



**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA  
BAGIAN UMUM PERUM PERHUTANI UNIT I  
JAWA TENGAH**

**TUGAS AKHIR**

**Untuk Memperoleh Gelar ahli Madya Manajemen Perkantoran D3  
pada Universitas Negeri Semarang**

**Oleh :  
Qodarul Affan  
3354305006**

**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
2009**

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

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

Hari :

Tanggal :

Pembimbing

Dra. Nanik Suryani, M.Pd  
NIP. 131 474 079

Mengetahui

A.n Ketua Jurusan Manajemen

Drs. Ade Rustiana, M. Pd  
NIP. 132 003 070

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan didepan sidang Panitia Ujian Tugas Akhir  
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang pada :

Hari :

Tanggal :

Penguji I

Penguji II

Dra. Nanik Suryani, M.Pd  
NIP. 131 474 079

Drs. Marimin, M.Pd  
NIP. 130 818 769

Mengetahui,

**Dekan Fakultas Ekonomi**

**Drs. Agus Wahyudin, M.Si**  
**NIP. 131 658 236**

## **PERNYATAAN**

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

Semarang, April 2009

Qodarul Affan  
3354305006

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **Motto**

1. Mimpi adalah kunci dari sebuah kesuksesan.
2. Sesungguhnya dibalik setiap cobaan, selalu ada hikmah yang dapat kita ambil.
3. Ikut sertakan orang-orang disekitar kita dalam setiap rencana kesuksesan kita.

### **Persembahan**

1. Orang tuaku dan adikku, serta Agnis Neifani yang selalu memberikan kasih sayang, semangat dan do'anya
2. Sahabat-sahabatku tercinta ( Fatah, Marta, Era, Yogi dan Sanuji ).
3. Almamaterku.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul ” **Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah** ”.

Maksud dan tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi dan melengkapi salah satu syarat menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir Jurusan Manajemen Perkantoran Diploma III, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis memperoleh bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak sehingga Tugas Akhir ini dapat selesai dengan baik. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

- 1 Prof. Dr. Sudijono Sastroatmojo, M.Si , Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan menuntut ilmu di UNNES.
- 2 Drs. Agus Wahyudin, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang beserta Bapak Ibu Dosen dan Staff Tata Usaha yang telah memberi ilmu dan pelayanan kepada penulis.
- 3 Drs. Sugiharto, M.Si. Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah banyak membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir.

- 4 Dra. Nanik Suryani, M.Pd Dosen pembimbing Tugas Akhir yang dengan sabar telah memberikan bimbingan serta pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
- 5 Drs. Sugiharto, M.Si dan Ibu Sri Bintarti yang telah memberikan informasi dan data yang diperlukan dalam penyelesaian Tugas Akhir.
- 6 Seluruh Staf dan karyawan Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah, yang telah menerima dengan baik saat melakukan penelitian.
- 7 Semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuannya kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak.

Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi Penulis dan semua pihak yang membaca.

Semarang, April 2009

Penulis

## SARI

**Qodarul Affan, 2009.** *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah.* Jurusan Manajemen Perkantoran D3 Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang.

### **Kata kunci : Sistem Pengelolaan, Arsip Dinamis Aktif**

Dalam suatu perusahaan atau organisasi, umumnya membutuhkan informasi yang berguna bagi kelancaran jalannya perusahaan, informasi tersebut disebut arsip. Jadi Arsip adalah salah satu informasi, dimana informasi itu berguna sekali bagi pimpinan dalam mengambil suatu keputusan.

Permasalahan yang ingin dikaji dalam penelitian ini adalah (1) Bagaimana langkah-langkah sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah yang meliputi pengorganisasian arsip, prosedur permulaan (proses penanganan surat masuk), prosedur penyimpanan arsip, pentan arsip dan penemuan kembali arsip. (2) Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan oleh Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah dalam pengelolaan arsip. (3) Kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah dalam pengelolaan arsip. Tujuan dari penelitian

ini adalah (1) Untuk mengetahui bagaimana langkah-langkah sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah yang meliputi pengorganisasian arsip, prosedur permulaan, prosedur penyimpanan arsip, penataan arsip dan penemuan kembali arsip. (2) Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan oleh Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah dalam pengelolaan arsip. (3) Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah dalam pengelolaan arsip.

Penelitian dilakukan penulis di Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah, Jalan Pahlawan No 15-17 Semarang. Metode pengumpulan data yang digunakan penulis adalah studi pustaka, Observasi, dan wawancara yang bertujuan agar penulis mendapatkan data yang tepat serta akurat. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yaitu menggambarkan keadaan mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah. Analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data deskriptif kualitatif.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan pengorganisasian arsip yang digunakan oleh Bagian Umum Perum Perhutani menggunakan azas gabungan yaitu sentralisasi dan desentralisasi, terdapat 5 langkah yang digunakan oleh Bagian Umum dalam menangani proses surat masuk yaitu penerimaan, penggolongan, pengarahan, pencatatan dan pendistribusian. Sistem penyimpanan arsip pada Bagian Umum menggunakan sistem subjek yang didasarkan pada pokok permasalahan sehingga penataan serta penemuan kembali arsip juga dilakukan berdasarkan pokok permasalahan. Peralatan dan



perlengkapan kearsipan yang digunakan oleh Bagian umum Perum Perhutani yaitu kartu kendali, lembar disposisi, folder (map arsip), guide, filling cabinet, hanging folder, card cabinet, dus arsip dan komputer. Kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem pengelolaan arsip adalah banyaknya volume arsip sehingga mempersulit petugas arsip dalam penataan arsip serta penemuan kembali arsip, hal ini juga disebabkan karena kurangnya ketelitian dari petugas itu sendiri.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada, walaupun masih terdapat kendala-kendala yang harus dihadapi oleh Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah. Saran dari penulis adalah (1) Hendaknya dalam penyimpanan arsip terutama pada tahap pemberian indeks/pokok permasalahan dan pengkodean para pegawai harus lebih teliti lagi. (2) Pegawai harus lebih memperhatikan penataan peralatan dan perlengkapan kearsipan, dan hendaknya mengganti atau menambah perlengkapan apabila ada perlengkapan yang lama telah penuh atau rusak. (3) Pelatihan dan pembinaan yang dilakukan oleh Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah hendaknya dapat dilakukan secara rutin sehingga tata kearsipan pada Perum Perhutani dapat berjalan dengan lancar diwaktu yang akan datang.

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN .....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
SARI .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Metode Penelitian .....	4
E. Sistem Penulisan Tugas Akhir .....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
A. Pengertian Sistem .....	6
B. Pengertian Arsip .....	6
C. Fungsi Arsip .....	8
D. Pengorganisasian Arsip .....	10
E. Prosedur Permulaan (Penanganan Surat Masuk) .....	12
F. Sistem Penyimpanan Arsip .....	15
G. Penataan Arsip .....	24
H. Penemuan Kembali Arsip .....	25
I. Peralatan dan Perlengkapan Arsip .....	27
J. Kendala-kendala Penyimpanan Arsip .....	28

BAB III METODE PENELITIAN .....	30
A. Lokasi Penelitian .....	30
B. Sumber dan Jenis Data .....	30
C. Metode Pengumpulan Data .....	31
D. Metode Analisis Data .....	31
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	33
A. Gambaran Umum PERUM Perhutani Unit I Jateng .....	33
B. Hasil Penelitian .....	50
1. Sistem Pengolaan Arsip .....	50
2. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan .....	62
3. Kendala-kendala Dalam Pengolaan Kearsipan .....	65
C. Pembahasan .....	66
1. Sistem Pengolaan Arsip .....	66
2. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan .....	70
3. Kendala-kendala Dalam Pengolaan Kearsipan .....	71
BAB V PENUTUP .....	73
A. Kesimpulan .....	73
B. Saran .....	74
DAFTAR PUSTAKA. ....	75

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta pasti memiliki tujuan-tujuan seperti yang telah diprogramkan oleh suatu organisasi atau perusahaan tersebut. Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut, setiap organisasi membutuhkan aktifitas manajemen seperti: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap organisasi serta pengurusan sumber daya organisasi lainnya, sehingga informasi yang diperlukan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Suatu perusahaan membutuhkan informasi yang sangat berguna bagi kelancaran jalannya perusahaan, dan salah satu sumber informasi itu adalah arsip, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Jadi Arsip adalah salah satu sarana mendapatkan informasi, dimana informasi itu berguna sekali bagi pimpinan dalam mengambil suatu keputusan. Hal ini menunjukkan bahwa arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi jalannya suatu organisasi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kelangsungan suatu organisasi yaitu sebagai bukti tertulis dari kegiatan ataupun transaksi dan juga berfungsi sebagai pedoman pengambilan keputusan, maka arsip harus disimpan

dengan sistem penyimpanan yang sistematis dan efektif, agar arsip yang disimpan dan suatu saat dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Hal ini karena inti dari penyelenggaraan kearsipan adalah penyimpanan dan penemuan kembali suatu arsip. Oleh karena itu, sistem penyimpanan arsip bertujuan untuk mengatasi hambatan dan kesulitan dalam penemuan kembali suatu arsip.

Selain itu, salah satu faktor yang sangat penting bagi kelancaran dari suatu kegiatan kearsipan adalah tersedianya peralatan dan perlengkapan penunjang kegiatan penyimpanan arsip. Kegunaan dari peralatan dan perlengkapan kearsipan adalah agar dalam kegiatan penyimpanan dan penataan arsip tersebut tidak tercecer atau terselip serta dapat tersusun dengan rapi sehingga jika suatu saat arsip tersebut dapat ditemukan lagi dengan mudah dan cepat.

Arsip merupakan jaringan informasi yang selalu berkaitan dengan sistem informasi manajemen, maka perlu mendapat perhatian khusus dalam penanganannya maupun penyediaan sarannya. Kearsipan berperan penting dalam administrasi dan manajemen suatu instansi, Demikian halnya pada Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah. Sebagai Perusahaan Umum Kehutanan terbesar di Indonesia, Surat yang masuk dan keluar dalam satu hari dari seluruh KPH di wilayah Jawa Tengah dan juga dari perusahaan-perusahaan lainnya sangat banyak.

Arsip bertujuan sebagai pengambilan keputusan oleh pimpinan, maka surat-surat yang masuk dan keluar tersebut harus ditata dan disimpan secara sistematis agar apabila sewaktu-waktu dibutuhkan arsip dapat ditemukan kembali

dengan cepat dan mudah. Meskipun demikian, pada kenyataannya seringkali arsip yang dibutuhkan sulit untuk ditemukan kembali, hal ini terjadi karena begitu banyaknya surat dan petugas arsip kurang teliti dalam menyortir surat serta kurangnya fasilitas yang mendukung kegiatan penyimpanan.

Berdasarkan pentingnya peranan kearsipan seperti yang telah dikemukakan diatas, maka perlu dilakukan penyempurnaan dalam kearsipan agar dapat berfungsi dengan efektif dan efisien. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik jika pada saat dibutuhkan arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BAGIAN UMUM PERUM PERHUTANI UNIT I JAWA TENGAH"**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk mengembangkan penelitian dengan perumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana langkah-langkah sistem pengelolaan arsip pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah yang terdiri dari pengorganisasian arsip, prosedur permulaan, prosedur penyimpanan arsip, penataan arsip dan penemuan kembali arsip?
2. Peralatan dan perlengkapan apa saja yang digunakan oleh Perum Perhutani Unit I Jawa tengah dalam pengelolaan arsip?
3. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah dalam pengelolaan arsip?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana langkah-langkah sistem pengelolaan arsip pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah yang terdiri dari pengorganisasian arsip, prosedur permulaan, prosedur penyimpanan arsip, penataan arsip dan penemuan kembali arsip.
2. Untuk mengetahui perlengkapan apa saja yang digunakan oleh Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah dalam pengelolaan arsip.
3. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah dalam pengelolaan arsip.

### **D. Manfaat Penelitian**

Hal yang penting dari sebuah penelitian adalah kemanfaatan yang dapat dirasakan atau diterapkan setelah dilakukan penelitian. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

#### **1. Manfaat Teoritis**

Sebagai bahan referensi akademik untuk sarana pengembangan ilmu pengetahuan dan informasi tentang sistem pengelolaan arsip dinamis aktif yang dikaji secara teoritis bagi mahasiswa yang membutuhkan.

#### **2. Manfaat Praktis**

- a. Bagi peneliti adalah wujud aplikasi minat pada pokok kajian manajemen kearsipan serta untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang kearsipan dengan mengadakan penelitian sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah.

- b. Bagi pembaca adalah sebagai tambahan wawasan khususnya pada bidang manajemen kearsipan, serta sebagai referensi kepada pihak-pihak yang berkepentingan atas penelitian tentang sistem pengelolaan arsip pada Perum Perhutani unit i Jawa Tengah.
- c. Bagi perusahaan adalah sebagai masukan yang mungkin dapat membantu dalam penelitian pengelolaan arsip dinamis aktif.

#### **E. SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR**

Secara garis besar Tugas Akhir ini terdiri dari lima bab, yaitu sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika tugas akhir.

##### **BAB II LANDASAN TEORI**

Memuat landasan teori yang menjadi dasar penelitian dalam kegiatan penelitian yang mencakup teori-teori para ahli tentang sistem pengelolaan arsip dinamis aktif.

##### **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang penjelasan penelitian yang meliputi sumber dan jenis data, metode pengumpulan data dan metode analisis data.

##### **BAB IV HASIL PENELITIAN**

Memuat hasil penelitian dan pembahasan.

##### **BAB V PENUTUP**

Bab ini merupakan bab terakhir yang mengemukakan kesimpulan dan saran.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Sistem**

Sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai tujuan yang sama (Jogiyanto H.M ,2001:15).

Menurut Zaki Baridwan (1981:1) Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Dari kedua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah gabungan dari beberapa unsur yang erat kaitannya untuk melaksanakan kegiatan demi mencapai tujuan yang diharapkan.

#### **B. Pengertian Arsip**

Arsip berasal dari Yunani yang semula berarti gedung penyimpanan atau kantornya, baru kemudian berarti warkat-warkatnya itu sendiri. Arsip adalah kumpulan warkat yang tersimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 2002 : 12).

Menurut Wursanto (1995:18) arsip adalah segala kertas naskah, buku, film, microfilm, rekaman, suara, gambar dan peta, bagan atau dokumen asli yan lain dalam segala cara penciptaan dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan oranisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan, pasal 1, yang dimaksud arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditentukan agar jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Selain itu arsip juga merupakan pusat informasi dari setiap aktifitas yang berlangsung dalam suatu organisasi atsu perusahaan, serta sebagai sarana untuk mencapai berbagai keterangan

yang diperlukan guna mengambil tindakan ataupun keputusan oleh seorang pimpinan.

### **C. Fungsi Arsip**

Menurut Barthos (2000 : 5) fungsi arsip dibedakan menjadi dua golongan yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan kegiatan administrasi. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan dan kegiatan administrasi. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif. Yang dimaksud dengan arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi, sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan administrasi.

Faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik menurut Moekijat (1978 ; 88) adalah:

#### **a. Kepadatan**

Faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat lebih efisien dalam penggunaan ruang kantor.

#### **b. Mudah dicapai**

Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun

mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga kerja dapat diwujudkan.

c. Kesederhanaan

Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan dalam penemuan arsip hanya karena seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.

d. Keamanan

Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.

e. Kehematan

Faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.

f. Elastisitas

Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.

g. Penyimpanan dokumen seminimalnya

Faktor tersebut bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.

- h. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading).
- i. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
- j. Harus digunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

#### **D. Pengorganisasian Arsip**

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:22) ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu ;

##### **1. Sentralisasi**

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain pengelolaan arsip dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Unit Sentral. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Unit Sentral. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil.

Kelebihan azas Sentralisasi ;

- a. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.

- b. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki secara keseluruhan.
- c. Memudahkan pelaksanaan perawatan dan penyusunan.

Kelemahan azas Sentralisasi :

- a. Dapat memnimbulkan keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya, mengingat pada waktu yang bersamaan, beberapa unit kemungkinan meminta arsip.
- b. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penyusunan arsip dapat tidak atau kurang sistematis.
- c. Terpisahnya letak gudang kantor, dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan.

## 2. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Kelebihan azas Desentralisasi ;

Arsip yang dibutuhkan akan lebih mudah dan cepat diperoleh, karena prosedur ini tidak sulit.

Kelemahan azas Desentralisasi :

- a. Pengawasan oleh bagian pusat agak sulit dilakukan.
- b. Lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.

### 3. Gabungan Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari sentralisasi dan desentralisasi maka digunakan gabungan atau kombinasi dari kedua cara tersebut. Didalam penanganan arsip secara gabungan, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau arsip inaktif dikelola di unit sentral. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif penyimpanannya dilakukan secara sentralisasi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pemilihan azas Gabungan (Sentralisasi dan Desentralisasi) antara lain :

- a. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi
- b. Besar kecilnya struktur organisasi
- c. Banyak sedikitnya volume kerja
- d. Letak gedung kantor
- e. Proses pelaksanaan kerja

### **E. Prosedur Permulaan (penanganan surat masuk)**

Proses penanganan surat masuk menurut A.W.Widjaja (1990 : 30) dalam bukunya "Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar" menyebutkan bahwa langkah-langkah dalam penanganan surat masuk adalah :

## 1. Pengelompokan surat

Surat yang masuk dipisah-pisahkan menurut jenis dan alamatnya untuk keperluan lebih lanjut. Adapun jenis surat yang masuk antara lain :

### a. Surat Dinas Biasa

Surat Dinas Biasa adalah surat yang isinya tidak memerlukan tindak lanjut dan apabila surat tersebut hilang atau sampai ke alamat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi kantor yang bersangkutan.

### b. Surat Dinas Penting

Surat Dinas Penting adalah surat yang isinya memerlukan tindak lanjut dengan segera, mengandung keputusan, kebijakan dan konsep tertentu dan apabila surat tersebut hilang atau terlambat penyampaiannya maka dapat menimbulkan kesulitan bagi kantor yang bersangkutan.

### c. Surat Dinas Rahasia

Surat Dinas Rahasia adalah surat dinas yang bersifat rahasia dan isinya rahasia sehingga penanganannya hanya dilakukan oleh petugas yang telah ditunjuk untuk menerima, mencatat dan memeriksanya.

## 2. Membuka Surat

Dalam tahap ini surat-surat dikeluarkan dari sampulnya. Pembukaan surat dilakukan oleh bagian Tata Usaha yang berwenang membuka semua



surat dinas kecuali surat rahasia. Untuk surat rahasiabagian Tata Usaha hanya berwenang membuka sampul luarnya saja.

### 3. Pemeriksaan Surat

Setelah surat dikeluarkan dari sampulnya, langkah berikutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan surat antara lain : tanggal surat, nomor surat dan lampiran.

### 4. Pencatatan

Surat-surat yang masuk harus dicatat didalam buku arsip surat masuk. Sistem pencatatan surat ada 3 macam yaitu :

#### a. Buku Agenda

Buku agenda sebagai alat bukti untuk mencatat surat masuk dan keluar. Halaman-halamannya berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat.

#### b. Kartu Kendali

Kartu kendali adalah selembarnya berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat serta indeks, isi ringkasan, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, keterangan surat masuk atau keluar (M/K), kode dan catatan.

Pada pencatatan surat dengan kartu kendali hanyalah untuk jenis surat penting sedangkan surat biasa menggunakan lembar pengantar.

### c. Tata Naskah

Suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Secara mudah dapat dikatakan bahwa tata naskah adalah suatu map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah surat yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan.

### 5. Pendistribusian

Setelah langkah-langkah 1 sampai dengan 4 dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah pendistribusian surat, yaitu kegiatan meneruskan surat-surat ke alamat yang dituju. Dalam pendistribusian surat, oleh pimpinan unit pengolah untuk meneruskan surat masuk ke unit kerja atau alamat yang dituju, surat tersebut perlu dilengkapi dengan lembar disposisi yang berisikan instruksi atau informasi dari pimpinan tentang isi surat dan tindak lanjut yang perlu dilaksanakan oleh bawahan dengan surat tersebut.

## **F. Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu dan pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem

penyimpanan yang standar adalah sistem urutan abjad (huruf) dan urutan angka (Zulkifli,2003:5).

Penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Petugas arsip juga harus teliti dalam pembreian jadwal retensi pada arsip yang akan disimpan untuk mengetahui jangka waktu penyimpanan arsip. Jadwal retensi adalah suatu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip (Abu bakar,1990:22). Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai macam sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Menurut Amsyah (2003 : 72) jenis-jenis sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

#### 1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari nama dokumen yang bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan.

Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena :

- a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen. Sehingga dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.

- b. Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama atau satu tempat.
- c. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
- d. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: produksi, keuangan, dsb). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
- e. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

Keuntungan sistem penyimpanan abjad antara lain :

- a. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana.
- b. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu ataupun nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
- c. Surat yang masuk dan peringgal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
- d. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang mengirim surat, tanpa menggunakan indeks. Oleh karena itu, sistem ini juga disebut dengan sistem langsung.
- e. Susunan guide dan folder sederhana.
- f. Mudah dikerjakan dan cepat dalam penemuan kembali dokumen.

Kerugian dari sistem abjad antara lain :

- a. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui nama belakang.
- b. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan berbeda letak penyimpanan.
- c. Ejaan huruf sering berubah.
- d. Harus menggunakan Peraturan Mengindeks, sehingga diperlukan pemahaman tentang peraturan mengindeks.

## 2. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem nama tempat.

Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk :

- a. Organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang atau tempat usaha di berbagai tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
- b. Organisasi atau perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan di berbagai lokasi, perusahaan distributor di suatu wilayah.
- c. Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. Kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari

beberapa kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.

- d. Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai Negara.

Keuntungan penggunaan sistem geografis antara lain :

- a. Mudah dan cepat dalam penemuan kembali dokumen apabila tempat telah diketahui.
- b. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa menggunakan rujukan atau indeks.

Kerugian penggunaan sistem geografis antara lain :

- a. Kemungkinan terjadi kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
- b. Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad atau indeks.
- c. Apabila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
- d. Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.

### 3. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering disebut juga dengan perihal, pokok masalah, permasalahan,

masalah, pokok surat atau subjek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Sistem ini banyak digunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas. Disini sistem subjek dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada didalam instansi yang bersangkutan.

Sistem penyimpanan arsip jenis ini akan lebih tepat digunakan pada :

- a. Kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok permasalahan.
- b. Penyimpanan data pada toko serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual, dan sebagainya.

Keuntungan dan kerugian sistem subjek menurut Sugiarto dan Wahyono (2005 : 58) adalah :

Keuntungan sistem subjek adalah :

- a. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
- b. Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambah sub-subjek pada subjek utama.

Kerugian sistem subjek antara lain :

- a. Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tidak terkendali.
- b. Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
- c. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan nalis arsip yang berpengalaman.
- d. Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
- e. Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

#### 4. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomor dalam penyimpanan dokumen juga berdasarkan nama, hanya dalam sistem nomor kode nama diganti dengan kode nomor.

Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk :

- a. Penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor, misalnya pada perusahaan asuransi sesuai



dengan urutan nomor polis bank penyimpanan data nasabah berdasarkan nomor rekening.

- b. Penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, hal ini dikarenakan surat keputusan lebih mudah dikenal dengan nomor surat keputusan.
- c. Pada lembaga pendidikan, yang menyimpan dokumen siswanya berdasarkan nomor induk siswa.
- d. Penyimpanan faktur transaksi, yang diurutkan berdasarkan nomor faktur

#### 5. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan kronologis adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen tersebut disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun.

Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Dalam hal penemuan kembali dokumen, sistem ini juga kurang efektif karena permintaan

dokumen berdasarkan kata panggil (caption) tanggal sangat jarang dilakukan.

Kelebihan sistem kronologis antara lain :

- a. Mudah dilaksanakan.
- b. Susunan dan urutan guide sederhana.
- c. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Kelemahan sistem kronologis antara lain :

- a. Hanya dapat bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak terlalu banyak.
- b. Tidak berguna apabila tanggal, bulan dan tahun sebuah dokumen tidak diketahui.
- c. Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.

Sistem penyimpanan arsip yang dikemukakan oleh Wursanto (1981:193) yaitu :

#### 1. Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah suatu sistem filling (penyimpanan dan penerimaan kembali arsip) berdasarkan urutan abjad yaitu dari A sampai Z.

#### 2. Sistem Klasifikasi Desimal

Sistem ini disebut juga sebagai *system dewey*, sistem arsip klasifikasi desimal berarti yang dibuat/diterima yang didalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah, ataupun nama protokol disimpan menurut gabungan antara abjad dan No dari A1...Zn dan seterusnya.

### 3. Sistem Pokok Surat (*Terminal Digit*)

Sistem penyimpanan arsip menurut pokok berarti warkat dibuat/diterima disimpan menurut pokok masalah / pokok urusan.

### 4. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah system penyimpanan arsip berdasarkan atas tanggal surat / tanggal penerimaan surat yang tertera pada surat atau arsip tersebut.

Sistem ini biasanya dipakai untuk menyimpan arsip yang penyimpanannya menggunakan jangka waktu tertentu untuk memakainya kembali.

### 5. Sistem Wilayah

Penyimpanan arsip dengan system wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan berdasarkan wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan/penyimpanan arsip menurut pembagian satuan daerah.

Dari kelima sistem tersebut tidak ada satupun yang paling sempurna, karena masing-masing mempunyai kelemahan. Kenyataan menunjukkan bahwa instansi banyak yang menggunakan sistem penyimpanan ini secara kombinasi dari beberapa sistem, karena lebih efektif dan mudah penanganannya.

## **G. Penataan Arsip**

Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan

efisien. Pelaksanaan penataan arsip menurut Abu Bakar (1990 : 67) terdiri dari :

1. Arsip harus disortir terlebih dahulu.
2. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum.
3. Setelah itu arsip yang ada hubungannya disatukan.
4. Pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas.
5. Menentukan indeks.

#### **H. Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip adalah tujuan utama dari kegiatan kearsipan. Sistem penyimpanan arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penemuan kembali, jika terjadi kesalahan pada sistem penyimpanan maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip juga akan sulit dilakukan.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali arsip dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak digunakan untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (Martono 1992 : 72).

Beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip menurut Sedarmayanti (2003 : 79) adalah sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain :
  - a. Kesederhanaan  
Sistem penyimpanan yang dipilih dan diterapkan harus sederhana, supaya mudah dimengerti.
  - b. Ketepatan menyimpan arsip  
Berdasarkan sistem yang digunakan harus memungkinkan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.
  - c. Penempatan arsip  
Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh semua unit kerja atau pihak yang memerlukannya tanpa membuang waktu dan tenaga.
  - d. Petugas arsip  
Petugas arsip harus memahami pengetahuan dibidang kearsipan.
3. Unit arsip harus mengadakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya agar dapat dijadikan alat

bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila diperlukan.

### **I. Peralatan Perlengkapan Kearsipan**

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk kegiatan kearsipan menurut Wursanto (1991 : 32-33) adalah sebagai berikut:

#### **1. Map**

Map adalah lipatan kertas atau koran (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

#### **2. Folder**

Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam file/filling cabinet.

#### **3. Guide**

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai petunjuk, sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.

#### **4. Filling Cabinet**

Filling Cabinet adalah perabotan kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal(berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

5. Almari arsip

Almari arsip adalah sebuah perabot kantor berbentuk almari yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

6. Rak Arsip

Rak Arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Rak arsip sebaiknya terbuat dari bahan metal yang tahan api.

7. Rotary (alat penyimpanan berputar)

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penyimpanan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

8. Cardex (card index)

Card index adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

## **J. Kendala-kendala Penyimpanan Arsip**

Beberapa macam kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip menurut Sedarmayanti (2003 : 23) antara lain :

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas bidang kearsipan dipandang rendah.

2. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak terpenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang hanya berpendidikan sekolah dasar. Unit kearsipan juga sering menjadi tempat buangan bagi pegawai-pegawai yang dipindahkan dari unit lain,serta selain itu juga masih ada anggapan bahwa siapapun dapat mengerjakan kearsipan.
3. Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku disuatu kantor atau organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.
5. Belum dibakukannya atau dibudidayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip dimasing-masing kantor mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas.
6. Penggunaan arsip oleh pengelola atau pihak lain yang membutuhkan dalam jangka waktu yang lama, dan bahkan terkadang tidak dikembalikan. Hal ini dapat menghambat pihak lain yang membutuhkan arsip tersebut.
7. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum atau kurang terampil.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi Penelitian**

Penelitian dilaksanakan pada Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah yang berlokasi di Jalan Pahlawan No. 15-17 Semarang.

#### **B. Sumber dan Jenis Data**

##### 1. Sumber data

Sumber data pada penelitian ini diperoleh dari Bagian Umum, yaitu bagan penanganan arsip pada Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah.

##### 2. Jenis Data

Adapun jenis data yang dipergunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah :

###### a. Data Primer

Data primer adalah data yang diambil langsung dari sumbernya. Dalam hal ini penulis secara langsung mengadakan observasi dan wawancara dengan karyawan bagian umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah.

###### b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh penulis dari buku-buku atau literature yang terkait dengan penulisan Tugas Akhir ini sebagai penunjang dalam penelitian.

### **C. Metode Pengumpulan data**

Dalam menyusun Tugas Akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data. Adapun metode yang penulis gunakan dalam penyusunan laporan ini adalah :

#### 1. Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah pengumpulan data dengan kategori dan klasifikasi bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah penelitian, baik dari sumber dokumen, buku, majalah, koran dan lain-lain.

#### 2. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data dengan melakukan pengamatan pada obyek yang diteliti. Pengamatan ini dilakukan secara langsung pada Bagian Umum Kantor Sekretariat Daerah Kab. Batang

#### 3. Wawancara

Wawancara atau interview adalah suatu metode pengumpulan data melalui tanya jawab langsung dengan narasumber. Wawancara ini penulis lakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan pada karyawan bagian umum Perum Perhutani yang berhubungan dengan obyek penelitian.

### **D. Metode Analisis Data**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode analisis data secara deskriptif kualitatif, yaitu mengumpulkan data berisi tentang uraian, paparan suatu obyek sebagaimana adanya pada suatu waktu.

Penulis menggunakan metode tersebut agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah Penulis menggunakan analisis secara deskriptif, agar penulis dapat memperoleh dan menyajikan data yang sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Perum Perhutani Unit 1 Jawa Tengah**

##### **1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Dalam sejarah Indonesia di kenal empat tahap perkembangan yakni masa feodal (1602), masa colonial Belanda (1602-1945), masa penduduk Jepang (1942-1945) dan masa kemerdekaan (1945).

Selama ini banyak terjadi perubahan drastis dan frundamental, baik dibidang politik, ekonomi, social, maupun mental idiologis, seirama dengan perubahan structural yang terjadi maka sejarah hutan dan kehutanan di jawa dan madura juga mengalami pasang surut. Saat ini belum di kenal adanya pengurusan hutan secara teratur.

Pada masa kolonial Belanda berkat politik yang licin dari pemerintah kolonial maka penguasaan hutan di Jawa berangsur-angsur beralih ke tangan mereka. Pada masa itu juga belum terdapat perbaikan dalam bidang pengurusan hutan dan masih terbentuk perusahaan eksploitasi, walaupun selama pemerintahan Daendels (1808) di keluarkan landasan hukum dalam pengurusan hutan berupa instruksi, peraturan dan

perjanjian di samping itu telah di bentuk Badan Pelaksana Khusus yang terdiri dari Inspektorat Jendral Lembaga Administrasi Hutan atau Perakayuan dan Komisariat.

Usaha untuk merintis jalan kearah pengurusan hutan yang di dasarkan pada ilmu pengetahuan dan ilmu kehutanan modern mulai tahun 1849 yaitu oleh seorang ahli kehutanan dari Jerman ( Muller dan Jordens) dan lahir atau dibentuk “ Dienst Van Het Bochwezen”. Walaupun telah dibentuk badan khusus ini dan kemudian di susul oleh berlakunya Undang-Undang Kehutanan pertama (1865) dan yang kedua (1874) sebagai landasan tetapi pengurusan hutan jati di Jawa dan Madura masih tetap intensif.

Kemudian telah di lakukan peninjauan ulang dan pembahasan di sektor perundang-undang kehutanan yaitu dengan di keluarkannya” Boshreglemen” dan juga di bentuk “ Boschrichting “ maka pengurusan hutan jati mulai di intensifkan. Untuk meningkatkan pengurusan hutan daerah tujuan yang komersial maka sekitar tahun (1929) telah di bentuk “ Jati Begriff” tapi akhirnya mengalami kegagalan.

Dalam tahun 1936 struktur organisasi yang dibentuk “ Begriff” dirombak menjadi bentuk jawatan (Dients) ini berlaku sampai akhir masa colonial Belanda. Pada masa pendudukan Jepang nama “ Bochewezen “

diganti menjadi “ Ringyo Tyou Zumusjo” Selama masa pendudukan jepang hutan jati mengalami pengrusakan fisik dan akibatnya mengalami lemduran potensi produksi yang di sebabkan penebangan yang diforsir dan melampaui teknik dan aturan tebang yang semestinya.

Dengan di proklamasikan kemerdekaan Indonesia (1945) maka “Ringyo Tyo Zumusjo” di ambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia dan di jadikan jawatan kehutanan yang bersifat sentralistis dan di tempatkan di bawah kementrian kemakmuran yang akhirnya menjadi kementrian pertanian.

Sehubungan dengan usaha kearah pemberian otonomi seluas-luasnya dari pemeriantah pusat ke pemerintah daerah,di mana menyangkut pengerusan hutan maka di introdusi peraturan pemerintah No. 64 Tahun 1967.Dengan demikian terjadilah perubahan struktur kehutanan yang praktis berada dibawah kekuasaan pemerintah daerah dengan catatan bahwa kegiatan perencanaan masih diatur oleh pemerintah pusat.

Untuk menyukseskan rencana pembangunan semesta khususnya dalam bidang mencari dan meningkatkan sumber penghasilan atau sumber biaya bagi pembangunan proyek maka lahirlah perundang-undangan No. 19 Tahun 1960 dan menjadi landasan kerja di bidang kehutanan di samping Peraturan Pemerintah No. 64 Tahun 1967.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1960 dibentuklah Perusahaan Kehutanan Negara mula-mula dibentuk Badan Ijin Usaha Perhutani (Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1961) kemudian disusul dengan pembentukan direksi perhutani (Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1961) Struktur organisasi Perhutani bersifat sentralistis dan terutama di arahkan pada peningkatan fleksibilitas. Setelah terjadi peristiwa G 30 S/PKI pemerintah berusaha mengarah kepada tujuan stabilitas politik ekonomi maka berlandaskan Keputusan MPRS XXIII lahir Instruksi presiden No. 17 Tahun 1967 tentang Perusahaan Negara Perhutani. Tetapi pada akhirnya 1969 belum ada keputusan konkrit mengenai realisasi dari instruksi tersebut dan kehutanan.

Namun pada Tahun 1976 Pemerintah Orde Baru menganggap bahwa Undang-Undang Perusahaan Negara No. Tahun 1960 banyak terdapat perbedaan antara lain:

Bentuk, status baku struktur organisasi sistem pekerjaan, administrasi, keuangan dan lain-lain. Maka untuk lebih memafaatkan perusahaan dalam rangka pembangunan ekonomi serta kemakmuran bangsa, Presiden berupaya menyederhanakan dengan Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 17 Tahun 1967.

Dalam Instruksi tersebut semua Perusahaan Negara, Perusahaan Daerah, Perseroan terbatas, Lembaga, Yayasan dan lain-lain yang menjadi milik Negara supaya di usahakan menjadi tiga bentuk pokok usaha Negara yaitu:

- a. Usaha Negara Perusahaan Negara
- b. Usaha Negara Perusahaan Umum
- c. Usaha Negara Perusahaan Perseroan

Pada akhirnya keluar Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 1 Tahun 1969 tentang bentuk-bentuk usaha Negara yaitu terdiri dari: Perjan, Persero. Dengan adanya peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1961 kedalam sistem Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan bentuk perum maka keluarlah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 Tahun 1972 dan di perbaharui lagi dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 36 Tahun 1986. Setelah itu terjadi perubahan dengan Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2001 yang mengatur tentang perubahan bentuk usaha dari perum menjadi Perseroan Terbatas . Hal ini bertujuan untuk meningkatkan mutu sumber daya hutan .menghasilkan barang dan jasa bermutu tinggi serta mendapatkan keuntungan perusahaan yang lebih maksimal.

Perhutani pada saat ini tidak berstatus persero, tetapi kembali menjadi Perum Perhutani karena sebagai Persero Perhutani lebih



berorientasi pada pencapaian keuntungan perusahaan. Hal ini tidak sesuai dengan visi dan misi terdirinya perhutani, yaitu mengelola hutan Negara untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak dan bagi kepentingan Negara .Pada masa sekarang dasar hukum yang di gunakan adalah kembali pada Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 1999 tentang Perum Perhutani. Hal ini di dukung dengan adanya Program Pengelolaan Hutan Bersama Masyarakat (PHBM),yaitu pengelolaan hutan yang di lakukan bersama-sama masyarakat desa dengan prinsip saling berbagi (sharing) keterbukaan dan atas dasar keadilan sehingga dapat memadukan aspek-aspek ekonomi ,ekologi dan social secara proposional guna mencapai visi dan misi perusahaan.

## **2. Visi, Misi Dan Tujuan**

Mengacu pada PP No. 36 Tahun 1986 (Pasal 5 ayat 2 ) visi ,misi dan tujuan perusahaan di jabarkan sebagai berikut :

VISI : Pengusahaan dan pengelolaan hutan untuk kemakmuran masyarakat,yang berasaskan kelestarian sumber daya dan ekosistem.

MISI :

- a. Melestarikan dan meningkatkan mutu sumber daya hutan dan mutu lingkungan hidup.

- b. Menyelenggarakan usaha bidang kehutanan yang menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan memadai guna memenuhi hajat hidup orang banyak.
- c. Mengelola sumber daya hutan sebagai ekosistem secara partisipatif, sesuai dengan karakteristik wilayah, untuk mendapatkan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan masyarakat.
- d. Memberdayakan sumber daya manusia, melalui lembaga perekonomian masyarakat untuk mencapai kesejahteraan dan kemandirian.

**TUJUAN :**

Mengelola hutan sebagai ekosistem sesuai dengan karakteristik wilayah untuk mendapatkan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan masyarakat, sejalan dengan tujuan pembangunan.

**3. Bidang Kegiatan**

Mengenai bidang usahanya Perum Perhutani bias ditinjau dari lapangan usahanya yaitu :

- a. Pengusahaan hutan meliputi kegiatan penanaman, pemeliharaan, pemungutan hasil, pengelolaan dan pemasaran.
- b. Usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan dan persetujuan Menteri. Sedang produk yang di hasilkan oleh Perum Perhutani antara lain :

- 1) Kayu jati, Mahoni, Sonokeling, Pinus, Agathis, Sengon dan Rasamal. Kayu gelondong ini digolongkan sesuai dengan jenis kayu dan besarnya diameter, yaitu terdiri dari :
  - a) Jenis kayu A-I : ukuran diameter 4-19 cm
  - b) Jenis kayu A-II : ukuran diameter 22-28 cm
  - c) Jenis kayu A-III : ukuran diameter 30 cm keatas
- 2) Kayu Gergajian
- 3) Kayu Bakar, Kulit kayu, dan hasil hutan lainnya .

Perum perhutani menyediakan layanan bagi kemanfaatan umum dan memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Maksud dan tujuan usaha di bidang kehutanan yaitu menyelenggarakan usaha di bidang kehutanan berupa barang dan jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak. Selain itu juga aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah dalam bidang ekonomi serta pembangunan pada umumnya.

#### **4. Wilayah Kerja**

Kawasan hutan di Jawa Tengah tersebar di sepanjang pegunungan Kendeng sebelah timur sampai lereng Gunung Slamet di bagian barat. Luas kawasan hutan Perum Perhutani unit 1 Jawa Tengah 647.596,81 Ha, di wilayah Provinsi Jawa Tengah 638.660,71 Ha. Di wilayah Provinsi Jawa Timur 8.936,10 Ha. Luas dataran Provinsi Jawa Tengah 3.254,412

Ha, berarti luas kawasan hutan 19 % di banding luas daratan Jawa Tengah. Menurut fungsinya terbagi atas : Hutan Lindung 73.477,88 Ha, Hutan Produksi 573.241,63 Ha, Hutan Wisata Suaka Alam 877,30 Ha.

## **5. Nilai-nilai dan Komitmen**

### **a. Terhadap Kelestarian Sumber Daya Hutan.**

Terus menerus melestarikan dan meningkatkan produksi Sumber Daya Hutan (SDH), sehingga memberikan manfaat yang optimal bagi kesejahteraan masyarakat.

### **b. Terhadap Kesejahteraan Masyarakat.**

Terus menerus berusaha meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa sekitar hutan, dengan mengikutsertakan secara aktif dalam pengelolaan SDH, secara adil dan demokratis, melalui lembaga perekonomian rakyat.

### **c. Terhadap Negara**

Terus menerus meningkatkan peran sebagai BUMN yang sehat dan berkembang dalam memberikan sumbangan kepada Negara melalui pendayagunaan asset Negara berupa hutan secara lestari.

## **6. Landasan Hukum, Tugas, dan Sifat Usaha**

Perum Perhutani Unit 1 Jawa Tengah merupakan salah satu unit wilayah kerja Perum Perhutani. Perum Perhutani adalah BUMN lingkup Departemen Kehutanan dan Perkebunan. Didirikan berdasarkan PP No. 5 Tahun 1972, sebagian telah di ubah dengan PP No. 53 Tahun 1999.

Tugas dan wewenang adalah menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengurusan hutan dalam wilayah kerjanya (pasal 3 ayat 1 PP No. 53 Tahun 1999). Sifat usaha adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan dan kelestarian sumber daya hutan (pasal 6 PP No. Tahun 1999).

## **7. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi pada Perum Perhutani Unit 1 Jawa Tengah adalah berupa organisasi lini yang di pimpin langsung oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah pengawasan langsung dari Direksi Perum Perhutani Pusat. Masing-masing staf bertanggung jawab kepada Kepala Biro Dan Kepala Biro ini bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

Kepala Unit Perum Perhutani Unit 1 Jawa Tengah di Bantu oleh 6 orang Kepala Biro, yaitu Kepala Biro Pembinaan dan Produksi SDH dan Umum , Kepala Biro Hukamas, dan Kepala Biro Perencanaan SDH, selain

itu membawahi ADM atau KKPH, GM KGM dan GM KGM Wisata Benih dan Usaha Lain.

Di dalam Surat Keputusan Direksi No. 828 A/Kpts/Dir/1999 diatur mengenai beberapa uraian tugas pokok dari susunan organisasi Perhutani Unit 1 Jawa Tengah, yaitu :

a. Kepala Unit

Bertanggung jawab atas:

- 1) Terselenggaranya penjabaran dan kebijakan dan strategi perusahaan menjadi kebijakan dan strategi di wilayahnya.
- 2) Terselenggaranya koordinasi antar satuan unit kerja di wilayahnya dalam rangka pencapaian kinerja yang optimal.
- 3) Terselenggaranya pengawasan dan pengendalian pada satuan unit kerja di wilayahnya.
- 4) Bertanggung jawab kepada direksi.

b. Wakil Kepala Unit

Bertanggung jawab atas :

- 1) Mewakili kepala unit dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- 2) Mewakili kepala unit apabila Kepala Unit berhalangan.

3) Bertanggung jawab Kepada Kepala Unit.

Sedangkan Kepala Unit Perum Perhutani Unit 1 Jawa Tengah membawahi 6 Biro dengan tugas sebagai berikut :

1) Kepala Biro Pembinaan dan Produksi Sumber Daya Hutan.

Kepala Biro Pembinaan SDH, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a) Membantu pemimpin dalam melaksanakan koordinasi kegiatan yang meliputi bidang reboisasi, pemeliharaan dan konservasi sumber daya hutan pembinaan masyarakat desa hutan.
- b) Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pembinaan masyarakat desa sekitar hutan.
- c) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pengendalian kegiatan pembinaan sumber daya hutan.
- d) Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit.

Kepala Biro Produksi Sumber Daya Hutan ,mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a) Membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan bidang pemanfaatan sumber daya hutan.
- b) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan produksi hasil hutan dan pemanfaatan sumber daya hutan lainnya.

- c) Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan produksi hasil hutan dan pemanfaatan sumber daya hutan lainnya.
- d) Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit.

Kepala Biro dalam menjalankan tugas operasionalnya dibantu oleh seksi-seksi sebagai berikut :

- a) Kepada Seksi Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan
- b) Kepala Seksi Produksi
- c) Kepala Seksi PHBM dan Seksi Bina Lingkungan.

## 2) Kepala Biro Industri dan Pemasaran

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a) Membantu pimpinan dalam pelaksanaan dan koordinasi bidang industri hasil hutan dan pemasaran hasil industri.
- b) Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan bidang industri hasil hutan dan pemasaran hasil industri.
- c) Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit.

Kepada Biro dalam menjalankan tugas operasionalnya di Bantu oleh seksi-seksi sebagai berikut :

- a) Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Pemasaran.



b) Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Industri & Bisnis.

c) Kepala Biro Keuangan

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

a) Membantu pimpinan dalam melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

b) Membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan bidang sistem informasi manajemen.

c) Melakukan bendaharawan keuangan di tingkat Unit.

d) Melakukan monitoring, evakuasi, pengawasan dan pengendalian pekerjaan pada butir 1 dan 2 diatas.

e) Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit.

Kepala Biro dalam menjalankan tugas operasional di Bantu oleh seksi-seksi sebagai berikut :

a) Kepala Seksi Anggaran dan Akuntansi.

b) Kepala Seksi Pembelanjaan Verifikasi dan Perpajakan.

3) Kepala Biro SDH dan Umum

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

a) Membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan bidang manajemen sumber daya manusia.

b) Membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan bidang umum.

c) Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit.

Kepala Biro dalam menjalankan tugas operasionalnya di bantu oleh seksi-seksi sebagai berikut :

a) Kepala Seksi SDM

b) Kepala Seksi Umum

c) Kepala Seksi Sarpra dan Optimasi Aset

4) Kepala Biro Hukamas

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

a) Membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan bidang hukamas.

b) Bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit.

Kepala Biro dalam menjalankan tugas operasionalnya di bantu oleh seksi-seksi sebagai berikut :

a) Kepala Seksi Hukum dan Agraris

b) Kepala Seksi Perlindungan SDH

c) Kepala Seksi Humas dan Informasi

5) Kepala Biro Perencanaan Sumber Daya Hutan

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a) Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Unit dalam mengatur dan mengkoordinasi perencanaan hutan, pengukuran dan penataan, pembukuan wilayah hutan atau perencanaan prasarana dan perencanaan pembangunan hutan berdasarkan azas kelestarian hutan progresif.
- b) Menyusun rencana sarana dan prasarana bagi kegiatan perencanaan hutan.
- c) Mengatur, membimbing, mengkoordinasi dan mengawasi tugas seksi pada Biro Perencanaan.
- d) Memberikan bimbingan, petunjuk kerja dan melaksanakan pengawasan kepada administrasi.
- e) Membuat analisis, evaluasi dan laporan bidang perencanaan.
- f) Memecahkan persoalan-persoalan di bidang perencanaan.
- g) Bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

Kepala Biro dalam menjalankan tugas operasionalnya di Bantu oleh seksi-seksi sebagai berikut :

- a) Kepala Seksi Usaha dan Data Statistik.
- b) Kepala Seksi Pengukuran Perpetaan dan Perencanan Prasarana.
- c) Kepala Seksi Pengawasan Hutan (SPH).

Untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut perlu adanya seksi pengawasan. Adapun tugas-tugas pokok dari seksi pengawasan yaitu :

- a) Membantu pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan intern keuangan perusahaan.
- b) Memimpin pelaksanaan pemeriksaan khusus sesuai dengan kepentingan perusahaan.
- c) Mengadakan pelaksanaan pemantauan Tindakan Lanjutan (PTL) hasil-hasil pengawasan.
- d) Bertanggung jawab kepada pimpinan Unit.

(Struktur organisasi Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah terlampir)

## **8. Lokasi Perusahaan**

Pemilihan lokasi yang tepat bagi perusahaan dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan tersebut. Lokasi perusahaan ini perlu mendapat perhatian sebelum menetapkan pada suatu tempat tertentu, dalam melakukan pemilihan lokasi perusahaan antara lain berbeda tergantung dari jenis usaha yang dilakukan oleh masing-masing perusahaan.

Lokasi Perum Perhutani Unit 1 Jawa Tengah saat ini adalah di Jl. Pahlawan No. 15-17 Semarang. Letak perusahaan sangat strategis karena berada di pusat kota sehingga mudah dalam melakukan komunikasi karena dekat dengan instalasi-instalasi lain.

## **B. Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah, meliputi :

### **1. Sistem Pengelolaan Arsip**

#### **a. Pengorganisasian Arsip**

Didalam pengorganisasian arsip, Perum Perhutani menggunakan azas gabungan, yaitu gabungan dari azas sentralisasi (Unit Sentral/Bagian Umum) dan azas desentralisasi (Unit Pengolah). Azas sentralisasi (Unit Sentral/Bagian Umum) bertujuan untuk mengurus penerimaan surat masuk serta mengurus pengiriman surat keluar. Azas desentralisasi digunakan karena Perum Perhutani terdiri dari bermacam-macam Biro yang mana setiap Biro mempunyai tugas dan wewenang masing-masing dalam menjalankan tugasnya. Untuk itu setiap Biro atau Unit Pengolah pasti mempunyai surat-surat sendiri yang berhubungan dengan tugas dan wewenangnya tersebut yang nantinya surat-surat tersebut akan dikelola serta disimpan sebagai arsip pada masing-masing Unit Pengolah. Sedangkan azas gabungan (sentralisasi dan desentralisasi) dilakukan dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar yang mana akan dilaksanakan secara bersama antara Unit Pengolah dan Unit Sentral (Bagian Umum) dengan pembagian :

- 1) Proses penyelesaian surat keluar dilakukan oleh Unit Pengolah.

- 2) Pengiriman surat keluar, penerimaan dan pencatatan surat masuk dilakukan oleh Unit Sentral.
- 3) Unit Sentral berfungsi sebagai pencatat dan pemantau surat masuk serta sebagai pencatat dan bertanggung jawab terhadap peniriman surat keluar.

Keuntungan penggunaan sistem gabungan tersebut antara lain :

- 1) Pengurusan surat masuk serta pengiriman surat keluar dapat dilakukan secara satu pintu yaitu dilakukan oleh bagian Unit Sentral (bagian umum).
- 2) Unit pengolah dan unit sentral bisa saling bekerja sama khususnya dalam pengurusan surat keluar, serta dalam pemberian kode indeks klasifikasi atau pokok permasalahan surat tersebut. Hal ini tentunya memudahkan bagian unit sentral sehingga hanya terfokus pada pengiriman surat keluar, tanpa harus menumpuk berbagai macam surat keluar untuk diproses dalam pemberian kode klasifikasi,

Kerugian dari penggunaan sistem gabungan tersebut antara lain :

Bagian unit sentral sering menemukan kesalahan dalam pemberian kode indeks klasifikasi pada surat yang akan dikirim. Hal tersebut tentu dapat memperlambat pengiriman surat keluar karena bagian unit sentral harus mengganti terlebih dahulu kesalahan kode klasifikasi tersebut. Meskipun setiap unit pengolah telah mempunyai

buku pedoman pemberian kode indeks klasifikasi surat, namun kesalahan semacam ini masih sering terjadi pada masing-masing unit pengolah.

**b. Prosedur Permulaan (proses penanganan surat masuk)**

Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah setiap hari selalu menerima surat masuk baik dari intern maupun ekstern. Dalam prosedur permulaan, terdapat 5 langkah yang digunakan oleh Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah didalam penanganan surat masuk. Langkah-langkah tersebut antara lain :

1) Penerimaan

Surat yang diterima oleh petugas kemudian diperiksa dan diteliti kebenaran alamatnya, surat-surat yang terdapat kesalahan pada alamatnya dikembalikan kepada pengirim. Kemudian setelah itu menyortir surat-surat tersebut berdasarkan alamat Unit Pengolah atau nama pejabat yang dituju dan dikelompokkan menurut sifatnya, yaitu apakah surat tersebut termasuk surat penting, surat biasa ataupun surat rahasia. Setelah itu petugas membuka sampul surat (surat penting/surat biasa) dan memeriksa kelengkapannya/lampirannya, kemudian dilampiri kartu kendali, lembar disposisi atau lembar pengantar.

## 2) Penggolongan

Petugas menggolongkan surat apakah surat tersebut termasuk surat rahasia atau surat biasa. Surat biasa yang dimaksud adalah surat yang nantinya akan diurus atau diolah lagi, apakah akan ditujukan kepada Pimpinan ataupun kepada Unit Pengolah.

## 3) Pengarahan

Petugas menentukan arah surat, kepada siapa surat tersebut akan disampaikan. Dalam menentukan arah surat perlu dibedakan antara surat-surat yang harus disampaikan kepada Pimpinan dan surat-surat yang dapat langsung disampaikan kepada unit Pengolah. Surat-surat yang disampaikan kepada Pimpinan harus dilampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi, dan untuk Unit Pengolah dilampiri dengan lembar pengantar.

## 4) Pencatatan

Pencatatan surat masuk menggunakan prosedur kartu kendali dan lembar disposisi serta lembar pengantar, sebagai pengganti buku agenda dan tata naskah. Dengan kartu kendali arsip akan lebih mudah ditemukan kembali karena semua informasi berada dalam satu tempat dan satu kata tangkap. Proses pencatatan surat masuk disesuaikan dengan sifat suratnya :



a) Surat Penting

Surat penting adalah surat yang memerlukan tindak lanjut dan mempunyai nilai guna dalam proses administrasi. Surat-surat penting yang masuk dicatat pada kartu kendali sekaligus rangkap 3 dengan warna yang berbeda, yaitu :

- (1) Lembar Pertama berwarna putih : sebagai pengganti buku agenda.
- (2) Lembar Kedua berwarna kuning : sebagai ekspedisi dan arsip di penata arsip.
- (3) Lembar Ketiga berwarna merah jambu : selalu melekat pada surat yang diproses.

b) Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang isinya dirahasiakan dan hanya boleh diketahui oleh Pimpinan atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan surat keputusan. Pengelolaan surat-surat rahasia diatur secara khusus dan dilaksanakan oleh petugas yang bertanggung jawab serta dicatat dan disampaikan dengan menggunakan kartu kendali rahasia.

c) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, cukup untuk diketahui saja. Surat biasa dicatat pada lembar pengantar rangkap 2, yaitu lembar I (putih) sebagai

pengganti buku agenda, dan lembar II (kuning) sebagai bukti ekspedisi.

5) Penyampaian/Pendistribusian

Surat-surat yang akan disampaikan oleh Unit Sentral (Bagian Umum) kepada Kepala Unit atau Unit Pengolah yang dituju antara lain dengan cara sebagai berikut :

a) Surat Penting

Semua surat penting yang sudah dicatat dalam kartu kendali (rangkap 3) dan dilampiri lembar disposisi diatur sebagai berikut:

Kartu kendali lembar I (putih) ditinggal di unit sentral dan disimpan pada kotak kartu, diatur menurut tanggal penerimaan dan kode klasifikasinya. Kartu kendali lembar II dan III (kuning dan merah jambu) dijadikan satu dengan surat beserta lampirannya dan berkas sebelumnya untuk diproses dan disampaikan kepada Pimpinan. Setelah mendapat pengarahannya dari Pimpinan, surat tersebut kembali ke Unit Sentral, kemudian diserahkan ke Unit Pengolah sesuai dengan petunjuk dan pengarahannya Pimpinan lengkap dengan kartu kendali lembar II dan III. Setelah petugas Unit Pengolah menandatangani lembar II dan III, lembar II diserahkan kepada penata arsip di Unit Sentral, sedangkan lembar III melekat pada surat aslinya.

Surat tersebut bersama kartu kendali lembar III yang telah selesai diproses di Unit Pengolah dikembalikan ke Unit Sentral dengan cara menukarkannya dengan lembar II (kuning).

b) Surat Biasa

Surat biasa dicatat dengan lembar pengantar rangkap dua, dan diatur sebagai berikut :

Lembr I dan II beserta surat diajukan kepada Kepala Unit atau Unit Pengolah oleh Unit Sentral. Setelah lembar I (putih) ditandatangani oleh staf tata usaha Unit Pengolah, kemudian dikembalikan ke Unit Sentral. Apabila surat tersebut perlu disampaikan kepada Pimpinan maka surat tersebut dilampiri lembar disposisi.

c) Surat Rahasia

Surat rahasia yang sudah dicatat pada kartu kendalirahasia dan diberi lembar disposisi diatur sebagai berikut :

Surat masuk rahasia dalam keadaan tertutup yang telah dicatat dalam kartu kendali rahasia disampaikan kepada Kepala Unit/Kepala Biro Umum melalui pejabat/petugas yang ditunjuk.

### **c. Prosedur Penyimpanan**

Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah menggunakan sistem subjek dalam penyimpanannya. Keuntungan dari sistem subjek tersebut adalah pencatatan indeks surat serta penemuan kembali surat lebih mudah karena semua bersumber pada perihal surat. Sedangkan kelemahan dari sistem ini adalah terkadang perihal surat tidak sesuai dengan pokok klasifikasi yang telah ditetapkan.

Ada 5 langkah yang digunakan Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah dalam sistem penyimpanan arsip, antara lain :

#### 1) Pemeriksaan

- a) Meneliti arsip tersebut apakah sudah ada lembar disposisi untuk disimpan atau belum.
- b) Menyingkirkan bahan-bahan yang bukan termasuk arsip yang tidak perlu disimpan.
- c) Memeriksa lampiran apakah sudah lengkap atau belum.

Apabila ada kekurangan maka dibuatkan catatan seperlunya.

#### 2) Pengindeksan

Menentukan terlebih dahulu indeks atau pokok masalah yang terdapat pada surat/dokumen tersebut. Karena Bagian Umum Perum Perhutani didalam penyimpanan arsip menggunakan sistem

subjek atau pokok masalah, maka pola klasifikasi indeks surat pada Perum Perhutani dibagi menjadi 7 pokok subjek utama, yaitu:

00 UMUM

01 KEPEGAWAIAN

02 KEUANGAN

03 STATISTIK

04 PERENCANAAN

05 PRODUKSI

06 TEKNIK

07 PEMASARAN

3) Memberi Tanda (pengkodean)

Pada langkah ini dilakukan dengan cara yang sederhana, yaitu dengan memberi tanda centang (√) pada kata tangkapnya yang sudah ditentukan pada tahap pengindeksan. Setelah itu menuliskan kode penyimpanannya.

4) Penyortiran

Setelah langkah ke 2 dan ke 3 dilakukan, kemudian surat-surat tersebut dikelompokkan sesuai dengan subjek atau pokok permasalahan.

5) Penyimpanan

Sebelum arsip disimpan, arsip terlebih dahulu diberi stempel jadwal retensi arsip, hal ini untuk menentukan masa

penyimpanannya serta untuk mengetahui apakah arsip tersebut Biasa (B), Penting (P), Tidak Penting (TP) atau Vital (V). Untuk menentukan masa simpan arsip, diperlukan buku pedoman jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan menurut SK Direksi No. 182/KPTS/1998.

Maksud dari pemberian jadwal retensi menurut Perum Perhutani adalah :

- a) Menjamin kemantapan penentuan jangka waktu penyimpanan arsip.
- b) Mempermudah penyimpanan arsip, antara arsip yang telah habis masa penyimpanannya dengan arsip yang masih perlu disimpan untuk kepentingan unit yang bersangkutan.
- c) Menghemat waktu dan tempat serta mempermudah penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- d) Mempermudah pemindahan arsip aktif dari unit pengolahan data yang inaktif ke pusat arsip.
- e) Mempermudah dan memperlancar penyerahan arsip yang sudah dianggap statis ke Perwakilan Arsip Nasional Daerah.

Tujuan Jadwal Retensi Arsip adalah menciptakan “tertib arsip” dengan prinsip penyimpanan “sedikit tetapi berbobot” artinya hanya arsip-arsip yang bernilai guna saja yang disimpan.

#### **d. Penataan Arsip**

Sistem penataan arsip perlu diatur dengan baik, hal ini agar penemuan kembali arsip dapat berjalan dengan lancar, sehingga apabila sewaktu-waktu ada arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Adapun langkah-langkah penataan arsip menurut Perum Perhutani Unit I Jawa tengah, antara lain:

- 1) Meneliti arsip apakah arsip tersebut sudah ada disposisi untuk disimpan atau belum.
- 2) Menyingkirkan bahan-bahan yang bukan arsip dan tidak perlu disimpan, misalnya amplop.
- 3) Memeriksa lampiran apakah sudah lengkap atau belum. Jika ada kekurangan, maka dibuat catatan seperlunya.
- 4) Meneliti kecocokan indeks dan kode klasifikasi serta isi singkat yang ada dalam kartu kendali.
- 5) Apakah ada kesalahan atau tidak didalam pencatatan, apabila terdapat kesalahan segera diperbaiki dan dilaporkan ke unit sentral maupun unit pengolah.
- 6) Mengelompokkan arsip berdasarkan masalah yang sama menjadi satu berkas.

#### e. Penemuan Kembali Arsip

Tujuan utama dari kearsipan adalah penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Arsip akan mudah ditemukan kembali apabila cara mencarinya sesuai dengan sistem penataan berkasnya. Unit Sentral (bagian umum) menggunakan sistem subjek dalam penataan arsip, maka proses penemuan kembali arsip didasarkan pada pokok permasalahannya. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam penemuan kembali arsip adalah :

1) Memahami masalah yang diperlukan

Langkah pertama yang dilakukan adalah dengan menentukan pokok permasalahannya. Penemuan kembali arsip akan berjalan lancar apabila pihak yang berkepentingan atau yang bersangkutan mengetahui tentang pokok permasalahan.

2) Menentukan indeks surat

Langkah kedua yang dilakukan adalah dengan menentukan indeks surat yang akan dicari. Apabila pokok permasalahan serta indeks surat telah diketahui, maka pihak yang berkepentingan tersebut akan dengan mudah menemukan arsip yang dicari.

3) Mencari atau melihat pada kartu kendali kuning yang telah diatur dalam kotak kartu (*card cabinet*)

Langkah tersebut dilakukan agar dapat mengetahui bahwa arsip tersebut ada di sentral arsip atau di unit pengolah.



- 4) Menentukan tempat penyimpanan arsip dengan berpedoman pada klasifikasi.

Langkah keempat yang dilakukan adalah menentukan kode penyimpanan surat yang akan dicari pada pola klasifikasi arsip. Dalam mencari kode penyimpanan ini, petugas arsip menggunakan buku pedoman kearsipan dalam memudahkan penemuan kembali arsip tersebut. Namun apabila petugas arsip tersebut sudah hafal dengan kode-kode klasifikasi tersebut, maka petugas tersebut secara langsung akan dengan mudah dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

- 5) Pengambilan arsip

Setelah mengetahui tempat penyimpanan serta kode klasifikasinya, maka pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dimana arsip yang dibutuhkan tersebut disimpan. Setelah itu, pihak yang berkepentingan dapat mengambil arsip tersebut dan sebagai gantinya pihak yang berkepentingan harus meninggalkan lembar pinjam arsip ke tempat yang sama, sebagai bukti bahwa arsip tersebut sedang dipinjam.

## **2. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan**

Adapun peralatan yang digunakan oleh Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah antara lain :

a. Kartu Kendali

Kartu kendali adalah formulir yang digunakan untuk mencatat surat-surat penting yang berfungsi sebagai kendali surat-surat, serta sebagai pengganti agenda dan tanda penerimaan (ekspedisi)

b. Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah formulir yang digunakan untuk memberikan instruksi/informasi oleh pimpinan yang berfungsi sebagai alat kontrol dalam proses pengelolaan surat.

c. Folder (map arsip)

*Folder* adalah tempat atau wadah arsip. *Folder* berbentuk menyerupai map tanpa daun penutup pada sisinya dan di atasnya terdapat tab. Tab berfungsi untuk menempatkan kode dan indeks pada *folder*.

d. Sekat atau *Guide* (sekt petunjuk)

*Guide* adalah petunjuk dan pemisah masalah yang terbuat dari karton ataupun yang lainnya dan mempunyai tab untuk mencantumkan masalah dan kode klasifikasi.

e. *Filling cabinet* (almari arsip)

*Filling cabinet* merupakan tempat penyimpanan folder secara tegak terbuat dari besi baja. Masing-masing mempunyai 4 laci, dengan setiap lacinya diberi kode sesuai dengan nomor subjek/pokok

permasalahannya. *Filling cabinet* tersebut biasanya digunakan untuk menyimpan arsip aktif.

f. *Hanging folder* (map gantung)

Hanging folder adalah map yang digunakan untuk menyimpan arsip yang disesuaikan dengan permasalahan dari arsip yang bersangkutan.

g. *Card Cabinet*

Card cabinet adalah tempat untuk menyimpan kartu kendali dan lembar pengantar. Card cabinet berbentuk hampir sama dengan *filling cabinet*, hanya saja bentuknya lebih kecil.

h. Dus Arsip

Dus arsip digunakan untuk menyimpan surat beserta tap-map/*foder*.

i. Komputer

Komputer berfungsi sebagai alat untuk memudahkan pegawai dalam mencatat, mengindeks, serta memberi kode dalam pengisian kartu kendali sehingga pegawai tersebut tidak lagi melakukan kegiatan pengarsipan secara manual.

### **3. Kendala-kendala yang Dihadapi Oleh Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah Dalam Sistem Pengelolaan Arsip.**

- a. Masih sering ditemukannya kesalahan-kesalahan dalam pemberian kode klasifikasi surat serta tujuan surat dari KPH-KPH, walaupun kode klasifikasi tersebut sudah tersedia dalam buku pedoman ataupun sebaliknya, yaitu terkadang pemberian kode klasifikasi tidak sesuai dengan pokok klasifikasi yang tertera pada buku pedoman. Biasanya kesalahn tersebut sering terjadi dengan alasan pegawai baru.
- b. Volume arsip yang relatif banyak sehingga mempersulit penataan.
- c. Arsip yang dibutuhkan masih sering sulit ditemukan kembali dengan cepat karena besarnya volume arsip yang tersimpan dan kurangnya ketelitian para pegawai arsip pada waktu penyimpanan arsip. Misalnya, kurangnya ketelitian pegawai arsip dalam memberi jadwal retensi sehingga sulit untuk membedakan dengan cepat bahwa arsip tersebut sudah habis masa waktunya atau belum. Serta sulit untuk membedakan apakah arsip tersebut dapat digolongkan sebagai arsip biasa (B), Penting (P), Tidak Penting (TP), atau Vital (V).
- d. Kurangnya perlengkapan kearsipan, hal ini dapat dilihat dengan masih banyaknya arsip yang disimpan dalam dus arsip dalam volume yang besar, sehingga dapat mengakibatkan kerusakan pada dus dan arsip yang disimpan serta dapat mengakibatkan pengelolaan arsip terhambat.

## **C. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah, maka penulis dapat menguraikan pembahasan sebagai berikut :

### **1. Sistem Pengelolaan Arsip**

#### **a. Pengorganisasian Arsip**

Dalam pengorganisasian arsip, Perum Perhutani menggunakan azas gabungan yaitu sentralisasi dan desentralisasi. Azas sentralisasi digunakan dalam proses penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar serta menyimpan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau arsip inaktif pada Unit Sentral/Bagian Umum.

Azas desentralisasi digunakan dalam proses penyelesaian surat keluar termasuk memberikan kode indeks klasifikasi surat oleh masing-masing Unit Pengolah. Setelah Unit Sentral menangani surat masuk dan menyampaikan surat pada masing-masing biro yang dituju, maka surat yang dijadikan arsip disimpan pada masing-masing biro.

Pada dasarnya azas gabungan yang digunakan oleh Perum Perhutani telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono. Akan tetapi pada prakteknya masih ada saja kesalahan dalam pemberian kode indeks klasifikasi oleh masing-masing Unit Pengolah.

**b. Prosedur Permulaan (proses penanganan surat masuk)**

Peranan arsip sangat penting bagi kelangsungan kehidupan suatu organisasi yaitu arsip sebagai bukti tertulis dari kegiatan atau transaksi serta berfungsi sebagai pengambilan keputusan, maka arsip harus dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik. Sebelum arsip disimpan, ada beberapa langkah didalam prosedur permulaan yang dilakukan oleh bagian umum Perum Perhutani dalam mengelola surat masuk. Langkah-langkah tersebut telah sesuai dengan teori menurut A. W. Widjaja. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Perum Perhutani yaitu penerimaan, penggolongan, pengarahan, pencatatan serta penyampaian/pendistribusian oleh Unit Sentral/Bagian Umum. Setelah kelima langkah-langkah tersebut dilakukan, kemudian surat-surat tersebut disimpan pada masing-masing Biro sesuai dengan pokok permasalahannya masing-masing atau sesuai dengan sistem penyimpanan masing-masing unit.

**c. Prosedur Penyimpanan**

Dalam sistem penyimpanan arsip, bagian umum Perum Perhutani menggunakan sistem subjek atau sistem pokok masalah. Dalam hal ini terdapat 5 langkah yang dilakukan oleh Bagian Umum Perum Perhutani sebelum surat tersebut disimpan menjadi arsip, yaitu Pemeriksaan, Pengindeksan, Pengkodean, Penyortiran serta Penyimpanan. Kelima langkah tersebut telah sesuai dengan teori yang

dikemukakan oleh Amsyah. Akan tetapi pada prakteknya pegawai sering melakukan kesalahan terutama dalam proses pengindeksan dan pengkodean.

#### **d. Penataan Arsip**

Arsip harus disimpan dengan sistem penyimpanan yang baik, hal ini agar arsip yang disimpan dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan tidak terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Dalam hal ini terdapat 6 langkah yang dilakukan oleh Perum Perhutani dalam penataan arsip. Pada kenyataan prakteknya, langkah-langkah yang digunakan dalam penataan arsip pada Perum Perhutani pada dasarnya telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Abu Bakar. Meskipun Bagian Umum Perum Perhutani sudah menerapkan langkah-langkah didalam penataan arsip, tetapi masih saja didapati adanya surat-surat yang masih salah tempat. Hal ini terjadi karena relatif banyaknya volume arsip yang harus disimpan sehingga mempersulit penataan. Selain itu juga karena adanya kesalahan dalam pemberian kode klasifikasi surat, baik dari kode klasifikasi asal surat maupun kurangnya ketelitian pegawai pada Perum Perhutani sendiri sehingga sulit dalam mengelompokkan arsip berdasarkan pokok masalah.

#### **e. Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip di Bagian Umum Perum Perhutani masih dilakukan dengan cara manual, yaitu petugas mencari secara langsung arsip-arsip yang dibutuhkan tersebut di tempat penyimpanan. Penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek, maka dalam penemuan kembali arsip juga harus mengetahui pokok permasalahan surat yang akan dicari. Sistem penyimpanan arsip sangat erat kaitannya dengan sistem penemuan kembali arsip, oleh karena itu apabila terjadi kesalahan dalam sistem penyimpanannya, maka penemuan kembali arsip juga akan sulit dilakukan.

Penemuan kembali arsip bukan hanya arsip tersebut dapat ditemukan kembali, tetapi juga informasi yang terkandung didalamnya masih dapat digunakan pada waktu yang akan datang. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Bagian Umum Perum Perhutani dalam penemuan kembali arsip sebenarnya telah berjalan dengan baik dan telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sedarmayanti. Akan tetapi pada kenyataannya penemuan kembali arsip pada bagian umum masih memerlukan waktu yang relatif lama dalam mendapatkan arsip yang dibutuhkan. Hal ini dapat dilihat dengan masih banyaknya surat yang masih salah tempat serta surat-surat yang disimpan tidak diberi jadwal retensi.



Kendala-kendala tersebut dapat terjadi karena kurangnya ketelitian petugas arsip didalam penyimpanannya, keadaan tersebut juga akan semakin sulit apabila petugas yang menangani arsip tidak hadir ataupun sedang tidak di tempat, tentu saja dengan sendirinya penyimpanan arsip yang dilakukan oleh petugas lain tidak sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan, sehingga sulit didalam penemuan kembali arsip karena penataannya sendiri terkesan asal disimpan.

## **2. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan**

Apabila ditunjang dengan kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang memadai, maka kegiatan penyimpanan, penataan serta penemuan kembali arsip dapat berjalan dengan lancar. Pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah, peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung kegiatan kearsipan telah disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan yang ada. Berbagai macam peralatan dan perlengkapan pada Perum Perhutani pada dasarnya telah sesuai dengan teori menurut Wursanto. Di dalam teori, kartu kendali dan lembar disposisi tidak termasuk dalam peralatan perlengkapan, akan tetapi pada Perum Perhutani kartu kendali dan lembar disposisi termasuk dalam peralatan dan perlengkapan kearsipan. Meskipun peralatan dan perlengkapan pada Perum Perhutani telah disesuaikan, namun pada

kenyataannya masih banyak arsip yang disimpan di dalam dus, sehingga tentu dapat menyebabkan kerusakan pada arsip serta dapat menghambat pengelolaan arsip.

### **3. Kendala-kendala Yang Dihadapi Dalam Sistem Pengelolaan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa kendala-kendala yang dihadapi Perum Perhutani dalam sistem pengelolaan arsip antara lain :

- a. Volume arsip yang relatif banyak sehingga dapat mempersulit penataan.
- b. Masih sering didapati kesalahan-kesalahan dalam pemberian kode klasifikasi surat serta tujuan surat dari KPH-KPH, walaupun kode klasifikasi tersebut sudah tersedia dalam buku pedoman. Terkadang pemberian kode klasifikasi juga tidak sesuai dengan kode klasifikasi yang tertera dalam buku pedoman. Kesalahan tersebut masih sering terjadi dengan alasan pegawai baru.
- c. Arsip sulit ditemukan dengan cepat karena banyaknya arsip yang tersimpan dan kurangnya ketelitian para pegawai arsip pada waktu penyimpanan arsip. Misalnya, kurangnya ketelitian di dalam memberi jadwal retensi sehingga sulit untuk membedakan dengan cepat apakah arsip tersebut sudah habis masa waktu simpannya atau belum, serta sulit untuk membedakan apakah arsip tersebut dapat digolongkan

sebagai arsip Biasa (B), Penting (P), Tidak Penting (TP) atau Vital (V).

- d. Kurangnya perlengkapan kearsipan, hal ini dapat dilihat dengan masih banyaknya arsip yang masih disimpan dalam dus arsip dalam volume besar sehingga dapat mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi terhambat.

Guna menanggulangi kendala-kendala yang masih sering terjadi tersebut, Perum Perhutani mengadakan pelatihan dan pembinaan secara menyeluruh di setiap masing-masing KPH-KPH bagi setiap pegawai yang mempunyai tugas dalam menangani bidang kearsipan, baik itu pegawai Perum Perhutani maupun pegawai KPH-KPH di daerah, serta bagi pegawai baru yang mungkin baru saja di pindah tugaskan dibidang kearsipan, sehingga dapat meminimalisasikan kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian hasil penelitian tentang Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan arsip pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah menggunakan sistem subjek atau pokok masalah. Terdapat 8 klasifikasi pokok subjek utama yang digunakan oleh Bagian Umum Perum Perhutani, yaitu 00 Umum, 01 Kepegawaian, 02 Keuangan, 03 Statistik, 04 Perencanaan, 05 Produksi, 06 Teknik dan 07 Pemasaran. Setelah surat selesai diproses, terdapat 5 langkah yang dilakukan oleh Bagian Umum Perum Perhutani sebelum surat-surat tersebut disimpan menjadi arsip, yaitu pemeriksaan, Pengindeksan, Pengkodean, Penyortiran dan Penyimpanan. Tetapi pada tahap pengindeksan dan pengkodean, pegawai sering kurang teliti dalam menentukan indeks atau pokok masalah pada surat serta dalam pemberian kode yang sudah ditentukan pada tahap pengindeksan pada dokumen. Hal ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam proses penemuan kembali arsip.
2. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan oleh Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah adalah kartu kendali, lembar disposisi, folder, *guide*, *filling*

*cabinet, hanging folder, card cabinet*, dus arsip serta komputer. Akan tetapi masih didapati adanya perlengkapan arsip yang sudah rusak tapi masih digunakan, misalnya dus-dus penyimpanan arsip.

3. Kendala-kendala yang dihadapi oleh Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah dalam menjalankan sistem pengelolaan arsip adalah volume arsip yang banyak serta masih sering ditemukannya kesalahan-kesalahan pengiriman surat dari KPH-KPH, baik itu mengenai indeks surat maupun tujuan surat. Hal tersebut dapat mengakibatkan pegawai arsip mengalami kesulitan dalam pemberian kode klasifikasi serta mempersulit penataan. Selain itu, hal ini juga dapat mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip.

## **B. Saran.**

1. Dalam penyimpanan arsip, Terutama pada tahap pemberian indeks/pokok permasalahan dan pengkodean hendaknya para pegawai harus lebih teliti lagi. Sehingga dalam proses penataan dan penemuan kembali arsip tidak perlu memakan waktu yang lama.
2. Para pegawai harus memperhatikan penataan peralatan dan perlengkapan kearsipan, dan hendaknya mengganti atau menambah perlengkapan apabila ada perlengkapan yang lama telah penuh atau rusak, seperti halnya dus-dus penyimpanan. Hal ini bertujuan agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar.

3. Pelatihan dan pembinaan di KPH-KPH seluruh Jawa Tengah hendaknya dapat dilakukan secara rutin, hal ini agar tata kearsipan pada Perum Perhutani dapat berjalan dengan baik. Arsip yang telah habis masa aktif/jadwal retensinya hendaknya segera dipindahkan ke Depo Arsip untuk dijadikan satu dengan arsip inaktif. Hal tersebut dapat mempermudah dalam penataan arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Hadi, 1990. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Cahaya Aksara Agung.
- Amsyah, Zulkifli, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi, 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pembahasan*. Jakarta : PT. Dharma Karsa Utama.
- Barthos, Basir, 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Jogiyanto, HM, 2001. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta : Gramedia.
- Martono, Budi, Drs, 1992. *Asministrasi Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Marzuki, 2002. *Metodologi Riset*. Yogyakarta : Liberty.
- Moekijat. 1978. *Tata Laksana Kantor (Manajemen Perkantoran)*. Bandung : Alumni.
- Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh, 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta ; Gava Media.
- The Liang Gie, 2002. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Kanisius.
- Undang-undang Nomor tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- Wursanto, Ignasius, Drs, 1995. *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius