

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA UD. DEWI KOTA AMBON

Vera Paulin Kay<sup>1)</sup>, Vascolino Pattipeilohy<sup>2)</sup>

<sup>1,2</sup> Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Ambon

<sup>1,2</sup> [verapaulinkay@gmail.com](mailto:verapaulinkay@gmail.com), [vascolino96@gmail.com](mailto:vascolino96@gmail.com)

**ABSTRACT**

*The archival system was developed with the aim of facilitating the storage and retrieval of information that is considered important to an organization. Archives have an important role in various agencies but this has not received attention at UD. Dewi where the files in the office are arranged irregularly and only arranged in several folders divided into folders of incoming mail and outgoing mail folders left piled on the table and placed in the file cabinet. This makes letters that are not archived properly easily scattered and lost. The purpose of this writing is that all archival management activities are good and in accordance with archival rules and provide input on good archival management procedures at UD. Goddess.*

*The analytical method used in this study is Qualitative analysis, which is an analytical technique that describes problems based on theory, theory and severe expert opinions. The results of this study show that the archives at UD. The goddess has not complied with existing procedures, because the files in the office are arranged irregularly, and only arranged in several folders divided into incoming mail folders and outgoing mail folders and left piled on the table and placed in the filing cabinet*

*Conclusion of this writing Archive structuring system at UD. Dewi is not good because it is not in accordance with existing procedures and archive storage facilities are also inadequate because they only use one cabinet and folder to be stored and some are placed on the employee's desk. Employees who handle archives should attend archival training so that they better understand the arrangement of good archives.*

**Keywords:** Archive Setup

**ABSTRAK**

Sistem kearsipan dikembangkan dengan tujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali informasi yang dianggap penting bagi suatu organisasi. Kearsipan memiliki peran penting di berbagai instansi tapi hal tersebut belum mendapat perhatian di UD. Dewi dimana arsip-arsip didalam kantor tersebut di tata secara tidak teratur dan hanya di susun dalam beberapa map yang terbagi atas map surat masuk dan map surat keluar dibiarkan menumpuk diatas meja dan diletakkan di lemari arsip. Hal ini membuat surat-surat tidak di arsipkan dengan baik mudah tercecer dan hilang. Tujuan dari penulisan ini adalah agar semua kegiatan penataan arsip tersebut menjadi baik dan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan serta memberikan masukan-masukkan tentang tata cara penataan arsip yang baik pada UD. Dewi.

Metode analisis yang dipakai dalam penelitian ini yaitu analisa Kualitatif yaitu teknik analisa yang menguraikan permasalahan berdasarkan teori teori dan pendapat parah ahli. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa arsip pada UD. Dewibelum sesuai dengan prosedur yang ada, dikarenakan arsip-arsip didalam kantor tersebut di tata secara tidak teratur, dan hanya di susun dalam beberapa map yang terbagi atas map surat masuk dan map surat keluar dan di biarkan menumpuk diatas meja dan diletakkan di lemari arsip

Kesimpulan dari penulisan ini Sistem penataan arsip pada UD. Dewi belum baik karena tidak sesuai dengan prosedur yang ada dan fasilitas penyimpanan arsip juga belum memadai karena hanya menggunakan satu lemari dan map untuk disimpan dan ada juga yang diletakkan di atas meja pegawai. Pegawai yang menangani arsip seharusnya mengikuti pelatihan kearsipan sehingga lebih memahami penataan arsip yang baik.

**Kata kunci:** Penataan Arsip

## 1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan kosakata yang berasal dari kata “*Arche*” dalam Bahasa Yunani, sedangkan dalam Bahasa latin disebut “*Archivum*” atau *archium*, dalam perkembangannya sejarah arsip sudah ada sejak manusia dapat membuat catatan bertulis atau bergambar mengenai sesuatu, contohnya daun papyrus yang berisi tulisan dimesir yang diperkirakan dibuat pada masa 3000 tahun sebelum masehi, ataupun perkamen yaitu tulisan pada kulit binatang yang juga merupakan peninggalan sejarah yang cukup lama. Kearsipan atau *Records Management* adalah sistem yang dikembangkan untuk mengatasi permasalahan dokumentasi informasi. Mengingat banyaknya aktivitas yang menyebabkan banyaknya ledakan informasi dalam bentuk banyaknya dokumen yang ditemukan dalam tiap organisasi.

Sistem kearsipan dikembangkan dengan tujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali informasi yang dianggap penting bagi suatu organisasi. Efektif atau tidaknya suatu sistem kearsipan tergantung pada rancangan sistem itu. Rancangan sistem mengidentifikasi dan menseleksi informasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta menerapkan cara pengaturan dan pencarian kembali. Kearsipan dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Menurut Donni Juni dan Agus (2013:158) berpendapat bahwa kearsipan adalah aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip.

Menurut Rick dalam Sambas Ali Muhidin (2016) menyebutkan arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam bentuk media dan bentuk apapun yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi. Dalam UD. Dewi memiliki susunan organisasi dan tata kerja di mana pegawai pegawai yang ada di dalamnya memiliki tugas masing masing untuk bertanggung jawab dalam melayani masyarakat salah satunya bagian kepala urusan umum dan tata usaha yang memiliki tugas menangani kearsipan.

UD. Dewi dalam usaha dagang melakukan jual beli produk kelontong dalam hal membuat surat, seperti membuat surat penjualan, pembelian dan lain lain. Terkait dengan hal tersebut maka penataan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar.

Berdasarkan hasil penelitian dari penulis pada UD. Dewi Kota Ambon dimana salah satunya dibagian kearsipan terdapat beberapa permasalahan yang terjadi yaitu dimana arsip-arsip didalam kantor tersebut di tata secara tidak teratur dan hanya di susun dalam beberapa map yang terbagi atas map surat masuk dan map surat keluar, dibiarkan menumpuk diatas meja dan diletakkan di lemari arsip dan saat pimpinan membutuhkan surat akan diminta berdasarkan instansi. Surat Masuk dan surat keluar dicatat dibuku agenda menggunakan system nomor tapi belum konsisten dalam penulisannya. Hal ini menyebabkan kegiatan Kearsipan dalam kantor tersebut tidak berjalan dengan lancar dan mengalami kendala dalam penemuan kembali arsip, dalam penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama sekitar 20 menit sedangkan Idealnya penemuan kembali arsip hanya membutuhkan waktu 1 menit. Petugas kearsipan adalah seorang Perempuan, berumur 36 tahun, Pendidikan terakhir adalah D3 Administrasi Niaga. Beliau menangani arsip di UD. Dewi selama 3 tahun dan belum pernah mengikuti pelatihan.

Adapun Tujuan penulisan laporan akhir ini untuk mengetahui penataan Arsip pada UD. Dewi Kota Ambon

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka penulis mengambil judul Sistem Pengelolaan Arsip Pada UD. Dewi Kota Ambon

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### Pengertian Kearsipan

Menurut Sayuti (2013) Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat di temukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut Bashir Barthos dalam Sugiarto dan Wahyono (2015:6) Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

### Fungsi-Fungsi Arsip

Menurut Ana Pujiastuti (2016) bahwa fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikinya. Misal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada

- individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
2. Arsip merupakan urat nadi administrasi Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi.<sup>11</sup> Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
  3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
  4. Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa.
  5. Catatan kinerja Dalam pelaksana operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.
- Secara umum, arsip berfungsi sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan untuk masa mendatang. Semua bentuk pengarsipan pasti memiliki nilai guna arsip, yang bisa dibedakan menjadi dua fungsi, antara lain:
- a. Fungsi primer  
Fungsi primer arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kepentingan pencipta arsip sebagai penunjang ketika tugas sedang berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Fungsi primer arsip ini harus mencakup nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna administrasi, dan nilai guna teknologi hingga ilmiah.
  - b. Fungsi sekunder  
Fungsi sekunder arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kegunaan. Bukan lagi pada pencipta arsip, melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lain sebagai bahan bukti yang bisa dipertanggungjawabkan. Fungsi sekunder arsip ini termasuk dalam nilai guna pembuktian dan nilai guna informasi.

### Tujuan Arsip

Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah organisasi dalam melakukan perencanaan, analisis data, pengembangan, perumusan kebijakan hingga pengambilan keputusan. Karena itu, ada beberapa tujuan dari pengelolaan arsip antara lain:

- a. Menghemat tempat penyimpanan  
Tujuan pertama arsip adalah menghemat tempat penyimpanan. Tempat penyimpanan ini bisa berupa wadah, rak, laci, lemari, bangunan atau lainnya untuk menyimpan sesuatu. Anda bisa menyimpan berkas atau barang-barang penting dalam satu tempat yang disebut sebagai arsip.
- b. Menjaga kerahasiaan  
Tujuan penyimpanan arsip juga menjaga kerahasiaan. Karena, arsip biasanya berupa berkas atau barang benda yang penting dan berpengaruh bagi banyak orang. Sehingga Anda harus menyimpannya dengan baik dan aman agar tak sembarang orang bias mengaksesnya.
- c. Menjaga kelestarian  
Arsip biasanya tidak hanya berupa berkas atau barang penting, tetapi juga barang benda yang unik atau mengandung nilai sejarah sehingga perlu dijaga dan disimpan dengan baik. Hal inilah yang membuat arsip memiliki tujuan untuk menjaga kelestarian, sehingga barang benda bersejarah ini bisa menjadi pelajaran bagi generasi selanjutnya.
- d. Menjaga arsip tetap baik dan aman

Arsip juga bertujuan untuk menyimpan berkas atau barang benda penting dengan baik, aman dan teratur. Hal ini dilakukan untuk mencegah kerusakan, bila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan.

- e. Mempermudah pencarian arsip  
Bila Anda menyimpan berkas-berkas dan barang benda penting dalam satu arsip. Maka, Anda akan lebih mudah mencarinya jika sewaktu-waktu membutuhkan berkas atau barang benda penting tersebut. Jadi, pastikan pula tempat penyimpanan arsip Anda ada di satu tempat yang sama. Hal inilah yang membuat arsip memiliki tujuan untuk mempermudah pencarian arsip.
- f. Menjaga arsip-arsip penting  
Arsip juga bertujuan untuk menjaga berkas-berkas atau barang benda penting yang mungkin harus dipertanggungjawabkan ke depannya atau dilestarikan. Karena itulah, pengarsipan juga bertujuan untuk menjaga pertanggungjawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.
- g. Menghemat waktu dan tenaga  
Anda akan lebih cepat mencari berkas-berkas atau barang benda penting, bila menyimpannya dalam satu arsip. Hal ini juga bertujuan untuk menghindari pemborosan tenaga dan waktu dalam pencarian arsip yang dibutuhkan

### **Penggolongan arsip**

- 1). menurut penggunaannya
  - a. Arsip aktif  
Yaitu arsip yang masih diperlukan dalam penyelenggaraan kerja.
  - b. Arsip pasif  
Yaitu arsip yang jarang-jarang di gunakan dalam proses penyelenggaraan kerja,tetapi kadang-kadang masih di perlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
  - c. Arsip abadi yang perlu disimpan untuk selama-lamanya.
- 2). Penggolongan Arsip menurut Kepentingan
  - a. Arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi setelah terpakai, contohnya surat undangan dan memo.
  - b. Arsip yang mempunyai nilai guna, contohnya: Surat pesanan, hasil notulen rapat dan lain sebagainya.
  - c. Arsip penting, contohnya: Laporan yang berkaitan dnegan keuangan, surat keputusan perusahaan, informasi data pegawai dan lain sebagainya.
  - d. Arsip vital, contohnya: akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijazah

### **Asas Kearsipan**

Menurut (Zulkarnain & Sumarsono, 2015) adapun macam-macam asas dalam kegiatan kearsipan yaitu :

1. Asas sentralisasi  
Asas ini merupakan kegiatan penyelenggaraan arsipnya dilakukan secara terpusat pada satu lokasi, yaitu kegiatan penerimaan, penggolongan, penyimpanan serta pemeliharaan dilakukan oleh unit kearsipan.
2. Asas desentralisasi  
Asas ini merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang pelaksanaannya oleh tiap-tiap unit kerja pada suatu perusahaan.Melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan pengelolaan arsip merupaakn tugas dari setiap unit kerja yang ada diperusahaan.
3. Asas gabungan  
Asas ini merupakan kegiatan pengelolaan arsip sendiri dibawah pengendalian sistem yang terpusat. Dalam pengelolaan arsip terdapat dua tempat yaitu tempat unit pusat melaksanakan arsip inaktif dan unit kerja mengelola arsip aktif.

### **Jenis Arsip**

Jenis-jenis arsip menurut undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan.Dalam Rosalin (2017) arsip terbagi dalam 6 jenis,antara lain:

1. Arsip Dinamis  
Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
2. Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak di pergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah.

3. Arsip Vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat di perbarui, dan tidak tergantung apabila rusak atau hilang.

4. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.

5. Arsip Terjaga

Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus di jaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

6. Arsip Umum

Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

### Faktor-Faktor Kearsipan yang baik

1. Penggunaan system penyimpanan secara tepat.

Sistem penyimpanan arsip atau yang sering disebut filling sistem, adalah rangkaia tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan kembali secara tepat. Cepat atau lambatnya penemuan kembali dari tempat penyimpanannya, ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan system kearsipan.

5 Sistem Penyimpanan Arsip menurut Priansa dan Garnida 2013

Sistem penyimpanan arsip (filling system) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat. Sedangkan Sistem kearsipan sendiri, memiliki arti adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf, atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan

1) Sistem Abjad

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan-urutan nama mulai dari A sampai dengan Z).

Kelebihan Sistem Filling Abjad

- Dapat langsung menempatkan berkas dengan aman pada tempat penyimpanannya
- Petunjuk penataan berkas sangat sederhana dan sangat mudah untuk dipahami tentunya
- Tunjuk silang sangat mudah sekali diterapkan
- Kesalahan pada berkas sangat mudah untuk dicek ditempat berkas dengan abjad yang sama
- Biaya pelaksanaannya lebih murah dan hemat

Kekurangan Sistem Filling Abjad

- Adanya kesalahan pada penempatan berkas apabila tidak mengikuti aturan secara konsisten yang sudah ditetapkan terlebih dahulu
- Mudah mengubah beberapa alphabet dalam sebuah surat
- Tunjuk silang yang berlebihan akan membuat sistem penyimpanan cepat penuh dan rusak dan susah untuk diambil kembali
- Pemberian label pada folder namakan banyak sekali tenaga

2) Sistem Nomor

Sistem penata arsip berdasarkan kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip.

- Sistem Dewey
- Sistem Terminal Digit
- Sistem Middles Digit
- Sistem Sound System
- Sistem Duplex-Numeric
- Sistem Straight-Numeric

Kelebihan Sistem Nomor

- Penyimpanannya dapat lebih teliti, cermat, dan tentunya sangat teratur
- Penyimpanannya sangat cepat dan tepat
- Sederhana dan mudah dilaksanakan
- Dapat digunakan untuk segala macam surat atau dokumen

- e) Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai alat referensi dalam sebuah korespondensi di dalam dokumen
- Kekurangan Sistem Nomor
  - a) Lebih banyak waktu yang digunakan untuk dapat mengindeks
  - b) Banyaknya map atau dokumen untuk surat-surat yang beraneka ragam, dapat menimbulkan kesulitan untuk mengambil dokumen yang diperlukan
  - c) Memerlukan ruangan yang lebih luas dan memadai untuk dapat menyimpan arsip yang lumayan banyak
- 3) Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan ini, berdasarkan pada tanggal diterimanya dokumen atau surat tersebut. Dalam sistem penyimpanan ini, dibutuhkan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatatan dokumen atau surat-surat yang masuk akan disimpan.

Kelebihan Sistem Tanggal

  - a) Sangat cocok untuk pengolahan kegiatan yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo
  - b) Sangat sederhana dan mudah diterapkan karena tanpa klasifikasi

Kekurangan Sistem Tanggal

  - a) Orang banyak yang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal pada penyimpanannya dan membuat kesulitan untuk menemukan dokumen yang di arsip
  - b) Tidak semua unit pengolahan sebuah dokumen dalam sebuah organisasi itu cocok untuk menetapkan sistem ini
  - c) Agar mudah dapat mengatur letak sebuah arsip di dalam folder maka pembuatan kode tidak dapat murni dengan 100% akan tetapi harus ditambahkan dengan kode abjad terlebih dahulu
- 4) Sistem Subjek

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

Kelebihan Sistem Subjek

  - a) Mudah mencari keterangan apabila perihalnya saja yang ingin diketahui atau diambil
  - b) Dapat dikembangkan kedepannya dengan tidak terbatasnya judul dan jenis susunannya

Kekurangan Sistem Subyek

  - a) Kurang cocok untuk bermacam jenis surat atau dokumen(Syaidah)
- 5) Sistem Geografis

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

Kelebihan Sistem Wilayah

  - a) Sangat mudah untuk mencari keterangan jika letak wilayah telah di ketahui

Kekurangan Sistem Wilayah

  - a) Kemungkinan besar dapat terjadi salah penyimpanan, apabila seorang petugas tidak mempunyai wawasan atau pengetahuan tentang letak geografinya
  - b) Harus mengetahui letak geografi atau wilayah sebuah dokumen yang di arsip meskipun dalam sebuah surat tidak dicantumkan secara detail atau lengkap letak wilayahnya
  - c) Perlu adanya sejenis buku petunjuk yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang
- 2. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat.

Fasilitas dapat diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia.Fasilitas kearsipan dapat di golongan menjadi 4 golongan :

  - a) Alat-alat korespondensi,seperti : kertas,mesin tik,mesin stensil,stempel,karbon dan sebagainya.
  - b) Alat-alat penerimaan surat,seperti: bak/kotak surat,meja tulis,rak dan sebagainya.
  - c) Alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan),seperti: map ordner,folder,lemari,filling cabinet dan seterusnya.
  - d) Alat-alat lain,seperti: ruangan yang cukup cahaya dan sebagainya.

### 3. METODOLOGI

#### a. Lokasi Penelitian

Objek penelitian pada UD. Dewi yang berlokasi di Jl. Ir. M. Putuhena, Wayame Kecamatan Teluk Ambon Provinsi Maluku

**b. Jenis Data**

Jenis data yang di gunakan adalah

- a) Data Kualitatif yaitu data yang tidak berkaitan dengan angka atau bilangan yang di peroleh dari lokasi penelitian misalnya struktur organisasi
- b) Data Kuantitatif merupakan data atau informasi yang di dapatkan dalam angka ini, maka data kuantitatif dapat di proses menggunakan rumus matematika atau juga dapat di analisis sistem statistic

**c. Sumber Data**

Sumber Data yang di gunakan yaitu

- a) Data Primer data yang di peroleh langsung dari lokasi atau objek penelitian
- b) Data Sekunder adalah data yang di peroleh dari sumber lain yang menunjang penelitian seperti buku atau literature penelitian

**d. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

- a) Wawancara  
Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang di lakukan secara langsung untuk memperoleh informasi. Bentuk informasi yang diperoleh di nyatakan dalam tulisan.
- b) Obsevasi  
Obsevasi yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek objek yang ada.
- c) Studi Kepustakaan  
Studi Kepustakaan ini adalah teknik pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan objek penelitian.

**e. Teknik Analisa Data**

Adapun teknik analisa data yang di gunakan dalam penulisan ini adalah analisa kualitatif yang di dasarkan pada teori teori atau pendapat para ahli. Menurut Priansa dan Garnida (2013) Sistem penyimpanan arsip (filling system) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat. Sedangkan system kearsipan sendiri, memiliki arti adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf, atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Objek penelitian pada UD. Dewi yang berlokasi di Jl. Ir. M. Putuhena, Wayame Kecamatan Teluk Ambon Provinsi Maluku

**4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

**a. Penataan Arsip pada Kantor UD. Dewi**

Bagian penataan arsip pada UD. Dewi belum baik atau belum teratur dikarenakan arsip-arsip didalam kantor tersebut di tata secara tidak teratur, dan hanya di susun dalam beberapa map yang terbagi atas map surat masuk dan map surat keluar, dibiarkan menumpuk diatas meja dan diletakkan di lemari arsip. Proses penyimpanan arsip pada UD. Dewi menggunakan system abjad, karena saat pimpinan membutuhkan salah satu surat yang diperlukan, pimpinan akan meminta dengan menyebutkan nama instansi dari surat tersebut. Sedangkan dalam hal pencatatan buku agenda juga belum sesuai karena pegawai arsip mencatat buku agenda menggunakan sistim nomor. Pencatatan buku agenda juga belum sesuai prosedur karena mereka hanya menggunakan buku agenda tersebut sebagai sesuatu pengineat bahwa mereka telah menyimpan surat tersebut didalam map yang telah disediakan tetpi mereka tidak menggunakan buku agenda tersebut sebagai alat bantu untuk mempermudah menemukan kembali arsip. Untuk menemukan salah satu arsip yang saat dibutuhkan, pegawai arsip harus membuka satu persatu lembar arsip yang berada dalam map sehingga akan membutuhkan waktu lama sekitar 20 menit, sedangkan secara umum penemuan kembali arsip hanya membutuhkan waktu 1 menit.

Selain itu fasilitas-fasilitas atau peralatan arsip masih belum memadai karena hanya menggunakan 1 lemari dan map-map untuk menyimpan arsip. Petugas yang menangani arsip di UD. Dewi yaitu perempuan berumur 36 tahun, menangani arsip di kantor desa selama 3 tahun, tidak mengikuti pelatihan kearsipan dan pendidikan terakhir yaitu D3 Administrasi Niaga.

**b. Solusi Penataan arsip Sistem Abjad pada UD. Dewi**

**1) Menggunakan Sistem yang tepat**

Menurut Basir Barthos (2013:2), kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Menurut Sattar (2019:49-57), Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem penyimpanan abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Sistem penyimpanan arsip merupakan system yang dipergunakan untuk menyimpan dokumen sehingga jika diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat. Sistem penyimpanan arsip pada UD. Dewibelum tepat karena saat pimpinan meminta surat akan menyebutkan berdasarkan instansi sedangkan pegawai mencatat pada buku agenda menggunakan sistem nomor, akan lebih baik jika pegawai juga menggunakan sistem abjad agar sesuai dengan pimpinannya, Sistem abjad merupakan penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis, maka apabila arsip diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

2) Penataan arsip yang baik dan benar dengan menggunakan system abjad.

Pentingnya peranan arsip serta fungsinya dalam kelancaran penyelenggaraan roda pemerintah, maka pegawai arsip pada UD. Dewiperlu memperbaiki system penyimpanan arsip, system yang digunakan yaitu system abjad.

Untuk itu ada beberapa hal penting yang diharapkan dapat menjadi perhatian, antara lain :

a) Penganggotaan surat

Contoh buku agenda surat masuk dan keluar yang baik dan benar

Tabel 4.3  
Buku agenda surat masuk

No	Tanggal Penganggotaan	Alamat Pengirim	Dari surat Masuk			Nama file	Paraf
			Tgl Surat	Nomor Surat	Perihal		
1	31/Maret/2023	Jl.Ir.M.Putuhena Desa Wayame	28/Maret /2023	13/PP.05 .1- und/8170 4.2004/2 023	Surat Permintaan	Sentosa, PT	
2	01/April/2023	Passo	29/Maret /2023	048/PRT /III/2023	Mohon Kerjasama	ACC	

Tabel 4.4  
Buku Agenda Surat Keluar

No	Nomor Surat	Alamat Tujuan	Tanggal Surat	Perihal	Nama File	Paraf
1	970/284/DW/IV? 2023	Jl.Ir.M.Putuhena Desa Wayame	04/April/20 23	Surat Penawaran Permintaan	Sentosa, PT	
2	471/301/DW/IV/2 023	Passo	12/April/20 23	Permohonan Kerjasama	ACC	

Sumber : Data diolah

Berdasarkan tabel 4.4 buku agenda surat keluar, dapat dilihat bahwa pencatatan buku agenda tersebut dicatat dengan menggunakan system abjad, dimana pencatatan ini dimulai dari nomor urut, nomor surat, nomor surat yaitu nomor surat tersebut diterbitkan, alamat tujuan untuk alamat yang dituju, perihal yaitu ringkasan dari isi surat, nama file menggunakan sistim yang digunakan dan paraf

3) Alat-alat yang di gunakan untuk pengarsipan

a. Hanging Map

Adalah folder yang mempunyai besi penggantung. Fungsi besi penggantung ini adalah untuk di pasang pada gawang yang ada di filing cabinet.

b. Filing Cabinet



Adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1 – 6 laci. Tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci.

4) Petugas Kearsipan

Pegawai yang menangani kearsipan pada UD. Dewiharus bias menangani kearsipan dengan baik,karena seharusnya yang menangani kearsipan adalah seseorang yang benar-benar memiliki keahlian atau kemampuan dalam bidang kearsipan serta memenuhi persyaratan-persyaratan seorang petugas yang mengetahui tentang kearsipan.Pegawai harus mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan kearsipan.

**5. PENUTUP**

**5.1. Kesimpulan**

Dari hasil pembahasan yang telah dikemukakan diatas maka penulis dapat memberikan kesimpulan :

1. Sistem penataan kearsipan pada UD. Dewibelum begitu baik karena tidak sesuai dengan prosedur yang ada.
2. Fasilitas penyimpanan arsip belum memadai karena hanya menggunakan 1 lemari arsip dan map untuk disimpan,dan ada juga yang diletakkan di atas meja pegawai.
3. Pegawai yang menangani arsip belum mengikuti pelatihan kearsipan,sehingga penataan kearsipan pada UD. Dewitidak teratur dan tidak dengan ketentuan-ketentuan yang ada.

**5.2. Saran**

Adapun saran yang ingin penulis sampaikan berkaitan dengan kegiatan penataan arsip pada UD.

Dewiadalah :

1. Sebaiknya penataan arsip pada UD. Dewimenggunakan system abjad,menggunakan peraturan mengindeks dalam pencatatannya.Sistem abjad merupakan system yang mudah karena dikelompokkan berdasarkan abjad yang sama, dan juga lebih mudah dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.
2. Perlu ditambahkan fasilitas penunjang kearsipan agar terlaksananya kearsipan yang baik seperti memakai filling cabinet,Hanging Map,Guide dll.
3. Pegawai pada UD. Dewiwajib mengikuti pelatihan- pelatihan yang berkaitan dengan kearsipan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ana Pujiastuti,Fahurrahman,M.(2016).*JIPJ(Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*,Kalijaga Yogyakarta
- Basir Barthos (2013).*Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Muhidin, Sambas Ali & Drs. Winata, Hendri, 2016.*Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia
- Priansa dan Garnida 2013.*Manajemen perkantoran*.Bandung,Alfabeta
- Sambas Ali Muhidin 2016. *Manajemen kearsipan. Bandung .Pustaka Setia*
- Rosalin, ,(2017). *Manajemen Arsip Dinamis*,Malang. UB Press
- Sattar,(2019). Manajemen Kearsipan, Yogyakarta: Deepublish**
- Sayuti. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Alfabeta: Bandung.
- Sugiarto dan Wahyono. 2015.*Manajemen Kearsipan Modern*.Yogyakarta: GAVA MEDIA
- Zulkarnain&Sumarsono(2015).*Manajemen Kantor Profosional*.Malang. Gunung Samudera.