



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan hal penting dan harus dimiliki oleh organisasi atau instansi untuk mencapai tujuannya sehingga segala sesuatu dapat dijalankan dengan seragam. Prosedur menjadi pedoman bagi organisasi atau instansi dalam menentukan apa saja dan bagaimana suatu pekerjaan harus dilakukan untuk menjalankan fungsi tertentu. Prosedur juga dapat diartikan serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

Menurut Tambunan (2013:84) mendefinisikan prosedur adalah:

Pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Sedangkan menurut Ardios dalam Wijaya & Irawan (2018:26) menyatakan bahwa:

Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa prosedur merupakan bagian yang sangat penting dalam melaksanakan pekerjaan pada suatu instansi, prosedur adalah suatu urutan atau langkah-langkah dari serangkaian tahapan dan saling berhubungan satu sama lain sebagai suatu metode dalam melaksanakan pekerjaan. Prosedur melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih dan prosedur dapat berlaku juga untuk kegiatan-kegiatan di masa yang akan datang.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2 . 2 Pengertian Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Weisinger dalam Muhidin & Winata (2016:10) menyebutkan bahwa “Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi”.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

2.2.1 Jenis-jenis Arsip

Berikut akan dijabarkan berbagai jenis arsip, baik berdasarkan bentuk fisik, berdasarkan masalah, kegunaannya, berdasarkan sifat, dan berdasarkan fungsinya. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:10), pada dasarnya arsip memiliki banyak jenis seperti berikut:

- a. Arsip menurut bentuk dan Wujud Fisik
Penggolongan arsip lebih didasarkan pada tampilan fisik arsip tersebut.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Contoh: Surat, *Compact Disk*, Pita rekaman
- b. Arsip menurut subjeknya
Menurut subjek atau isinya, dapat dibedakan menjadi beberapa macam.
Contoh: Arsip kepegawaian (surat pengangkatan pegawai), arsip keuangan (laporan keuangan), Arsip Pendidikan (rapor, ijazah)
 - c. Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya
Pada arsip menurut Nilai atau kegunaannya, dibagi menjadi beberapa macam, yaitu:
 - 1) Arsip bernilai informasi
Contoh: Pengumuman, Undangan
 - 2) Arsip bernilai administrasi
Contoh: Prosedur Kerja, Ketentuan organisasi
 - 3) Arsip bernilai hukum
Contoh: Akte kelahiran, Buku pernikahan.
 - 4) Arsip bernilai sejarah
Contoh: Foto sebuah peristiwa
 - 5) Arsip bernilai ilmiah
Contoh: hasil penelitian
 - 6) Arsip bernilai keuangan
Contoh: Kwitansi, Laporan Keuangan
 - 7) Arsip bernilai pendidikan
Contoh: Kurikulum
 - d. Arsip menurut sifat kepentingannya
Digolongkan berdasarkan kepentingannya, Contoh: Arsip tidak berguna, arsip penting, arsip vital.
 - e. Arsip menurut keasliannya
 - 1) Arsip asli yaitu dokumen yang langsung dibuat, dicetak, ditandatangani secara langsung dan menjadi dokumen utama.
 - 2) Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan untuk pihak lain selain penerima dokumen.
 - 3) Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi kesesuaian dengan dokumen asli.
 - 4) Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.
 - f. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya
Dalam hal ini arsip digolongkan berdasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, sekaligus penanggungjawabnya dan dibedakan menjadi:
 - 1) Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi.
 - 2) Arsip unit, arsip yang disimpan oleh unit-unit dalam organisasi.
 - g. Arsip menurut kekuatan hukum



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dalam segi hukum, arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Arsip otentik, yaitu arsip yang terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari arsip tersebut dan dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
 - 2) Arsip tidak otentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta (*fotocopy*).
- h. Arsip Dinamis
- Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- Arsip dinamis disebut juga dalam bahasa inggris *records*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam :
- 1) Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*)
Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.
 - 2) Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*)
Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.
- i. Arsip Statistik (Arsip Statis)
- Arsip yang sudah tidak lagi digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau bahan bukti.

Berdasarkan hasil pendapat para ahli mengenai jenis-jenis arsip di atas, jenis arsip dibagi berdasarkan fungsi dan media. Masing- masing arsip mempunyai kegunaannya tersendiri untuk mengefektifkan kelancaran administrasi perkantoran di dalam perusahaan maupun Badan Pemerintahan. Pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI jenis arsip yang digunakan adalah arsip dinamis.

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Menurut Barthos (2013:43), “Dalam penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanannya menggunakan sistem arsip agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat”.

Masih menurut Barthos (2013:44) Terdapat 5 cara dalam sistem pengarsipan yaitu:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan nama orang dan nama badan.

b. Sistem Geografis (Wilayah)

Sistem geografis atau yang disebut juga dengan sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dengan menggunakan dasar wilayah atau daerah.

Dalam sistem ini penyimpanan terdapat 3 (tiga) tingkat dalam pengelompokkannya yaitu:

- 1) Menurut nama Negara, yang dimaksud dengan nama negara adalah segala dokumen yang berasal dari berbagai dimasukkan kedalam map dan diberi label atau nama negara yang bersangkutan.
- 2) Menurut Wilayah administrasi negara, pembagian wilayah administrasi negara meliputi provinsi, kabupaten atau kota, kecamatan, dan kelurahan.
- 3) Menurut wilayah administrasi khusus, hal ini berdasarkan pembagian wilayah untuk kepentingan administrasi instansi tertentu seperti wilayah administrasi bank.

c. Sistem Subjek

Merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan dasar penataan arsip pada tempat penyimpanan. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi.

Klasifikasi kearsipan terdiri dari sebagai berikut:

- 1) Masalah pokok atau primer (*Main Subject*).
- 2) Sub Masalah Pokok atau Sekunder (*Sub Subject*).
- 3) Sub masalah Kecil atau Tertier (*Sub Sub Subject*).

d. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari pokok permasalahan disebut sistem-nomor (*numeric filling system*). Hampir sama dengan sistem subjek yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada pokok permasalahan, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan pokok



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

permasalahannya, hanya perbedaannya diganti dengan kode nomor. Sistem nomor yang umumnya digunakan adalah system nomor Desimal Dewey (*Dewey Decimal Classification*).

e. Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.

2. 4 Sistem Kombinasi Penyimpanan Arsip

Menurut Rahmadeni & Syahyuman (2012:34) menyebutkan bahwa:

Sistem penyimpanan atau sistem *filling* adalah pengaturan dan penyimpanan arsip aktif secara logis dan sistematis menggunakan nomor, huruf atau kombinasi dari nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem penyimpanan arsip tersebut meliputi sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologis, dan sistem geografis/wilayah.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dikatakan sistem kombinasi pada penyimpanan arsip adalah sistem penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan menggunakan kombinasi dari sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor dan sistem geografis/wilayah.

2.5 Prosedur Penyimpanan Arsip

Dalam menyimpan sebuah arsip perlu mengetahui langkah-langkah apa saja yang perlu dilakukan, menurut Sugiarto (2015:31) prosedur penyimpanan arsip terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

a. Pemeriksaan

Langkah ini adalah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan *file*, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain.

b. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

penyimpanan yang dipergunakan. Pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, yaitu nama badan pada kepala surat atau nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk, dan nama badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar yang disimpan. Dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama. Kata tangkap pada sistem numeric adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal surat untuk surat masuk dan nama tempat teralamat untuk surat keluar. Kata tangkap pada sistem subjek adalah perihal atau isi surat. Jika sebuah dokumen dapat diminta melalui beberapa kata tangkap, maka dokumen tersebut disimpan menurut kata tangkap yang terpenting, sedang untuk kata tangkap lain bila perlu dibuatkan penunjuk silang. Ini pun bila dipandang benar perlu, sebab dengan penunjuk silang berarti penambahan pekerjaan.

c. Memberi Tanda

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

d. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

e. Menyimpan/meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek dan numeric. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dengan dikatakan sia-sia.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.6 Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dari kearsipan. Kecepatan dan ketepatan pencarian kembali arsip yang dibutuhkan tergantung pada sistem arsip yang digunakan dan kecekatan pegawai dalam mengelola arsip.

Menurut Wursanto (2002:11), Terdapat beberapa langkah dalam prosedur penemuan kembali arsip, dapat dilihat pada gambar 2.2.

Gambar 2. 1
Flowchart prosedur penemuan kembali arsip



Sumber: Wursanto (2002)

Berikut adalah penjelasan dari *flowchart* tersebut:

a. Permintaan arsip

Pada langkah awal ini terdapat permintaan dari pihak yang membutuhkan arsip baik itu dari dalam perusahaan (bagian lain) atau luar perusahaan. Pihak yang membutuhkan arsip tersebut harus mengisi buku/formulir peminjaman arsip

b. Penentuan kata tangkap

Setelah pihak yang membutuhkan arsip mengisi formulir peminjaman, maka petugas menentukan kata tangkap dari arsip yang dibutuhkan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tersebut. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan/organisasi/perusahaan, pokok masalah, dan nama tempat/waktu tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Penentuan kode arsip

Langkah selanjutnya adalah menentukan kode arsip. Kode tersebut dapat berupa huruf, angka, atau kombinasi huruf dan angka.

d. Pencarian arsip di tempat penyimpanan

Langkah terakhir yaitu pencarian arsip di tempat penyimpanan sesuai dengan kata tangkap dari arsip yang dibutuhkan.

2.7 Perlengkapan dan Peralatan Penyimpanan Arsip

Perlengkapan kearsipan adalah bahan-bahan pendukung yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, yang biasanya merupakan bahan yang tidak tahan lama (penggunaannya relatif singkat) artinya bahan-bahan ini selalu disediakan secara terus-menerus. Sedangkan peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun).

a. Perlengkapan arsip

Menurut Amsyah (2017:188), perlengkapan untuk penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1) Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.

2) Map (*folder*)

Folder-folder juga dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan.

3) Penunjuk (*Guide*)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*.

4) Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut juga kata-tangkap.

5) Alat-alat bantu kearsipan

Label-label untuk laci, penyekat, dan *folder* tersedia dalam



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

berbagai model.

b. Peralatan arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:77), Peralatan yang dipergunakan dibagi menjadi tiga jenis penyimpanan, sebagai berikut:

- 1) Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)
Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*)
- 2) Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)
- 3) Alat penyimpanan berat (*power file*)





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Kementerian Pertahanan.

Setelah Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945 roda pemerintahan segera bergerak, antara lain dengan segera menyusun kabinet pertama yaitu tipe Presidensial dan hasilnya diumumkan pada 19 Agustus 1945. Kabinet ini memiliki 15 Kementerian serta 5 Kementerian Negara, namun salah satu jabatan Menteri Negara lalu ditiadakan karena menteri yang bersangkutan yaitu AA Maramis diangkat menjadi Menteri Keuangan. Pada kabinet pertama tersebut belum memiliki Menteri Pertahanan, dan fungsi Kementerian Pertahanan Negara ada di dalam Kementerian Keamanan Rakyat, yang dipimpin oleh Sodancho Suprijadi. Pada kabinet Sjahrir ke-2 periode 12 Maret – 2 Oktober 1946, dibentuk Kementerian Pertahanan yang dijabat oleh Mr. Amir Sjarifuddin. Di dalam kabinet ini fungsi pertahanan keamanan mulai ditekankan.

Pada awal masa pemerintahan Orde Baru (Kabinet Pembangunan/ tahun 1968), fungsi pertahanan dikendalikan langsung oleh Presiden yang juga merangkap sebagai Menteri Pertahanan/Keamanan. Hal ini berlangsung sampai tahun 1973. Pada era Kabinet Pembangunan II dan selanjutnya, fungsi pertahanan negara selalu disatukan dengan fungsi keamanan dan berada di bawah Departemen Pertahanan Keamanan. Menteri Pertahanan Keamanan sekaligus merangkap Panglima ABRI. Setelah reformasi, dikeluarkan TAP MPR VI/2000 tentang pemisahan TNI/POLRI sehingga fungsi pertahanan dan keamanan dipisahkan. Sejak saat itu Departemen Pertahanan yang mengatur fungsi penyelenggaraan pertahanan negara. Pada tahun 2008 pemerintah mengeluarkan Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara yang diperkuat dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tanggal 5 November 2009 tentang Pemerintah dan organisasi Kementerian Negara.

Kemudian pada tanggal 14 April 2010 Presiden mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 yang berisi kedudukan tugas dan fungsi

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Kementerian Pertahanan. Dengan Perpres tersebut penyebutan Departemen Pertahanan dirubah menjadi Kementerian Pertahanan yang berlaku sampai dengan saat ini. Langkah-langkah dan sasaran kebijakan Kementerian Pertahanan sejak era Proklamasi, masa Orde Lama, Orde Baru hingga di Era Reformasi hingga sekarang sangat beragam, sangat tergantung situasi dan kondisi serta pimpinan ngara saat itu dan siapa yang dipercaya sebagai Menteri Pertahanan. Akan tetapi, Kementerian Pertahanan berperan penting dalam menjaga keamanan Negara dan keselamatan bangsa, serta kedaulatan dan keutuhan wilayah NKRI.

3.2 Visi dan Misi Kementerian Pertahanan.

Visi misi dari Kementerian Pertahanan Ri adalah sebagai berikut:

- a. Visi:
“Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”
- b. Misi:
 - 1) Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
 - 2) Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
 - 3) Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim
 - 4) Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
 - 5) Mewujudkan bangsa yang berdaya-saing.
 - 6) Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional.
 - 7) Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.3 Logo Kementerian Pertahanan

Logo Kementerian Pertahanan RI yang dimaksud adalah huruf atau lambang yang mengandung makna tersendiri atas suku kata atau lebih sebagai lambang dan merupakan suatu tanda kebanggaan yang menyatakan organisasi, peran, fungsi dan tugas di lingkungan Kementerian Pertahanan RI. Bentuk Logo Kementerian Pertahanan RI berbentuk bulat dengan tata warna gambar merupakan kombinasi dari enam warna yaitu merah, putih, biru tua, kuning, hitam dan hijau dengan ukuran besar lingkaran tujuh sentimeter. Berikut adalah logo Kementerian Pertahanan RI.



Gambar 3. 1

Logo Kementerian Pertahanan RI

Sumber : kemhan.go.id, 2021.

3.4 Tugas dan Fungsi Kementerian Pertahanan

Kementerian Pertahanan selanjutnya disebut Kemhan, adalah unsur pelaksana pemerintah dipimpin oleh Menteri Pertahanan yang selanjutnya disebut Menhan yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kementerian pertahanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pertahanan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang



pertahanan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara menjadi tanggungjawab Kementerian Pertahanan, pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pertahanan, dan pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

3.5 Struktur Biro Perencanaan dan Keuangan

Kementerian Pertahanan merupakan unsur pelaksana pemerintah di bidang pertahanan yang dipimpin oleh Menteri yang memiliki kedudukan berada di bawah Presiden dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Dalam struktur organisasi di bawah ini, Sekretariat Jenderal (Setjen) bertanggung jawab langsung kepada Menteri. Setjen mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kemhan.

Biro Perencanaan dan Keuangan merupakan salah satu unit dari organisasi Sekretariat Jenderal Kemhan RI. Biro Perencanaan dan Keuangan atau biasa disebut Rorenku adalah unsur pelaksana sebagian fungsi Setjen dipimpin oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan disebut Karorenku mempunyai tanggung jawab merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan unit organisasi Kemhan.

Berikut adalah struktur organisasi pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI:

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

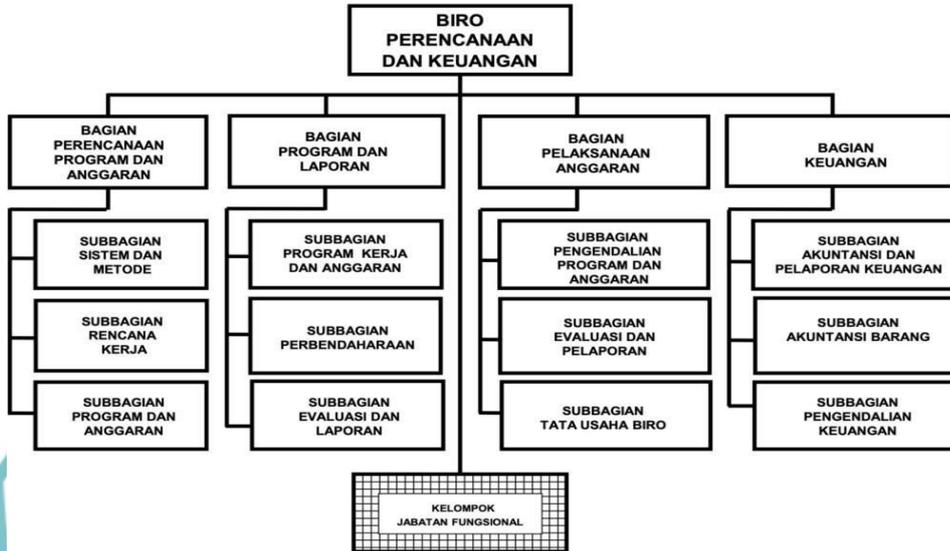


Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 3. 2

Struktur Biro Perencanaan dan Keuangan



Sumber : kemhan.go.id, 2021

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV

PEMBAHASAN

Pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI Arsip yang disimpan adalah dokumen perencanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, pelaporan program dan anggaran biro. Jenis arsip yang digunakan pada Biro Perencanaan dan Keuangan RI yakni arsip dinamis aktif karena sesuai dengan sifatnya yaitu arsip yang sering digunakan dalam aktivitas kerja sehari-hari.

Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI dengan jenis arsip dinamis aktif ini adalah kombinasi dari sistem subjek kombinasi sistem nomor. Tujuan dari penyimpanan dengan menggunakan sistem kombinasi ini adalah untuk, mempermudah Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI dalam mencari dokumen jika sewaktu-waktu itu dibutuhkan.

Penyimpanan menggunakan sistem subjek ini dapat berbeda pada setiap kantor dan instansi karena setiap kantor tentu memiliki masalah-masalah yang berbeda pula, begitu juga di Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI yang berbeda dengan instansi lainnya. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar klasifikasi. Oleh karena itu, dalam penataan arsip berdasarkan sistem subjek perlu dipersiapkan daftar klasifikasi arsip terlebih dahulu. Daftar klasifikasi arsip pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI terdapat pada lampiran 2.

Sedangkan pada sistem nomor (*numerical filling system*) yang digunakan Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI untuk penyimpanan arsip tentu saja membutuhkan nomor klasifikasi, nomor klasifikasi yang digunakan adalah sesuai dengan Peraturan Kementerian Pertahanan nomor 21 tahun 2017 (lampiran 2). Selain itu pada sistem nomor ini harus memperhatikan nomor



klasifikasi, pokok permasalahan, dan penempatan dari setiap dokumen merupakan kunci dari keberhasilan sistem ini.

4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip Menggunakan Sistem Subjek Kombinasi Sistem Nomor Pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI.

Salah satu dari beberapa dokumen pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI yang menggunakan sistem subjek kombinasi sistem nomor adalah *ordner* dengan kode PRC yang berarti perencanaan yang berisikan dokumen pelaporan, program biro, penataan dan evaluasi program biro yang dapat dilihat pada lampiran 3 dan 4.

Penjelasan mengenai proses penyimpanan sistem subjek kombinasi sistem nomor pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI dapat dilihat dari *flowchart* gambar 4.1 di bawah ini mengenai proses penyimpanan dokumen arsip menggunakan sistem arsip sistem subjek kombinasi sistem nomor.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

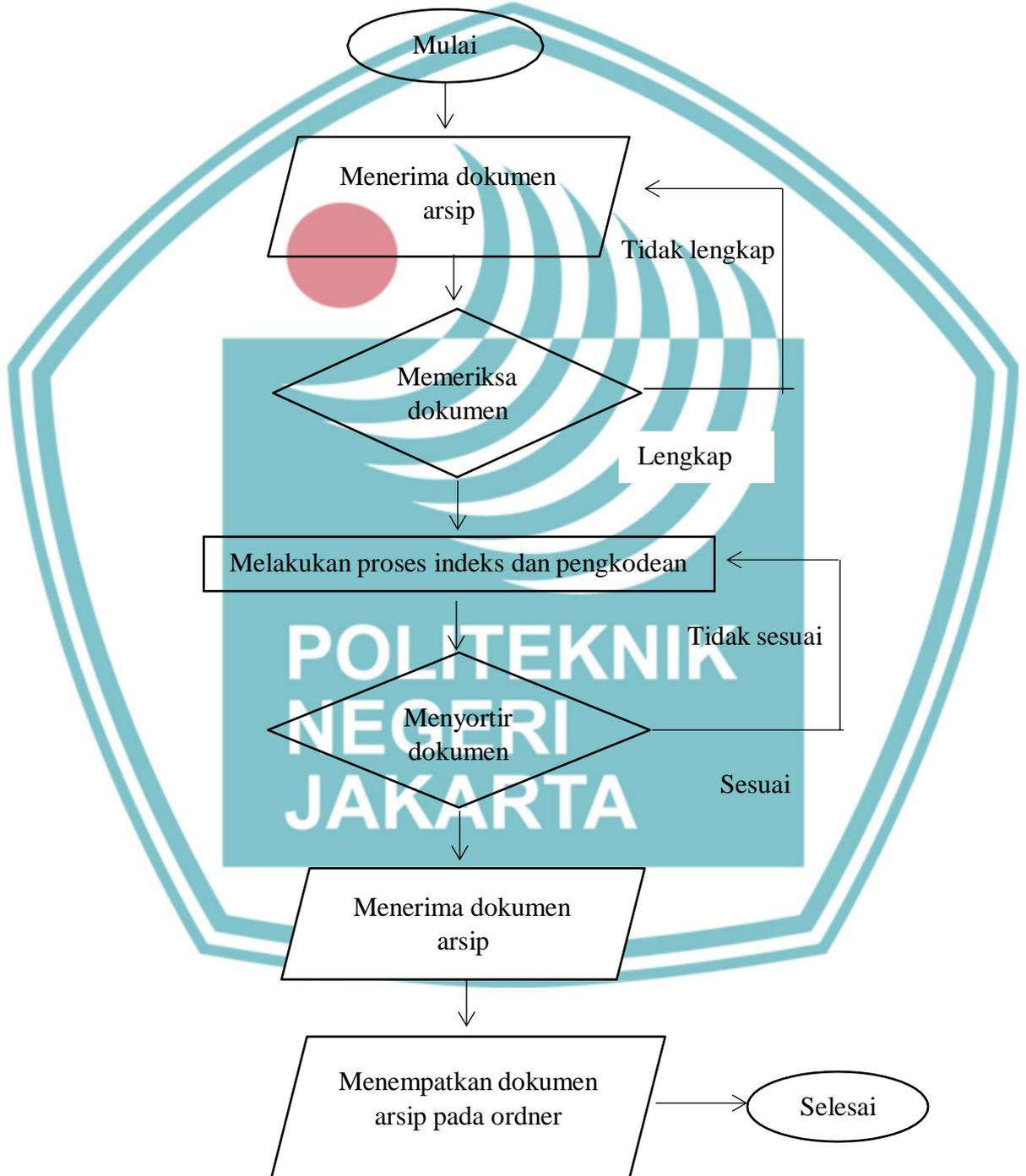


Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4. 1

Flowchart prosedur penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek kombinasi sistem nomor pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI



Sumber: Data diolah, 2021



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berikut adalah uraian *flowchart* proses penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem subjek kombinasi sistem nomor pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI.

- a. Menerima dokumen masuk dari berbagai divisi, bagian, dan biro maupun dari pihak eksternal Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI. Selain itu, dokumen keluar seperti surat keluar yang ditujukan untuk eksternal dan internal Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI tetap diarsipkan sama halnya dengan dokumen masuk.
- b. Setelah menerima dokumen masuk dari pengantar surat maupun dokumen keluar yang berasal dari Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI. Lalu dilakukan pemeriksaan, apakah dokumen masuk tersebut memang teruntuk pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI, Sedangkan untuk dokumen keluar juga dilakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian pihak atau biro yang menerima serta diperhatikan juga kelengkapan dari dokumen tersebut. Jika sesuai, maka bisa lanjut tahap selanjutnya, kalau tidak sesuai diberikan kepada pengantar surat yang memberikan dokumen tersebut untuk diperbaiki. Setelah itu, melakukan pemeriksaan terkait dengan perihal pada surat/dokumen tersebut.
- c. Melakukan proses indeks dengan cara menentukan kata tangkap isi dokumen yang akan disimpan menggunakan sistem subjek kombinasi sistem nomor, kemudian kemudian memberikan tanda berupa garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata tangkap untuk mempermudah pencocokan dengan daftar nomor klasifikasi nomor sesuai ketentuan yang ada di lampiran 2. Setelah melakukan proses indeks dan proses identifikasi terhadap masalah pada dokumen, dilakukan pemberian kode pada surat dengan nomor klasifikasi yang terdapat pada lampiran 2. Contoh: pada 19 April 2021 Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI menerima dokumen masuk dari Dirjen Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan RI tentang evaluasi program lembaga seperti pada lampiran 3, dengan kode 06.01. Saat memasukan dokumen ke *ordner*, carilah *ordner* dengan kode PRC. Kemudian saat ingin memasukan dokumen ke *guide*, petugas harus



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

melihat dokumen ini adalah urutan yang keberapa. Jika didalam *guide* sudah ada tiga dokumen, maka dokumen ini merupakan yang keempat. Sehingga kode dokumen menjadi 06.01.03, karena dokumen dimulai dari kode 0 sebagai urutan yang pertama.

- d. Menyortir dokumen yakni mengelompokkan dokumen sesuai dengan kode nomor pada daftar nomor klasifikasi. Jika tidak sesuai maka kembali ke proses mengindeks dan pengkodean, Jika benar dokumen akan rmasuk ke arsip Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI dan akan disimpan didalam ordner.
- e. Sebelum dokumen dimasukan kedalam ordner, *input* dokumen ke aplikasi. Aplikasi disini berfungsi untuk mempermudah melakukan pengelolaan dan penataan arsip. Pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI Aplikasi “Penataan Kearsipan” baru digunakan pada tahun ini, meskipun aplikasi ini sudah ada sejak tahun 2020. Berikut adalah gambar layar saat membuka aplikasi tersebut.

Gambar 4. 2

Tampilan awal masuk Aplikasi Penataan Kearsipan



Sumber: Data diolah 2021

Tampilan menu utama dengan mengisi form dengan *user name* dan *password*, jika *user* dan *password* benar maka sistem akan menampilkan informasi berikut.



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4. 3

Tampilan Beranda Aplikasi Penataan Kearsipan



Sumber: Data diolah 2021

Jika ingin melakukan *input* pada dokumen masuk lakukan dengan cara klik menu transaksi kemudian pilih surat masuk, setelah itu klik sub menu agenda surat masuk sehingga tampil tayangan berikut.

Gambar 4. 4

Tampilan sub menu agenda surat masuk Aplikasi Penataan Kearsipan

| TANGGAL INPUT | NOMOR AGENDA | NOMOR SURAT | TANGGAL SURAT | TERSEDIA DARI | PERHALA |
|---------------|------------------|-------------------------------|---------------|------------------------------------|--|
| 18-09-2019 | 4962/Roreku/2019 | 8/1060/D/2019 | 17-09-2019 | Karo Tu dan Protokol Setjen Kemhan | Laporan Pelaksanaan Anggaran Bulan Agustus 2019 |
| 18-09-2019 | 4960/Roreku/2019 | 8860/D/2019 | 17-09-2019 | Karo Tu dan Protokol Setjen Kemhan | Laporan Daya Serap/Realisasi Anggaran Bulan Agustus 2019 |
| 18-09-2019 | 4958/Roreku/2019 | 8/862/D/2019 | 17-09-2019 | Karo Tu dan Protokol Setjen Kemhan | Laporan Kamajuan dan Perkembangan Kegiatan Fiskal (Belanja Modal) Bulan Agustus 2019 |
| 18-09-2019 | 4958/Roreku/2019 | 8/862/D/2019 | 17-09-2019 | Karo Tu dan Protokol Setjen Kemhan | Laporan Monitoring Realisasi Dipe Bulan Agustus 2019 |
| 18-09-2019 | 4957/Roreku/2019 | 8/1181/18/02/247/Pastabukahan | 17-09-2019 | Kapustabukahan Kemhan | Pembaruan Pengajuan Kewas DIPA PMSU Paga Hrusu Rev.8 |
| 18-09-2019 | 4956/Roreku/2019 | 8/1388-03/02/03/Sremau | 11-09-2019 | KASAU | Pengajuan ulang kebutuhan alat-alonging dan buku cetak internet |
| 18-09-2019 | 4955/Roreku/2019 | SPR20/553/D/2019 | 17-09-2019 | Kapustabuk Kemhan | Sprin dalam rangka Pembinaan Training Of Trainer (TOT) Diskusi Kader Sisa Negara Gelombang 1 Tah. 2019. Puskidat Bapor |
| 18-09-2019 | 4954/Roreku/2019 | 8/5041/D/2019 | 18-09-2019 | Dijen Strahan Kemhan | Pengiriman Personal |
| 18-09-2019 | 4953/Roreku/2019 | 8/SPENG/19/D/2019 | 12-09-2019 | Karo Ortaal Setjen Kemhan | Evaluasi Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Kementerian Pertahanan |
| 18-09-2019 | 4952/Roreku/2019 | 8/SPENG/19/D/2019 | 12-09-2019 | Karo Ortaal Setjen Kemhan | Monitoring Evaluasi Pengukuran dan Evaluasi Ases Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Organisasi Kementerian Pertahanan Semester 1 Tahun 2019 |
| 18-09-2019 | 4951/Roreku/2019 | 8/SPENG/10/D/2019 | 12-09-2019 | Karo Ortaal Setjen Kemhan | MoUe-Laporan Kinerja (e-Lapkin) Berbasis Elektronik Unit Organisasi Kementerian Pertahanan Trivand II Tahun 2019 |
| 18-09-2019 | 4950/Roreku/2019 | 8/1422/D/2019 | 13-09-2019 | Kodam XII/2/KASUGABE | Pemohonan dukungan anggaran Bangfa/Sarpras dan Alas Kurnikil Tu. 2 Sila Papper Kodam XII/2/Kesum |
| 18-09-2019 | 4948/Roreku/2019 | 8/1421/D/2019 | 13-09-2019 | Kodam XII/2/KASUGABE | Pemohonan dukungan anggaran pembangunan Dabik, Bala Negara Kodam XII/2/Kesum |

Sumber: Data diolah 2021

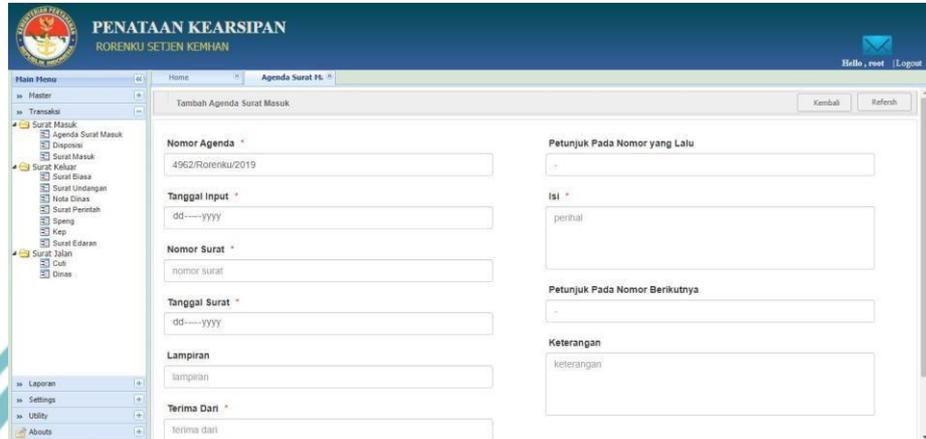
Setelah tampilan seperti gambar diatas, klik pada *button* tambah maka aplikasi akan menampilkan *form* untuk menambah data. Berikut adalah tampilan tambah data dokumen masuk.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4. 5

Tampilan tambah data pada sub menu agenda surat masuk Aplikasi Penataan Kearsipan



The screenshot shows a web browser window with the title 'PENATAAN KEARSIPAN RORENKU SETIEN KEMHAN'. The main content area is titled 'Tambah Agenda Surat Masuk'. It contains several input fields: 'Nomor Agenda' (with value '4962/Rorenku/2019'), 'Tanggal Input' (with value 'dd--yyyy'), 'Nomor Surat' (with value 'nomor surat'), 'Tanggal Surat' (with value 'dd--yyyy'), 'Lampiran' (with value 'lampiran'), and 'Terima Dari' (with value 'terima dari'). On the right side, there are dropdown menus for 'Petunjuk Pada Nomor yang Lalu' and 'Petunjuk Pada Nomor Berikutnya', and a text area for 'Isi' (with value 'perihal') and another text area for 'Keterangan' (with value 'keterangan'). There are 'Kembali' and 'Refresh' buttons at the top right of the form.

Sumber: Data diolah 2021

Isilah pada *form* tersebut, kemudian klik *button* simpan untuk menyimpan data dokumen tersebut

Sedangkan untuk melakukan proses *input* pada dokumen keluar pilih menu transaksi, kemudian klik surat keluar. Setelah itu kita pilih jenis suratnya, misalkan dokumen keluar yang akan kita *input* adalah surat undangan. Klik pada sub menu surat undangan sehingga aplikasi akan menampilkan sebagai berikut.

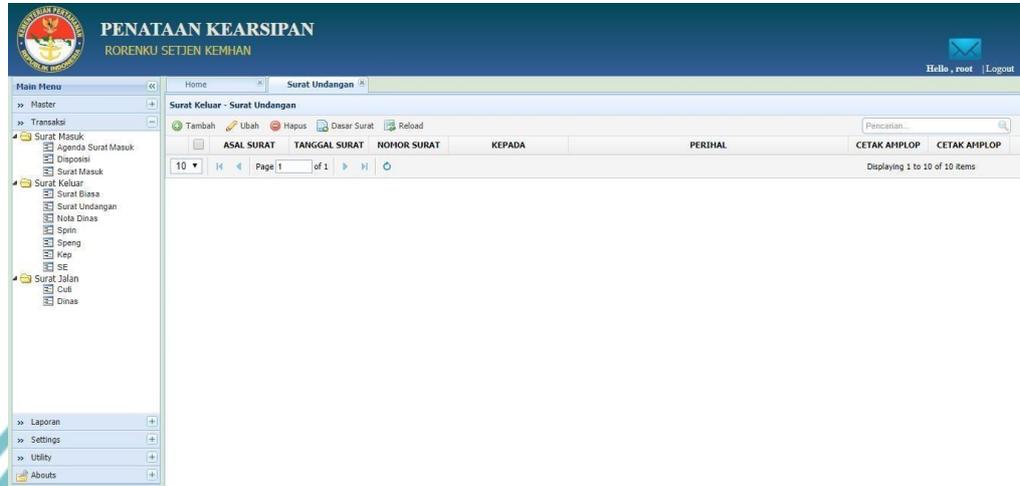


Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4. 6

Tampilan sub menu surat undangan pada “Aplikasi Penataan Kearsipan”

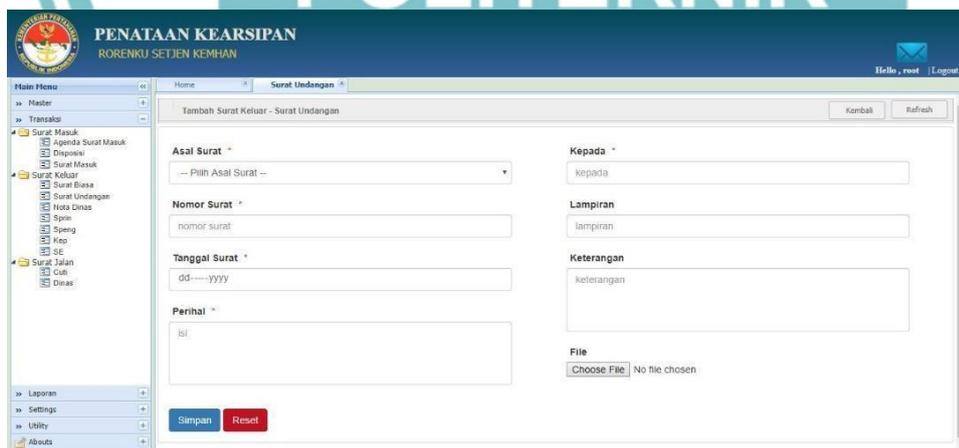


Sumber: Data diolah 2021

Setelah itu untuk melakukan *input* dokumen keluar, klik *button* tambah, maka aplikasi akan menampilkan *form* untuk menambahkan data. Berikut adalah tampilan untuk menambah data dokumen keluar.

Gambar 4. 7

Tampilan tambah data dokumen keluar pada “Aplikasi Penataan Kearsipan”



Sumber: Data diolah 2021

Isilah pada *form* tersebut, kemudian klik *button* simpan untuk menyimpan data dokumen tersebut

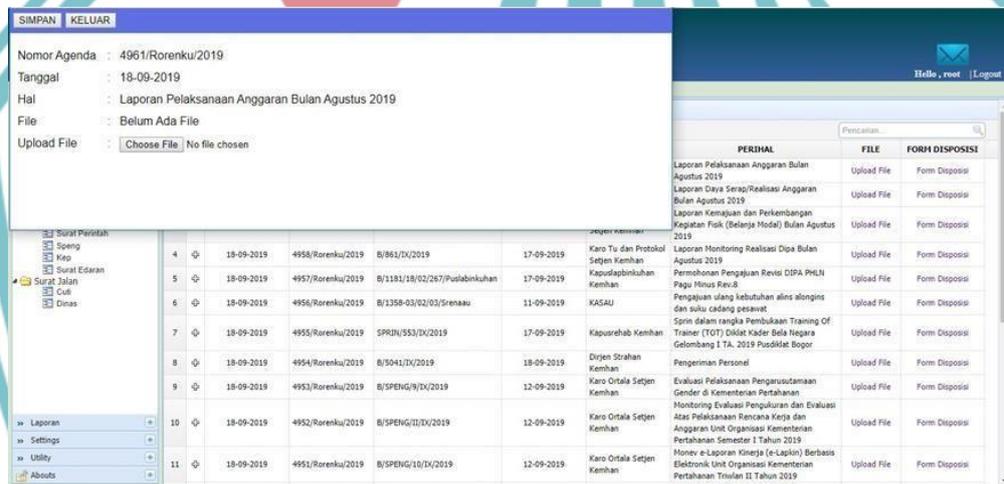
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Setelah selesai melakukan tambah data, langkah terakhir pada proses *input* dokumen masuk maupun dokumen keluar adalah *upload*. Langkah pertama untuk melakukan *upload* adalah mencari data, dengan cara masukan kata kunci pada kolom pencarian kemudian tekan *enter*. Kemudian klik *button upload file*, maka aplikasi akan menampilkan *form* untuk *upload file* seperti berikut.

Gambar 4. 8

Tampilan sub menu *upload file* pada “Aplikasi Penataan Kearsipan”



Sumber: Data diolah 2021

Setelah tampilan seperti di atas, klik *button choose file* untuk memilih *file* dari dokumen yang sudah di *scan* terlebih dahulu. Klik *button simpan* untuk menyimpan *upload file* tersebut.

- f. Menempatkan dokumen sesuai dengan kode nomor klasifikasi yang sudah diberikan. Contoh:Apabila mengacu pada poin memberikan kode di atas, maka tempatkanlah surat di dalam *ordner* 04, di belakang *guide* berkode 04.00, di dalam *hangging folder* berkode 04.00.02, dan surat urutan keempat dari belakang.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2 Prosedur Penemuan Kembali Arsip di Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia.

Dokumen arsip yang disimpan di tempat penyimpanan arsip memiliki tujuan untuk ditemukan kembali secara cepat dan tepat, guna kelancaran kegiatan dan penggunaan informasi penting yang dibutuhkan.

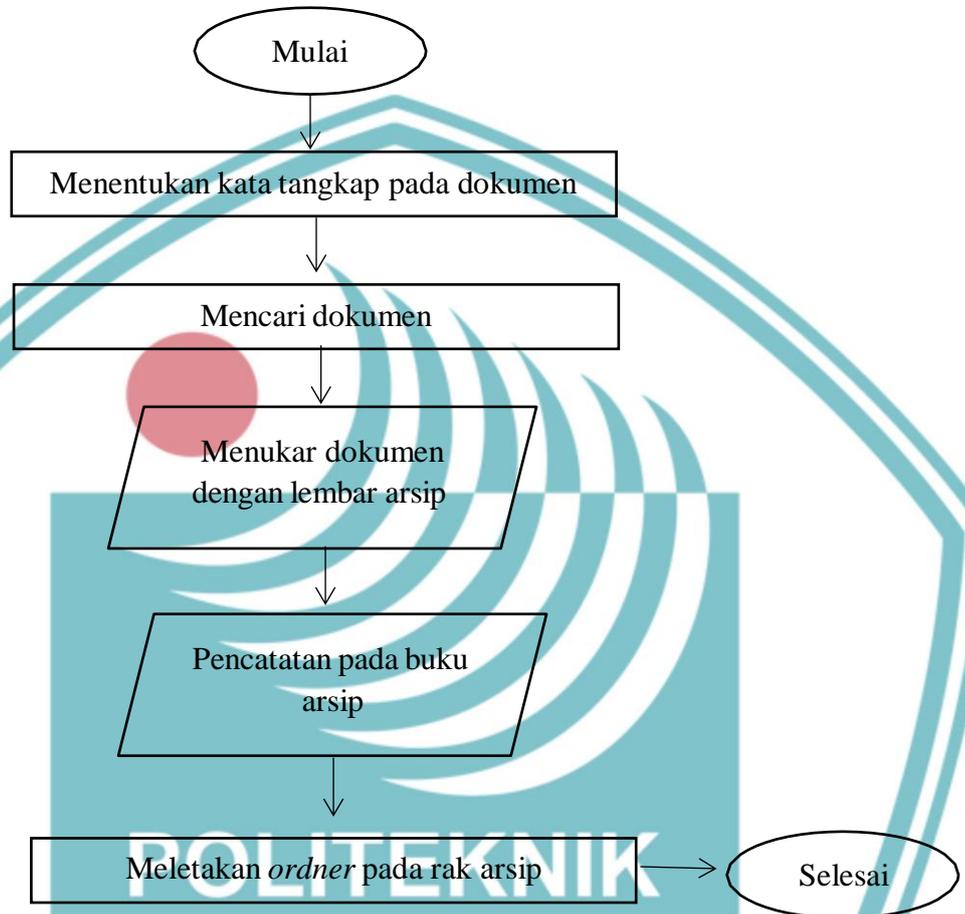
Berdasarkan dokumentasi dan observasi yang telah penulis lakukan di Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI, prosedur penemuan kembali dapat dilakukan dengan cara *manual* menggunakan buku agenda surat keluar masuk dan dengan cara digital menggunakan “Aplikasi Penataan Kearsipan”.

4.2.1 Prosedur Penemuan Kembali Arsip Menggunakan Sistem Subjek Kombinasi Sistem Nomor Pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia.

Pada saat dokumen laporan penganggaran atau laporan perpajakan dibutuhkan, maka Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI harus mencari data dan menemukan arsip tersebut. Dengan cara, mencari data yang sudah tertulis pada buku agenda surat keluar masuk atau menggunakan “Aplikasi Penataan Kearsipan”. Berikut *flowchart* prosedur penemuan kembali dokumen arsip menggunakan sistem arsip subjek kombinasi sistem nomor :

Gambar 4. 9

Flowchart prosedur penemuan dokumen arsip sistem subjek kombinasi sistem nomor



Sumber: Data diolah 2021

Berikut adalah uraian *flowchart* prosedur penemuan kembali dokumen arsip menggunakan sistem arsip subjek kombinasi sistem nomor :

- a. Langkah awal adalah mengetahui apa kata tangkap dari arsip yang ingin dicari. Dimulai dari perihal dokumen apa yang dibutuhkan, dan melihat kode pada daftar nomor klasifikasi (lihat pada lampiran 2), dilanjutkan dengan mencari dokumen apabila kode nomor klasifikasi sudah ditemukan.
- b. Ketika mencari dokumen hal yang harus pertama kali kita lakukan adalah mencari *ordner* sesuai dengan nomor klasifikasi pada rak arsip. Contoh: Jika kita ingin mencari surat 06.01.03, maka carilah pada ordner PRC, di



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

belakang *guide* berkode 06, dalam hangging berkode 06.01, urutan surat ke 4

- c. Menukar dokumen dengan lembar arsip, ambil surat dari *ordner* dan tukar dengan lembar pinjam arsip salinan terlebih dahulu. Hal ini, bertujuan untuk penanda bahwa dokumen arsip pada *folder* ini sedang dipinjam.
- d. Setelah selesai lakukan pencatatan pada buku arsip terlebih dahulu terkait dokumen yang dipinjam, kemudian berikan dokumen dan lembar arsip asli kepada peminjam yang sudah diisi oleh arsiparis. Hal ini, bertujuan untuk mempermudah peminjam dalam melakukan pengembalian.
- e. Setelah dokumen sudah ditemukan dan diberikan kepada peminjam, maka taruh kembali *ordner* yang sudah diambil tadi pada tempatnya kembali di rak arsip. Kerapihan rak arsip pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI dapat dilihat pada lampiran 4.

4.2.2 Prosedur Penemuan Kembali Arsip Menggunakan “Aplikasi Penataan Kearsipan” di Biro Perencanaan dan Keuangan Kementrian Pertahanan Republik Indonesia.

Pada proses penemuan kembali menggunakan “Aplikasi Penataan Kearsipan” lebih efisien dan efektif jika dibandingkan menggunakan cara manual pada poin sebelumnya. Arsip digital ini tidak membutuhkan prosedur peminjaman seperti lembar arsip atau dokumen asli, sehingga mengurangi adanya risiko hilangnya dokumen arsip.

Hal yang perlu dilakukan adalah mencari data, dengan cara memasukan kata kunci pada kolom pencarian kemudian klik *enter*. Kemudian klik *form* disposisi pada dokumen tersebut, maka tampilan akan seperti berikut ini.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4. 10

Tampilan form disposisi dokumen pada “Aplikasi Penataan Kearsipan”

| PERHAL | STATUS BACA | FORM DISPOSISI |
|--|---------------|----------------|
| an Bulan Agustus 2019 | sudah di baca | Form Disposisi |
| an pembangunan Mako Paspampres | belum di baca | Form Disposisi |
| angunan Sistem Informasi Pembinaan u Pembinaan Personal | sudah di baca | Form Disposisi |
| an pengembangan Media Center | belum di baca | Form Disposisi |
| n TA. 2019 tentang Pengadaan tanah ajarat Armed TNI AD | belum di baca | Form Disposisi |
| | belum di baca | Form Disposisi |
| | belum di baca | Form Disposisi |
| | belum di baca | Form Disposisi |
| isi POM TA. 2019 | belum di baca | Form Disposisi |
| n Kepmen dan dukungan Uang Satu | belum di baca | Form Disposisi |
| Penyusun Grand Design | belum di baca | Form Disposisi |
| hasil Kunjor Menhan bulan April 2019 | belum di baca | Form Disposisi |
| Renstra Puslak Kemhan TA. 2020- | belum di baca | Form Disposisi |

Sumber: Data diolah 2021

Untuk mengunduh surat, klik pada nomor surat, maka dokumen akan otomatis terunduh ke perangkat Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI. Akan tetapi, dokumen dapat diunduh apabila dokumen tersebut sudah diunggah terlebih dahulu. Setelah itu, *print* dokumen tersebut dan berikan kepada peminjam. Sehingga peminjam sudah mendapatkan salinan dari dokumen yang dibutuhkan tanpa perlu mengembalikan.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Tabel 4. 1 Perbandingan Teori dan Pelaksanaan Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali menggunakan sistem subjek kombinasi sistem nomor pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI

| No | Teori | Pelaksanaan | Keterangan |
|----|--|--|------------|
| 1 | Menurut Weisinger (2016), arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi. | Arsip pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI adalah dokumen yang berisi informasi tentang keputusan, perencanaan, dan program Kementerian Pertahanan RI | Sesuai |
| 2 | Menurut Barthos (2013), Dalam penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanannya menggunakan sistem arsip agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. | Pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementrian Pertahanan RI arsip disimpan menggunakan sistem subjek kombinasi sistem nomor. | Sesuai |
| 3 | Menurut Gunarto (2012), sistem penyimpanan atau sistem <i>filling</i> adalah pengaturan dan penyimpanan arsip aktif secara logis dan sistematis menggunakan nomor, huruf atau kombinasi dari nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem penyimpanan arsip tersebut meliputi sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologis, dan sistem geografis/wilayah. | Pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sudah sistematis dengan menggunakan sistem subjek kombinasi sistem nomor. | Sesuai |

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| No. | Teori | Pelaksanaan | Keterangan |
|-----|---|---|------------|
| 4 | Menurut Sugiarto (2015), pada prosedur penyimpanan arsip terdapat beberapa langkah yang meliputi pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan dokumen arsip. | Prosedur penyimpanan arsip pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI menggunakan sistem subjek kombinasi sistem nomor yang meliputi tahap pemeriksaan dokumen, mengindeks, memberikan kode, menyortir dan melakukan <i>input</i> pada “Aplikasi Penataan Kearsipan” sebelum diletakan pada ordner. | Sesuai |
| 5 | Menurut Wursanto (2002), prosedur penemuan kembali arsip memiliki beberapa langkah yang meliputi permintaan arsip, penentuan kata tangkap, penentuan kode arsip, dan pencarian arsip. | Pada prosedur penemuan kembali arsip di Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI dengan menggunakan sistem subjek kombinasi sistem nomor meliputi penentuan kata tangkap, mencari dokumen, menukar dokumen dengan lembar pinjam arsip pada <i>ordner</i> , mencatat dokumen yang dipinjam pada buku arsip, dan meletakkan kembali <i>ordner</i> pada rak arsip | Sesuai |

Sumber: Data diolah, 2021



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.3 Hambatan Pada Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip di Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia.

Dalam prosedur pengelolaan arsip di Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI menggunakan sistem subjek kombinasi nomor tidak luput dari beberapa hambatan yang pada umumnya sering terjadi pada beberapa biro atau divisi lainnya

Hasil pengamatan yang penulis temukan selama 3 bulan mengenai hambatan dalam penanganan kearsipan pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI diantara lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Faktor pengelola arsip yang sering kali tidak langsung memasukkan dokumen ke dalam *ordner*, sehingga menyebabkan dokumen tidak tertata dengan rapih atau bahkan bisa menyebabkan hilangnya dokumen tersebut. Hal ini terjadi karena hanya beberapa pegawai pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI yang menguasai penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem subjek kombinasi sistem nomor.
- b. Faktor penulisan sub masalah pada *ordner* juga menghambat proses penyimpanan dan penemuan kembali. Hal ini disebabkan tidak adanya kode pengelompokkan yang sesuai dengan daftar nomor klasifikasi pada Peraturan Kementerian Pertahanan RI nomor 21 tahun 2007 (lihat lampiran 2) yang mengakibatkan *ordner* menjadi tidak urut pada rak arsip. Sehingga menyebabkan penanggung jawab arsip atau arsiparis mengalami kesulitan dalam penyimpanan maupun penemuan kembali karena harus melakukan cek terhadap seluruh *ordner* yang ada di rak arsip satu persatu. Gambar dari *ordner* yang ada di Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI terdapat pada lampiran 5.
- c. Pada beberapa kesempatan kerap kali terjadi seperti meminjam dokumen tanpa sepengetahuan petugas, yang dapat menyebabkan kehilangan dokumen arsip dan peminjam tidak mengembalikan dokumen arsip yang dipinjam. Hal ini, mengakibatkan dokumen arsip tidak bisa digunakan atau dipinjam oleh

pihak lain. Pada masalah ini sangat merugikan Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Pertahanan RI, karena menghilangkan sumber data yang dibutuhkan pada masa mendatang.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

