

**MANAJEMEN KEARSIPAN
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
SURAKARTA
(PADA BAGIAN HUBUNGAN LANGGANAN)**



TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh
Sebutan Vokasi Ahli Madya (A.Md) Dalam Bidang
Manajemen Administrasi**

Oleh

Nur Eka Rosiyanawati

D.1507052

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

2010

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sekitar pemerintah dan swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme diperguruan, untuk memajukan usaha bisnis diperlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Demikianlah kecenderungan bisnis di abad informasi dewasa ini, berkembang pesat dan penuh lika-liku persaingan, dan maju-mundurnya sangat tergantung kepada informasi.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip. Di perkantoran, arsip-arsip tersebut diperlukan informasi intern. Kearsipan mempunyai peranan penting bagi kelancaran jalannya suatu organisasi yaitu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan terhadap suatu organisasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan-pengendalian, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya.

Setiap organisasi memerlukan manajemen kearsipan karena membutuhkan akses yang efektif dan efisien terhadap data serta informasi yang ada di dalam organisasi, maka dari itu perlu adanya manajemen kearsipan yang baik dan terencana sehingga membantu kelancaran mekanisme kerja dari seluruh kegiatan kantor. Namun apabila pengelolaan kearsipan tidak ditangani dengan sebaik-baiknya maka bisa menghambat kelancaran organisasi, bahkan dapat mengakibatkan penghamburan berbagai sumber kerja seperti pikiran, waktu, tenaga dan biaya.

Mengingat kearsipan memegang peranan yang vital, maka pelaksanaan suatu manajemen kearsipan yang baik sangat mendukung dalam pencapaian suatu tujuan organisasi yang tentunya sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain manusia dan teknologi yang berkembang pesat. Pengelolaan arsip yang tepat, efektif dan efisien ini sangat diperlukan guna menjamin tersedianya informasi yang tepat dan cepat baik bagi para pimpinan, petugas dalam mengambil keputusan. Bagi petugas lainnya untuk mengambil

langkah tertentu dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok maupun pelayanan kepada pihak lain.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, ironinya dewasa ini masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip yang dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang ditumpuk dalam gudang sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan atau dibutuhkan.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan arsip-arsip sebagaimana mestinya adalah kurang adanya kesadaran dari pegawai akan pentingnya arsip di dalam administrasi. Kemungkinan yang lain karena tidak tersedianya tenaga atau pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis tertarik untuk meneliti lebih mendalam tentang manajemen kearsipan di bagian hubungan langganan serta mengadakan pengamatan langsung pada kantor PDAM Surakarta. Penulis mengambil lokasi di kantor PDAM Surakarta. Penulis mengambil lokasi di Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta pada bagian hubungan langganan karena berdasarkan pertimbangan dan penanganan permasalahan tentang arsip pada bagian langganan tersebut dengan menggunakan pengelolaan arsip yang terawat dan terpelihara dengan baik, sehingga arsip tersebut dapat menunjang kelancaran pekerjaan suatu organisasi dengan didukung oleh fasilitas yang memadai.

Arsip pada Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta disimpan dan dikelola pada masing-masing bagian, sehingga pada kantor tersebut tidak terdapat bagian khusus yang mengelola arsip.

Adapun jenis-jenis arsip dan jumlah arsip yang disimpan di bagian hubungan langganan antara lain sebagai berikut :

Tabel 1.1

Jenis arsip	Tahun 2007	Tahun 2008	Tahun 2009
Sambungan baru	1111	1258	1621
Pengaduan	852	943	680
Surat menyurat	3438	4285	4380
Jumlah pelanggan	20.000	23.748	25.369

- ❖ Sambungan baru adalah identik dengan konsumen baru dimana masyarakat menghendaki pelayanan air dari PDAM.
- ❖ Pengaduan adalah adanya keluhan dari pelanggan air minum PDAM, misalnya saja pengaduan tentang keterlambatan pasang dan sebagainya.
- ❖ Surat menyurat adalah adanya permohonan masyarakat yang ingin menjadi pelanggan untuk mendapatkan air minum dari PDAM.
- ❖ Jumlah pelanggan adalah jumlah masyarakat yang menjadi pelanggan air minum dari PDAM.

Dengan demikian kita dapat mengetahui tentang arsip-arsip apa saja yang disimpan atau yang ada di bagian hubungan langganan pada kantor PDAM Surakarta.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka penulis merumuskan suatu permasalahan sebagai berikut :

“Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Kearsipan pada Bagian Hubungan Pelanggan di Kantor Perusahaan Air Minum (PDAM) Surakarta.”

C. Tujuan Pengamatan

1. Tujuan Operasional

Penulis ingin mengetahui tentang pelaksanaan manajemen kearsipan pada Kantor Perusahaan Daerah air Minum (PDAM) Surakarta.

2. Tujuan Fungsional

Agar hasil penelitian ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis, para pembaca maupun bagi Kantor Pemerintah Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta.

3. Tujuan Individual

Penelitian ini dilaksanakan sebagai persyaratan untuk memperoleh sebutan Ahli Madya Program Studi Manajemen Administrasi Program Diploma III Fakultas Sebelas Maret Surakarta.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN

A. Pengertian Manajemen

Sebagaimana dikemukakan oleh Moekijat (1996 : 8 – 9) Manajemen adalah suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya.

Sedangkan pengertian manajemen menurut Praju Admosudirjo manajemen dipandang sebagai berikut :

1. Orang-orang : semua orang yang mempunyai fungsi atau kegiatan pokok sebagai pemimpin-pemimpin kerja.
2. Proses : Adanya kegiatan-kegiatan yang terarah ke bawah, jadi berupa kerja-kerja untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Sistem Kepuasan : atau sistem kewenangan supaya orang-orang menjalankan pekerjaannya.

Hal yang sama yang dikemukakan oleh mutiara S. Panggabean (2002 : 13) bahwa manajemen dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian karena apa yang direnakan harus dilaksanakan dalam pelaksanaan paling tidak ada keinginan untuk menyesuaikan rencana dengan struktur organisasi dan gaya kepemimpinan dan selanjutnya apa yang dilaksanakan perlu dikendalikan untuk menjamin agar pelaksanaan sesuai dengan rencana.

Dari pengertian manajemen diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan atas orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

B. Pengertian Kearsipan

Kata arsip menurut etimologis dan Bahasa Yunani Archivum yang berarti tempat penyimpanan dan archean yang berarti tempat untuk menyimpan dokumen. Sedangkan kata

arsip dan Bahasa Belanda yaitu *archieff*. Menurut Atmosudirjo, (1982, 157-158), *archieff* dalam Bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

1. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip : bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
2. Kumpulan teratur dan pada bahan-bahan kearsipan tersebut
3. Bahan-bahan yang harus di arsip itu sendiri

(Admo Sudirjo dikutip Drs. Ig. Wursanto, 1998 :14)

Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah *file* yang berasal dari bahasa Latin “*filum*” artinya tali atau benang pada awalnya orang Inggris menyatukan warkat dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang. Jadi *file* dapat berarti wadah, tempat, alat atau sarana yang dipakai untuk menyimpan surat-surat secara teratur dan dapat berarti pula kumpulan bahan-bahan keterangan dalam bentuk maupun wujud apa pun yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian terhadap suatu peristiwa atau kejadian. Disamping kedua istilah tersebut, istilah lain untuk arsip adalah *warkat*. Istilah ini dapat berasal dari bahasa Arab yang dari kata *warkat* yang artinya surat tetapi dalam perkembangan selanjutnya *warkat* tidak hanya berarti surat, melainkan setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti atau kegunaan.

Sedangkan pengertian arsip menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.(UU No. 7 tahun 1971)

Dalam kaitannya dengan pengertian arsip telah dirumuskan dalam seminar dokumentasi atau arsip kementerian-kementerian tanggal 28 Februari sampai dengan 2 maret 1957, di Jakarta merumuskan arsip sebagai berikut:

- a. Arsip adalah kumpulan surat menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak-tanduk dokumenter (*dokumentare handeling*), yang disimpan sehingga pada setiap kali dibutuhkan dapat dipersiapkan. untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

- b. Arsip adalah suatu badan, dimana diadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat, baik dalam pemerintahan maupun dalam soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan satu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. (Drs. Ig. Wursanto, 1998 : 18)

Kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, penempatan, pengaturan, penyusunan dan penyimpanan. (Ig. Wursanto, 1998 : 104). Pengertian lain bahwa kearsipan adalah tata cara pengurusan, penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok prosedur yang meliputi penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*) dan penemuan kembali. (Mulyono dkk dikutip Ig. Wursanto, 1995: 16). Jadi dari pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan pengelolaan benda-benda arsip.

Disamping berbagai pengertian arsip seperti yang disebutkan diatas, maka definisi tentang arsip yang dikemukakan oleh para ahli. Diantaranya sebagai berikut:

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat diketemukan kembali.” (The Liang Gie, 1984: 135).

Pengertian arsip Menurut Lembaga Administrasi Negara adalah :

“Arsip adalah segala kertas naskah, buku; foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang kandung di dalamnya. (Ig. Wursanto, 1998 : 18).

Selain berbagai pengertian arsip yang disebutkan diatas, definisi yang lebih luas mengenai arsip sebagai berikut :

“Arsip adalah tulisan yang memberikan keterangan tentang kejadian dan pelaksanaan organisasi. Kemungkinan arsip dapat berwujud surat, data dan bahan yang dapat berbicara dan dapat memberikan keterangan yang jelas, dan tepat. Data atau bahan itu dapat berupa

cetakan kartu-kartu, lembaran uang, dan buku catatan yang berisi korespondensi, peraturan pemerintah, manuskripsi dan sebagainya yang diterima dan dibuat sendiri untuk tiap lembaga pemerintah, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.” (MN Maulan, 1974 : 18).

Dari definisi-definisi alias istilah file, archief atau warkat, diartikan sama dengan istilah arsip. Dengan demikian dari beberapa pengertian arsip diatas dapat kita simpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat atau warkat yang mengandung arti dan mempunyai suatu kegunaan baik untuk kepentingan organisasi atau pribadi yang disimpan sedemikian rupa sehingga dengan cepat dan mudah untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

1.Ciri-Ciri Sistem Kearsipan yang baik

Didalam Pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 menyatakan bahwa tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintah.

Untuk itu sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

a. Mudah dilaksanakan

Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan banyak kesulitan, baik dalam penyimpanannya, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip-arsip.

b. Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan, sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dan pelaksanaannya. Dengan kata lain, sistem kearsipan harus sederhana. Untuk kearsipan harus disesuaikan dengan jenis dan ruang lingkup organisasi.

c. Murah/ Ekonomis

Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah/ ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana atau biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.

d. Tidak memakan tempat

Yang dimaksud tempat adalah tempat penyimpanan arsip-arsip yang harus disimpan oleh sesuatu badan pemerintah atau swasta. Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung (gedung arsip = *archives storage*), rak arsip almari dan sebagainya. terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang dipergunakan, pada dasarnya sistem kearsipan yang dilaksanakan jangan terlalu banyak memakan tempat.

e. Mudah dicapai

Sistem kearsipan yang dilaksanakan harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan harus mudah ditemukan, diambil dan dikembalikan, apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi.

f. Cocok bagi organisasi

Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan ruang lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu baik / cocok apabila dilaksanakan oleh organisasi lain.

g. Fleksibel atau luwes

Fleksibel atau luwes berarti sistem *filling* yang dipergunakan dapat diterapkan di setiap suatu organisasi dan dapat mengikuti perkembangan suatu organisasi. Perlu diingat bahwa organisasi bersifat dinamis, berkembang. Jangan sampai *sistem filling* yang dilaksanakan setiap saat berubah yang disebabkan oleh perkembangan organisasi. Oleh karena itu sistem harus ditetapkan bersama dengan perencanaan tujuan organisasi.

h. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Salah satu tujuan kearsipan antara lain adalah menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Oleh karena itu sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggungjawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan. Arsip-arsip harus terpelihara, dan berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembapan udara.

i. Mempermudah pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan, sistem kearsipan yang dilaksanakan dibantu dengan mempergunakan berbagai macam perlengkapan atau peralatan misalnya :

1. kartu identitas
2. Lembar pengantar
3. lembar tunjuk silang
4. kartu pinjam arsip atau out slip, dan sebagainya.

(Drs. Ig. Wursanto. 1995 : 30-32)

2. Tujuan Arsip

Aktivitas dalam manajemen kearsipan dilaksanakan oleh suatu organisasi sudah tentu mempunyai tujuan tertentu seiring dengan tujuan yang akan dicapai oleh organisasi yang mengurus arsip tersebut. Sehingga pusat ingat dan pusat informasi maka arsip sudah tentu perlu dikelola sedemikian rupa sehingga fungsi pusat ingatan dan informasi tersebut dapat dilaksanakan.

Sejalan dengan arsip sebagai pusat ingatan organisasi dan pusat informasi maka kearsipan atau lebih tegas manajemen kearsipan bertujuan menyelenggarakan pengurusan arsip sehingga akan terdapat kondisi-kondisi kearsipan dalam unit atau lembaga kearsipan yang bertujuan:

- a. Mengurus arsip dengan efektif, efisien sehingga arsip-arsip yang diurus benar-benar arsip yang berbobot, bermutu dan bernilai guna baik intern maupun ekstern.
- b. Menyediakan arsip yang bermutu melalui program seleksi yang mantap.
- c. Mengurus arsip yang sedikit mungkin melalui program retensi dan pemusnahan yang teratur.

Tujuan kearsipan sebagaimana bunyi pasal 3 Undang-Undang No.7 Tahun 1971 menyebutkan bahwa : Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah. Jadi tujuan kearsipan berguna untuk menyediakan bahan untuk kegiatan dan suatu organisasi baik pemerintah, swasta maupun perorangan.

3.Fungsi Arsip

Adapun fungsi arsip menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu :

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Untuk lebih singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

4.Tugas Kearsipan

Setiap organisasi atau lembaga pemerintah mempunyai satu unit kearsipan yang tugasnya mengelola arsip dinamis. Ruang lingkup tugas kearsipan disamping mengarahkan pengendalian arsip aktif juga menyimpan dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah atau satuan kerja dalam organisasi yang bersangkutan:

“Unit kearsipan adalah unit yang melaksanakan tugas pengarahan dan pengendalian terhadap arsip aktif, penyimpanan dan pengelolaan terhadap arsip yang berasal dari unit pengolah. Tugas unit kearsipan adalah :

1. Mengarahkan dan mengendalikan arsip-arsip aktif.
2. Menyimpan serta mengelola arsip-arsip yang berasal dari unit pengolah

Unit kearsipan senng disebut juga dengan istilah unit penyimpanan arsip atau pusat penyimpanan arsip. (Ig. Wursanto, 1995 : 216).

5.Pedoman Kearsipan

Untuk mengatasi masalah maka perlulah dipelajari tentang :

Prosedur Kearsipan yang terdiri dari:

- a. Penerimaan Arsip

- b. Pencatatan Arsip
- c. Penyimpangan Arsip
- d. Penggunaan Arsip
- e. Pemeliharaan Arsip
- f. Penyusutan Arsip dan pemusnahaan arsip

Prosedur Kerja Kearsipan

Prosedur kerja kearsipan adalah langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu pekerjaan kearsipan mulai dari penciptaannya sampai dengan pemusnahannya. Kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam prosedur kerja kearsipan meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip.

a) Penerimaan Surat

Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh unit tersendiri, yaitu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semaan ini dinamakan sistem pintu atau kebijaksanaan satu pintu (Drg. Ig. Wursanto, 1998 : 110)

Adapun tugas penerima surat dalam setiap kantor atau instansi antara lain :

4. Menerima surat masuk yang diterima dari kantor atau instansi, dan menandatangani surat pengantarnya, setelah diterima kemudian pada sampul surat dibubuhi cap dan tanggal penerimaan surat.
5. Menyortir surat masuk berdasarkan tanda-tanda yang terdapat sampul misalnya kilat, kilat khusus, surat biasa, rahasia, pribadi dan sebagainya
6. Menyerahkan surat yang telah disortir tersebut kepada petugas pencatat
7. Menerima surat yang datang dan unit-unit kerja kantor atau instansi yang bersangkutan untuk dikirim kekantor atau instansi lain. (Drs. fg. Wursanto, 1998: (111)

Langkah selanjutnya adalah penyortiran surat, menurut Drs.Ig. Wursanto yang dimaksud dengan penyortiran surat adalah kegiatan memisah-misahkan surat

yang diterima dari kantor atau instansi lain kedalam kelompok atau golongan yang telah ditentukan. (Drs. Ig. Wursanto. 1998 : 111)

b) Pencatatan Arsip

Setelah dilakukan penyortiran langkah selanjutnya adalah pencatatan surat. Setelah surat-surat dikeluarkan dari sampul, sebelum surat-surat tersebut disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan perlu diadakan pencatatan seperlunya. (Drs. Ig. Wursanto, 1998:117)

c) Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan :

- a. Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.
- b. Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.
- c. Pengambilan arsip ketempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

Dengan cara demikian arsip tidak akan mudah dan cepat rusak karena sering diambil dari tempat penyimpanan. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh masing-masing organisasi pencipta arsip tentu saja berbeda-beda. Hal ini dikarenakan :

- a. Tujuan masing-masing organisasi berbeda-beda, yang mengakibatkan perbedaan jenis kegiatan.
- b. Volume kegiatan tidak sama
- c. Jenis peralatan yang digunakan tidak sama
- d. Kurang tersedianya tenaga ahli kearsipan dari masing-masing organisasi.
- e. Kondisi fisik dari masing-masing organisasi tidak sama.

Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu baik apabila diterapkan pada organisasi lain (Drs. Ig. Wursanto, 1998 : 87-88).

Kegiatan penyimpanan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali setiap kali ditemukan. Arsip perlu disimpan karena mempunyai nilai dan kegunaan dalam suatu organisasi, yaitu sumber informasi untuk mengetahui usaha-usaha yang telah dicapai baik mengenai kegagalan maupun keberhasilannya, dan yang paling penting

adalah sebagai bahan evaluasi atau penilaian untuk kelangsungan hidup organisasi. Nilai kegunaan yaitu :

1. Nilai kegunaan administrasi
2. Nilai kegunaan dokumentasi
3. Nilai kegunaan hukum
4. Nilai kegunaan fiskal/ yang berkaitan dengan keuangan
5. Nilai kegunaan perorangan
6. Nilai kegunaan pemeriksaan
7. Nilai kegunaan penunjang
8. Nilai kegunaan penelitian/ sejarah

(Basir Barthos, 1990: 115-117)^.

Arsip disimpan dengan menggunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan penemuan kembali secara cepat arsip yang diperlukan, Sistem penyimpanan arsip, menurut Ig. Wursanto (1995: 49-199)

1. Sistem abjad (Alphabetic filing system)

Adalah sistem penyimpanan arsip menurut abjad. Penyimpanan ini berarti arsip yang dihasilkan atau yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi atau kantor yang didalamnya termuat nama-nama. Abjad yang digunakan adalah abjad huruf pertama dari suatu nama setelah nama-nama itu diindeks menurut aturan dan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing nama.

2. Sistem Subyek (Subjec filing system)

Merupakan tata cara penyimpanan arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman untuk mengaturnya. Arsip disimpan dan diatur menurut pokok masalah yang terdapat dalam suatu arsip.

3. Sistem Nomor (Numerical filing system)

Adalah tata cara menyusun arsip-arsip dengan mempergunakan urutan angka sebagai pedoman untuk mengaturnya. Dalam filing sistem nomor yang sudah ditentukan sebagai kode penyimpanannya dan disimpan berdasarkan ketentuan nomor yang telah ditentukan. Semua arsip yang menyangkut hal-hal yang saling berkaitan ditempatkan dalam suatu folder dengan nomor tersendiri.

4. Sistem Ilmu Bumi (Geograpgical filing system)

Adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat surat. Dalam filing sistem wilayah harus ditentukan lebih dahulu satuan wilayah atau daerahnya. Susunan itu dapat berupa satuan-satuan wilayah atau daerah menurut sistem ketatanegaraan.

5. Sistem Kronologis (Chronologis filing system)

Adalah penyusunan arsip-arsip mempergunakan urutan tanggal yang tercantum dalam surat. Tanggal dalam surat tersebut menunjukkan:

- a. waktu surat itu ditandatangani.
- b. Mulai berlakunya surat tersebut.
- c. Saat dikeluarkannya surat tersebut.
- d. Saat yang menunjukkan hari, bulan dan tahun dari berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulis suatu surat.

Cara ini dipergunakan dalam filling jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula. Perbedaannya hanya berdasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksnya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal.

Dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi, kadang memerlukan arsip yang sudah lama disimpan untuk membantu menyelesaikan suatu persoalan. Sebelum menggunakan arsip, kita harus mengetahui terlebih dahulu bahwa arsip itu masih aktif atau sudah jarang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Tingkat pemakaian arsip atau nilai pakai arsip dapat diketahui dari banyaknya peminjaman arsip.

Semakin besar jumlah peminjaman arsip, maka semakin tinggi nilai pakai tersebut. Semakin berkurang jumlah peminjaman arsip, berarti semakin banyak arsip yang sudah tidak mempunyai nilai pakai. Untuk mengetahui jumlah nilai pakai arsip dapat dipergunakan angka pemakaian arsip. Angka pemakaian arsip merupakan angka perbandingan antara jumlah peminjaman arsip di bagian arsip untuk waktu tertentu, dengan jumlah warkat yang ada dalam penyimpanan arsip (arsip aktif) dikalikan 100%. (Ig. Wursanto: 1998, 90).

d) Penggunaan arsip

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, kadang memerlukan arsip yang sudah lama disimpan untuk membantu menyelesaikan suatu persoalan. Sebelum kita

menggunakan arsip, kita harus mengetahui terlebih dahulu fungsi dari arsip-arsip tersebut. Berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Oleh Basir Brothos disebutkan sebagai berikut:

1. Arsip Dinamis yaitu arsip-arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dengan kata lain arsip dinamis adalah arsip-arsip yang berada pada masing-masing organisasi pencipta arsip (*creating agencies*), karena masih diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari. Berdasarkan fungsinya dan juga untuk kepentingan tugas pekerjaan, arsip dinamis digolongkan menjadi arsip aktif dan arsip in aktif (*semi statis*).
 - a. Arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan satuan kerja (unit pengolah) pada suatu organisasi.
 - b. Arsip in aktif adalah arsip-arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus atau frekuensi kegunaannya oleh unit pengolah sudah jarang dan hanya dipergunakan referensi bagi suatu organisasi.
2. Arsip statis adalah arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya ataupun pada penyelenggaraan sehari-hari administrasi. Dengan demikian arsip statis sudah tidak lagi berada lagi di setiap organisasi pencipta arsip akan tetapi telah berada di arsip nasional Republik Indonesia (*Receiving agency*) (Basir Barthos, 1990: 109-110)

e) **Pemeliharaan Arsip**

Yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.

1. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut.

1) Pengaturan Ruangan

Ruangan kearsipan ditata sebagai berikut:

- a. Ruangan penyimpanan arsip dijaga kelembabanya dengan suhu berkisar antara 65 derajat F sampai dengan 75 derajat F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%.

- b. Ruang harus terang, dan sebaiknya menggunakan penerangan alam yaitu sinar matahari
 - c. Ruang harus diberi ventilasi secukupnya untuk membantu mengatur suhu udara dalam ruang, sehingga tidak terlalu lembab.
 - d. Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api. Dengan demikian perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1. Semua orang yang berada dalam ruang tidak diperbolehkan merokok
 - 2. Tidak diperbolehkan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api dalam ruang arsip
 - 3. Menempatkan alat-alat pemadam kebakaran ditempat-tempat yang strategis.
 - 4. Gedung atau ruang penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar (bahan kimia, bahan bakar)
 - e. Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir)
 - f. Periksa ruang untuk mengetahui kemungkinan atap gedung yang bocor
 - g. Ruang hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama atau perusak kertas arsip
 - h. Lokasi ruang atau gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dan tempat-tempat industri, sebab polusi udara sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas arsip
 - i. Ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari ruang kantor yang aman. Dari segi keamanan hal ini penting dengan pertimbangan:
 - 1. Arsip (arsip dinamis) sifatnya rahasia
 - 2. Mengurangi lalu lintas keluar masuk pegawai lainnya
 - 3. Menghindari pegawai lain memasuki ruang arsip sehingga pencurian arsip dapat dihindari.
 - j. Ruang penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya
2. Kebersihan
- Meliputi dua hal sebagai berikut:

a. Kebersihan Ruangan

Perlu diusahakan agar ruangan penyimpanan arsip selalu bersih sehingga tidak mengundang timbulnya serangga pemakan atau perusak kertas arsip (kecoa, rayap dan sebagainya)

b. Kebersihan arsip

Menjaga kebersihan arsip dapat ditakukan dengan cara :

1. Arsip-arsip dibersihkan dengan menggunakan *vaccum cleaner*
2. apabila ditemukan arsip yang rusak karena dimakan serangga sebaiknya dipisahkan dengan yang lain, kemudian diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.
3. arsip Juga harus bersih dari karat

3. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

a. Rak Arsip

1. Sebaiknya dibuat dari logam, dan dilengkapi dengan papan-papan rak.
2. Jarak antara papan papan rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih enam inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan membersihkan lantai dibawah rak.
3. Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*.

b. Lemari Arsip

1. Almari harus sering dibuka, untuk menjaga tingkat kelembabannya
2. Susunlah arsip-arsip didalam agak renggang, jangan terlalu rapat agar tingkat kelembaban tetap terjaga sehingga tidak melampaui tingkat kelembaban yang diinginkan.
3. Apabila almari terbuat dari kayu, hendaknya diolesi dengan *dieldrin*. Cara mengolesi sama dengan cara mengolesi *dieldrin* pada rak kayu.
4. Untuk menjaga agar tingkat kelembaban tetap terjaga seperti yang diinginkan, dapat ditaruh kapur barus didalam almari arsip. (Drs. Ig. Wursanto , 1998 : 220-226)

f) Penyusutan Arsip dan Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai kegunaan penghancuran arsip

harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya.

Salah satu kegiatan kearsipan adalah penyusutan dan pemusnahan. Dalam Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.” (Hadi Abubakar, 1985: 21)

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah tersebut maka masalah penyusutan kearsipan dapat lebih terarah dan jelas.

Tujuan penyusutan arsip adalah :

- a. Agar file aktif dapat dipergunakan dengan baik, lancar, tidak terkecoh oleh adanya records yang kurang diperlukan.
- b. Agar file aktif lebih mudah dikontrol secara efisien serta lancar dalam filling dan findingnya.
- c. Agar tempat file aktif selalu longgar untuk menempatkan bertambahnya record baru yang deras datangnya; karena file aktif hanya bersikan records yang selalu diperlukan.
- d. Menghemat tempat, biaya, alat, karena records yang kurang berguna ditempatkan dan dirawat di tempat, perabot, alat-alat yang lebih murah, dan tidak mengganggu ruang tempat bekerja.
- e. Agar segera bisa ditentukan nasib records selanjutnya; disimpan sebagai arsip, diawetkan (dimicrofilmkan) atau dikirimkan ke arsip nasional, atau bahkan dimusnahkan.

(R.S Dipobharoto dikutip A.W Widjaja, 1986: 180-181)

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penyusutan arsip yaitu dengan menggolongkan arsip oleh Ig. Wursanto (1998:27-28) dibagi menjadi empat yaitu:

1. Arsip tidak penting

Yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip ini merupakan arsip yang sudah habis kegunaan setelah selesai dibaca atau diketahui, atau telah lampau peristiwanya. Apabila terpaksa harus disimpan, lama penyimpanannya paling lama 1 tahun.

2. Arsip yang diperlukan

Yaitu arsip yang masih memerlukan nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan.

Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.

3. Arsip penting

Arsip mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Apabila hilang, arsip yang demikian sulit diganti dan sulit mencari penggantinya.

4. Arsip vital

Arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya.

Suatu organisasi berbeda ukurannya untuk menentukan suatu warkat termasuk perbedaan yang timbul karena perbedaan dalam tujuan, bidang kerja, kebutuhan maupun ciri khusus dari suatu organisasi. Setelah penggolongan warkat maka menentukan nilai kegunaan arsip.

Syarat-syarat penilaian arsip menurut. Hadi Abubakar (1996 : 101-102) sebagai berikut:

1. Memperhatikan informasi yang penting dalam arsip.
2. Dasar penilaian adalah pengetahuan dokumentasi dari organisasi yang bersangkutan.
3. arsip untuk memenuhi administrasi sehari-hari.

Setelah nilai kegunaan arsip itu ditentukan maka menentukan adanya jadwal retensi arsip yaitu menentukan berapa lama arsip tersebut dapat disimpan sebagai arsip aktif dan sebagai arsip inaktif.

6.Fasilitas Kearsipan

Untuk menunjang kegiatan yang berkenaan dengan rata kearsipan maka diperlukan alat-alat kearsipan. Menurut Drs. Ig. Wursanto alat-alat yang diperlukan dalam bidang kearsipan dapat dikelompokkan menjadi enam macam yaitu sebagai berikut:

- a. Perlengkapan alat tulis. Yang termasuk dalam perlengkapan alat tulis misalnya
 - Pensil
 - Pena
 - Tinta
 - Pulpen
 - Bulpen
 - Kertas
 - Buku tulis dan sebagainya
- b. Perlengkapan yang tidak termasuk alat-alat tulis. Alat-alat kantor yang tidak termasuk alat tulis misalnya :
 - Map (*stofmap*)
 - Map jepitan (*snelhechter*)
 - Folder
 - Ordner
 - Penggaris dan sebagainya
- c. Alat-alat pembantu. Alat bantu yang dipergunakan dalam bidang kearsipan khususnya yang dipergunakan dalam penyimpanan misalnya :
 - K-artu petunjuk (*file guide*)
 - Kartu indek
 - Daftar indek
 - Lembar atau kartu tunjuk silang
 - Kartu pinjam arsip
 - lembar pengantar/ lembar disposisi
- d. Alat-alat atau tempat menyimpan arsip, misalnya
 - Kotak surat
 - Baki surat
 - Tancap surat
 - Berkas surat

- Rak arsip
 - *Rotary' filling*
 - *Curd indeks*
 - *Visible revencerecord file*
 - *Visible book*
 - *filling cabinet*
- e. Perlengkapan perabot kantor. Yang termasuk perlengkapan perabot kantor misalnya:
- Meja
 - Kursi
 - Lemari
- f. Mesin-mesin kantor. Yang termasuk mesin kantor adalah semua peralatan kantor yang cara kerjanya otomatis. Yang termasuk mesin-mesin kantor antara lain :
- Mesin tik yang dibedakan mesin microfilm menjadi mesin ektik manual, mesin ketik listrik, mesin ketik elektronik.
 - Mesin fotokopy
 - Mesin stensil yang dibedakan menjadi mesin stensil manual, mesin stensil listrik, mesin stensil elektronik.
 - Sprit duplicator
 - Mesin Micro film
 - Mesin microfilm reader
 - Mesin micro film printer
 - Mesin microfilm reader-printer
 - Mesin penghancur dokumen
 - Komputer
 - Penjepit kertas
 - Pelubang kertas
 - Nomorator, dan sebagainya (Drs. Ig. Wursanto 1998, 75-77).

7.Pegawai Kearsipan

Pekerjaan dalam bidang kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting untuk setiap instansi atau suatu organisasi. Oleh karena itu setiap pimpinan kantor wajib

memberikan pengarahan dan menanamkan pengertian serta kesadaran kepada setiap pegawai bahwa betapa pentingnya peranan arsip kelangsungan hidup suatu organisasi. Mengingat betapa pentingnya arsip maka arsip harus diurus, ditata, atau dikelola dengan mempergunakan suatu sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik, tata pemeliharaan, tata pengamanan dan tata penyingkiran yang tertib. Penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik tidak mempunyai arti apabila tidak didukung oleh pegawai kearsipan yang cakap dengan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi. Oleh karena itu pegawai kearsipan tidak kalah pentingnya dengan pegawai-pegawai lainnya.

Syarat-syarat pegawai kearsipan menurut The Liang Gie ada empat yaitu:

1. Ketelitian

Ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya hampir sama.

Faktor ketelitian harus didukung oleh:

- a. Sikap jiwa yang cermat: penuh minat perhatian terhadap tugas.
- b. Kesempumaan mata, dalam arti tidak cacat, tidak buta warna.

2. Kecerdasan

Cerdas berarti sempurna perkembangan akal budinya, pandai, tajam pikiran. Kecerdasan berarti kesempumaan perkembangan akal budi, kepandaian, ketajaman pikiran. Jadi setiap pegawai kearsipan harus mampu menggunakan pikirannya dengan baik, mempunyai daya ingatan yang cukup tajam, sehingga tidak mudah lupa. Kecerdasan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan, karena dengan kecerdasannya diharapkan ia mampu memilih kata-kata untuk suatu pokok soal, serta tidak mudah melupakan suatu pokok soal yang telah ada kartu arsinya.

3. Kecekatan

Cekatan berarti mampu memahami sesuatu dengan cepat. Mampu bekerja dengan cepat, dan mahir melakukan sesuatu. Kecekatan berarti kecepatan untuk memahami sesuatu, ketangkasan dalam melakukan pekerjaan. Kecekatan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan karena setiap pegawai diharapkan mampu bekerja dengan tangkas dan gersit. Kecekatan harus didukung oleh kondisi badan/jasmani yang baik.

4. Kerapian

Rapi mempunyai arti baik dan bersih, apik, tertip, atau beres, sehingga kata kerapian dapat berarti keapikan, kebersihan, keberesan, atau ketertiban. Setiap pegawai kearsipan harus mampu menciptakan dan menjaga kerapian, kebersihan dan ketertiban terhadap arsp-arsip yang disimpan. (Ig. Wursanto: 1995, 39-40)

8.Asas-Asas Kearsipan

Keperluan arsip dan penyelenggaraannya berbeda-beda keadaannya untuk setiap instansi atau kantor. Meskipun penyelenggaraan setiap instansi atau kantor berbeda, tetapi suatu perinsip yang harus dianut oleh setiap kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat adalah aman, awet, efisien dan luwes maka, untuk penyimpanan yang dipergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan.

Ada tiga macam asas penyimpanan arsip menurut Ig. Wursanto

1. Asas Sentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

Keuntungan:

- a. Ruang dan peralatan dapat dihemat.
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri.
- c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan,

Kerugian:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja yang memerikan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Asas Desentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dilakukan pada masing-masing unit kerja.

Keuntungan:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi karena berada pada unit tersendiri.

c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian:

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang tersimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

3. Asas Kombinasi

Adalah sistem penyimpanan arsip dimana arsip yang aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Selain asas-asas kearsipan penulis juga menjelaskan ciri-ciri kearsipan yang baik menurut Ig. Wursanto (1995: 30-31) yaitu:

a. Mudah dilaksanakan

sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanannya, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip.

b. Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya. Sistem kearsipan harus sederhana, harus disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

c. Murah atau ekonomis

Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah atau ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.

d. tidak memakan tempat

yang dimaksud tempat adalah tempat menyimpan arsip-arsip yang harus disimpan oleh suatu badan pemerintah atau swasta. Tempat penyimpan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung (gudang arsip atau archives storage), rak arsip, almari dan

sebagainya. Terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang dipergunakan, pada dasarnya system kearsipan yang dilaksanakan jangan terlalu banyak makan tempat.

e. Mudah dicapai

Sistem kearsipan yang dilaksanakan harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan mudah dan cepat ditemukan, diambil dan dikembalikan apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi.

f. Cocok bagi organisasi

Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu system kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu baik atau cocok apabila dilaksanakan oleh organisasi lain.

g. Fleksibel atau luwes

Fleksibel atau luwes berarti system filing yang dipergunakan dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi. Perlu diingat bahwa organisasi bersifat dinamis, berkembang. Jangan sampai system filing yang dilaksanakan setiap saat berubah yang disebabkan oleh perkembangan organisasi. Oleh karena itu system harus ditetapkan bersama dengan perencanaan tujuan organisasi.

h. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Salah satu tujuan kearsipan antara lain adalah menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Oleh karena itu sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan, Arsip-arsip harus terpelihara, dan berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.

i. Mempermudah pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan, system kearsipan yang dilaksanakan dibantu dengan mempergunakan berbagai macam perlengkapan atau peralatan misalnya;

b. Kartu indeks

c. Lembar pengantar

d. Lembar tunjuk silang

- e. Kartu pinjam arsip atau out slip, dan sebagainya.

9. Beberapa Masalah Dalam Bidang Kearsipan

Sampai saat ini tampaknya masalah kearsipan kurang mendapatkan perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi (baik pemerintah maupun swasta). Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari segi fillingnya sehingga mengakibatkan arsip-arsip ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Kearsipan bersifat dinamis, berkembang, dalam arti, arsip akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Bertambahnya terus menerus arsip-arsip tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri.

Atas uraian tersebut di atas, masalah-masalah di bidang kearsipan dapat disebutkan secara terinci sebagai berikut:

1. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pihak pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
2. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjam atau pemakai arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
3. Bertambahnya, terus menerus arsip-arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
4. Tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
5. Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta para pegawai kearsipan yang tidak cakap.

6. Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya, (Drs. tg. Wursanto, 1995 -.28-30)

Dengan demikian dapat dikatakan lebih lanjut bahwa kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya terdapat pada sistem *fillingnya* saja, tetapi juga terdapat pada *transfer*, *retention*, *disposal* dan lain sebagainya.

- a. *Transfer* adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif ke arsip inaktif (tak aktif), karena arsip-arsip tersebut tidak digunakan lagi atau jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kegiatan perkantoran
- b. *Retention* adalah kegiatan menilai kegiatan arsip bagi suatu instansi, dan merencanakan sampai sejauh mana arsip-arsip tersebut dapat disimpan dalam tempat penyimpanan arsip yang tersedia.

Disposal adalah kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemusnahan arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi, sehingga arsip-arsip tersebut tidak perlu disimpan, baik di unit kearsipan maupun di pusat.

C. METODE PENGAMATAN

1. Jenis Pengamatan

Pengamatan ini berbentuk Deskriptif yaitu pengamatan yang bersifat menggambarkan, memaparkan, menuturkan dan menganalisis data yang ada secara mendalam.

2. Sumber data

a. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dengan wawancara dan observasi yang kemudian diolah sendiri oleh peneliti.

Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data adalah sebagai berikut ini:

- a. Sub bagian umum: kepala sub bagian umum dan 2 orang staf
- b. Sub bagian kepegawaian: kepala sub bagian kepegawaian dan 1 orang staf
- c. Sub bagian keuangan: kepala sub bagian keuangan
- d. Sub bagian langganan: kepala sub bagian langganan dan 1 orang staf

b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung melalui buku-buku keperputakaa, dokumen-dokumen dan keterangan lain yang berhubungan dengan masalah pengamatan yang digunakan sebagai pelengkap dan masalah pengamatan yang digunakan sebagai pelengkap dan pendukung dari data primer.

3. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Dalam penelitian ini penulis mengadakan pengamatan secara langsung dan pencatatan tentang keadaan atau fenomena yang disediki dan dijumpai secara sistematis.

b. wawancara

Adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui komunikasi langsung dan berhadapan muka dengan responden yang dapat memberikan keterangan

c. Dokumentasi

Yaitu Teknik pengumpulan data dengan mempelajari dokumen-dokumen, peraturan-peraturan, laporan dan literature lainnya.

4. Teknik analisis Data

Dalam pengamatan ini penuli menggunakan teknik analisi deskriptif, teknik analisis deskriptif adalah teknik analisis yang didapat dari seorang penyelidik yang terlebih dahulu mempunyai cara berfikir, cara pengupasan dengan referensi atau titik tolak tertentu.

BAB III

DESKRIPSI LEMBAGA/ INSTANSI

A. Sejarah Perkembangan Perusahaan

Secara historis, pengelolaan Air Minum di Surakarta mulai dikembangkan sejak tahun 1928 oleh Sri Paduka Kanjeng Susuhunan Pakubuwono X, yaitu setelah ditemukannya sumber air Cokrotulung pada tahun 1925. Sumber air Cokrotulung ini terpilih dari beberapa alternatif sumber air yang ada, seperti Nila, Bunder, Doyo, Pelem dan Nganten yang terletak di Kecamatan Tulung dan Ponggok, sumber air Kiringan di Kecamatan Polanhardjo serta sumber air Umbul Pengging di Kecamatan Banyudono.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan sumber air Cokrotulung diserahkan kepada perusahaan air minum dari Belanda, yaitu NV. Hoogdruk Water Leiding Hooflaats Surakarta en Omstreken dengan mengambil debit 150 l/dt dari total kapasitas sebesar 1.500 l/dt. Pada masa pendudukan Jepang, nama perusahaan diubah menjadi SOLO SUIDO SYO sampai akhirnya diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia, setelah Proklamasi 17 Agustus 1945 dan diganti menjadi Kantor Air Minum Surakarta.

Pada awalnya pengelolaan sumber air dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Tenaga Kerja. Pada tanggal 9 April 1960 pengelolaan sumber air dialihkan kepada Dinas Penghasilan Daerah Kodya Dati II Surakarta.

Pada tahun 1976, dengan berdasar kepada Surat Mendagri No: Ekbang B/3/11 tanggal 31 Juli 1973 dan Surat No: Ekbang/B/2/43 tanggal 11 Juli 1974, Walikotamadya KDH TK II Surakarta menerbitkan Surat Keputusan tentang pendirian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya Surakarta. Selanjutnya, Pemerintah Daerah Kodya Dati II Surakarta menerbitkan Perda Nomor: 3 tahun 1977 tanggal. 21 Met 1977 tentang Pendirian PDAM. Peraturan Daerah (Perda) tentang PDAM Kota Surakarta terakhir diperbaharui dengan Perda Nomor: 1 Tahun 2004 yang memperkuat status PDAM Kota Surakarta sebagai salah satu Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Kota Surakarta.

Pada awal beroperasinya, sekitar tahun 1930, kapasitas produksi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakana adalah sebesar 150 l/dt. Selanjutnya, pada tahun 1980 kapasitas

produksi bertambah sebanyak 250 l/dt, sehingga keseluruhan kapasitas produksi menjadi 400 l/dt. Seluruh produksi air diambil dari sumber air Cokrotulung. Ketika pertumbuhan kota semakin berkembang, yang ditandai dengan adanya pembangunan perumahan oleh Perum Perumnas di Mojosongo, Perusahaan Daerah Air Minum Kota Surakarta membangun Sumur Dalam Mojosongo I, yang merupakan Sumur Dalam generasi pertama di PDAM Kota Surakarta dan masih beroperasi Sampai sekarang. Kemudian, antara tahun 1990 sampai dengan 1999, dibangun 11 Sumur Dalam yang merupakan Sumur Dalam generasi kedua. Pada tahun 2000 sampai dengan 2003 dibangun 12 Sumur Dalam (Sumur Dalam generasi ketiga). Dengan demikian, secara keseluruhan terdapat 24 Sumur Dalam dengan total debit terpasang mencapai 1.047 Vdt. Kondisi terakhir debit produksi dari Sumur Dalam yang dimiliki PDAM Kota Surakarta adalah sebesar 822,96 l/dt, berdasarkan data bulan Juni 2004.

Untuk menampung produksi air dari Sumur Dalam dan untuk menstabilkan tekanan air, PDAM Kota Surakarta telah memiliki reservoir sebanyak 4 buah, yaitu di Kartosuro (Kapasitas 4.000 m³), di Jebres (Kapasitas 2.740 m³), di Kadipiro (Kapasitas 500 m³), dan di Plesungan (Kapasitas 1.000 m³). Pada bulan Desember tahun 2000, seiring pembangunan 5 buah Sumur Dalam, PDAM Kota Surakarta telah menambah 3 buah Reservoir, yaitu di Karangasem (Kapasitas 300 m³), di Banjarsari (Kapasitas 300 m³), di Manahan (Kapasitas 300 m³). Secara keseluruhan kapasitas Reservoir yang dimiliki PDAM Kota Surakarta adalah 9.140 m³.

Untuk melaksanakan distribusi air kepada pelanggan, PDAM Kota Surakarta telah memiliki Jaringan Pipa transmisi, yang terdiri atas dua komponon jaringan, yaitu jaringan perpipaan lama dan jaringan perpipaan baru. Jaringan perpipaan lama adalah jaringan perpipaan yang dipasang pada tahun 1929, yang terdiri atas jaringan dari mata air Cokrotulung menuju Reservoir Kartosuro sepanjang ± 14.400 m dengan diameter sebesar 450 mm dan Jaringan dari reservoir Kartosuro ke reservoir Jebres beserta daerah pelayanannya sepanjang ± 15.000 m dengan diameter sebesar 400mm.

Jaringan perpipaan baru adalah jaringan yang dipasang sejak tahun 1979, yang terdiri atas jaringan dari sumber air Cokrotulung ke reservoir Kartosuro sepanjang ± 13.000 m dengan diameter sebesar 450 m dengan diameter sebesar 600 mm. Jaringan perpipaan yang

dimiliki PDAM Kota Surakarta terus berkembang seiring dengan bertambahnya jumlah pelanggan yang harus dilayani.

B. Visi dan Misi PDAM Kota Surakarta

Berdasarkan analisis terhadap segala informasi penting mengenai gambaran umum, potensi wilayah, dan kegiatan usaha perusahaan serta informasi dari unsur-unsur penting perusahaan, seperti pelanggan, investor, karyawan dan masyarakat umum, menyangkut harapan-harapan, kebutuhan dan tingkat ketergantungan perusahaan disepakati rumusan Visi dan Misi PDAM Kota Surakarta adalah sebagai berikut :

Visi :

- Menjadi salah satu PDAM terbaik di bidang pelayanan air minum dan air limbah melalui pengelolaan yang berwawasan lingkungan.

Misi :

- Memberikan layanan air minum dan air limbah kepada masyarakat secara berkesinambungan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.
- Meningkatkan kontribusi perusahaan pada Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia
- Melestarikan sumber air

Untuk mencapai cita-cita tersebut, tuntutan utama yang harus dipenuhi adalah mewujudkan pelayanan secara tepat kualitas, tepat kuantitas dan tepat kontinuitas. Pelayanan prima tersebut tidak datang dengan sendirinya. Untuk itu, diperlukan adanya usaha yang teratur, sistematis, dan dikerjakan dengan kiat-kiat tertentu secara tuntas. Pelayanan prima menuntut sikap meningkatkan kemampuan setiap karyawan, tetapi lebih dari itu, pelayanan prima adalah “Budaya” yang merupakan wujud profesionalisme dalam bekerja.

Sebagai Badan Usaha Milik Daerah, PDAM Kota Surakarta mempunyai komitmen untuk terus berusaha meningkatkan pelayanan air bersih dan pengolahan air limbah kepada masyarakat Surakarta dan sekitarnya. Masyarakat (pelanggan) akan merasa terpuaskan, apabila selama “24 jam” dapat mengakses kebutuhan air bersih dengan kualitas yang memenuhi standar air minum. PDAM Kota Surakarta memiliki komitmen jangka panjang untuk memberikan pelayanan yang sempurna, dengan tetap menjaga kelestarian sumber air, melalui pengelolaan yang berwawasan lingkungan.

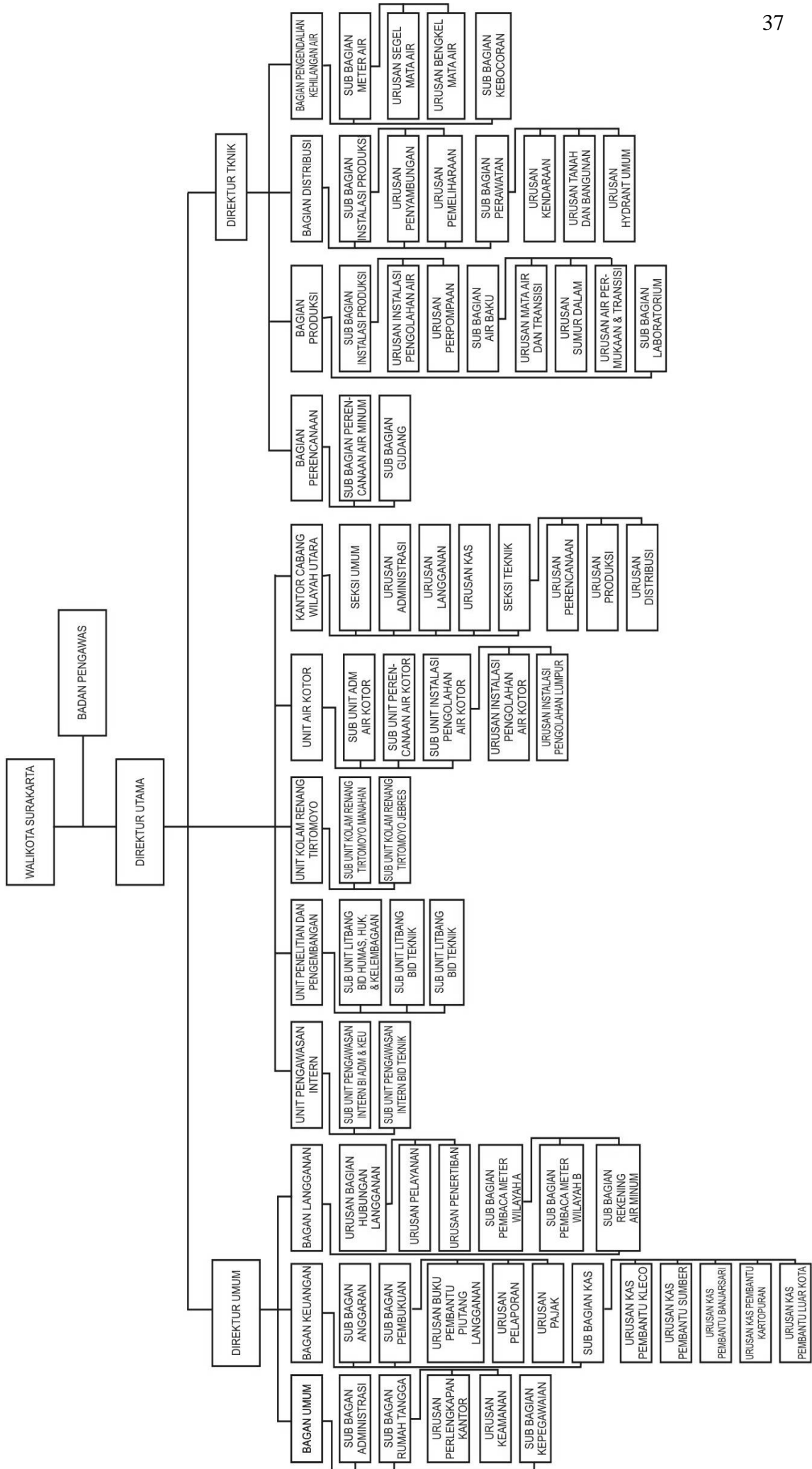
C. Kondisi Sumber Daya Manusia PDAM Kota Surakarta

Perkembangan Sumber Daya Manusia PDAM Kota Surakarta tahun 2010 dalam jumlah dan komposisi yang didasarkan pada pembagian tingkat pendidikan dan spesialisasinya dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Perkembangan SDM PDAM Kota Surakarta
Tahun 2010

No	Tingkat Pendidikan	2010 (Orang)
1	Sarjana(S1)	104
	Teknik	12
	Ekonomi	42
	Umum	50
2	Sarjana Muda (D3)	25
	Teknik	4
	Ekonomi	15
	Umum	6
3	SMA	191
	Teknik	49
	Ekonomi	29
	Umum	113
4	SMP	28
	Teknik	4
	Ekonomi	0
	Umum	24
5	SD	27
6	Kontrak	0
	Jumlah Karyawan	375

U. SIKUKI UKGANSASI
 PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KOTA SURAKARTA



Dibawah ini uraian tugas bagian langganan sebagai berikut ini :

- 1) Bidang Langganan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan administrasi Bidang Langganan;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Langganan;
 - c. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Seksi Hubungan Langganan, Seksi Data Langganan dan Seksi Rekening Langganan;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Hubungan Langganan, Seksi Data Langganan dan Seksi Rekening Langganan;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Seksi Hubungan Langganan, Seksi Data Langganan dan Seksi Rekening Langganan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain.

- 2) Urusan Bagian Hubungan Langganan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan administrasi Seksi Hubungan Langganan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Seksi Hubungan Langganan;
 - c. melaksanakan kegiatan informasi dan komunikasi pelanggan, meliputi ;
 - memberikan informasi kepada pelanggan;
 - menciptakan dan menjalin komunikasi dengan pelanggan;
 - menyusun dan melaksanakan kegiatan pertemuan dengan pelanggan;
 - melaksanakan pembinaan hubungan dengan pelanggan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan pelanggan, meliputi ;
 - menerima dan melaksanakan proses permohonan pendaftaran sambungan baru pelanggan;
 - menerima dan melaksanakan proses pengaduan pelanggan;
 - menerima permohonan dan melaksanakan proses penutupan dan buka kembali menjadi pelanggan;
 - e. melaksanakan kegiatan penertiban pelanggan. meliputi :
 - memberitahukan dan menjelaskan mengenai adanya pelanggaran pelanggan;
 - melaksanakan pemeriksaan pelanggaran pelanggan;
 - mencari bukti pelanggaran pelanggan;
 - memberikan sanksi berupa denda kepada pelanggan yang melakukan pelanggaran;

- melakukan tindakan hukum tertentu sehubungan dengan adanya pelanggaran yang dilakukan pelanggan;
 - melaksanakan pemantauan dan pengecekan pelanggan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain.
- 3) Sub bagian pembaca meter wilayah A sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan pembacaan meter air beserta hasilnya;
 - b. menerima dan mengolah data hasil pembacaan meter air sebelum dibuatkan rekening langganan;
 - c. melaksanakan perubahan dan penyesuaian data langganan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengecekan data langganan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain
- 4) Seksi Rekening Air Minum Langganan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan administrasi Seksi Rekening Langganan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja Seksi Rekening Langganan;
 - c. melaksanakan administrasi rekening langganan;
 - d. menerima dan mengolah data hasil pembacaan meter air sebagai bahan pembuatan rekening langganan;
 - e. membuat, mencetak, mengelola dan mengatur rekening langganan;
 - f. melakukan koreksi dan perubahan terhadap kesalahan pencetakan rekening langganan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengecekan rekening langganan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain.

D. Organisasi Kearsipan

Kearsipan pada kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta ditangani oleh masing-masing unit kerja, dikantor tersebut tidak terdapat bagian khusus yang menangani kearsipan secara keseluruhan. Kegiatan kearsipan dinamis dilingkungan perusahaan dilaksanakan secara desentralisasi oleh Unit Pengolah. Koordinasi, Pembinaan dan tanggungjawab sepenuhnya mengenai pengolahan kearsipan dilakukan oleh kepala bagian umum atau bagian personalia.

Organisasi Kearsipan pada kantor PDAM terdiri dari:

a. Unit kearsipan

Yang berperan sebagai unit kearsipan adalah seksi umum. Adapun tugas dan wewenangnya adalah :

1. Mengendalikan Tata Kearsipan
2. Pengaturan tata kearsipan yang meliputi pengurusan surat, penataan berkas dan penyusutan
3. Pembinaan tata kearsipan
4. Penetapan jadwal retensi arsip

b. Unit Pengolah

Adalah unit kerja yang melaksanakan tugas pokok dan unit organisasi dalam perusahaan, yaitu seksi-seksi pada kantor tersebut. Adapun tugasnya:

1. Pengurusan surat
2. Penataan berkas arsip

c. Tata Usaha Pengolah

Adalah satuan kerja pada unit pengolah yang secara fungsional bertugas melaksanakan kegiatan kearsipan aktif dilingkungannya yaitu salah satu staff seksi administrasi disetiap bidang. Unsur unit kerja ini bertujuan untuk membantu kelancaran penyelesaian pekerjaan, khususnya mengenai penyampaian surat dan penyimpanan surat.

Pada kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar di unit kearsipan penyampaian surat dilakukan oleh beberapa pegawai, pegawai tersebut adalah

a. Penerimaan, mempunyai tugas dan kewajiban :

- 1) Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar surat melalui pos ataupun perorangan, meneliti kebenaran alamat surat-surat tersebut, menandatangani pada buku ekspedisi atau buku pengantar surat
- 2) Menyortir semua surat yang masuk yaitu surat surat dinas. Surat-surat yang salah alamat atau tidak dikenal dikembalikan kepada pengirim. Menyortir surat-surat yang tertutup tidak boleh dibuka.
- 3) Membuka surat terbuka dan mengeluarkan surat dari sampul dan memberi stempel tanggal penerimaan surat. Untuk surat-surat yang tidak mempunyai alamat dalam (alamat yang tercantum dalam surat) sampul diklip bersama surat.
- 4) Menyampaikan surat terbuka dan tertutup kepada pengarah.

b. Pengarah mempunyai tugas dan kewajiban :

- 1) Membaca surat dan menemukan surat penting atau biasa
- 2) Mencantumkan pengarahan atau kode klasifikasi pada unit kerja pada bagian kanan bawah
- 3) Meneliti surat tertutup atau rahasia
- 4) Menyerahkan surat-surat kepada pencatat

c. Pencatat surat, bertugas:

- 1) Menerima, meneliti surat dan kelengkapannya serta lembar pengantar
- 2) Memberi nomor atau cap dinas pada surat asli dan tembusan
- 3) Menyampaikan surat dan tembusan-tembusan kepada pihak yang dituju atau bagian yang dituju

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

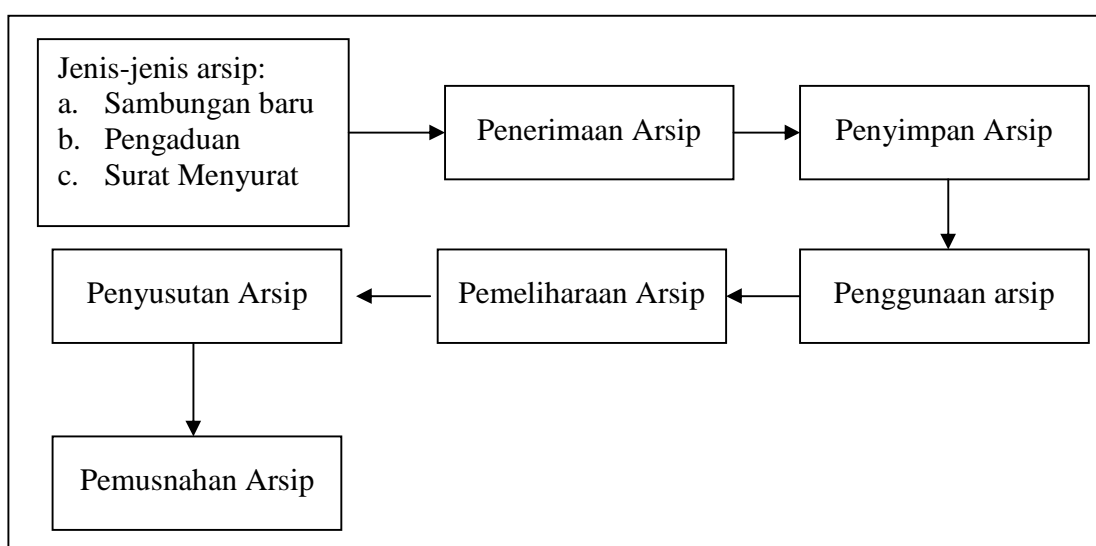
Berdasarkan tinjauan pustaka yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, dapat diketahui bahwa tata kearsipan adalah kegiatan mengatur, mengurus dan mengelola benda-benda arsip yang dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan, serta ditambah tata ruang kearsipan. Fasilitas kearsipan dan pegawai di bagian kearsipan sebagai faktor pendukungnya.

Demikian juga dengan kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta mempergunakan surat sebagai sarana komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita atau informasi, sehingga diperlukan suatu penyusunan surat yaitu seluruh proses kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar sampai dengan tahap penyimpanannya.

Berikut ini merupakan proses tata kearsipan pada Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta.

Gambar 4.1

Proses tata kearsipan PDAM Surakarta



A. Penerimaan Arsip

Dalam penanganan surat dinas baik masuk maupun keluar menganut kebijaksanaan satu pintu, dimana surat dari instansi lain diterima melalui unit kerja bagian umum. Di dalam pembahasan ini penulis terangkan mengenai terciptanya arsip permohonan sambungan baru dan arsip pengaduan dan kemudian dilanjutkan dengan penerimaan dan pencatatan arsip yang tercipta.

Terciptanya arsip permohonan sambungan baru dimulai pada saat pencatatan data diri pemohon dengan cara pemohon datang ke kantor PDAM Surakarta untuk mengajukan permintaan sambungan baru dengan syarat-syarat sebagai berikut ini :

- 1) Foto copy KTP dari Konsumen
- 2) Materi 6000, fungsi dari materai ini adalah untuk mengikat pernyataan dari konsumen atau pemohon dimana pemohon tersebut harus mentaati peraturan yang telah ditetapkan di kantor PDAM Surakarta.
- 3) Biaya administrasi Rp. 10.000,-
- 4) Setelah itu pegawai terkait mensurvey di lapangan yaitu untuk mengukur lokasi yang akan dipasang, fungsinya adalah untuk mengetahui berapa besar biaya pasang yang dibutuhkan atau yang harus dibayar dan mengkonfirmasi biaya tersebut kepada konsumen untuk segera dibayar.
- 5) Setelah semua biaya terbayar selanjutnya memproses biaya tersebut agar konsumen segera membayar di bagian kasir.
- 6) Setelah semua terpasang dari pihak hubungan langganan membuat rekapan untuk keterkaitanlanjutan administrasi.

Terciptanya arsip pengaduan yaitu adanya keluhan dari para pelanggan air yang mengadakan kerusakan ke kantor PDAM Surakarta bagian hubungan langganan.

“Penanganan pengaduan di bagian langganan meliputi masalah kerusakan meteran, adanya kerusakan pipa atau kebocoran pipa dinas, pengaduan control meter, keterlambatan pasang. (Sumber data : Wawancara dengan bapak bayu, tanggal 23 April 2010).”

Kegiatan penerimaan ini merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Petugas kearsipan menerima surat dari instansi atau pihak lain.

Surat yang masuk pertama-tama diperiksa terlebih dahulu dengan membaca sampul surat agar diketahui tujuan surat tersebut.

Adapun proses penanganan surat masuk maupun keluar sebagai berikut:

1) Proses penanganan surat masuk

- a. Menerima naskah dinas atau surat yang diterima dari kantor atau instansi lain baik melalui pos, atau yang diambil petugas dari kantor tersebut kemudian menandatangani surat pengantar.
- b. Penyortiran surat yaitu memisahkan surat yang diterima dari kantor atau instansi lain kedalam kelompok atau golongan yang telah ditentukan.
- c. Pencatatan surat masuk kedalam buku agenda surat masuk dan kemudian diberi lembar disposisi yang akan diisi oleh kepala bagian tata usaha.
- d. Menyerahkan surat kepada pejabat atau pegawai yang dituju oleh surat masuk tersebut.

Penerimaan surat masuk ditangani oleh unit tersendiri, yaitu unit tata usaha. Sistem penerimaan surat semacam itu dinamakan sistem satu pintu, meskipun sudah ada ketentuan bahwa semua surat harus diterima melalui satu pintu tetapi kadang-kadang ada surat yang diterima sendiri secara langsung oleh unit kerja yang bersangkutan.

“Apabila terjadi hal yang demikian maka unit kerja yang menerima surat tersebut harus segera memberitahukan kepada unit kearsipan agar segera diadakan pencatatan sesuai dengan ketentuan yang ada. (sumber wawancara dengan Bapak Bayu, tanggal 23 April 2010)”

2) Proses penanganan surat keluar

Adapun prosedur pengurusan surat keluar antara lain :

- a. Pembuatan konsep surat yang terdiri konsep yang dibuat oleh pimpinan sendiri dan konsep yang dibuat oleh bawahan. Dalam hal tertentu biasanya pimpinan unit kerja membuat konsep sendiri kemudian diserahkan kepada juru tik untuk diketik dalam bentuk yang telah ditentukan. Proses pembuatan surat dapat berjalan dengan cepat dan tepat karena telah ditentukan pimpinan sehingga tidak membuang waktu karena tidak perlu mendapatkan persetujuan terlebih dahulu. Konsep surat yang dibuat oleh bawahan dibuat berdasarkan petunjuk, data atau keterangan-keterangan dari pimpinan

- yang bersangkutan. Setelah konsep selesai dibuat diserahkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan baru konsep surat tersebut di ketik.
- b. Konsep surat yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang kemudian diketik oleh pegawai yang diberi tugas, setelah diketik diperiksa kemudian diserahkan kepada pimpinan.
 - c. Penandatanganan surat oleh pejabat yang berwenang semua lembar surat (baik asli maupun tembusan) ditandatangani oleh tanda tangan asli.
 - d. Pemberian nomor unit atau nomor indeks serta pembubuhan cap dinas.
 - e. Pemeriksaan surat yaitu sebelum surat dilipat untuk dimasukkan kedalam amplop diperiksa terlebih dahulu mengenai kelengkapan surat yang meliputi alamat surat, nomor dan tanggal surat, tanda tangan, cap atau stempel dinas serta jumlah lampiran.
 - f. Setelah surat dilipat, dimasukkan kedalam amplop, kemudian amplop ditutup dengan menggunakan lem atau perekat.
 - g. Menempelkan perangko dibagian atas surat secukupnya.
 - h. Naskah asli dan surat dinas diserahkan pada unit tata usaha sebagai arsip sedangkan satu tembusan diserahkan kepada unit kerja pengolah masing-masing.

Proses pencatatan diharapkan bermanfaat untuk memperlancar pengurusan arsip, kemudian dicatat dalam buku pembantu untuk mengetahui berapa jumlah berkas yang diterima.

B. Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya sistem yang dianut dalam penataan arsip dikantor PDAM Surakarta adalah bersifat desentralisasi yang mana arsip-arsip pada kantor tersebut disimpan dan dikelola oleh masing-masing bagian. Dengan asas ini masing-masing bagian diberi kepercayaan untuk melaksanakan penyimpanan arsip sendiri. Untuk arsip-arsip yang masih aktif dan arsip inaktif yaitu arsip yang sudah jarang digunakan sehingga arsip-arsip tersebut dilakukan oleh masing-masing bagian akan tetapi tempat penyimpanan dipisahkan antara arsip aktif dan arsip inaktif tetapi masih dalam satu ruangan.

Sistem penyimpanan arsip-arsip yang berada dibagian hubungan langganan dengan menggunakan nomor urut 1 sampai dengan seterusnya. Sistem penyimpanan dengan menggunakan nomor unit ini dipilih karena selain teliti juga perluasan nomor tidak terbatas. Arsip-arsip yang sudah dikelompokkan sesuai dengan nomor urutnya kemudian disimpan

dalam lemari arsip, filing cabinet maupun rak arsip. Cara penataannya yaitu dengan cara menyusun folder atau stopmap yang berisi berkas permohonan sambungan baru dan pengaduan kedalam box file. Setelah box file berisi folder kemudian disusun dalam lemari arsip sesuai dengan nomor urutnya.

Berdasarkan wawancara dengan staf bagian hubungan langganan dapat diketahui bahwa:

“Asas penyimpanan arsip dibagian hubungan langganan menggunakan asas desentralisasi dan disimpan pada masing-masing bagian sehingga tidak ada bagian khusus yang menanganin arsip sumber data : wawancara pada tgl 23 April 2010.”

Pada bagian hubungan langganan sangat berhubungan langsung dengan arsip permohonan lama (perpanjangan sambungan) nomor filenya diambilkan dari berkas lama karena yang bersangkutan pernah menyatakan permohonan sambungan baru, sehingga petugas kearsipan langsung dapat mencari berkas lama diruang arsip yang sebelumnya dicek atau dicari terlebih dahulu dibuku pembantu. Maka dengan adanya buku pembantu tersebut sangat membantu kelancaran proses penanganan sambungan baru dan pengaduan dikantor PDAM Surakarta.

Untuk asas penyimpanan arsip yang berada pada bagian hubungan langganan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang ada, ditambah lagi dengan pencatatan dibuku pembantu ini menunjukkan bahwa penerimaan arsip sudah berlangsung dengan baik sehingga dapat diketahui jumlah arsip yang ada.

C. Penggunaan Arsip

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, kadang memerlukan arsip yang sudah lama disimpan untuk membantu penyelesaian suatu persoalan. Sebelum kita menggunakan arsip tersebut kita harus mengetahui terlebih dahulu bahwa arsip itu masih aktif atau sudah jarang digunakan (inaktif) dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

Arsip yang sering digunakan untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari adalah arsip-arsip yang masih aktif. Namun bukan berarti arsip-arsip inaktif tidak berguna, adakalanya arsip inaktif dibutuhkan oleh pegawai untuk keperluan tertentu.

Pegawai yang ingin menggunakan arsip yang masih aktif dan menjadi tanggungjawabnya, dapat dengan mudah menggunakan tanpa melalui prosedur tertentu, tetapi jika pegawai tersebut membutuhkan arsip yang menjadi tanggungjawab pegawai lain

maka harus minta izin kepada pegawai yang bertanggungjawab atas arsip tersebut terlebih dahulu.

“Peminjaman arsip yang tanpa tanda bukti itu terdapat kelemahan yaitu tidak adanya tanda bukti yang kuat untuk mengurus arsip jika ada arsip yang hilang atau kehilangan arsip, selain itu lama peminjam arsip juga kurang tertib, karena batas waktu peminjaman tidak ditentukan, sehingga pegawai yang meminjam arsip tidak akan bersikap disiplin dalam mengembalikan arsip yang telah dipinjamnya. (Sumber data : Wawancara dengan Bapak Agung tanggal 22 April 210)”

D. Pemeliharaan arsip

Suatu arsip agar tidak rusak maka perlu adanya pemeliharaan arsip secara khusus untuk mencegah dari serangan rayap, dari kelembapan udara dan hal-hal lain yang menyebabkan kerusakan pada arsip. Begitu halnya dengan arsip yang ada di bagian hubungan langganan memerlukan pemeliharaan terhadap arsip-arsipnya.

Pemeliharaan arsip adalah usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan yang datangnya dari arsip itu sendiri ataupun yang datangnya dari luar. Berdasarkan wawancara dengan staf bagian umum adapun lingkup pemeliharaan arsip meliputi pemeliharaan kebersihan tempat, suhu dan kelembaban dan keamanan arsip.

a. Pemeliharaan kebersihan tempat

Untuk menghindari kerusakan pada arsip. Seperti diakibatkan karena debu, serangga, binatang pengerat, jamur dan lumut. Maka kebersihan tempat dimana digunakan untuk tempat penyimpanan arsip harus selalu bersih.

b. Suhu dan kelembaban

Ruang penyimpanan arsip hendaknya harus ditempat yang suhunya stabil dan jangan ditempat yang kelembabannya tidak baik. Hal itu akan menimbulkan kerusakan pada arsip yang disebabkan ruangnya sangat lembab, karena tempat yang sangat lembab identik dengan jamur, lumut, debu, serangga dan binatang pengerat.

c. Keamanan Arsip

Keamanan Arsip baik fisik/ informasi harus dijaga dari kemungkinan adanya pembocoran informasi atau pencurian arsip, untuk itu area ruang penyimpanan harus ditutup bagi selain petugas dan orang yang berkepentingan.

Berdasarkan uraian diatas, pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh kantor Perusahaan Daerah Air Minum sudah cukup baik, hal ini terlihat dari cara pemeliharaannya ruangan

yang harus dijaga kebersihannya dan harus pula memperhatikan suhu dan kelembaban serta keamanan arsip yang dimaksudkan agar kerusakan dan kerahasiaan arsip tetap terjaga.

E. Penyusutan Arsip

Setiap kantor dari tahun ke tahun pasti mengalami peningkatan. Dengan meningkatnya kegiatan disetiap kantor tersebut maka meningkat pula jumlah arsip yang ada baik yang diterima dari pihak lain maupun arsip yang dihasilkan oleh kantor tersebut. Peningkatan jumlah arsip tersebut memerlukan tempat yang memadai, sedangkan tempat penyimpanan arsip di kantor PDAM Surakarta tersebut terbatas. Sehingga terjadi penumpukan dokumen disetiap unit kerja.

“Arsip pada kantor PDAM Surakarta mempunyai masa aktif 5 tahun berarti sebuah arsip yang ada di PDAM dikategorikan sebagai arsip inaktif setelah 5 tahun (Sumber data.- Wawancara dengan staf bagian hubungan langganan)”

Adapun hal-hal yang menyebabkan belum secara rutin melaksanakan kegiatan penyusutan arsip yaitu:

- a. Karena belum adanya pegawai yang ditunjuk secara khusus untuk menangani arsip, hal ini menyebabkan kurangnya perhatian terhadap keberadaan arsip yang seharusnya sudah waktunya diadakan penyusutan.
- b. Pegawai yang menangani arsip adalah bukan pegawai khusus, jadi para pegawai tersebut harus menangani atau menyelesaikan pekerjaan atau tugas utamanya, yang sesuai dengan bidang tugasnya. Hal ini menyebabkan adanya anggapan kurang penting terhadap arsip, sebab pekerjaan menangani arsip bukan merupakan tugas utama dari pegawai yang menangani arsip tersebut.

Untuk mengatasi masalah tersebut, antara lain diperlukan penyusutan terhadap arsip-arsip yang benar-benar sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi, baik untuk sekarang maupun untuk yang akan datang.

F. Pemusnahan

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan arsip harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti, karena hanya arsip yang tidak mempunyai nilai guna dalam penyelenggaraan administrasi saja yang bisa dimusnahkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai bagian hubungan langganan yaitu pemusnahan arsip di kantor ini dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah lama tersimpan minimal 5 tahun disertai dengan berita pemusnahan arsip. Akan tetapi kegiatan pemusnahan arsip pada bagian hubungan langganan belum pernah dilakukan, hal ini dikarenakan arsip-arsip sambungan baru dan arsip-arsip pengaduan tersebut sewaktu-waktu masih dibutuhkan. Arsip merupakan dokumen yang perlu diperhatikan dan dipertahankan untuk itu perlu disimpan dan dirawat. Sebagai dokumen yang sangat penting maka keberadaan arsip permohonan sambungan baru dan pengaduan sangat diperhatikan. Karena belum pernah diadakan pemusnahan arsip, maka arsip yang sudah jarang digunakan diletakan didalam lemari arsip tersendiri tetapi masih dalam satu ruangan.

“Dengan demikian belum pernah dilakukan hal ini dikarenakan atas pertimbangan tertentu, yaitu arsip-arsip tersebut suatu saat masih dibutuhkan kembali. (Sumber data : Wawancara dengan staff bagian hubungan langganan)”

G. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas adalah kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Maka didalam penyelenggaraan kearsipan itu haruslah memperhatikan fasilitas-fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat. Fasilitas yang baik akan membantu terjaminnya keawetan dan keamanan arsip itu sendiri.

Keberhasilan suatu pekerjaan tidak terlepas dari peranan, sarana dan prasarana yang menunjang. Demikian juga dengan pengolahan kearsipan juga membutuhkan fasilitas yang memadai untuk menunjang pelaksanaannya. Fasilitas yang tersedia di kantor Pemerintah Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta adalah sebagai berikut:

a. Alat-alat penerimaan surat

Alat-alat penerimaan surat yang terdapat di kantor PDAM adalah :

1. Baki surat yang digunakan untuk meletakkan surat yang baru saja diterima agar terpisah dari surat yang sudah lama.

2. Pisau atau gunting, digunakan untuk membuka sampul surat agar rapi dan tidak merusak isi surat.
 3. Meja tulis, digunakan untuk menulis surat baik dikantor tersebut maupun surat balasan untuk instansi lain.
- b. Alat penyimpanan arsip

Alat penyimpanan arsip yang dimiliki Kantor PDAM Surakarta antara lain:

1. Stop Map (map)

Adalah lipatan kertas karton atau manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Stopmap mempunyai bentuk dan ukuran yang bermacam-macam. Di kantor PDAM Surakarta menggunakan beberapa stopmap yaitu :

- a. Stop map biasa, sering disebut dengan stopmap folio karena hanya dapat untuk menyimpan yang paling luas ukuran folio (21 cm x 34 cm). Kegunaanya adalah untuk menyimpan sementara arsip.
- b. Stopmap jepitan, adalah stopmap yang memakai jepitan dari logam untuk mengikat arsip dengan kuat sehingga arsip tidak mudah lepas.
- c. Stopmap tebal atau map besar dengan jepitan, adalah map dengan jepitan khusus untuk menjepit arsip-arsip yang disimpan didalamnya. Map seperti ini sering disebut dengan brienfodner atau odner saja. Penyimpanan odner ini didalam rak-arsip.

2. Filing kabinet (temari arsip)

Filing kabinet digunakan untuk menempatkan folder yang telah berisi naskah-naskah atau dokumen bersama guidenya. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan ada yang terbuat dari logam, umumnya filing kabinet berlaci tiga atau empat.

3. Lemari

Berbentuk seperti lemari umumnya yang terdiri dari susunan rak-rak untuk menyimpan arsip. Arsip-arsip yang disimpan didalam lemari disusun secara vertical lateral sehingga susunan arsip didalam lemari arsip sama dengan susunan arsip dalam rak arsip.

4. Meja

Merupakan salah satu perabot yang mendominasi perlengkapan di Kantor Pemerintah Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta Meja-meja yang ada dikantor tersebut dilengkapi dengan laci-laci, sehingga selain dapat digunakan untuk menulis dan

mengetik dapat juga digunakan untuk menyimpan arsip. Arsip-arsip yang disimpan dalam laci adalah arsip-arsip yang masih aktif sehingga memudahkan dan mempercepat pencarian arsip yang dibutuhkan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang telah terlihat bahwa dalam tata kearsipan khusus untuk arsip permohonan sambungan baru pada kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta pada garis besar tidak mengalami permasalahan yang prinsipil, tetapi pelaksanaan kearsipan khususnya arsip permohonan sambungan baru belum berjalan sebagaimana yang diidealkan.

Masih ada kendala dan kekurangan yang ada, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur kerja yang dikakukan pada bagian hubungan langganan di kantor PDAM Surakarta khususnya permohonan sambungan baru dan penanganan pengaduan merupakan kegiatan awal dari prosedur kerja kearsipan yang dilakukan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada bagian hubungan langganan. Arsip permohonan yang diterima dicatat dalam buku pembantu yang berfungsi untuk mengawasi, mengatur, mengendalikan dan mendistribusikan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan oleh kantor PDAM Surakarta adalah dengan menggunakan system desentralisasi dimana arsip-arsip yang ada pada kantor tersebut dikelola dan disimpan pada masing-masing bagian sehingga tidak ada bagian khusus yang menangani tentang kearsipan. Hal ini mengingat pelaksanaan pekerjaan yang telah terangkai dalam suatu urutan kerja yang berurutan.
2. Kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan oleh bagian hubungan langganan sudah dilakukan dengan baik, hal ini terlihat dari arsip-arsip yang ada diruang tersebut tersusun rapi dan beraturan berdasarkan nomor urut 1 sampai dengan seterusnya. Sistem penyimpanan dengan menggunakan nomor urut ini dipilih karena selain teliti juga perluasan nomornya tidak terbatas, sehingga dapat memudahkan dalam pencariannya.
3. Kegiatan penggunaan arsip yang dilakukan pada bagian hubungan langganan sudah cukup baik dan mudah bila ingin menggunakannya tanpa harus melalui prosedur tertentu tetapi dalam meminjamnya tidak disertai dengan bukti peminjam secara tertulis.

4. Kegiatan pemeliharaan arsip sudah dilakukan dengan baik. Walaupun tidak ada dana khusus untuk pemeliharaan arsip-arsip tersebut, tetapi di kantor PDAM khususnya di bagian 1 arsip tetap terjaga dengan rapi.
5. Kegiatan penyusutan arsip pada bagian hubungan langganan belum pernah dilakukan karena belum ditunjuk pegawai khusus yang menangani arsip.
6. Kegiatan pemusnahan arsip pada bagian hubungan langganan juga belum pernah dilakukan karena arsip permohonan sambungan baru dan arsip pengaduan sewaktu-waktu masih dibutuhkan. Hal ini mengingat kegiatan pemusnahan arsip memerlukan pengetahuan yang luas.
7. Fasilitas kearsipan yang ada pada bagian hubungan langganan pada dasarnya sudah baik, karena dengan fasilitas yang ada sudah dapat memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan tata kearsipan. Untuk menjaga fasilitas kearsipan tersebut perlu adanya perawatan yang benar agar arsip-arsip tersebut tidak mudah rusak.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka agar dalam melaksanakan tata kearsipan pada kantor PDAM Surakarta berjalan lancar maka perlu penyempurnaan.

Adapun saran-saran yang perlu penulis sampaikan:

1. Pada Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta agar membuat ruangan khusus yang menangani tentang kearsipan
2. Pada Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Surakarta agar memilih atau menunjuk pegawai yang khusus menangani tentang kearsipan
3. Dalam usaha peningkatan pengetahuan pegawai tentang kearsipan maka perlu penambahan pengetahuan melalui pendidikan dan latihan kearsipan serta mengikuti seminar kearsipan yang ditunjuk sebagai pegawai kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- A.W.Widjaja.1986. *Administrasi Kearsipan Pengantar*. Jakarta : PT. Raja Grafindo.
- Basir Barthos. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Hadi Abu Bakar. 1985. *Cara – cara pengolahan kearsipan yang praktis dan efisien*. Jakarta : Djambatan.
- Ig.Wursanto. 1995. *Kearsipan II*. Yogyakarta : Kanisius.
- _____1998. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius.
- M.N.Maulana. 1974. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bhatara Karya Aksara.
- Moekijat. 1987. *Manajemen Kepegawaian*. Bandung : Mandiri Maju
- Mutiara S.Panggabean.2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Ghalia Indo.
- Prajudi Admosudirjo. 1990. *Dasar – dasar Administrasi negara*. Jakarta : Galia Indo.
- The Liang Gie. 1984. *Adm Perkantoran Modern*. Jogjakarta : Super sukses.