan Arsip.....                                  | 10 |
| 2.5 Sistem Penyimpanan Arsip .....                       | 14 |
| 2.6 Proses Pengelolaan Surat .....                       | 17 |
| 2.6.1 Pengelolaan Surat Masuk .....                      | 17 |
| 2.6.2 Pengelolaan Surat Keluar .....                     | 18 |
| 2.7 Prosedur Penyimpanan.....                            | 20 |
| 2.8 Prosedur Penyimpanan Arsip Yang Baik dan Benar ..... | 24 |
| 2.9 Cara Penemuan Kembali.....                           | 26 |
| 2.10 Prosedur Pemusnahan .....                           | 28 |

## **BAB III METODE PENELITIAN**

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 3.1 Lokasi Penelitian ..... | 31 |
| 3.2 Waktu Penelitian .....  | 31 |
| 3.3 Objek Penelitian .....  | 31 |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 3.4 Jenis Data .....           | 31 |
| 3.5 Pengumpulan Data .....     | 32 |
| 3.6 Metode Analisis Data ..... | 33 |

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

|   |    |
|---|----|
| 4.1 Gambaran Umum Disperindag Kota Semarang.....  | 34 |
| 4.1.1 Sejarah Disperindag Kota Semarang.....  | 34 |
| 4.1.2 Visi dan Misi .....   | 36 |
| 4.1.3 Struktur Organisasi .....   | 37 |
| 4.1.4 Tupoksi .....   | 39 |
| 4.2 Hasil Penelitian .....  | 54 |
| 4.2.1 Prosedur Penataan Arsip di Dinas Perindustrian dan<br>Perdagangan Kota Semarang ..... | 54 |
| 4.2.1.1 Penerimaan Surat Masuk .....  | 54 |
| 4.2.1.2 Pengurusan Surat Keluar.....  | 55 |
| 4.2.1.3 Pencatat Surat.....   | 55 |
| 4.2.1.4 Pengendali Surat .....  | 57 |
| 4.2.1.5 Penyimpanan Lembar Berkas Disposisi .....   | 58 |

|                      |  |    |
|----------------------|--|----|
| 4.2.2                | Prosedur Penataan Arsip yang baik dan benar di Dinas |    |
|                      | Perindustrian dan Perdagangan.....                   | 58 |
| 4.3                  | Pembahasan.....                                      | 60 |
| <b>BAB V PENUTUP</b> |  |    |
| 5.1                  | Simpulan.....  | 63 |
| 5.2                  | Saran.....   | 63 |
|                      | Daftar pustaka .....                                 | 65 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Formulir Bimbingan
2. Bagan Organisasi Disperindag Kota Semarang
3. Surat masuk dan surat keluar
4. Lembar disposisi
5. Pedoman Wawancara
6. Dokumentasi

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Proses Pengarsipan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota  
Semarang

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pada dasarnya setiap organisasi pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan, formulir dan sebagainya ( Sugiarto, dkk, 2005:2).

Pada dasarnya Administrasi dibagi menjadi 8 (delapan) unsur, yaitu: Kepegawaian, Keuangan, Tata Hubungan, Manajemen, Pengorganisasian, Perbekalan, Tata Usaha dan Perwakilan ( Gie, 1980: 3). Namun, dalam penelitian ini hanya mengenai tata usaha yang akan dibahas, karena dalam tata usaha sudah membentuk unsur dari administrasi. Pelaksanaan Tata Usaha pada semua kantor banyak sekali digunakan kertas-kertas dan peralatan tulis menulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu Tata Usaha sering disebut juga sebagai pekerjaan Tulis Menulis. Dengan dilakukannya pekerjaan tulis menulis dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terciptalah warkat-warkat yang



terkumpul menjadi arsip. Arsip-arsip ini disimpan secara sistematis agar dapat mempermudah dalam pencarian arsip.

Kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip. Dalam Undang-undang no.43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran (Wursanto, 2003: 5). Penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip.

Prosedur atau pengelolaan arsip pada suatu kantor berbeda satu dengan yang lainnya. Namun demikian tidak tertutup kemungkinan terjadi kesamaan prosedur. Pada intinya semua prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan secara teratur juga efektif dan efisien. Namun sering terjadi permasalahan jika suatu organisasi tidak melaksanakan prosedur penataan arsip secara benar. Terkadang kurangnya ketelitian

petugas arsip dalam menyimpan arsip mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang sudah lama disimpan. Dengan demikian prosedur penataan arsip harus lebih diperhatikan oleh organisasi untuk menunjang efektivitas administrasi perkantoran.

Berdasarkan latar belakang masalah, penulis tertarik penulis tertarik tentang prosedur penataan arsip yang dilakukan Disperindag Kota Semarang. Oleh karena itu penulis mengambil judul “Prosedur Penataan Arsip Dalam Memudahkan Pencarian Arsip di Disperindag Kota Semarang”.

## **1.2 RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan Latar belakang di atas, penulis mengutarakan beberapa masalah yang ada, antara lain :

1. Bagaimana prosedur penataan arsip di Disperindag Kota Semarang?
2. Apakah prosedur penataan arsip di Disperindag Kota Semarang sudah dikategorikan baik dan benar?

## **1.3 TUJUAN PENELITIAN**

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penataan arsip di Disperindag Kota Semarang.
2. Untuk mengetahui apakah prosedur penataan arsip di Disperindag Kota Semarang sudah dikategorikan baik dan benar.

## **1.4 MANFAAT PENELITIAN**

### 1.4.1 Manfaat teoritis.

1. Dapat menambah pengetahuan yang dapat digunakan sebagai acuan di bidang penelitian arsip.
2. Bagi Perguruan Tinggi diharapkan dapat memberikan masukan dalam pengembangan ilmu pengetahuan terutama ilmu kearsipan dan dapat digunakan sebagai dasar untuk penelitian selanjutnya.

### 1.4.2 Manfaat secara praktis.

Untuk memberikan solusi terhadap permasalahan dalam penelitian arsip sebagai bahan pertimbangan bagi Disperindag Kota Semarang.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Arsip merupakan bagian dari kegiatan ketatausahaan. Tata Usaha adalah segenap aktivitas menghimpun, mengolah, mencatat, mengirimkan dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu Organisasi ( Gie, 1980:13). Salah satu tugas dari Tata Usaha dari pengertian diasternyata berkaitan dengan keterangan-keterangan dan warkat-warkat.

Menurut asal mula arsip dari bahasa Yunani “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan. Untuk istilah warkat yang dalam bahasa Inggris disebut “Records”, adalah catatan-catatan, rekaman atau bentuk lain yang merupakan bukti kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukkan ke tempat penyimpanan. 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.

Dalam UU No. 7 tahun 1971 pasal 1, yang dimaksud arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang di buat dan di terima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2. Naskah-naskah yang di buat dan di terima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali ( Gie, 1980:12).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

## **2.2 Pengelolaan Arsip**

Dalam rangka menata arsip dengan baik, perlu dikelompokkan dalam 4 golongan arsip. Hal ini untuk memudahkan pemilahan dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Empat golongan arsip itu adalah seperti berikut ( Mulyono, dkk, 2011:6) :

1. Arsip tidak penting.

Yaitu (kelompok) arsip yang nilai kegunaannya hanya sebatas sebagai informasi. Arsip ini dapat diberi tanda (T), misalnya, surat undangan, konsep surat, ucapan terima kasih, dan sebagainya. Arsip ini akan disimpan paling lama dalam jangka waktu 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. Arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan dapat diberi tanda (P), misalnya, naskah laporan, data statistik, surat kontrak, surat perjanjian, dan sebagainya.

4. Arsip sangat penting.

Yaitu arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi). Arsip ini termasuk arsip vital sehingga harus disimpan terus dan diberi tanda (V), misalnya, akte pendirian, sertifikat, piagam penghargaan dan arsip lain yang mempunyai nilai dokumenter.

### **2.3 Jenis Arsip**

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu. Ada arsip yang perlu disimpan sementara (sampai 1 tahun, sebagian lagi disimpan 1-5 tahun, yang lain 5-10 tahun, dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah

arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Untuk arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Jadi, ada arsip yang dalam jangka waktu tertentu (1 tahun misalnya) sering dikeluarkan dari penyimpanan (dalam hal ini penyimpanan di unit pengolahan). Sebaliknya ada arsip yang dalam jangka waktu 3 tahun sama sekali tidak pernah dikeluarkan untuk bahan informasi dalam kegiatan yang sedang dilaksanakan. Kedua macam arsip tersebut mempunyai nilai dokumenter ( Mulyono, dkk, 2011:7).

Menurut Undang – Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan – ketentuan Pokok Kearsipan, sesuai dengan sifat arsip di bedakan menjadi dua :

#### 1. Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Contoh : Undang – undang, peraturan – peraturan dan sebagainya. Sebagai bahan baku informasi yang termasuk arsip dinamis yaitu :

##### a. Arsip Aktif

Yaitu arsip yang bersifat dinamis atau arsip yang sering digunakan dalam keperluan sehari-hari arsip aktif ini disimpan di unit pengolahan, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi,

dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tatacara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang.

#### b. Arsip Inaktif

Yaitu arsip yang waktu penggunaannya mulai kurang atau menurun. Arsip jenis ini menyimpan warkat-warkat yang jarang dipergunakan karena selesai dalam prosesnya, tetapi kadang – kadang masih di perlukan. Arsip inaktif adalah arsip yang jarang sekali / hampir punah digunakan tetapi masih punya masa refensi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusut. Dalam penyusutan akan ditemukan pula (kelompok) arsip yang segera dihapus dan paku arsip yang harus disimpan terus (abadi).

#### 2. Arsip Statis

Yaitu arsip yang tidak perlu dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini justru mempunyai sifat nilai yang abadi, contoh : Teks Proklamasi.

Macam-macam Arsip menurut bidangnya antara lain sebagai berikut :



- a. Bidang kepegawaian yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan, pencarian, pelamaran, penyajian, penerima pengangkatan, pengembangan kesejahteraan, permutasian dan pemerhatian tenagakerja dalam kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan.
- b. Bidang keuangan yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan penyusunan anggaran penentuan sumber dan pertanggungjawaban atas pembiayaan dalam kerjasama kelompok orang dalam mencapai tujuan tertentu.
- c. Bidang ketata usahaan yaitu segenap rangkaian aktifitas penataan terhadap hal ihwal pelaksanaan tata usaha.

#### **2.4 Penataan Arsip**

Penataan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Penataan sumber data berdasarkan SIM (sistem Informasi Manajemen) harus terprogram dengan rapi, sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Jadi, arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya warkat, dalam hal ini warkat dapat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dan sebagainya). Dalam

contoh berikut ini dikemukakan penataan arsip mulai dari surat masuk sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip. Demikian pula, surat keluar mulai dari mengeluarkan arsip aktif, pemberian disposisi sampai surat dikirim keluar dan pertinggalnya (arsip) disimpan di unit arsip (Mulyono, dkk, 2011:8)

1. Penataan Surat Masuk Dengan Kartu Kendali (surat masuk penting).
  - a. Semua surat masuk diterima di bagian penerima, selanjutnya disortir, dikelompokkan dan didistribusikan kepada yang bersangkutan. Untuk surat-surat organisasi (surat dinas) diserahkan ke bagian pencatat untuk diagendakan. Petugas yang melaksanakan pencatatan surat masuk disebut “Agendaris”.
  - b. Bagian pencatat melakukan pencatatan dengan menggunakan kartu kendali, karena panataan surat tidak menggunakan buku agenda. Kartu kendali dibuat rangkap tiga (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 diparaf bagian pengolah dikirim ke bagian pengarah sebagai tanda penyerahan arsip. Pengolah meneruskan ke pimpinan pengolah untuk diproses lebih lanjut (didisposisi). Lembar duplikat kartu kendali disimpan oleh Tata Usaha Pengolah.
  - d. Pimpinan pengolah memberikan disposisi (catatan atau petunjuk penyelesaian selanjutnya). Dengan disposisi, bagian pelaksana dapat

meneruskan untuk disimpan ke penata arsip melalui tatausaha pengolah apabila surat tidak memerlukan tindakan selanjutnya.

- e. Pimpinan pengolah dapat memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti 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 biasanya menggunakan tiga macam warna untuk memudahkan tanggung jawab tiap bagian. Warna putih (asli) akan disimpan di bagian pencatat (disimpan di kardeks), warna merah muda (duplikat) disimpan di bagian pengolah dan warna hijau atau biru muda (triplikat) disimpan di bagian penata arsip.

## 2. Penataan Surat Keluar Dengan Kartu Kendali.

Surat-surat keluar tidak jauh berbeda dengan surat masuk, diproses dengan langkah-langkah berikut ini :

- a. Pimpinan pengolah membuat konsep 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 sudah dikoreksi, selanjutnya diserahkan ke pimpinan.

- d. Surat yang sudah siap (sudah ditandatangani) melalui tatausaha pengolah diserahkan ke bagian pencatat untuk diproses selanjutnya.
- e. Bagian pencatat menerima surat dari tata usaha pengolah yang rangkapnya sesuai kebutuhan (dapat dua atau tiga bahkan lebih) mencatat dengan menggunakan kartu kendali (rangkap tiga) atau dengan lembar pengantar (rangkap dua).
- f. Dari bagian pencatat diteruskan ke bagian pengirim untuk disampaikan ke alamat yang dituju. Kalau ada duplikat atau triplikat untuk dilaporkan kepada unit lain, maka duplikat atau triplikat itu diteruskan ke bagian pengirim bersama surat aslinya untuk disampaikan. Peninggal atau arsip dikirim ke penata 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.

Pengurusan surat masuk maupun keluar memerlukan suatu prosedur yang jelas, dan harus ditaati sehingga tidak terjadi kemacetan atau kesimpangsiuran. Surat-surat masuk setelah selesai diproses disimpan di bagian penata arsip. Jangka waktu pengiriman ke bagian penata arsip sangat tergantung keperluan di bagian pengolah. Untuk surat keluar yang aslinya sudah dikirim, peninggalannya (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 ( Mulyono, dkk 2011:13)

## 2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah,warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudianditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan ataudimusnahkan. Oleh karena itu, di dalam kearsipan terkandung unsur-unsurkegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip (Mulyono, dkk, 2012:40).

Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu. Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialahbagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat,sehingga mudah ditemu-balikkan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu

diperlukan, serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti/dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut. Penyimpanan arsip dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu asas sentralisasi, asas disentralisasi dan asas campuran atau kombinasi (Mulyono, dkk, 2012:41).

Penyimpanan arsip dengan menganut asas sentralisasi adalah penyimpananarsip yang dipusatkan (*central filing*) pada unit tertentu (Mulyono, 2012:42).Dengan demikian, penyimpanan arsip dari seluruh unit yang ada dalam satuinstansi/kantor dipusatkan pada satu tempat/unit

tertentu. Sebaliknya, penyelenggaraan penyimpanan arsip dengan asas desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan penyimpanan arsip secara mandiri. Masing-masing unit satuan kerja bertugas menyelenggarakan penyimpanannya. Sedangkan asas campuran, merupakan kombinasi antara desentralisasi dengan sentralisasi. Asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan penyimpanan arsip untuk spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip dengan spesifikasi tertentu disentralisasikan.

Penyimpanan arsip yang diartikan dalam uraian ini adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara aktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut populer dengan sebutan *filing system*. Para ahli kearsipan kelihatannya sepakat untuk menyatakan bahwa *filing system* yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari (Amsyah, 2005:71-148):

a. Sistem Abjad

Pada penyimpanan ini, arsip disimpan menurut abjad dari nama-nama orang, organisasi, atau instansi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip.

b. Sistem angka/nomor (*numerik*)

Pada sistem penyimpanan ini, arsip yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari yang angka terkecil terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

c. Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.

d. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada isi dari arsip yang bersangkutan.

e. Sistem Urutan Waktu (*kronologis*)

Sistem urutan waktu adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu waktu dikirim keluar.

Penataan/penyimpanan arsip yang baik adalah menempatkan arsip pada tempat yang efisien. Dalam penataan/penyimpanan arsip tersebut, sangat diperlukan alat penyimpanan arsip. Alat penyimpanan arsip terdiri dari (Amsyah, 2005:150):

1. Map Arsip/*Folder*

Adalah lipatan kertas/plastik tebal untuk menyimpan arsip. Macam-macam map arsip/folder meliputi :

- a. *Stofmap folio* (map berdaun)
- b. *Snelhechter* (map berpenjepit)
- c. *Brief Ordner* (map besar berpenjepit)
- d. *Portapel* (map bertali)

e. *Hanging Folder* (map gantung)

2. Sekat Petunjuk/ *Guide*

Adalah alat yang terbuat dari karton/ plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder.

3. Almari Arsip/ *Filing Cabinet*

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk lemari yang terbuat dari kayu, aluminium atau besi baja tahan karat/api.

4. Rak Arsip

Adalah almari tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan dalam *ordner* atau kotak arsip.

5. Kotak/ Almari Kartu/ *Card Cabinet*

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan kartu-kartu lain.

6. Berkas Peringatan/ *Tickler File*

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip/ kartu-kartu yang memiliki tanggal jatuh tempo.

7. Kotak Arsip/ *File Box*

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam *folder*/ map arsip.

8. Rak Sortir

Adalah alat yang digunakan untuk memisah-misahkan surat untuk menggolong-golongkan arsip sebelum disimpan.



## 2.6 Proses Pengelolaan Surat

### 2.6.1 Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk dilakukan agar mengetahui antara surat penting dan surat biasa. Hal ini juga untuk memisahkan surat-surat mana yang perlu disampaikan langsung pada pimpinan dan surat yang dapat disampaikan langsung pada unit-unit pengolah yang dimaksud oleh surat, atau masalah yang dimaksud oleh surat (Barthos, 2009:28).

- a. Untuk kantor kecil (yang umumnya pengelolaan arsip dipusatkan) surat terdahulu (arsip) yang ditunjuk atau yang ada hubungannya dengan surat baru dilampirkan untuk disampaikan kepada pimpinan.
- b. Untuk kantor besar
  1. Apabila surat dianggap dianggap perlu diketahui langsung oleh pimpinan, maka langsung disampaikan kepada pimpinan dilampiri dua lembar “lembar disposisi”
  2. Apabila surat merupakan kelanjutan dari urusan urusan yang sudah sedang berjalan disampaikan langsung kepada pengolah (unit yang menangani urusan tersebut).

## 2.6.2 Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut menurut (Wursanto, 2003 : 110 -128):

### a. Pembuatan konsep surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. konsep surat ini dibuat dan disusun sesuai bentuk surat yang benar atau dikehendaki pimpinan.

### b. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti menarik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat (net surat), setelah melalui koreksi kesalahan.

### c. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui oleh pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

### d. Penandatanganan

Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

### e. Pencatatan

Dalam pencatatan ini, kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

1. Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapanlainnya, seperti lampiran dan amplop.
2. Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal olehpetugas yang disebut verbalis.
3. Surat dinas setelah dicatat dalam buku verbal, kemudian surat tersebutsiap untuk dikirim.

Hal-hal yang juga perlu diperhatikan agar tujuan berkirim surat tercapai yaitu (Barthos, 2009:40) :

1. Bagian-bagian surat. Hal ini penting diketahui sebab setiap bagian surat mempunyai arti dan fungsi yang berbeda.
2. Bentuk surat dan tehnik penetikannya.
3. Penyusunan isi surat, yang merupakan bagian terpenting dalam surat. Ini menyangkut bagaimana kita menyusunnya dengan bahasa yang baik dan benar.

## **2.7 Prosedur Penyimpanan**

Kita sadari sepenuhnya, bahwa penyimpanan surat-surat/*file/record* menurut prosedur manajemen kearsipan akan menghasilkan pula penemuan kembali yang cepat dan tepat. Sebab itu prosedur penyimpanan ini sangatlah penting. Telah dirumuskan dalam manajemen kearsipan, bahwa prosedur penyimpanan yang baik adalah penyimpanan *file/record* yang didasarkan pada kode pola klasifikasi dan dibantu oleh indeks atau petunjuk silang.

Dalam prosedur penyimpanan ini terdapat 4 kegiatan, yaitu (AbuBakar, 1997) :

#### 1. Penyimpanan Kartu-Kartu Korespondensi

Kartu korespondensi setelah selesai diisi kolomnya sesuai dengan surat masuk/keluar, maka pada *alphabet* yang terdapat pada kartu diberi tanda sesuai dan kode klasifikasi yang telah ditetapkan. Kemudian kartu-kartu disusun secara vertikal menurut kodenya. Supaya kode tersebut mudah terlihat pemisahan satu dan lainnya, maka dipakai sekat (*guide*) dari karton tipis dan diberi tanda *alphabet*.

Sebaiknya ada ketentuan tertulis, bahwa kartu tersebut tidak diperbolehkan diambil/dipinjam oleh pegawai yang tidak berkepentingan, sebab kalau kartu tersebut hilang/tidak ditemukan dengan cepat, maka semua semua informasi mengenai surat masuk/keluar yang penting juga akan hilang/sukar diketahui. Walaupun demikian untuk menemukan surat masuk/keluar penting yang pernah diterima/dikirim dapat dengan cepat ditemukan kembali, asalkan penyimpanan surat-surat tersebut sesuai dengan kodenya. Jelaslah tanpa kartu korespondensi sekalipun surat-surat penting akan dapat mudah ditemukan kembali.

Fungsi kartu korespondensi sebenarnya yang utama adalah memberikan informasi tentang surat masuk/keluar penting apakah memang pernah diterima/dikirim, tetapi untuk penemuan kembali surat masuk/keluar penting tidak diperlukan, sebab kita dapat langsung mencari surat-surat tersebut yang telah disimpan dalam filing cabinet/rak.

Walaupun demikian kartu korespondensi perlu disimpan dengan baik dan sistematis, supaya cepat dapat digunakan.

## 2. Penyimpanan Surat-Surat Aktif

Surat-surat penting masuk/keluar yang masih digunakan sehari-hari (aktif) disimpan dalam filing cabinet sesuai dengan kode klasifikasi yang telah ditetapkan.

Surat-surat tersebut membentuk dosir sesuai perkembangannya, yaitu surat masuk/keluar penting yang diproses perkembangannya sama atau berkaitan satu sama lain membentuk dosir, maka dengan demikian perkembangan satu masalah/soal yang sama atau berkaitan satu sama lain yang sejak permulaan sampai prosesnya yang terakhir akan terlihat atau terwujud dalam dosir tersebut. Kita perlu mencari *file/record* lain karena riwayat perkembangan proses masalah/soal yang sedang ditangani sudah tersedia dalam dosir tersebut.

## 3. Penyimpanan Secara *Kaulbach*

*Kaulbach* mempunyai cara penyimpanan dosir agak berbeda dengan sistem yang menggunakan *Filing Cabinet*. Caranya adalah sebagai berikut :

- a. Rak yang dipakai adalah rak dari kayu (sebaiknya kayu jati) dengan diberi kotak-kotak, sesuai dengan ukuran dosir (folio) dan di atasnya ditulis *alphabet* A-B-C-D dan sebagainya sesuai dengan klasifikasi yang digunakan/yang telah dibuat.

- b. Dalam setiap kotak tersebut disimpan 3 buah dosir, sesuai kodenya, misalnya A1; A2; A3 menyimpan dosir A1; A2 dan A3 sedangkan A4; A5 dan A6 disimpan dalam kotak dibawahnya.
- c. Rak ini berupa lemari yang dapat pula dikunci untuk pengamannya.

#### 4. Penyimpanan Surat-Surat Inaktif

Surat-surat inaktif telah menurun nilai penggunaannya sehari-hari dalam proses tindakan selanjutnya suatu masalah/soal, sehingga perlu pemisahan cara penyimpanannya (aktif dan inaktif).

Setiap akhir tahun surat/*file* perlu diseleksi apakah tetap aktif atau inaktif. Kemudian surat/*file* inaktif dimasukkan dalam *box* inaktif dan disimpan dalam rak yang terdapat dalam unit kearsipan/pusat arsip.

Prosedur penyimpanan arsip yang baik dan benar dapat dilakukan dengan cara :

1. Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan ( meneliti tanda pelepas surat/ *release mark* ). Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi *dep. (deponeren)* yang menunjukkan perintah untuk penyimpanan surat.
2. Mengindeks atau memberi kode surat tersebut. *Indeks/* kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.
3. Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir.

4. Menyimpan surat ke dalam map (*folder*). Penyimpanan surat ke dalam map/ folder dapat menggunakan stofmap folio, *snellhechter*, *brief ordner*, *portapel* atau *folder* gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ *filing cabinet* atau alat penyimpanan arsip yang lain.
5. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan.

## 2.8 Prosedur Penyimpanan Arsip yang Baik dan Benar

Menurut Amsyah, (2005:71), “penyimpanan arsip adalah pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

Menurut Amsyah, (2005:64), langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari:

### 1. Memeriksa

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah “siap untuk disimpan” maka surat tersebut harus dimintakan dulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan “hilang”.

### 2. Mengindeks

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

abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

### 3. Memberi tanda

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

### 4. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, disamping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad, pengelompokan didalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem



numerik dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.

#### 5. Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan almari arsip, sedangkan bila menggunakan *order map* surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan *perforator*, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan moderen, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponden disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan

### 2.9 Cara Penemuan Kembali

Telah dijelaskan sebelumnya, bahwa penemuan kembali surat/*file* tidak diperlukan penggunaan kartu korespondensi, asal kita mengetahui masalah/subyek dan kode klasifikasinya, maka surat-surat/*file* tersebut akan ditemukan kembali dengan mudah (Abubakar, 1997:31).

Tentu saja *filing* yang telah tersusun harus baik, sistematis berdasarkan pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan sarana itu sistem *filing* tersusun “*selfindexing*”, sehingga kerangka penyusunan surat-surat/*file* dalam *file cabinet* atau rak dapat dengan mudah terlihat dan surat/*file* yang akan digunakan mudah ditemukan kembali (Abubakar, 1997:32).

Inilah kemampuan dari sistem kartu yang surat/*file* telah tersusun secara vertikal dan sistematis. Sedangkan dalam sistem buku agenda, penyusunan surat-surat/*file* tidak dapat secara sistematis dan tidak dapat pula secara “*selfindexing*”, karena sistem *filing*-nya tidak menggunakan kode pola klasifikasi serta *indeks*, kemudian sarana lainnya tidak memberikan dukungan untuk penemuan kembali surat-surat/*file* dengan cepat dan tepat. Kita sering melupakan sarana-sarana yang mendasar ini. Atau kadang-kadang memang tidak mau mengerti, bahwa untuk penemuan kembali surat-surat/*file* yang diperlukan mutlak, yaitu persiapan, peralatan yang berkaitan dengan penemuan kembali ini (AbuBakar, 1997:34).

Syarat pokok yang terpenting antara lain, adalah :

- a. Pola klasifikasi
- b. *Indeks*/tunjuk silang
- c. Seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan sistem tersebut
- d. Pegawai *file* terlatih dan terampil.

Untuk pelaksanaan hal tersebut di atas memang perlu rencana yang matang dan baik, biaya serta motivasi pegawai di bidang *filing*. Motivasi

yang baik dan berhasil adalah dorongan hati, serta keinginannya datang dari diri sendiri (bukan ditekan dari luar). Berdasarkan hal tersebut, biasanya motivasi kepegawaian *file* yang baik adalah menimbulkan iklim kerja yang baik, penghargaan terhadap tugasnya sehari-hari. Jelaslah bahwa berhasilnya suatu *filing* sangat berkaitan dengan penemuan kembali surat/*file*. Kalau penemuan kembali surat/*file* sulit dan sukar dilaksanakan, maka unit kerja lain pun segera menilai, bahwa sistem *filing*-nya tidak mantap serta tidak dapat membantu melancarkan proses administrasi (Abubakar, 1997:37).

## **2.10 Prosedur Pemusnahan**

Pemusnahan berarti dihilangkan identitasnya, oleh karena itu pemusnahan suatu arsip tidak sekedar memindahkan arsip dari tempat penyimpanan ke tempat pembuangan (tempat sampah). Apalagi menjual arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan itu ke tukang loak ataupun pengepul kertas bekas. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Pemusnahan dilakukan oleh petugas dan harus disaksikan oleh dua pejabat bidang pengawasan atau pejabat bidang hukum/perundang-undangan. Arsip yang sudah dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dan jangka waktu penyimpanan sudah melewati batas waktu sesuai daftar retensi, maka bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi harus dihapus ( Mulyono, dkk, 2011:77).

Cara memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu ( Mulyono, dkk, 2011:78) :

a. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu 100kg sampai 1000kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus dan sangat berbahaya. Pembakaran dalam jumlah besar, kecuali waktunya lama juga sering tidak sempurna. Oleh karena itu cara pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

b. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan. Apabila potongan kertas yang berwujud dalam jumlah yang cukup banyak dapat dijual untuk penyekat barang pecah belah atau barang-barang dari tembikar. Cara pemusnahan dengan mesin pencacah dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu.

c. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat

melikai kalau percikannya mengenai badan. Pelaksanaan pemusnahan dapat dilakukan dengan cara yang lebih mudah meskipun memerlukan biayanya agak mahal. Sekali tumpukan arsip dituangi bahan kimia, maka terjadi reaksi penghancuran secara pelan-pelan tetapi pasti.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **2.1 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian dilaksanakan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang, yang beralamatkan Jalan Pemuda Nomor 175 Semarang (Lantai 4) Telp. (024) 3584084.

#### **2.2 Waktu Penelitian**

Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Mei sampai dengan bulan Juni 2015.

#### **2.3 Objek Penelitian**

Menurut Suharsimi (2002:96), Objek Kajian Penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Adapun objek kajian yang penulis lakukan adalah mengenai prosedur penataan arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang.

#### **2.4 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2009:193), data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data pada pengumpul data. Data primer merupakan data yang diperoleh dari sumbernya yaitu dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung oleh penulis di tempat penelitian yaitu Disperindag Kota Semarang.

## 2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2009:193), data sekunder merupakan data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data yang diperoleh adalah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang, meliputi Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI).

## 2.5 Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah :

### 1. Metode Observasi

Menurut Suharsimi (2010:199), observasi atau yang disebut pula dengan pengamatan, meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap sesuatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai hal-hal yang berhubungan dengan prosedur penataan arsip di Disperindag Kota Semarang.

### 2. Dokumentasi



Menurut Suharsimi (2010:201), dokumentasi yaitu cara pengumpulan data dengan menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.

### 3. Wawancara

Menurut Suharsimi (2010:198), wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (*interviewee*). Metode wawancara yang digunakan penulis untuk mendapatkan data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada bagian Umum Disperindag Kota Semarang.

## 2.6 Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2005), dalam penulisan ini digunakan pengolahan data dengan menggunakan statistik deskriptif yaitu dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud untuk membuat kesimpulan yang berlaku umum atau generalisasi. Penulis menggunakan metode deskriptif dimaksudkan agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang berbagai hal yang berkaitan dengan prosedur penataan arsip dalam memudahkan pencarian arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Setelah memaparkan evaluasi mengenai prosedur penataan arsip untuk memudahkan pencarian arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan penataan arsip pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari prosedur penataan arsip yang sistematis dan sesuai dengan ketentuan kearsipan.
2. Pelaksanaan penataan arsip di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang tidak luput dari hambatan yaitu terkadang petugas kearsipan kurang teliti dalam penyimpanan arsip sehingga arsip yang telah lama disimpan susah untuk ditemukan kembali.

#### **5.2 Saran**

Pelaksanaan kearsipan sudah berjalan dengan baik, namun masih terdapat penghambat dalam pelaksanaan prosedur penataan arsip. Saran yang dapat disimpulkan dari kesimpulan diatas adalah :

1. Petugas kearsipan seharusnya lebih teliti agar arsip yang disimpan mudah untuk ditemukan kembali atau tidak hilang dalam jangka waktu yang lama.

2. Sistem kearsipan di bagian tata usaha Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang dalam proses penyimpanan sebaiknya menggunakan perangkat lunak pada komputer yang canggih. Hal ini bertujuan untuk mengefektifkan dan mengefesiensikan waktu dan kerja petugas arsip.
3. Menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya yang berminat mengkaji mengenai prosedur penataan arsip pada objek penelitian lainnya.

## 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.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 1980. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- Keputusan Menteri Perdagangan Nomor: 110/KP/V/75 tanggal 7 Mei 1975. *Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perdagangan*.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang : Unnes Press.
- Mulyono, Sularso. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang : Unnes Press.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Memahami Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta.
- Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta : Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta : Rineka Cipta.
- Sugiarto, Agus, dkk. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- Undang-Undang No. 2 Tahun 2001. *Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang*.
- Undang-Undang No. 7 Tahun 1971. *Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 1*.

Undang-Undang No.43 Tahun 2009. *Tentang Kearsipan Pasal 1.*

Wursanto, Ignatius. 1991. *Kearsipan I.* Yogyakarta : Kanisius.

# LAMPIRAN










|     | SURAT  | TANGGAL   | NAMA ALAMAT                               | PERUSAHA   |
|-----|--------|-----------|---|--|
|     | 001/32 | 17-4-2012 | Skip Tertait                              | Instansi Kamatan<br>Postale Kotabekon dan<br>Mangkang<br>15-4-2012 |
| lay | 005/33 | 17-4-2012 | Disperindag                               | Instansi Rapat Sekretaris<br>Kecamatan Klaten 3010                 |
|     | 005/34 | 23-4-2012 | Kepd Panitia Pelati<br>han product Tertit | Instansi Rapat   |
|     | 005/35 | 23-4-2012 | Disperindag                               | Undangan   |
|     | 115/36 | 24-4-2012 | Disperindag                               | Rapat Paripale B2  |

|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
| <br>UNIVERSITAS<br>DIPONEGORO<br>SEMARANG | <b>FORMULIR</b>                               | No. Dokumen   | FM-04-AKD-24 |
|  | <b>PEMBIMBINGAN<br/>PENULISAN TUGAS AKHIR</b> | No. Revisi  | 00           |
|  |   | Tanggal berlaku   | 24 Juni 2015 |
|  |   | Halaman   | 1            |
|  | :   | Nindy Asmodiwati  |              |
|  | :   | 7312312021  |              |
| an/Program Studi   | :   | Manajemen / Manajemen Perkantoran D3  |              |
| Tugas Akhir  | :   | Prosedur Penataan Arsip dalam memudahkan pencarian Arsip di Disperindag Kota Semarang |              |
| imbing   | :   | Dr. Arief Gulianto, SE, MM  |              |

NUKUDA  
NIP. 1963

|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| KELOMPOK<br>JABATAN FUNGSIONAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |          |
|---|----------|
| <b>BIDANG PERINDUSTRIAN</b>   | <b>B</b> |
| ASIH PRIHASTUTI, S Sos.<br>NIP : 19610214 196503 2 007                    | NIP      |
| SEKSI INDUSTRI<br>AGRO DAN KIMIA  |          |
| Dra. SITI ZAKIAH<br>NIP : 19650629 196811 2 002                           | N        |
| SEKSI INDUSTRI LOGAM,<br>MESIN DAN TEKSTIL                                |          |
| INDRA HANAFI, S.E.<br>NIP : 19650302 199203 1 008                         | P<br>N   |
| SEKSI INDUSTRI ALAT<br>TRANSPORTASI, TELEMATIKA,<br>ELEKTRONIKA DAN ANEKA |          |
| Drs. MUSOLI<br>NIP : 19621116 198303 1 005                                | N        |



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

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

Semarang, 16 Januari 2015

Nomor  
lampiran  
Perihal

: 270/033  
:  
: Penghadapan PNS  
An. Eko Maryani, SH  
NIP. 19660730 199203 2 003

Kepada Yth :  
Kepala Dinas Kebersihan dan  
Pertamanan Kota Semarang



**SEKRETARIAT DAERAH**

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

: 093/4324.

: Penyusunan JFU

Semarang, 22 Oktober 2013.

Kepada

Yth. :

1. Inspektur
  2. Ka.Dinas/Badan
  3. Ka.Kantor/Bagian
  4. Para Camat
  5. Direktur RSUD
  6. Ka.Satpol PP
- Di Lingkungan Pemerintah  
Kota Semarang

di-  
SEMARANG.



## SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pemuda No. 148 Telp.(024) 3513366 - 3515871 Fax. (024) 3542522 Telex 22605 Semarang - 50132

### SURAT PERINTAH

Nomor : 800 / 4082

**Dasar** : Surat Kepala Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah Nomor 893.3 / 7759 tanggal 17 September 2013 Perihal Penyelenggaraan Diklat Fungsional Jasa Konsultansi Makro Bagi Pejabat Fungsional Penyuluh Perindag. Dengan ini Walikota Semarang menunjuk dan

### MEMERINTAHKAN

**Kepada** : N a m a : Tiahlati Setya Wardhani

Segara :  
Rahasia :  
Penting :  
Rutin :

Asal Surat : [d]  
Nomor : 8  
Tanggal : 2  
Perihal :

Dit

- 1. Sekretariat
- 2. Bidang Industri
- 3. Bidang Perdagangan
- 4. Bidang PK dan I

D

*Amel*



**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PELAKSANAAN KOMUNIKASI ORGANISASI**  
**DI BIDANG PERDAGANGAN**  
**PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**KOTA SEMARANG**

3. Apa saja pencatat surat yang digunakan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang?

Jawab:

pencatat yang digunakan yaitu : Kartu kendali, Buku Agenda dan Buku Pembantu Agenda

