

**PENGLASIFIKASIAN ARSIP IN-AKTIF  
BERBASIS KOMPUTER UNTUK MEMPERMUDAH  
PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN HUMAS  
(Studi Pada PT. Gudang Garam Kediri)**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana  
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Brawijaya**

**ESTI WILIS**

**Nim. 0310323052-32**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
KONSENTRASI MANAJEMEN SISTEM INFORMASI  
MALANG  
2007**

## MOTTO

*Dari masa,*

*Sesungguhnya manusia dalam kerugian,*

*Kecuali orang-orang yang beriman dan beramal soleh*

*Dan saling berwasiat dengan kebenaran*

*Dan saling berwasiat dengan kesabaran*

*(Al- Ashr)*



## PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah Azza Wajalla yang telah memberikan kekuatan sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini. Sebab, tidak ada daya dan kekuatan atas pertolongannya.

Ayahku dan ibuku tercinta, yang telah memberikan bantuan dalam pengambilan data, baik bantuan moril maupun spiritual serta telah berkorban tenaga, harta dan pikiran untuk membantuku dalam penulisan skripsi ini, terimakasih ayah dan ibu jasmu tak akan ku lupakan.

Kakaku satu-satunya mbak Ti tersayang, makasih dorongan serta doanyayang telah diberikan, nasehatmu selalu ku ingat dan tetaplah menjadi kakak terbaik bagiku.

Mas andrik (sinyo) walau sering marah-marah tapi tetep perhatian kok, makasih bantuannya serta doa dan semangatnya selama ini, jangan capek bantu aku dan berdoa untuk keberhasilanku ya...., semoga kita bisa bersama selamanya amien....

Sahabat sejatiku aning dan dwi makasih telah bantu aku hingga aku bisa menyelesaikan skripsiku, aning jangan males ngerjaian skripsinya perjalanan kita masih panjang non...., dwi semangat ya... jangan jadikan skripsi menjadi bebanmu, semoga kita bisa menjadi sahabat sejatiku sepanjang masa amien... , ayo wisuda bareng....

Teman-teman kosku 275 dian & rista makasih dah minjemin komputernya, mbak novi, windy, fitri, mbak devi, mbak eni makasih doanya, hana & mbak ama makasih saran dan pengalaman yang diceritakan bisa memberiku inspirasi buat nyelesein skripsi, weda makasih kamarnya yang selama ini tak buat belajar waktu menjelang ujian, teni makasih buku metpennya.

Temanku yuni, etak, yuga makasih bantuannya dan teman-temanku angkatan 2003 yang tidak bisa ku sebutan satu-satu makasih dan sukses selalu.

Teman-temanku SIM 2003 sukses ya.....

Buat yang membaca skripsi ini moga sekripsi ini bisa menjadi ilmu dan bermanfaat



**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul : **PENGLASIFIKASIAN ARSIP IN-AKTIF BERBASIS**

**KOMPUTER UNTUK MEMPERMUDAH**

**PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN HUMAS**

Disusun oleh : **Esti Wilis**

NIM : **0310323052-32**

Fakultas : **Ilmu Administrasi**

Jurusan : **Ilmu Administrasi Bisnis**

Konsentrasi : **Manajemen Sistem Informasi**

Malang, Agustus 2007

**Komisi Pembimbing**

**Ketua**



**Drs. Kertahadi, M.Com**  
NIP. 131 102 601

**Anggota**



**Devi Farah Azizah, S.Sos. MAB**  
NIP. 132 232 179

**TANDA PENGESAHAN**

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Jumat  
 Tanggal : 10 Agustus 2007  
 Jam : 09.00 WIB  
 Skripsi atas nama : Esti Wilis  
 Judul : Pengklasifikasian Arsip In-Aktif Berbasis Komputer Untuk Mempermudah Penyimpanan Arsip Di Bagian Humas

**Dan dinyatakan lulus**

MAJELIS PENGUJI

Ketua



Drs. Kertahadi, M.Com  
 NIP. 131 102 601

Anggota



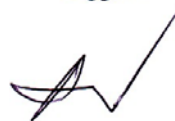
Devi Farah Azizah, S.Sos. MAB  
 NIP. 132 232 179

Anggota



Dr. Endang Siti Astuti, M.Si  
 NIP. 130 936 226

Anggota



Drs. Heru Susilo, MA  
 NIP. 131 573 956

**PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI**

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsure-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademisk yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diperoleh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Malang, 10 Agustus 2007



Nama : Esti Wilis

Nim : 0310323052-32



## RINGKASAN

Esti Wilis, 2007, **Pengklasifikasian Arsip In-Aktif Berbasis Komputer Untuk Mempermudah Penyimpanan Arsip Di Bagian Humas** (Studi Pada PT. Gudang Garam Kediri), Drs. Kertahadi, M.Com, Devi Farah Azizah, S.Sos. MAB, Hal 72 + viii

Seiring dengan pesatnya perkembangan jaman, manajemen perkantoran merupakan suatu kebutuhan yang mendukung keberhasilan suatu organisasi atau instansi. Salah satu pekerjaan administrasi adalah mengirim dan menerima warkat, yang disebut dengan kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam manajemen, suatu perkantoran merupakan salah satu hal yang sangat penting dan tidak mudah karena dalam manajemen tersebut diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Arsip yang selama ini digunakan untuk memperlancar kegiatan perusahaan tidak lepas dari kegiatan pengklasifikasian arsip, karena pada dasarnya kegiatan klasifikasi arsip merupakan kegiatan pengelompokan arsip-arsip menurut masalahnya secara sistematis dan logis berdasarkan fungsi dan kegiatan masing-masing instansi atau perusahaan yang menghimpunnya tersebut.

Berbicara mengenai pengklasifikasian arsip, kita dihadapkan pada masalah yang berkaitan dengan kelangsungan hidup suatu arsip. Tetapi kenyataan yang dapat kita lihat bahwa masih banyak perusahaan yang tidak memperhatikan pengklasifikasian arsip terutama arsip-arsip in-aktif. Memang arsip in-aktif sudah mulai menurun nilai gunanya, tapi jika ternyata arsip-arsip tersebut masih diperlukan lagi, hal ini akan menghambat penemuan kembali arsip. Pada Bagian Humas PT Gudang Garam Kediri belum menggunakan cara pengklasifikasian yang tepat yang disebabkan belum adanya kebijaksanaan dari pihak instansi untuk melakukan standarisasi pengklasifikasian. Dari populasi arsip yang telah diambil yaitu jumlah klasifikasi arsip dari semua bagian di bagian Humas setiap tahunnya  $\pm 3000$  arsip, sedangkan sampel penelitian yang diambil dari bagian Humas khususnya arsip yang berhubungan dengan masalah relasi perusahaan setiap tahunnya  $\pm 320$  arsip. Ternyata pengklasifikasian arsip pada bagian Humas tersebut masih menggunakan acuan sistem pengklasifikasian sebelumnya, sehingga menimbulkan beberapa permasalahan yaitu seperti sulit untuk menemukan kembali arsip.

Untuk mengatasi masalah tersebut dengan memberi kode pengklasifikasian yang tepat, membuat daftar klasifikasi subyek berkode, penggolongan arsip secara jelas, serta perpanjangan jangka waktu penyimpanan arsip in-aktif dengan berbasis komputer yaitu menggunakan program Microsoft Access terutama data base sesuai dengan ketentuan yang ada.

## Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah mencurahkan segala rahmat, karunia dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul 'Pengklasifikasian Arsip In-Aktif Berbasis Komputer Untuk Mempermudah Penyimpanan Arsip Di Bagian Humas' (studi pada PT. Gudang Garam Kediri). Sholawat dan salam tertuju kepada Rosulullah SAW, keluarga dan para sahabat serta orang-orang yang istiqomah di jalanNya. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Suhadak, M. Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Drs. Kertahadi, M.Com selaku pembimbing pertama dan Ibu Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB. Selaku pembimbing dua yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing penulisan skripsi ini.
3. Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
5. Bapak Selamat selaku Kepala Bagian Humas PT. Gudang Garam Kediri.



6. Ibu Vidya Rahayu Boediyanti selaku Wakil Kepala Bagian Humas PT. Gudang Garam Kediri.
7. Bapak Edy selaku pembimbing lapangan bagian humas PT. Gudang Garam Kediri.
8. Bapak atau Ibu PT. Gudang Garam Kediri bagian humas tempat kami melaksanakan penelitian yang telah meluangkan waktu dan bantuannya.
9. Orang tua yang telah berkorban tenaga, harta dan pikiran untuk penulis.
10. Rekan-rekan Mahasiswa Bisnis angkatan 2003 khususnya Konsentrasi Manajemen Sistem Informasi.

Demikian kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga penulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, pihak-pihak terkait (perusahaan dan universitas) dan dapat memberikan suatu bagian yang berarti bagi pihak yang membantu kami.

Malang, Agustus 2007

## DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	
TANDA PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumah Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Kontribusi Penelitian.....	5
E. Sistematika Pembahasan .....	5
<b>BAB II : KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>7</b>
A. Arsip dan Kearsipan.....	7
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	7
2. Macam-macam Arsip.....	9
3. Fungsi Arsip dan Tujuan Kearsipan.....	14
a. Fungsi Arsip.....	14
b. Tujuan Kearsipan .....	14
B. Pengklasifikasian Arsip.....	15
1. Pengertian dan Tujuan Pengklasifikasian .....	15
a. Pengertian.....	15
b. Tujuan Pengklasifikasian .....	15
2. Pola Pengklasifikasian Arsip.....	16
a. Susunan Pola Klasifikasi Arsip.....	17
3. Kode Klasifikasi Arsip.....	18
a. Ciri-ciri dan Syarat Arsip.....	20
b. Unsur-unsur Dalam Kode .....	20
4. Syarat Klasifikasi .....	21
C. Manfaat Arsip Bagi Perusahaan.....	22
D. Karakteristik Arsip.....	24
E. Langkah-langkah Kearsipan .....	24
1. Memilah dan Menyimpan Arsip .....	24
2. Sistem Pemeliharaan .....	28
F. Pengertian Komputer .....	28
G. Komponen Komputer.....	29
1. <i>Hardware</i> .....	29
2. <i>Software</i> .....	30



3. <i>Brainware</i> .....	30
H. Cara Kerja Komputer .....	31
I. Kelebihan dan Kekurangan Arsip Non Komputerisasi .....	31
J. Kelebihan dan Kekurangan Arsip <i>Computer based</i> .....	32
K. Sistem Informasi Berbasis Komputer .....	32
1. Definisi Sistem Informasi Berbasis Komputer .....	32
L. Media Penyimpanan Data Dalam Komputer .....	33
M. Cara-cara Penyimpanan dan Penggunaan Arsip di Komputer .....	35
N. Karakteristik Masalah yang Dapat Diselesaikan Dengan Komputer .....	35
1. Dapat Dipertanggung Jawabkan .....	36
2. Dapat Dinyatakan Dengan Jelas.....	36
3. Mempunyai Sifat Berulang .....	36
4. Memerlukan Data atau Perhitungan yang Layak.....	37
<b>BAB III : METODE PENELITIAN</b> .....	38
A. Jenis Penelitian.....	38
B. Fokus Penelitian .....	38
C. Lokasi dan Situasi Penelitian .....	39
D. Sumber Data.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	39
F. Instruksi Penelitian.....	40
G. Analisis Data .....	40
<b>BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	42
A. Gambaran Umum Lokasi Perusahaan .....	42
1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	42
a. Badan Hukum dan Pemegang Saham .....	43
2. Proses Produksi .....	43
3. Pemasaran .....	46
4. Sumber Daya Manusia .....	46
5. Jaminan Sosial Tenaga Kerja.....	47
6. Hubungan dan Tanggungjawab Sosial Kepada Masyarakat .....	48
7. Struktur Organisasi .....	48
8. Tugas dan Wewenang Setiap Bagian.....	49
B. Penyajian Data .....	52
1. Proses Pengklasifikasian Arsip In Aktif .....	53
2. Job Description Pengklasifikasian Arsip In Aktif.....	55
C. Analisis dan Interpretasi.....	56
1. Langkah-langkah Pemecahan .....	56
<b>BAB V : PENUTUP</b> .....	65
A. Kesimpulan .....	65
B. Saran.....	66

## DAFTAR PUSTAKA



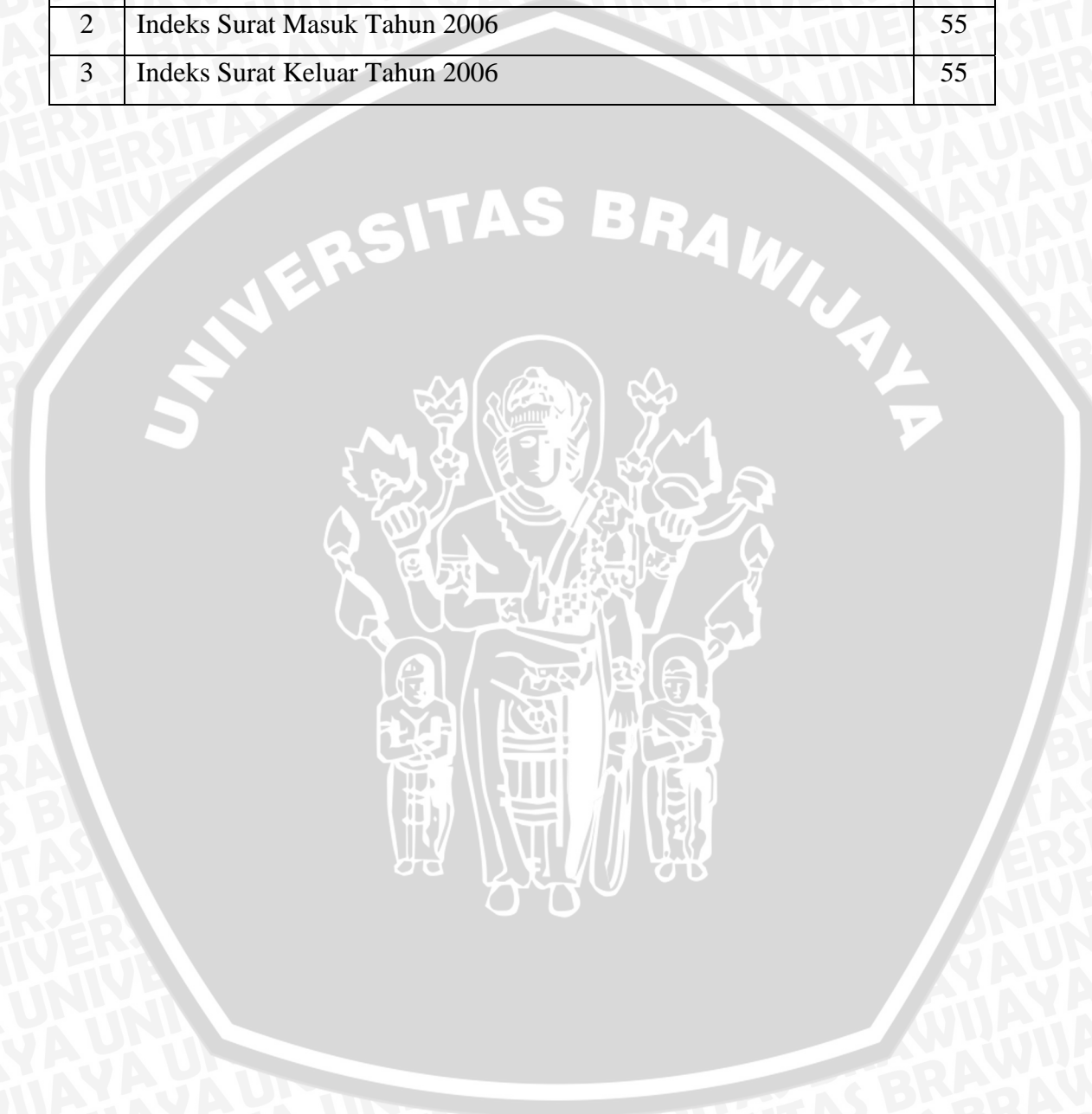
## DAFTAR GAMBAR/ BAGAN

No	Judul	Hal
1	Odner atau Boks Arsip In Aktif	26
2	Siklus Pengolahan Data Komputer	31
3	Tahap-tahap Pengepakan Rokok	45
4	Program Microsoft Access Penambahan <i>Record</i>	58
5	Program Microsoft Access Pengubahan <i>Record</i>	60
6	Program Microsoft Access Penghapusan <i>Record</i>	62



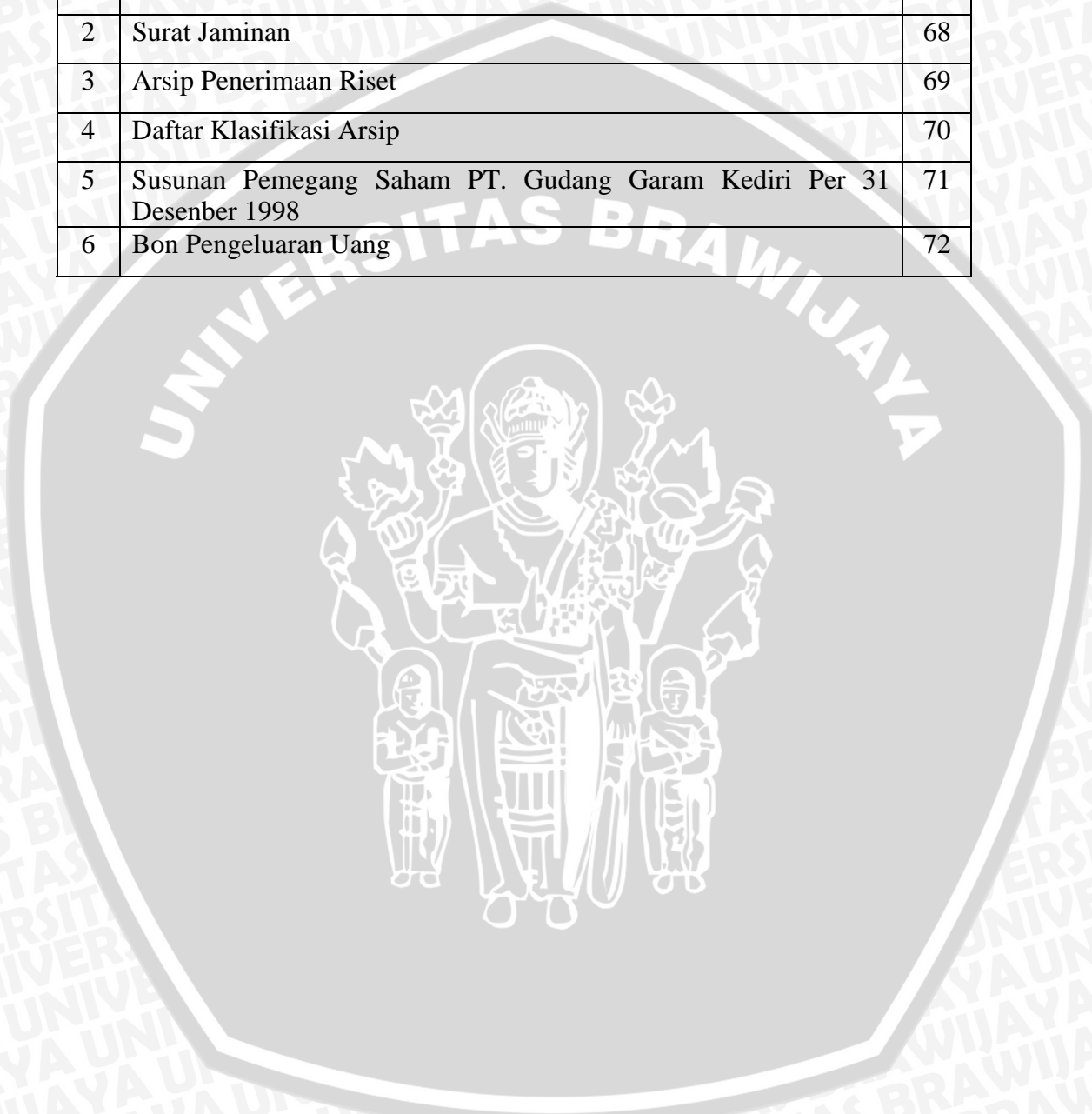
## DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal
1	Data Karyawan Per 31 Oktober Tahun 2005	47
2	Indeks Surat Masuk Tahun 2006	55
3	Indeks Surat Keluar Tahun 2006	55



## DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Hal
1	Struktur Organisasi PT. Gudang Garam Kediri	67
2	Surat Jaminan	68
3	Arsip Penerimaan Riset	69
4	Daftar Klasifikasi Arsip	70
5	Susunan Pemegang Saham PT. Gudang Garam Kediri Per 31 Desember 1998	71
6	Bon Pengeluaran Uang	72





## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintah dan swasta. Mereka bersaing dalam dunia usaha untuk meningkatkan usahanya masing-masing. Untuk memajukan bisnis diperlukan adanya dukungan manajemen yang tepat, salah satunya adalah manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian atau pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Arsip yang selama ini digunakan untuk memperlancar kegiatan perusahaan, hendaknya diklasifikasikan terlebih dahulu guna mempermudah penyimpanannya. Hal ini dilakukan karena pada dasarnya kegiatan pengklasifikasian merupakan kegiatan pengelompokan arsip-arsip menurut masalahnya secara sistematis dan logis berdasarkan fungsi dan kegiatan masing-masing instansi atau perusahaan yang menghimpunnya tersebut.

Berbicara mengenai pengklasifikasian arsip, pada perusahaan di sektor pemerintah dan swasta dihadapkan pada masalah yang berkaitan dengan kelangsungan hidup suatu arsip. Kenyataannya dapat dilihat bahwa masih banyak perusahaan yang kurang memperhatikan pengklasifikasian arsip, terutama arsip-arsip in-aktif yang merupakan arsip berupa data yang tidak secara langsung dan terus-menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip yang kurang memperoleh penanganan yang baik. Pengklasifikasian arsip seperti masih dianggap remeh, padahal yang dianggap demikian itu sebenarnya adalah suatu hal yang sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan.

Apabila hal tersebut masih diabaikan begitu saja akan menjadi masalah bagi perusahaan yang bersangkutan, karena pada dasarnya dengan adanya pengklasifikasian arsip itu, diharapkan penyimpanannya dapat berjalan dengan

baik, sehingga arsip dapat ditemukan dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan, tidak menyita energi dan waktu sehingga dapat menunjang efisiensi kerja.

Sebuah era baru di dalam usaha dan berorganisasi muncul sejalan dengan diperkenalkannya istilah teknologi informasi. Semakin maju dan berkembangnya teknologi memaksa para organisasi untuk mengambil keputusan terutama yang berhubungan langsung dengan masyarakat untuk menggunakan sistem informasi.

Seperti dikutip Shane dan Glinow (2003, h. 13) *in general information technology challenges traditional business logic regarding how employees interact, how organization are configured, and how they relate to costumers.* Bahwa secara umum teknologi informasi merupakan suatu tantangan bagi bisnis tradisional untuk memikirkan bagaimana pengaruhnya terhadap karyawan, organisasi dan bagaimana mereka berhubungan dengan pelanggan. Hasilnya tampak pada *hardware, software* dan fasilitas komunikasi yang terus-menerus mengalami perubahan yang disebabkan oleh keinginan mewujudkan impian atau cita-cita dengan memperbaiki segi-segi pelayanan seperti memenuhi kebutuhan pelanggan, efisiensi dan aktivitas semua bidang dan secara umum menciptakan kondisi kerja yang lebih baik.

Adanya teknologi informasi dan sistem informasi di dunia usaha sangat membantu perkembangan perusahaan dalam menghadapi persaingan bisnis, teknologi informasi juga bermanfaat bagi kelangsungan hidup suatu arsip, dimana arsip khususnya pada arsip in-aktif yang selama ini digunakan untuk memperlancar kegiatan perusahaan, dapat diklasifikasikan dengan cara sistem informasi berbasis komputer untuk mempermudah penyimpanan arsip dan arsip dapat ditemukan dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Sumber daya manusia menjadi sebuah asset utama jika mereka memiliki kompetensi untuk memecahkan masalah-masalah bisnis yang dihadapi perusahaan sehari-hari dan selalu mencari kesempatan dalam penggunaan teknologi informasi untuk kemajuan perusahaan.

Perkembangan teknologi informasi ditandai dengan pesatnya kemajuan teknologi komputer yang semakin canggih sehingga memudahkan dalam



penerapan sistem informasi dalam organisasi. Salah satu perubahan tersebut adalah dengan menerapkan sistem informasi berbasis komputer (*computer based information system/CBIS*) dimana sebelumnya informasi dioperasikan dan dikelola secara manual yang kemudian berkembang dengan menggunakan komputer untuk mendukung perkembangan sistem informasi. Dengan demikian dapat dilihat bahwa pengklasifikasian arsip berbasis komputer membawa pengaruh yang besar bagi perusahaan. Berkaitan dengan dampak perubahan organisasi dengan sistem informasi secara manual ke sistem informasi berbasis komputer terhadap pekerja.

Menurut Davis (1995, h.254) dengan sistem komputer terjadi perubahan terhadap privasi data, maka diperlukan komitmen perusahaan dan keinginan yang kuat dan tulus dari manajemen untuk berbagi kekuasaan (*sharing data*) karena pada dasarnya manajer cenderung melindungi dirinya sendiri. Selain itu perubahan tersebut juga menyebabkan resiko dan ketakutan pekerja akan manajerial baru seperti penganekaan dan pengayaan pekerjaan, antara lain *income* psikis terjadi karena perubahan secara kerja organisasi dapat meningkatkan atau menurunkan kesejahteraan individu atau sosialnya dan para pekerja yang disisihkan dalam pengembangan sistem informasi berbasis komputer tidak akan berpartisipasi atau mendukung pemanfaatan sistem informasi. Dengan menggunakan sistem informasi berbasis komputer diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi serta mendukung dalam proses pembuatan keputusan.

Begitu juga perkembangan usaha atau bisnis di PT. Gudang Garam Kediri yang tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. PT. Gudang Garam Kediri sebagai perusahaan rokok terbesar (Sumber: Bagian Humas PT. Gudang Garam Kediri, 2005), di dalam kegiatan operasinya sehari-hari senantiasa mengelola suatu arsip yang jumlahnya ratusan. Hal yang demikian ini perlu mendapatkan penanganan atau pengelolaan yang baik terutama dalam kegiatan pengklasifikasian arsip in-aktif.

Arsip-arsip in-aktif yang dimaksud di situ adalah arsip yang tidak secara langsung dan terus-menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip misalnya arsip-arsip in-aktif yang



berhubungan dengan relasi perusahaan seperti arsip riset atau penelitian, arsip kunjungan, arsip PKL, arsip BPU (Bon Pengeluaran Uang) dan arsip-arsip hotel atau permohonan akomodasi penginapan yang dibebankan pembayarannya pada perusahaan (Sumber: PT. Gudang Garam Kediri, 2005).

Pada PT. Gudang Garam Kediri pengelolaan arsip in-aktif merupakan tanggungjawab bagian humas. Pada bagian ini sering kali menghadapi masalah dalam upaya pengklasifikasian arsip in-aktif, relasi perusahaan ini belum optimal dalam menerapkan sistem informasi berbasis komputer, sehingga terkadang masih terjadi kesulitan-kesulitan jika arsip-arsip tersebut dipinjam atau dibutuhkan oleh bagian lain.

Berdasarkan uraian di atas, maka pengklasifikasian arsip khususnya arsip in-aktif di bagian humas PT. Gudang Garam Kediri perlu ditingkatkan, agar aktivitas perusahaan terutama yang berhubungan dengan penyimpanan arsip dapat berjalan dengan baik sehingga arsip dapat ditemukan dengan mudah tidak menyita banyak energi dan waktu serta dapat menunjang efisiensi kerja maka perlu adanya pengklasifikasian arsip in-aktif yang berbasis komputer. Untuk itu peneliti bermaksud untuk melakukan pengembangan sistem informasi berbasis komputer dalam upaya mempermudah penyimpanan arsip khususnya penyimpanan arsip in-aktif di bagian humas PT. Gudang Garam Kediri dengan judul **PENGLASIFIKASIAN ARSIP IN-AKTIF BERBASIS KOMPUTER UNTUK MEMPERMUDAH PENYIMPANAN ARSIP DI BAGIAN HUMAS.**

## **B. Perumusan Masalah**

Perumusan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengklasifikasian arsip in-aktif berbasis komputer dalam melakukan penyimpanan arsip?
2. Bagaimana alternatif pemecahan masalah yang digunakan sehubungan dengan kegiatan pengklasifikasian arsip in-aktif berbasis komputer untuk mempermudah penyimpanan?

### C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengklasifikasian arsip in-aktif berbasis komputer dalam penyimpanan arsip.
2. Untuk mencari alternatif pemecahan masalah sehubungan dengan kegiatan pengklasifikasian arsip in-aktif berbasis komputer untuk mempermudah penyimpanan

### D. Kontribusi Penelitian

Kontribusi penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Aspek Praktis
  - a). Dapat membantu perusahaan dalam memecahkan permasalahan sehubungan dengan sistem pengklasifikasian arsip in-aktif.
  - b). Sebagai bahan masukan bagi perusahaan yang diharapkan dapat memberikan saran perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan keuntungan.
2. Aspek Teoritis
  - a). Dapat menambah wawasan, pengetahuan yang telah didapatkan selama di bangku kuliah serta sebagai pengalaman generasi terdidik dan terlatih yang nantinya dapat terjun dalam dunia kerja.
  - b). Sebagai referensi untuk menyempurnakan teori yang didapat dengan dunia nyata.

### E. Sistem Pembahasan

Agar diperoleh gambaran yang jelas dan sistematis, penyusunan penelitian ini dilakukan berdasarkan sistematika sebagai berikut:

#### BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang penulisan skripsi, perumusan masalah, tujuan dilakukan penelitian serta kontribusi penelitian yang dilakukan penulis.

## **BAB II : KAJIAN PUSTAKA**

Bab ini berisi tentang teori-teori yang menunjang dalam melakukan penelitian, seperti arsip dan kearsipan, pengklasifikasian arsip, sistem informasi berbasis komputer, serta teori lain yang berkaitan dengan pemecahan masalah.

## **BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data serta teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan metode analisis yang digunakan penulis.

## **BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisi tentang gambaran umum perusahaan tempat melakukan penelitian, dalam hal ini PT. Gudang Garam Kediri dan mengembangkan pengklasifikasian arsip in-aktif berbasis komputer untuk mempermudah penyimpanan arsip di bagian humas.

## **BAB V : PENUTUP**

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran atas pengembangan pengklasifikasian arsip in-aktif berbasis komputer dan saran-saran yang bermanfaat bagi perusahaan dan pengguna sistem.



## BAB II KAJIAN PUSTAKA

### A. Arsip dan Kearsipan

#### 1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Suatu organisasi pada dasarnya memerlukan informasi atau data untuk melakukan aktivitasnya. Sumber data dan informasi ini dapat diperoleh salah satunya adalah dengan menggunakan arsip, karena arsip merupakan rekaman dan bukti dari kegiatan yang telah terjadi yaitu mulai dari kegiatan terdepan (loket pembayaran) sampai dengan kegiatan pengambilan keputusan.

Menurut Sedarmayanti (1997, h.43) dalam Undang-undang No. 7 Tahun 1997 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, arsip adalah:

- a). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Menurut Wursanto (2000, h. 12) dalam seminar dokumen/arsip kementerian-kementerian menjelaskan bahwa:

- a). Arsip adalah kumpulan surat-surat yang terjadi karena pekerjaan, aksi transaksi, tindak-tanduk dokumenter (*documentair handling*) yang disimpan sehingga ada tiap kali dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
- b). Arsip adalah suatu badan dimana diadakan pencetakan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat, baik dalam pemerintah maupun dalam soal umum, baik ke dalam maupun ke luar dengan satu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Lundgren (1989, h.4) arsip merupakan suatu bukti dan suatu kejadian atau kegiatan yang direkam di dalam bentuknya dan bersifat *tangible* sehingga memungkinkan ditemukan kembali.

Dari pengertian ini dapat ditarik paham dasar, yaitu:

- a). Pertama, arsip harus merupakan bukti (*evidence*) dari suatu kejadian, tetapi bukti itu merupakan bukti dari lebih satu orang. Dengan kata lain, suatu arsip harus berisi data yang mempunyai arti sosial.

- b). Kedua, arsip harus disimpan di dalam bentuk yang nyata. Tiga media arsip secara umum terdiri dari kertas (*paper*), film dan media magnetik (*magnetic media*). Arsip berbasis kertas merupakan data, gambar atau teks yang disimpan pada film, termasuk dalam bentuk film, seperti microfilm. Sementara arsip media magnetik berupa data, gambar atau teks yang disimpan dan ditemukan kembali melalui penulisan kode secara magnetik dan khusus berkaitan dengan komputer.
- c). Ketiga, arsip harus dapat ditemukan kembali secara fisik maupun informasinya. Arsip dapat dibedakan dengan non arsip (*non record*), karena non arsip merupakan keseluruhan informasi dalam bentuk yang tidak nyata. Satu contoh dari non arsip adalah percakapan biasa. Non arsip ini dalam kondisi lingkungan tertentu dapat menjadi arsip.

Dalam pengertian yang hampir sama, Smith (1989, h. 4) menyatakan bahwa arsip (*record*) merupakan arsip keseluruhan bentuk yang terekam. Media arsip menurutnya dapat berupa kertas, film, microfilm, media magnetik atau disk optik. Pendapat ini sedikit berbeda dengan Lundgren, karena media optik tidak dimasukkan sebagai salah satu media arsip.

Smith membagi media arsip ke dalam beberapa katagori:

- a). Pertama, arsip-arsip dengan media elektronik (*electronic media*) yang meliputi *disk magnetic*, diskette, pita magnetik dan disk optik. Umumnya media elektronik digunakan untuk menyimpan informasi arsip dalam jenis dan jumlah yang besar.
- b). Kedua, media mikrofotografik (*microphotographic media*) yang meliputi microfilm atau *microfiche* dan komputer *output micro forms* (COM). Media ini digunakan untuk menyimpan informasi yang membutuhkan akses cepat atau penyimpanan yang sangat lama.
- c). Ketiga, adalah arsip-arsip dalam basis kertas. Arsip ini umumnya berbentuk *hardcopy* serta memo-memo, surat, kontrak-kontrak dan berkas proyak. Keuntungan bentuk ini adalah dapat menyediakan informasi untuk referensi jangka pendek dan sering kali digunakan untuk arsip vital (*vital record*).
- d). Keempat, adalah media video dan surat atau biasa dikenal sebagai audio visual media. Media ini digunakan untuk menyimpan arsip-arsip gambar bergerak dan suara seperti kaset, audio kaset dan video tipe.
- e). Kecenderungan terakhir mengarah kepada media digital seperti *laser disk*, *video compact disk* (VCD) yang menyimpan arsip-arsip multimedia, teks, gambar, grafik dan suara.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan catatan yang berbentuk tulisan, gambar, angka ataupun sesuatu hal yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintah swasta atau perorangan yang disimpan dan berlaku serta dapat mendukung pelaksanaan



kegiatan pemerintah atau perusahaan, dan juga dapat ditarik kesimpulan bahwa apapun jenis arsip harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- a). Arsip merupakan informasi terekam.
- b). Memiliki bentuk media yang nyata dalam arti dapat dilihat dan dibaca, diraba dan didengar.
- c). Arsip memiliki fungsi dan kegunaan.

Sedangkan pengertian kearsipan adalah "Salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang hanya dilakukan oleh setiap badan usaha baik badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta" (Wursanto, 2000, h. 12).

Dari pengertian tersebut di atas kearsipan dapat disimpulkan sebagai kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen.

## 2. Macam-macam Arsip

Menurut Wursanto (2000, h.21-25) bahwa arsip dapat digolongkan menjadi beberapa macam tergantung dari segi peninjauannya, penggolongan tersebut diantaranya:

1. Penggolongan arsip menurut subyek atau isinya.
2. Penggolongan arsip menurut bentuk atau wujudnya.
3. Penggolongan arsip menurut nilai dan kegunaannya.
4. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya.
5. Penggolongan arsip menurut kepentingan penggunaannya.
6. Penggolongan arsip menurut fungsinya.
7. Penggolongan arsip menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharannya.
8. Penggolongan arsip menurut keasliannya.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat dijelaskan:

- 1). Penggolongan arsip menurut subyek atau isinya  
Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu:
  - a). Arsip keuangan adalah arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, misalnya: laporan keuangan, Surat Perintah Pembayaran (SPM) tunai.
  - b). Arsip kepegawaian adalah arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, misalnya: daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran.
  - c). Arsip pemasaran adalah arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pemasaran, misalnya: surat penawaran, surat pesanan.
  - d). Arsip pendidikan adalah arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan, misalnya: Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP).



- 2). Penggolongan arsip menurut bentuk atau wujudnya
  - a). Surat adalah setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, antara lain: naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan atau organisasi.
- 3). Penggolongan arsip menurut nilai dan kegunaannya  
Suatu arsip kemungkinan mempunyai beberapa nilai atau kegunaan, Reitzfeld mengemukakan bahwa suatu arsip mempunyai 7 (tujuh) nilai kegunaan sebagai berikut:
  - a). Nilai-nilai kegunaan administrasi (*value for administrative use*).
  - b). Nilai-nilai kegunaan hukum (*value for legal use*).
  - c). Nilai-nilai kegunaan untuk keuangan (*value for fiscal use*).
  - d). Nilai-nilai kegunaan untuk kebijaksanaan (*value for policy use*).
  - e). Nilai-nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan (*value for operating use*).
  - f). Nilai-nilai kegunaan untuk sejarah (*value for historical use*).
  - g). Nilai-nilai kegunaan untuk penelitian (*value for research use*).

Adapun nilai guna arsip menurut Gie bahwa nilai guna arsip disingkat menjadi "ALFRED":

A = *Administration value* (arsip yang mempunyai nilai administrasi).

L = *Legal value* (arsip yang mempunyai nilai hukum).

F = *Fiscal value* (arsip yang mempunyai nilai keuangan).

R = *Research value* (arsip yang mempunyai nilai penelitian).

E = *Education value* (arsip yang mempunyai nilai pendidikan).

D = *Dumentary value* (arsip yang mempunyai nilai dokumentasi).

Dan satu lagi nilai arsip yang belum disebutkan ialah arsip yang mempunyai nilai informasi. Dari penjelasan ALFRED tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa arsip mempunyai nilai kegunaan sebagai berikut:

- a). Arsip yang mempunyai nilai informasi yaitu arsip yang mempunyai nilai sebagai bahan informasi atau pemberitahuan, misalnya: pengumuman tentang hari libur, pengumuman tentang penerimaan pegawai baru.
- b). Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, ialah arsip yang dapat dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan organisasi, misalnya: prosedur atau metode kerja, program kerja.
- c). Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum, ialah:
  - 1). Arsip yang mengandung peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku oleh dan untuk orang banyak, misalnya: peraturan-peraturan yang mengatur perihal perniagaan, jual-beli, dan sebagainya; peraturan-peraturan dan ketentuan yang berkenaan dengan hak, kewajiban-kewajiban dan sebagai warga negara; peraturan-peraturan dan ketentuan mengenai hukuman.
  - 2). Arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam suatu peristiwa atau kejadian hukum, misalnya: akte pendirian suatu yayasan, organisasi atau perusahaan; surat kuasa.
- d). Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah
  - 1). Arsip yang dapat menggambarkan suatu kejadian atau peristiwa pada masa yang lampau, misalnya: laporan tahunan, notulen atau risalah rapat.
  - 2). Arsip yang dapat mengingatkan kembali terjadinya suatu peristiwa, misalnya: monument atau bangunan tempat terjadinya suatu peristiwa,

naskah proklamasi kemerdekaan republik indonesia.

- e). Arsip yang mempunyai nilai arti kegunaan ilmiah  
Yaitu arsip yang dapat dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan ilmiah, misalnya: hasil karya ilmiah dari para ahli atau sarjana.
  - f). Arsip yang mempunyai nilai keuangan  
Yaitu arsip yang berhubungan atau berisi tentang masalah keuangan, misalnya: kwitansi pembayaran, bon penjualan, Surat Perjanggungjawaban (SPJ).
  - g). Arsip yang mempunyai nilai pendidikan, yaitu:
    - 1). Arsip yang dapat digunakan dalam dunia pendidikan, misalnya: karya ilmiah dari para ahli atau sarjana, hasil penelitian ilmiah yang dilakukan oleh para ahli yang telah dibukukan sehingga dapat dipelajari oleh orang lain.
    - 2). Arsip yang berisi tentang pendidikan, misalnya: program pengajaran, Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP).
  - h). Arsip yang mempunyai nilai dokumen  
Ialah arsip yang vital yang mempunyai kegunaan sebagai pengingat untuk selama-lamanya, misalnya: arsip yang telah disimpan di arsip nasional. Berdasarkan nilai Alfred pula penilaian arsip untuk masalah kriteria penelitian secara umum untuk menentukan kriteria penelitiannya sebenarnya tergantung kepada instansi yang bersangkutan (pimpinan). Penilaian yang didasarkan pada nilai "ALFRED" yang mempunyai nilai 0-100%. Berdasarkan nilai arsip tersebut maka klasifikasi arsip dibedakan sebagai berikut:
    - a). Arsip vital (90-100%)  
Arsip jenis tersebut sangat penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat dimusnahkan serta disimpan secara abadi, contoh: akte pendirian suatu perusahaan, akte kelahiran.
    - b). Arsip penting (50-89%)  
Yang termasuk arsip tersebut biasanya digunakan untuk bisnis rutin perusahaan atau organisasi. Disimpan di dalam *file* aktif selama 5 tahun dan in-aktif selama 25 tahun, contoh: arsip bukti keuangan.
    - c). Arsip berguna (10-49%)  
Arsip jenis tersebut berguna untuk sementara, disimpan di *file* aktif selama 2 tahun dan in-aktif Selama 10 tahun, contoh: surat perdagangan (permintaan, penawaran, pesanan, dll).
    - d). Arsip tidak berguna (0-9%)  
Arsip tersebut dapat dimusnahkan sesudah dipakai serta disimpan menggunakan ketentuan bahwa jangka waktu 4 sampai 5 minggu untuk arsip biasa, 5 sampai 6 tahun untuk arsip penting.
- 4). Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya  
Menurut sifat kepentingannya, arsip dapat dibedakan menjadi 4 (empat) macam, yaitu:
- a). Arsip non esensial yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama serta nilai kegunaannya habis setelah dibaca atau diketahui, atau telah lampau peristiwanya,



sebaiknya dimusnahkan untuk menghindari penyimpanan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Apabila terpaksa harus disimpan, lama penyimpanan paling lama 1 tahun, contoh: pengumuman hari libur, surat atau kartu undangan.

- b). Arsip yang diperlukan yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara atau kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan, oleh karena itu arsip yang masih diperlukan masih perlu disimpan 2-3 tahun, contoh: presentasi pegawai, daftar isian pegawai.
- c). Arsip penting (*important archives*), yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Apabila terpaksa harus disimpan, lama penyimpanannya dalam waktu yang cukup lama sesuai dengan nilai arsip tersebut, contoh: surat keputusan (pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian).
- d). Arsip vital yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng disimpan untuk selama-lamanya, contoh: akte pendirian suatu perusahaan.

Menurut Moenir (1992, h.69-71), ditinjau dari segi klasifikasi nilai yang berkenaan dengan cara penyimpanan (tata kearsipan), surat-surat dapat diklasifikasikan menjadi 4 (empat) golongan, yaitu:

- 1). Surat biasa (tidak penting *non essential*) Surat yang termasuk dalam klasifikasi ini sebenarnya tidak perlu disimpan dalam *file*, karena masa bernilainya sangat pendek. Menyimpan arsip-arsip surat seperti ini merupakan pemborosan tempat dan waktu, contoh: surat undangan rapat, surat permintaan barang.
- 2). Surat bermanfaat (*helpful*) Surat ini dapat dikatakan bermanfaat, karena manfaat surat ini untuk kepentingan atau alat manajemen menjawab atau menyelesaikan permasalahan yang diketemukan pada surat yang bersangkutan. Begitu selesai diolah atau dijawab maka kemanfaatannya sudah berakhir, karena adanya kemanfaatan itulah maka surat-surat seperti itu perlu disimpan beberapa waktu sampai selesai dijawab atau diolah. Mungkin untuk beberapa minggu atau bulan, contoh: surat lamaran pekerjaan jika pelamar sudah bekerja, maka surat lamaran tidak ada gunanya lagi, sehingga dapat dimusnahkan.
- 3). Surat-surat penting (*important*) Surat-surat seperti ini memiliki nilai yang sangat penting bagi manajemen, karena permasalahannya mempunyai jangka penyelesaian panjang yang menyangkut pada masalah ini, masa penyimpanannya mulai dari 1 sampai 5 tahun, contoh: tanda terima barang atau uang.
- 4). Surat-surat sangat penting (*vital*) Surat-surat ini mempunyai manfaat hampir tidak terbatas waktunya, baik untuk kepentingan manajemen maupun untuk kepentingan lain. Meskipun demikian dalam jangka waktu tertentu, surat-surat ini penyimpanannya mulai dapat dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip khusus, namun tidak dimusnahkan, contoh: naskah asli Undang-undang Dasar 1945, naskah perjanjian hubungan diplomatik dengan Negara Asing. Dengan demikian pengklasifikasian yang tepat adalah:



- a). Arsip vital dengan kode V.
  - b). Arsip penting dengan kode P.
  - c). Arsip biasa dengan kode B.
  - d). Arsip tidak penting dengan kode T.
- 5). Penggolongan arsip menurut kepentingan penggunaannya
- Menurut kepentingan penggunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) macam, yaitu:
- a). Arsip yang aktif yaitu arsip yang masih diperlukan dalam penyelenggaraan kerja.
  - b). Arsip pasif yaitu arsip yang jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi kadang-kadang masih dipergunakan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
  - c). Arsip abadi yaitu arsip yang perlu disimpan untuk selamanya.
- 6). Penggolongan arsip menurut fungsinya
- Menurut fungsinya dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu:
- a). Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
  - b). Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- 7). Penggolongan arsip menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya
- Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, untuk arsip pemerintah dibedakan menjadi:
- a). Arsip nasional Ibu Kota Republik Indonesia, sebagai inti organisasi dari lembaga kearsipan nasional yang selanjutnya disebut sebagai arsip nasional pusat.
  - b). Arsip nasional di tiap-tiap ibu kota daerah tingkat 1, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan daerah tingkat I (Daerah Istimewa Yogyakarta, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta) yang selanjutnya disebut arsip nasional daerah.
- Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya dapat pula dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu:
- a). Arsip sentral yaitu arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip sentral disebut juga arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan atau kumpulan dari berbagai arsip unit.
  - b). Arsip unit yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena hanya khusus menyimpan arsip yang ada di unit bersangkutan.
- 8). Penggolongan arsip menurut keasliannya
- Menurut keasliannya dibedakan menjadi 4 (empat), yaitu:
- a). Arsip asli.
  - b). Arsip tebusan.
  - c). Arsip salinan.
  - d). Arsip berupa petikan.

Menurut Amsyah (2001, h.3) jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan Undang-undang, yaitu:

- 1). Arsip otentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan *photocopy* atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan.
- 2). Arsip yang tidak otentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa *photocopy*, film, microfilm, keluaran (*outpurprin out*) komputer dan media komputer seperti diskette dan sebagainya.

### **3. Fungsi Arsip dan Tujuan Kearsipan**

#### **a. Fungsi Arsip**

Arsip memiliki fungsi untuk merekam pengalaman, memori, sejarah, penunjang aktivitas administrasi, manajemen dan organisasi, alat pengambilan keputusan, bahan pertanggungjawaban, sumber informasi dan wahana komunikasi baik politik, sosial, maupun budaya.

Menurut Barthos (1990, h.4) fungsi arsip dapat dibedakan menjadi:

- 1). Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:
  - Arsip aktif, yaitu arsip secara langsung dan terus-menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
  - Arsip in-aktif, yaitu arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh pusat arsip.
- 2). Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan penyelenggaraan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun sehari-hari. Arsip statis ini berada di arsip nasional Republik Indonesia atau di arsip daerah.

#### **b. Tujuan Kearsipan**

Menurut Widjaja (1993, h.103) tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah, antara lain:

- 1). Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- 2). Menyiapkan surat setiap saat diperlukan.
- 3). Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.



## B. Pengklasifikasian Arsip

### 1. Pengertian dan Tujuan Pengklasifikasian

#### a. Pengertian

Sebelum surat atau dokumen disimpan di dalam *file*, terlebih dahulu diadakan pengklasifikasian. Klasifikasi merupakan "Sarana untuk menggolong-golongkan surat atau dokumen atas dasar perbedaan yang ada dan pengelompokan atas dasar persamaan yang ada" (Widjaja, 1993, h. 109).

Sedangkan menurut Moenir (1992, h.78) klasifikasi yaitu "Memisahkan arsip ke dalam salah satu kelompok berdasarkan isi yaitu, tidak penting (*non esentian*), bermanfaat (*helpful*), penting (*important*) dan sangat penting (*vital*)".

Arsip yang memiliki kesamaan dan ada hubungan serta kaitan logis dan kronologis atas kepentingan yang terkandung didalamnya dikelompokkan ke dalam satu golongan.

Klasifikasi arsip adalah "Pengelompokan arsip menurut permasalahannya secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau kantor yang menciptakan atau menghimpunnya" (Sedarmayanti, 1997, h.507).

Menurut Abubakar (1996, h.50), klasifikasi arsip adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas persamaan masalah yang ada, sehingga masalah yang sama dalam arsip dapat berada dalam satu lokasi, secara kronologis, logis, dan konsisten.

Pengklasifikasian adalah "Proses, cara, pembuatan dan pengklasifikasian merupakan kegiatan mengelompokkan arsip-arsip menurut urusan masalahnya secara sistematis yang berdasarkan pada fungsi dan kegiatan masing-masing instansi atau perusahaan yang menghimpunnya tersebut.

#### b. Tujuan Pengklasifikasian

Pada dasarnya setiap arsip-arsip yang diklasifikasikan melalui tujuan tertentu, tujuan khususnya adalah sebagai dasar penataan arsip secara sistematis. Tujuan dari klasifikasi kearsipan adalah "Untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif, sehingga arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali. Dengan demikian dapat menghemat waktu dan tenaga" (Abubakar, 1996, h.50).



Sedangkan tujuan-tujuannya secara umum adalah:

- 1). Untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif.
- 2). Sebagai dasar untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis.
- 3). Untuk memudahkan penemuan kembali arsip, sehingga dapat dicapai penghematan waktu dan tenaga.
- 4). Untuk menjaga dan memelihara fisik arsip agar dapat terhindar dari kemungkinan-kemungkinan yang timbul, seperti rusak, terbakar atau hilang.

## 2. Pola Klasifikasian Arsip

Pada prinsipnya pola klasifikasi kearsipan mengarah kepada penataan susunan arsip, sehingga arsip dapat mengelompok, yang merupakan unit kecil, kemudian menjadi unit besar. Untuk keperluan inilah arsip disusun dalam hubungannya dengan kegunaan kegiatan administrasi. Arsip tersebut digolongkan, sehingga membentuk kelompok persoalan dalam administrasi, yaitu terdapat kelompok kebijakan (*policy*), operasional yang mencerminkan fungsi organisasi dan transaksi (kegiatan kerja) atau kegiatan unit kerja.

Menurut Abubakar (1996, h.51) bentuk pola klasifikasi arsip untuk perpustakaan yang telah diciptakan oleh Dewey tahun 1876 yang disebut DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang mengelompokkan 10 (sepuluh) kelompok yang disusun sebagai berikut:

- 000 - Karya Umum (*General works*).
- 100 - Filsafat (*philosophy*).
- 200 - Agama (*religion*).
- 300 - Pengetahuan Kemasyarakatan (*social sciences*).
- 400 - Pengetahuan Bahasa (*language*).
- 500 - Ilmu Pasti dan Alam (*pure sciences*).
- 600 - Teknologi (*applied Sciences*).
- 700 - Kesenian (*art*).
- 800 - Sastra (*literatur*).
- 900 - Ilmu Bumi dan Sejarah (*history*).

Kemudian kelompok DCC ini diperluas oleh Paul dan Henry pada tahun 1894 dan disebut UDC (*Universal Decimal Classification*). Klasifikasi kearsipan pada

dasarnya dari setiap instansi yang satu dan lainnya tidak sama, oleh karena itu pola klasifikasi kearsipan suatu instansi tidak mungkin dapat digunakan oleh instansi lain. Hal ini disebabkan karena kegiatan fasilitatif (tugas penunjang) suatu instansi memang dapat sama, tetapi kegiatan substantifnya (tugas pokok) tidak mungkin sama.

Oleh sebab itu pola klasifikasi kearsipan yang substantif harus disusun sendiri oleh instansi yang bersangkutan, yang mengetahui secara terperinci kegiatan substantif setiap instansi adalah pegawai atau pejabat yang bekerja dilingkungan instansi tersebut.

#### **a. Susunan Pola Klasifikasi Kearsipan**

Dalam pola klasifikasi kearsipan unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang-menunjang satu sama lainnya, dan unsur fungsi yang paling dominan yaitu unsur kegiatan atau fungsi dari setiap instansi.

Susunan pola klasifikasi arsip disusun berjenjang, yaitu sebagai berikut:

Main Subject (Primer)

Sub Subject (Sekunder)

Sub-sub Subject (Tertier) (Abubakar, 1996, h.25).

Ketiga kelompok ini mempunyai hubungan logis, kronologis dan sistematis satu sama lainnya.

Misalnya:

Kepegawaian (Primer)

Pengadaan (Sekunder)

Lamaran (Tertier)

Testing (Tertier)

Pengangkatan (Tertier)

Jadi jelaslah bahwa masalah yang tidak ada hubungannya dengan kepegawaian tidak boleh dimasukkan dalam kelompok ini, supaya pola klasifikasi kearsipan tidak sukar dalam penggunaannya, maka sebaiknya pembagian kelompok tersebut jangan terlalu terperinci pada masalah yang terkecil.



### 3. Kode Klasifikasi Arsip

Untuk memperoleh penghematan tenaga, waktu dan tempat penulisan surat dilakukan dengan cara pemberian kode.

Menurut Moenir (1992, h.141) kode adalah alat untuk memastikan atau mengenal masalah utama sampai dengan perinciannya, dan mengatur susunan berkas dalam penyimpanannya, alat untuk memelihara hubungan dan urusan masalah dalam pola klasifikasi, juga merupakan alat mengukur susunan dan urutan berkas dalam penyimpanan jika penataannya berdasarkan masalah secara sistematis, jika kode merupakan tanda-tanda pengganti tentang pokok masalah di dalam klasifikasi.

Menurut Widjaja (1993, h. 110- 115) kode kearsipan dapat terdiri dari:

a). Kode huruf, berupa:

1). Huruf tunggal, seperti: A, B, C, D, E, F, dst.

Misal:

- Kode A untuk ketata usaha
- Kode B untuk kepegawaian
- Kode C untuk keuangan, dst.

Kode tunggal mempunyai kelemahan hanya terbatas pada 26 macam.

2). Huruf Ganda

Misal:

- Kode AA untuk kepegawaian
- Kode BB untuk keuangan, dst.

Huruf ganda ini dapat berganda tiga, empat dan sebagainya, namun tetap dalam batas-batas sederhana dan praktis. Kode ini juga memiliki kelemahan yang terbatas pada 26 macam.

3). Huruf yang merupakan singkatan dari nama dan masalah

Misal:

- BTN : Bank Tabungan Negara.
- BAKN : Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

4). Satuan huruf yang merupakan kependekan (*adrvication, acronyms*), istilah-istilah (masalah) atau nama

Misal:

- Diklat : Pendidikan dan Pelatihan.
- Pusdik : Pusat pendidikan

b). Kode angka terdiri dari:

1). Angka romawi

Misal:

- I
- II
- III, dst.

Kalau angka romawi yang dipakai, inipun akan menimbulkan kesulitan, bahwa angka romawi makin besar akan semakin panjang, contoh: 1; II; III; IV; V; VI; VII; VIII, dst. Ada pula angka romawi yang dicampur dengan huruf, seperti: XXLMC sehingga sulit untuk membacanya.



## 2). Angka arab

Misal:

- 1
- 2
- 3, dst.

Kelemahan pemakaian angka murni atau angka arab ini, tidak mungkin mempunyai batas, sehingga sulit untuk diingat. Bila terjadi pengembangan fungsi dan kegiatan ataupun timbul masalah baru akan menyulitkan penyesuaiannya, karena masing-masing nomor berdiri sendiri terpisah dan sulit disatukan. Sehingga sukar dilakukan hubungan logis dan urutan kronologis. Oleh sebab itu kode dengan nomor arab ini tidak efisien.

## 3). Angka blok

Yaitu terdiri dari beberapa angka, misalnya tiga (000), empat (0000) dan seterusnya, yang sampai pada batas jumlah tertentu dipergunakan untuk satu masalah pokok tertentu.

Misal:

- 100 - 499 = Untuk administrasi
- 500 - 699 = Untuk Gudang
- 700 - 849 = Untuk peralatan dan perbelakan
- 850 - 999 = Untuk Keuangan
- 1000- 13999 = Untuk kepegawaian, dst.

4). Angka *dupleks*

Ialah kesatuan angka yang dirangkaikan dengan garis penghubung.

Misal:

20 - 10 - 30 yang menandakan

Angka pertama: 20 untuk main subject.

Angka kedua : 10 untuk sub subject.

Angka ketiga : 30 untuk sub-sub subject.

Garis gabungan dalam hal ini dapat pula diganti dengan:

- Tanda titik (.)
- Koma (,)
- Garis miring (/)

5). Angka terminal (*terminal digit*)

Beberapa deretan angka yang diuraikan, pada umumnya ke dalam tiga (3) bagian yang masing-masing bagian menunjukkan tempat penyimpanannya.

Misal:

- 130569

yang dapat diuraikan menjadi tiga (3) bagian sehingga terdapat tiga (3) kode, yaitu: 13, 05 dan 69 yang masing-masing berarti 13 adalah nomor map, angka 05 nomor dalam laci dan 69 adalah nomor dalam almari. Angka terminal ini dapat dipakai apabila arsip-arsipnya sejenis, antara lain: Surat penagihan, faktur, kartu-kartu, dsb.

## 6). Angka desimal

Yaitu angka yang berdasarkan sistem persepuluh.

Misal:

- 651 - Manajemen perkantoran; alat-alat kantor
- 651.1 - *Lay out*
- 651.2 - Perlengkapan kantor
- 651.3 - Organisasi kantor, dsb.

Dasar sistem desimal ini adalah bahwa setiap main subject, sub subject, sub-sub subject dapat dikembangkan sampai dengan sepuluh bagian.

## c). Kombinasi angka dan huruf.

Misal:

- IA; IB; IC; dsb.
- A<sub>1</sub>, B<sub>1</sub>; A<sub>2</sub>, A<sub>3</sub>; B<sub>2</sub>, B<sub>3</sub>; dsb.
- *Alphanumeric*, terdiri dari singkatan-singkatan huruf digabung dengan angka.

Misal:

Kepegawaian = KP

Kuangan = KU

Humas = HM, dsb.

Digabung dengan angka sehingga menjadi kode KP10; KU10; HM10; dsb. Berdasarkan keputusan loka karya pola klasifikasi tahun 1997, maka sistem kearsipan pola baru atau sistem kartu kendali telah pula menetapkan bahwa kode klasifikasi kearsipan yang digunakan adalah kode *Alphanumeric* (gabungan huruf dan angka) yaitu singkatan dari 2 huruf dari masalah yang terdapat dalam arsip.

Misal:

KP10

- KP Kepegawaian.
- 10 Tata usaha.

**a. Ciri-ciri dan Syarat Kode**

Sesuai dengan fungsi dan kegunaannya, kode harus: "Sederhana, singkat, mudah diingat, dan ditulis atau diketik" (Widjaja, 1993, h. 141).

Kode harus dipilih sesuai dengan luas sempitnya permasalahan, sesuai dengan banyak sedikitnya perincian masalah, sesuai dengan tata kerja yang berlaku.

**b. Unsur-unsur dalam kode**

" a. Huruf

b. Angka

c. Gabungan huruf dan angka" (Widjaja, 1993, h. 142).

Angka yang digunakan untuk arsip adalah angka arab bukan angka romawi. Angka romawi mirip dengan huruf dan disamping itu tidak hemat, serta



tidak mudah diingat.

Oleh karena itu tidak dianjurkan untuk menggunakan angka romawi. Kode dapat terdiri dari huruf-huruf saja (murni) atau terdiri dari angka saja, atau menggunakan gabungan antara huruf dan angka. Dan jika dipandang perlu, kode tersebut dapat dilengkapi dengan tanda baca sebagai berikut:

- 1). Tanda titik (-)
- 2). Koma (,)
- 3). Garis penghubung (-)
- 4). Garis miring (/) dan sebagainya.

Penggunaan tanda tersebut hanya diberikan jika benar-benar diperlukan dan jenis fungsinya serta kegunaannya.

#### **4. Syarat Klasifikasi**

Dalam melakukan pengklasifikasian harus diperlukan syarat-syarat, hal ini bertujuan agar pola klasifikasi arsip itu efektif.

Menurut Wursanto (2000, h. 109) syarat-syarat dalam klasifikasi arsip yaitu:

- a). Harus tertulis.
- b). Golongan masalah dan perinciannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan kantor.
- c). Perinciannya tidak perlu terurai dan sebaiknya tidak melebihi dari tiga (3) tingkat masalah.
- d). Istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat tetapi mampu memberikan pengertian luas.
- e). Mudah dipergunakan secara teknis ilmiah tertentu.
- f). Dilengkapi dengan berbagai penjelasan tentang arti dan ruang lingkup masing-masing subyek atau masalah.
- g). Dilengkapi dengan kode (tanda) baik berbentuk huruf atau angka.
- h). Bentuk dan susunan pola hendaknya luwes.
- i). Dilengkapi dengan indeks atau masalah yang disusun secara subyek.

Menurut Sedarmayanti (1997, h.53) syarat-syarat dalam pengklasifikasian arsip meliputi:

- a). Usahakan mempunyai hubungan logis dan kronologis antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
- b). Menggambarkan ruang lingkup dan proses kegiatan suatu kantor.
- c). Sesuai dengan keadaan.
- d). Disusun secara sistematis.



- e). Dilengkapi dengan kode, untuk memelihara hubungan logis dan kronologis.

### C. Manfaat Arsip Bagi Perusahaan

Dengan melihat fungsi dan kegunaannya, maka arsip sebagai sumber informasi pada dasarnya harus dikelola di dalam suatu sistem (manajemen), sehingga memberi kemungkinan untuk dapat disajikan informasinya secara cepat kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat dan dengan biaya yang diharapkan serendah mungkin.

Arsip memiliki fungsi dan kegunaan yang signifikan di dalam menunjang kegiatan administrasi negara dan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen (Irawan, 2001, hh.10). karena signifikansi informasinya, arsip harus dikelola di dalam suatu sistem yang disebut dengan manajemen arsip dinamis, manajemen arsip dinamis merupakan pengelolaan terhadap keseluruhan daur hidup arsip.

Penggunaan komputer di dalam manajemen arsip dinamis memberikan pengaruh terhadap sistem pengolahan, penyimpanan, pengaksesan, penemuan kembali dan penyajian informasi. Komputerisasi mungkin diterapkan terhadap beberapa subsistem dari manajemen arsip dinamis, kecenderungan manajemen arsip dinamis dimasa depan akan mengarah kepada *computer-based record management system*.

Penggunaan komputer sebagai hasil dari perkembangan dan kemajuan teknologi informasi, dibanyak organisasi pemerintah dan lingkungan bisnis, ternyata belum menjadikan kantor sama sekali tanpa kertas (*paperless office*). Pemanfaatan teknologi komputer pada awalnya memang menimbulkan kontroversi. Di satu pihak ada yang berpendapat bahwa arsip-arsip berbasis kertas terus bertambah dan disimpan di dalam *filling cabinet*, di pihak lain, ada yang berpendapat bahwa arsip-arsip kertas menjadi tidak penting dan seluruh informasi akan disimpan pada film atau media magnetik atau di dalam memori komputer (Lundgren, 1989, h.8).

Kondisi ini sebenarnya merupakan suatu "Fenomena transisi" yang terjadi di akhir abad ke-20 yang telah di konstiratr oleh Petersen dalam makalahnya, "*New Archival Materials*", pada kongres ICA ke II di Paris tahun 1988.

Bagi manajemen arsip dinamis (*record management*) sendiri, penggunaan komputer memberikan pengaruh yang berarti terhadap proses pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian informasi. Pemanfaatan produk teknologi yang canggih ini menimbulkan dua hal yang signifikan.

Pertama, menimbulkan komputerisasi atau lazim disebut sebagai otomatisasi di bidang manajemen kearsipan. Dalam hal ini komputer banyak digunakan sebagai alat atau sarana teknologi untuk kebutuhan administratif, pengolahan, penyimpanan, pengaksesan dan penemuan kembali serta penyajian informasi. Komputerisasi manajemen arsip dinamis mungkin diterapkan terhadap subsistem, diantaranya adalah:

- a). Manajemen formulir elektronik.
- b). Manajemen korespondensi elektronik.
- c). Manajemen surat elektronik.
- d). Sistem penyimpanan arsip aktif elektronik.
- e). Sistem penyimpanan arsip in-aktif elektronik.
- f). Sistem penemuan kembali dan penyajian informasi arsip elektronik.

Kedua, menciptakan apa yang disebut sebagai arsip elektronik (*elektronik record*), sebagai keseluruhan fisik dari komputer. Menurut *National Archives and Record Administration* (NARA), arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan dikelola dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya.

Oleh karenanya arsip elektronik ini sering kali dikatakan sebagai *Machine readable record* (arsip terbaca mesin). Arsip elektronik ini pada dasarnya juga harus dikelola di dalam suatu sistem yang berdasarkan kepada prinsip-prinsip manajemen arsip dinamis.

Nilai guna arsip terdiri dari nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan penciptannya baik lembaga atau instansi pemerintah, swasta maupun perorangan, nilai guna arsip tidak hanya berguna sebagai penunjang tugas pada saat sedang berlangsung, tapi berguna pula untuk masa yang akan datang atau setelah kegiatan berlangsung demi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta maupun perorangan. Nilai guna primer meliputi nilai guna



administrasi, hukum, keuangan, ilmiah atau penelitian dan teknologi. Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta maupun perorangan lain (bukan pencipta) dan juga kepentingan umum sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna keabsahan dan informasi.

#### **D. Karakteristik Arsip**

Menurut Saswojo (1984, h.2-3) arsip memiliki karakter yang disebut karakteristik arsip, dimana karakteristik tersebut dapat membedakan kualitas arsip, karakteristik arsip tersebut antara lain:

- 1). Otentik, arsip merupakan informasi melekat pada wujud aslinya (kecuali arsip elektronik), meliputi: isi, struktur dan konteks. Yaitu memiliki informasi mengenai waktu dan tempat arsip diciptakan atau diterima, memiliki arsip atau makna yang merefleksikan tujuan dan kegiatan suatu organisasi, memberikan layanan bahan bukti kebijaksanaan, kegiatan dan transaksi organisasi penciptanya.
- 2). Legal, arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status dan bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
- 3). Unik, tidak dibuat masal atau digandakan, arsip berbeda dengan buku, jurnal dan bahan publikasi lainnya. Arsip menurut konteksnya, dan memiliki kronologi yang unik selalu merupakan satu-satunya produk. Adapun *copy* (duplikasi) arsip memiliki arti yang berbeda baik untuk pelaksanaan kegiatan maupun bagi staf atau pejabat yang berwenang dengan kegiatan tersebut.
- 4). *Reliable*, keberadaan arsip dapat dipercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

#### **E. Langkah-langkah Kearsipan**

##### **1. Memilah dan Menyimpan Arsip**

Bertumpuknya berkas dimeja dan sekitarnya menimbulkan pemandangan yang tidak enak dan tentunya kalau dibiarkan akan merepotkan. Untuk menghindari hal itu, sebelum menjadi tumpukan-tumpukan hendaknya diadakan pemilahan dan penyimpanan arsip yang harus diperlakukan sesuai dengan prinsip kearsipan yaitu cepat ditemukan kembali bila diperlukan.

Seperti telah disinggung di atas bahwa kegunaan arsip dibedakan dengan arsip aktif dan arsip in-aktif. Untuk menghindari bertumpuknya berkas maka harus memperhatikan kegunaan arsip tersebut dengan cara mengidentifikasikan arsip apakah arsip tersebut masih aktif digunakan sebagai bahan kerja atau sudah masuk menjadi in-aktif. Jika masih katagori aktif hendaknya berkas tersebut diletakkan di samping dekat dengan meja atau wilayah kerja untuk memudahkan penggunaannya. Tentunya penyimpanan berdasarkan sistem kearsipan, diantaranya dapat berdasarkan abjad, subyek, *numeric* dan kode klasifikasi. Arsip aktif merupakan bagian atau unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dan juga mendukung proses pengambilan keputusan, maka dari itu arsip aktif tersebut harus tersedia pada saat diperlukan.

Arsip aktif yang telah selesai prosesnya dan telah menurun frekwensi pemakaiannya, jika dibiarkan terus, tempat kerja akan dipenuhi dengan tumpukan arsip, sehingga aktivitas kerja menjadi terganggu. Arsip yang banyak memenuhi meja dan sekitarnya itu kebanyakan adalah arsip in-aktif yang masih disimpan di ruang kerja. *Volume* arsip terbesar dari suatu organisasi adalah arsip in-aktif, Arsip yang telah masuk menjadi katagori in-aktif atau *volume* pemakaian berkurang, jarang atau bahkan sudah tidak dipergunakan, penyimpanannya harus segera dipisahkan atau diserahkan ke unit kearsipan (central arsip) organisasi atau dapat pula dimusnahkan tentunya dengan memperhatikan karakteristik dan nilai guna dari arsip tersebut. Akan lebih baik lagi jika suatu organisasi telah memiliki jadwal retensi arsip. Dengan jadwal retensi arsip umur arsip yang in-aktif telah ditentukan dan memuat keterangan arsip tersebut akan diapakan dan dikemanakan setelahnya.

Sistem penyimpanan arsip in-aktif pada prinsipnya secara penataannya sama dengan masa aktifnya. Oleh karena arsip in-aktif disimpan relatif lebih lama dibandingkan pada masa aktifnya, maka dibutuhkan peralatan penyimpanan dan ruang dengan suhu yang berbeda. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan melalui kartu indeks.

Indeks umumnya memuat keterangan mengenai berkas arsip yang disimpan sebagai kode klasifikasi, indeks berkas, tanggal pemindahan, unit kerja dan nomor boks penyimpanan.



Menurut Arnsyah (1998, h.82) arsip-arsip in-aktif dapat disimpan dengan menggunakan kronologis karena:

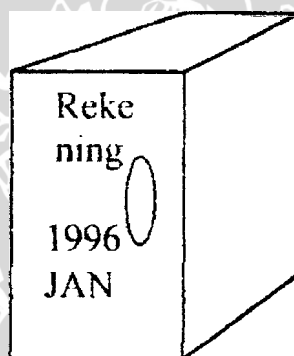
- Arsip sudah kurang dipergunakan, sehingga penemuan yang cepat masih dapat ditawarkan.
- Jumlah arsip sangat banyak, sehingga penegelolaannya menggunakan sistem yang mudah.
- Perlengkapan dan peralatan yang diperlukan untuk sistem kronologis lebih sederhana dan dengan kapasitas yang banyak.

Arsip-arsip pada *file* in-aktif biasanya dikelompokkan menurut jenisnya, misalnya kwitansi, cek dan sebagainya. Selanjutnya arsip sejenis dari bulan yang sama dimasukkan ke dalam boks-boks yang disusun menurut bulan. Boks-boks bulan dikumpulkan dalam rak (*shelf*) menurut kelompok tahun yang sama.

Demikian seterusnya sehingga almari-almari disusun menurut urutan tahun, dari tahun kecil (tua) ke tahun besar (muda).


Gambar 1

Odner ATAU Boks Arsip In-Aktif



(Zulkitli Amsyah (2003:28))

Keterangan gambar:

- Rekening : Jenis arsip yang ada di dalam boks.
-  : Ruang boks buat ruang suhu arsip.
- 1996 : Tahun pembuatan arsip.
- JAN : Bulan Pembuatan arsip.

Menurut Irawan (2001, h.13-16) bahwa daur hidup arsip sesungguhnya dapat disederhanakan dalam tiga (3) fase yaitu penciptaan, penggunaan dan penyusutan. Dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Fase penciptaan

Masa penciptaan arsip awal dari lahirnya suatu *archive record* (arsip dinamis aktif). Menurut Diamond, proses penciptaan arsip mulai ketika perlu dituliskan di atas kertas, dan dimasukkan ke dalam komputer atau informasi ditangkap ke dalam film.

Arsip dinamis dapat diciptakan dalam media kertas, media baru dan bentuk lainnya. Ricks (1992, h.10) menyatakan bahwa arsip-arsip tercipta pada seluruh level organisasi mulai dari tingkat *clerk* sampai tingkat pimpinan eksekutif.

Pada masa penciptaan arsip ini menurut Robek, Brown dan Maedke dilaksanakan beberapa proses manajemen adalah manajemen desain formulir, manajemen korespondensi dan manajemen pelaporan.

b). Fase penggunaan arsip

Pengurusan surat merupakan salah satu elemen dari fungsi arti program manajemen kearsipan. Pengelolaan surat yang dilakukan secara efisien merupakan hal yang penting di dalam mendistribusikan informasi antar organisasi. Dengan melakukan pengelolaan surat secara efektif akan mempercepat proses pelaksanaan kerja. Proses pengelolaan surat meliputi kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahannya atau penilaian, pengendalian, pengolahan dan penerimaan surat dinas. Surat-surat yang telah selesai diolah atau selesai tindak lanjutnya disimpan (*storage*) pada tempat penyimpanan dengan suatu sistem tertentu.

c). Fase penyusutan

Arsip-arsip yang telah semakin menurun frekwensi penggunaannya oleh organisasi atau menurut istilah Ricks digunakan kurang dari 10 kali dalam satu tahun (1 tahun) dikatakan sebagai arsip in-aktif sama seperti arsip dinamis aktif, arsip dinamis in-aktif dapat dikelola dengan mempertimbangkan beberapa bidang kegiatan yang harus meliputi: pengelolaan pusat arsip (*Record center*), sistem penyimpanan (*storage sistem*) dan penyusutan arsip (*record center*).

Arsip-arsip in-aktif tidak selamanya disimpan di pusat arsip (*record center*), tetapi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), arsip in-aktif yang tidak bernilai guna tinggi, hanya memiliki nilai guna primer, akan dimusnahkan. Sementara arsip yang mempunyai nilai guna tinggi, memiliki nilai guna primer dan sekunder, akan diserahkan ke arsip nasional RI sebagai arsip statis.

Pemusnahan dan penyerahan arsip harus melalui prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam proses penyusutan arsip statis. Pemusnahan dan penyerahan arsip harus melalui prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam proses penyusutan arsip meliputi: penilaian terhadap arsip yang sudah melampaui jangka simpanan, penyisihan dan seleksi arsip-arsip mana yang dapat dimusnahkan dan akan disimpan, pendaftaran arsip pada daftar pertelaan serta pemusnahan dan penyerahan arsip.

Fase penyusutan merupakan penentuan masa simpan arsip. Dalam fase ini ditentukan apakah suatu arsip harus dimusnahkan, dipindah atau disimpan secara permanen. Pengelolaan arsip in-aktif pada dasarnya tidak dapat dilepaskan dari pengelolaan semasa aktifnya. Apabila pada masa aktifnya arsip dikelola (*managed*) dengan baik, maka masa in-aktifnya akan menjadi baik, sehingga akan memudahkan arsip pada masa statis.



Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa naskah-naskah dalam bentuk apapun (seperti: surat, formulir, laporan, gambar, *microforms* dan *input output* komputer) yang diciptakan atau diterima dapat didistribusikan baik internal maupun eksternal, kemudian digabung sebagai alat pengambil keputusan, pendokumentasian merespon berbagai pertanyaan, referensi atau sebagai bahan pendukung pelaksanaan organisasi dan setelahnya disimpan jika masih memiliki nilai guna atau disusutkan dengan cara pemusnahan atau penyerahan jika Tidak dipergunakan lagi.

## 2. Sistem Pemeliharaan

Upaya untuk memelihara arsip terutama diajukan untuk melindungi, mengatasi dan mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan. Pemeliharaan arsip in-aktif harus memperhatikan dua (2) faktor pokok yang dapat menyebabkan kerusakan pada fisik arsip, sehingga perlu melakukan tindakan untuk memelihara, menjaga dan mengamankan terhadap perusak kertas secara langsung. Kedua, faktor eksteren dari lingkungan dimana arsip disimpan, yang dapat merusak arsip secara tidak langsung.

## F. Pengertian Komputer

Pada saat ini komputer telah banyak digunakan untuk membantu memperlancar kegiatan sehari-hari di perusahaan atau instansi. Kata komputer sebenarnya merupakan alihan dari kata "*Computere*" yang berarti menghitung.

Komputer adalah "Rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan bila mana diperlukan" (Sedarmayanti, 1997, h.202).

Sedangkan pengertian komputer menurut Bliss terjemahan Jogiyanto (1999, h. 1) komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan tugas sebagai berikut:

- 1). Menerima *input*.
- 2). Memproses *input* tadi sesuai programnya.

- 3). Menyimpan perintah-perintah dan hasil dari pengolahan.
- 4). Menyediakan *output* dalam bentuk informasi.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa komputer adalah seperangkat elektronik yang bekerja bersama-sama secara otomatis, maupun menerima *input*, memproses data dan menghasilkan *output* secara logis, cepat dan tepat berdasarkan serangkaian perintah-perintah. Agar bisa bekerja secara optimal, diperlukan sistem komputer yang terdiri dari *hardware*, *software* dan *brainware*.

## G. Komponen Sistem Komputer

Menurut Sugiarto (1986, h.72) komponen sistem komputer terdiri dari:

### 1. *Hardware*

Bagian-bagian pokok perangkat keras (*hardware*) pada sistem komputer adalah masukan (*input*), *Center Processing Unit* (CPU), tempat penyimpanan (*Secondary Memory*) dan keluaran (*output*).

#### a). *Input*

Apabila manusia dapat memiliki beberapa sensor (panca indera) yang digunakan untuk masukan, maka komputer juga dapat dimasuki sinyal yang mirip, berikut ini adalah contoh beberapa jenis masukan, misalnya *keyboard*, *mouse*, *hard disk* dan *Compact disk (CD)*.

#### b). Alat Pemroses

##### 1). CPU

*CPU (Central Processing Unit)* adalah otak dari sebuah mesin komputer yang berfungsi untuk mengontrol dan memproses instruksi-instruksi yang diberikan.

##### 2). *Main Memory*

###### – *RAM (Read Access Memory)*

Semua data program yang dimasukkan untuk lewat alat *input* akan disimpan terlebih dahulu di *main memory*, khususnya di RAM, RAM merupakan *memory* yang dapat diakses yaitu diisi dan diambil isinya oleh *programmer*.

###### – *ROM (Read Only Memory)*

Dan namanya, *memory* ini hanya dapat dibaca saja, *Programmer* tidak bisa mengisi sesuatu ke dalam ROM. Isi ROM sudah diisi oleh pabrik pembuatnya, berupa sistem operasi (*operating system*) yang terdiri dari program-program pokok yang diperlukan sistem informasi.

##### 3). *Secondary Memory*

Adalah suatu alat di luar CPU yang berfungsi untuk menyimpan program, data dan *output* dalam jangka panjang yang dapat ditransfer dengan cepat ke *primary memory* untuk diproses apabila dibutuhkan, misalnya: *Flopy Disk* (Disket).



#### 4). *Output*

*Output* yang dihasilkan dari pengolahan data dapat digolongkan ke dalam empat (4) macam bentuk, yaitu:

- a). Tulisan, terdiri dari huruf, kata, angka, karakter khusus dan simbol-simbol lain.
- b). *Image*, di dalam suatu bentuk grafik atau gambar.
- c). Suara, dalam bentuk musik atau omongan.
- d). Bentuk yang dapat dibaca oleh mesin (*machine-readable form*), dalam bentuk simbol yang hanya dapat dibaca dan dimengerti oleh komputer.

Yang termasuk *output* adalah monitor, *printer* dan *disk drive*.

Menurut Kumorotomo dan Margono (2004, h. 18) istilah perangkat keras merujuk pada berkakas mesin, karena itu perangkat keras terdiri dari komputer itu sendiri beserta semua perangkat pendukungnya. Perangkat pendukung yang dimaksud adalah perkakas pengeluaran, perkakas penyimpanan dan perkakas komunikasi.

### 2. *Software*

Adalah program yang berisi perintah-perintah untuk melakukan pengolahan data, *software* dibagi menjadi dua (2) yaitu:

- a). *Application software* yaitu program-program yang dapat menjalankan pekerjaan tertentu, seperti: Lotus 123, Word Star, dBase.
- b). Sistem *software* yaitu program-program komputer yang bekerja melatar belakangi pekerjaan-pekerjaan *user* dan *programmer*, seperti: *operating system* (Linux, Windows, MS. Dos), *Language translator* adalah modul yang berfungsi menerjemahkan *High level language* menjadi bahasa mesin, *Utility program* adalah modul program yang membantu mengubah atau mengoreksi program.

Menurut Kumorotomo dan Margono (2004, h.18) istilah perangkat lunak merujuk pada program-program komputer beserta petunjuk-petunjuk pendukungnya. Yang disebut dengan program komputer adalah instruksi-instruksi yang dapat dibaca oleh mesin yang memerintahkan bagian-bagian dari perangkat keras sistem informasi berbasis komputer untuk berfungsi sedemikian rupa sehingga dapat menghasilkan sistem informasi yang bermanfaat.

### 3. *Brainware*

*Brainware* adalah unsur yang paling penting pada proses komputer, *Brainware* adalah pemakai (User) komputer. Pemakai komputer dapat digolongkan sebagai berikut:

- a). *Expert* yaitu ahli pengembangan komputer, terdiri dari:
  - *System analysis* adalah seseorang yang menganalisis masalah yang berhubungan dengan komputer dan merancang sistem komputer yang paling tepat untuk memecahkan masalah.

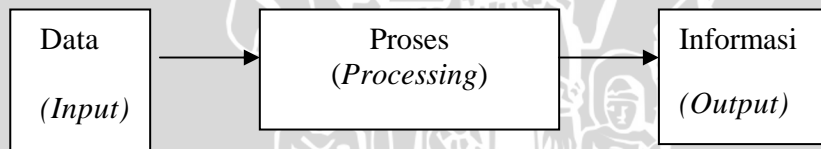
- *Programmer* adalah seseorang yang bertugas membuat program yang akan dimasukkan ke komputer.
- *Operator* adalah seseorang yang bertugas untuk mengoperasikan program yang di buat oleh *programmer*.
- b). *User* yaitu pemakai komputer seperti : akuntan, *banker*, *dll*.

Menurut Kumorotomo dan Margono (2004, h.18) setiap sistem berbasis komputer harus memperhatikan unsur manusia supaya sistem yang diciptakan bermanfaat. Hendaknya diingat bahwa manusia sebagai penentu dari keberhasilan suatu sistem informasi yang dihasilkan. Unsur-unsur manusia dalam hal ini adalah para staf professional komputer dan para pengguna.

## H. Cara Kerja Komputer

Suatu proses pengolahan data terdiri dari tiga (3) tahapan dasar, yang disebut dengan pengolahan data, yaitu *input*, *processing* dan *output*.

Gambar 2  
Siklus Pengolahan Data Komputer



Sumber: Pengenalan Komputer (Jogiyanto, 1999).

Keterangan:

- 1). *Input*, merupakan proses memasukkan data ke dalam proses komputer lewat alat *input*.
- 2). *Proses*, merupakan proses memasukkan data dari yang sudah dimasukkan yang dilakukan oleh alat pemroses, yang dapat berupa proses menghitung, membandingkan, pengklasifikasikan, mengurutkan, mengendalikan atau mencari.
- 3). *Output*, merupakan penghasilan *input* dari hasil pengolahan data ke alat *output* yang berupa informasi.



## I. Kelebihan dan Kekurangan Arsip Non Komputerisasi

Menurut Sugiarto (1986, h. 31, 33) kelebihan dan kekurangan arsip non komputerisasi adalah sebagai berikut:

- 1). Kelebihan arsip non komputerisasi (manual), yaitu:
  - a). Fungsi kontrol otak manusia adalah alat indera.
  - b). Menyimpan dan mengambil informasi dari ingatan.
  - c). Mampu memecahkan masalah analisis dan mengambil suatu keputusan.
  - d). Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis.
- 2). Kelemahan Arsip non komputerisasi (manual), yaitu:

Dalam sistem pengolahan data manual petugas melaksanakan setiap instruksi dan melakukan pekerjaan aritmatika, petugas menjalankan satu demi satu instruksi secara logis dan melakukan kontrol terhadap sistem.

## J. Kelebihan dan Kekurangan Arsip *Computer Based*

Sedangkan menurut Oetomo (2002, h.44) kelebihan arsip *computer based* adalah:

- 1). Kecepatan, waktu yang dibutuhkan komputer dalam menyelesaikan suatu operasi sangat cepat dibandingkan dengan kecepatan kerja manusia.
- 2). Keakuratan, komputer mampu melaksanakan pekerjaan dalam jumlah yang besar dalam waktu yang singkat dan dengan hasil yang tepat dan tingkat ketelitian yang tinggi.
- 3). Operasi otomatis, komputer dapat melakukan sekumpulan operasi pengolahan data secara otomatis.
- 4). Kapasitas pengingat, komputer memiliki kapasitas pengingat untuk menampung data dan instruksi serta hasil pengolahannya, dalam jumlah besar.
- 5). Kemampuan mengikuti perintah, komputer sangat patuh dengan prosedur yang telah diterangkan, sebab komputer hanya akan bekerja setelah diberi instruksi.
- 6). Daya tahan dalam memproses, komputer memiliki daya tahan dalam melaksanakan proses selama 24 jam.

Namun disamping itu komputer juga memiliki kekurangan, menurut Sugiarto (1986, h.78) kelemahan pokok dari sistem komputer adalah masalah biayanya, termasuk di dalamnya biasanya perangkat keras, biaya perangkat lunak, tenaga kerjanya dan peralatan serta ruang yang digunakan.

## K. Sistem Informasi Berbasis Komputer

### 1. Definisi Sistem Informasi Berbasis Komputer

Penggunaan komputer sebagai komponen dalam sistem informasi pada dasarnya tidak mutlak (Hani, 2001, h.4). Namun mengingat makin kompleksnya pengolahan data, komputer sangat dibutuhkan untuk memperlancar dan melaksanakan proses kerja suatu sistem informasi.

Mendefinisikan sistem informasi berbasis komputer menurut Mc. Leod (2001, h.4) bahwa:

Awalnya aplikasi komputer adalah pengolahan data akuntansi aplikasi tersebut lalu diikuti oleh empat (4) aplikasi lain, yaitu:

- 1). Sistem informasi manajemen (*management system information*).
- 2). Sistem pendukung keputusan (*decision support system*).
- 3). Automasi kantor (*office outomation*).
- 4). Sistem pakar (*expert system*).

Keempat aplikasi ini membentuk sistem informasi berbasis komputer (*computer based information system*) atau CBIS.

Dari beberapa definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi berbasis komputer adalah penggunaan komputer dari sistem informasi yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak untuk memproses dan menghasilkan informasi.

## L. Media Penyimpanan Data Dalam Komputer

Menurut Lucas (1987, h. 149, 154) media penyimpanan data dalam komputer antara lain:

- *File* berurutan paling banyak dihubungkan dengan pita magnetik (*magnetic tape*), tetapi mereka dapat juga ditopong oleh peralatan *file* lainnya dengan sama baiknya, dengan *file* berurutan, data disusun mengikuti beberapa kunci, sebagai contoh, buku telepon disusun menurut nama akhir, kunci yang lain juga dapat digunakan untuk menyusun *file* seperti buku telepon yang menggunakan nama awal atau singkatan nama pelanggan sebagai dasar pengurutan.

Sebuah pita magnetik penyimpanan pada komputer hampir sama dengan pita yang digunakan pada pita perekam (*tape record*) di rumah. Benda tersebut mempunyai lapisan dasar yang ditutup dengan pelapis peka magnetik. Cara termudah untuk membayangkan pita tersebut adalah dengan sebuah matrik kedudukan *bit* yang mempunyai 9 baris atau *track* posisi magnetik berupa angka 1 atau 0 yang terentang sepanjang pita. Setiap karakter dinyatakan dengan sebuah kolom *bit*, delapan *bit* sama dengan satu *bite*.

Kerapatan suatu pita menyatakan jumlah karakter yang dapat direkam



per inci (yang sebenarnya karakter per inci). Pada masa komputer pertama, nilai kerapatan tersebut sangat rendah. Di akhir tahun 1960an dan awal 1970an, pita dengan 800 karakter per inci sudah dianggap normal sedangkan 1600 karakter per inci sudah dianggap berkerapatan tinggi. Sekarang tersedia pita-pita dengan kerapatan 6250 karakter per inci.

- Alat yang paling umum untuk menyimpan *file* akses-langsung adalah cakram magnetik disk, salah satu jenis cakram berisi satu piringan (*platter*) yang dipasang pada sebuah gelombang (*spindle*). Bagian atas dan bawah dari setiap piringan dilapisi suatu bahan magnetik (*magnetic material*) seperti yang diberikan pada pita. *Head* untuk membaca dan menulis dipasang diantara tiap piringan. Dengan mengerakkan *head* tersebut ke dalam dan ke luar maka dapat mengakses jalur (*track*) manapun pada cakram yang berputar. Ukuran blok maksimum atau ukuran *record* fisik untuk sebuah *file* cakram (*disk*, *file*) dibatasi oleh kapasitas fisik jalur (*track*). Jika lengan akses (*access arms*) tidak bergerak maka setiap *head* akan membaca atau menulis pada jalur yang sama dari setiap piringan. Pengertiannya jalur-jalur tersebut membentuk sebuah selinder pada saat menggunakan *file* cakram secara berurutan maka menulis pada satu jalur tertentu pada piringan pertama kemudian ke jalur yang sama pada piringan ke dua dan seterusnya. Cara ini meminimumkan waktu akses (*access time*) karena beberapa *head* tersebut tidak perlu berpindah tempat.

Waktu akses total untuk membaca dan menulis ditentukan oleh dua komponen, yaitu waktu pencarian (*seek time*) dan waktu kelambatan komputer (*rotational-delay time*). Waktu pencarian adalah waktu yang dibutuhkan untuk mengerakkan *head* baca tulis dari satu posisi ke posisi lainnya. Kelambatan berputar (*relational delay*) terjadi karena data yang diinginkan belum tentu tepat berada di bawah *head* baca tulis, meskipun mereka sudah berada pada jalur (*track*) yang tepat. Maka harus menunggu cakram tersebut mencari awal data yang diinginkan.

Tersedia pula sejumlah penggerak cakram dengan *head-tetap* (*fixed-head disk drive*) yang sering disebut dengan cakram *head-per-track* (*head-per-track disk*). Karena bagian terbesar dari waktu akses untuk cakram dengan *head* yang dapat dipindahkan (*moveble-heud-disk*) adalah waktu untuk pencarian (*seek time*) maka cakram *ber-head* tetap (*fixed-head disk drive*) dapat dianggap lebih cepat. Sebagai contoh, waktu akses rata-rata untuk sebuah *moveble-head disk*, waktu akses rata-rata hanyalah 8 milidetik. Arah teknologi saat ini menunjukkan bahwa pada saat yang akan datang akan lebih banyak beralih pada media penyimpanan sekunder yang tetap dan meninggalkan alat-alat yang dapat digerakkan (*removable devices*).

Setiap jalur pada suatu cakram mempunyai alamat. Biasanya perangkat lunak pada pabrik memberikan kebebasan untuk menetapkan *file* dengan ukuran *record* dan kemudian menarik sebuah *record* tertentu. *Record* tersebut diberi nomor dari 1 samapai n, dimana n adalah jumlah *record* di dalam file. Jadi dapat memperlakukan sebuah *file* sebagai sesuatu yang terdiri dari kelompok *record* bernomor yang terpisah tanpa harus memperhatikan alamat *track* fisik tempat *record* tersebut disimpan. Perangkat lunak tersebut akan menghubungkan alamat *track* tersebut dengan sebuah *record* logis dan menemukan *record* yang diinginkan.

## M. Cara-cara Penyimpanan dan Peggunann Arsip Di Komputer

Menurut Sagiarto (1986, h.35-38) bahwa penyimpanan arsip di komputer adalah dengan menggunakan unit penyimpanan utama (*primary storage unit*), dimana unit penyimpanan utama dalam komputer atau memori utama merupakan bagian komputer yang amat penting, sebagaimana memori atau ingatan manusia di dalam menjalankan kegiatan sehari-hari. Memori komputer harus memiliki kapasitas yang cukup untuk dapat menyimpan data atau program. Sehingga komputer mampu untuk "Mengingat" data dari suatu lokasi kemudian memindahkannya ke lokasi lain dalam komputer, dalam waktu yang sangat singkat (seper milyard detik).

Nama populer lain dari *primary storage* adalah *main storage*, *main memory*, *internal storage*, *core storage* atau *core*. Ciri pokok dari unit penyimpanan adalah kemampuannya atau kapasitasnya. Kemampuan untuk menyimpan diukur dalam satuan kilo *bytes*, dimana satu *bytes* sama dengan satu karakter. Huruf K (Kilo) sama dengan 1.024 *bytes* dan mega berarti juta. Dengan demikian, bila unit *storage* berkapasitas 16 K berarti dapat menyimpan 16.384 *bytes* (16 X 1.024).

Kapasitas *primary storage* merupakan faktor yang menentukan besarnya masalah atau banyaknya masalah yang dapat dipecahkan setiap saat, cara untuk memecahkan suatu masalah, kecepatan dalam memecahkan suatu masalah dan harga dari sistem komputer. Umumnya semakin besar kapasitas *primary storage*, semakin besar pula kemampuan dan kecepatan sistem dalam memecahkan suatu masalah dan semakin mahal pula harga dari suatu sistem komputer.

Sedangkan penggunaan arsip di komputer adalah untuk pengolahan informasi dimana sistem komputer pengolah informasi meliputi komputer elektronik beserta peralatan *input*, *output* dan *secondary storagenya*. Sistem ini juga mencakup program-program komputer dan manusia yang menjalankan komputer, membuat program dan merancang sistemnya. Selain itu sistem komputer juga mencakup peralatan dan manusia yang ikut dalam proses perekaman data. Peralatan yang umum digunakan untuk merekam data antara lain *key-to-tape*, *key-to-diskette* dan *online terminal*. Selain itu komputer digunakan untuk mengolah data, salah satu faktor yang paling penting yang mempengaruhi kemampuan dan efisiensi sistem adalah bagaimana cara data diorganisir dalam *files*. Oleh sebab itu penentuan cara mengorganisir data merupakan data yang paling penting dalam merancang sistem pengolahan data elektronik, tujuan utamanya untuk menyediakan alat untuk menempatkan *records* guna diolah, dipilah atau diambil dan juga untuk memudahkan pembuatan *file* dan pemeliharanya (Sugiarto, 1986, h.72, 78).

## N. Karakteristik Masalah yang Dapat Diselesaikan Dengan Kamputer

Tidak setiap masalah perlu dipecahkan dengan komputer, hanya masalah yang mempunyai sifat-sifat khusus saja yang *feasible* (laik) dipecahkan dengan komputer.



Masalah yang ada dalam arsip hendaknya memiliki karakteristik masalah yang dapat diselesaikan dengan komputer.

Adapun sifat-sifat masalah tersebut menurut Sugiarto (1986, h. 12 - 14) adalah:

1. Dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dapat dinyatakan dengan jelas.
3. Mempunyai sifat berulang.
4. Memerlukan data atau perhitungan yang layak.

### **1. Dapat dipertanggungjawabkan**

Pertimbangan pertama untuk menentukan apakah suatu masalah harus dipecahkan melalui komputer atau tidak adalah tergantung pada hasil akhirnya yang mungkin berupa: pengetahuan yang diperoleh, data atau output yang diciptakan, menghemat waktu dan biaya, setelah memperhatikan biaya persiapan, penulisan dan pengolahan dengan komputer.

Pada masa sekarang, penggunaan komputer dan penghematan waktu serta biaya sering merupakan masalah yang sejalan, biarpun dalam kenyataannya kedua faktor tersebut merupakan sesuatu yang bertentangan. Dalam kenyataan masih banyak pekerjaan yang lebih ekonomis bila dikerjakan dengan menggunakan alat non komputer.

### **2. Dapat Dinyatakan Dengan Jelas**

Masalah yang dapat dipecahkan dengan komputer haruslah masalah yang secara eksplisit dapat dinyatakan dengan jelas tujuannya, rangkaian logikanya dan langkah-langkah aritmatikanya. Sebagai contoh, adalah sistem pengawasan persediaan langkah-langkah yang diperlukan untuk menentukan apakah memesan kembali atau tidak, akan terdiri atas pertimbangan logis dan aritmatika.

Masalah tersebut secara sederhana dapat dinyatakan sebagai berikut:

- 1). Menentukan jumlah persediaan yang ada.
- 2). Membandingkan jumlah persediaan yang ada dengan kebutuhan minimal.
- 3). Jika dari hasil perbandingan di atas jumlah persediaan yang ada lebih kecil dari pada kebutuhan minimal. maka dilakukan pemesanan kembali, bila sebaliknya pemesanan ditunda.

Bila suatu masalah tahap-tahap pemecahannya tidak dapat dinyatakan secara jelas, maka masalah tersebut tidak *feasible* (laid) dipecahkan dengan menggunakan komputer.

### **3. Mempunyai Sifat Berulang**

Masalah yang dipecahkan komputer harus mempunyai sifat berulang yaitu problem yang sama atau sejenis harus dikerjakan berkali-kali. Sebagai contoh, adalah pembuatan daftar gaji karyawan, dimana setiap bulan atau minggu harus dihitung besarnya gaji untuk seluruh karyawan perusahaan. Dalam pekerjaan ini akan dilakukan perhitungan berkali-kali, dimana gaji bersih, harus dihitung dengan mengalikan jam kerja dengan tarif gaji sehingga

diperoleh gaji kotor, untuk kemudian dikurangi potongan-potongan sehingga dihasilkan jumlah gaji bersih. Pekerjaan yang berulang ini biasanya akan membosankan bila dihitung secara manual, oleh sebab itu sudah sepatutnya bila diganti dengan komputer. Selain itu bila suatu perangkat lunak (Software) hanya digunakan untuk memecahkan masalah satu kali saja, maka biaya penyusutan program tersebut menjadi mahal.

#### 4. Memerlukan Data atau Perhitungan yang Banyak

Komputer akan digunakan apabila masalah yang akan dipecahkan memerlukan *volume* data atau perhitungan yang sangat banyak. Bila data dan perhitungan yang diperlukan untuk memecahkan masalah relatif sedikit, maka masalah tersebut akan lebih ekonomis dipecahkan secara manual atau dengan sistem kartu-plong dibandingkan dengan menggunakan komputer.

Idealnya komputer sangat cocok untuk menanggapi fungsi-fungsi pokok dalam perusahaan seperti fungsi penggajian, akuntansi personalia dan persediaan, karena fungsi-fungsi tersebut memenuhi salah satu atau lebih dari keempat syarat-syarat tersebut diatas. Namun sekarang, penerapan komputer terus berkembang dan dapat dilakukan di berbagai bidang.

Beberapa bidang yang biasa menggunakan komputer elektronik secara ekstensif antara lain:

1. Perusahaan, untuk mengatasi masalah administrasi piutang usaha, utang usaha, persediaan, penggajian, penyusutan, anggaran dan personalia.
2. Perbankan, untuk menangani masalah rekonsiliasi rekening, perhitungan cicilan pinjaman dan bunganya, administrasi rekening giro nasabahnya dan tabungan.
3. Pendidikan, untuk menangani masalah presentasi, perhitungan rata-rata indeks perestasi, analisis penelitian, pembuatan kartu hasil studi dan sebagainya.
4. Pemerintah, untuk menangani masalah daftar isian pajak, STNK, SIM, dan analisis anggaran serta pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP).

Penerapan lain dapat dilakukan di bidang-bidang lain seperti hukum, olahraga, transportasi, perumnas, peramalan usaha, kedokteran, radio, televisi dan sebagainya.

Dapat disimpulkan bahwa penggunaan komputer dalam perusahaan tidak terbatas, dan apa yang disebutkan di depan hanya contoh kecil saja.



## BAB III METODE PENELITIAN

### A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian, penentuan metode penelitian yang akan digunakan merupakan salah satu langkah yang sangat penting, karena apabila terdapat kesalahan dalam pemilihan metode yang akan digunakan akan mengakibatkan kesalahan dalam pengambilan data, analisis data, serta pengambilan kesimpulan hasil penelitian maka dalam hal ini ketepatan dalam pemilihan metode penelitian layak untuk diperhatikan.

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian diskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang diterapkan untuk menggambarkan keadaan-keadaan secara nyata tentang pengklasifikasian arsip khususnya pengklasifikasian arsip in-aktif berbasis komputer untuk mempermudah penyimpanan arsip di bagian humas.

### B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian mengungkapkan data yang akan dikumpulkan dan dianalisis dalam suatu penelitian. Dengan demikian, fokus penelitian ini akan membantu peneliti kearah mana penelitian akan dilakukan.

Fokus penelitian merupakan faktor penting, karena menyangkut masalah dan data yang dikumpulkan, diolah, dan dianalisis. Fokus penelitian memberi batasan pada obyek yang diteliti agar tidak terlalu luas dan terkonsentrasi pada elemen-elemen yang diteliti, dengan demikian gambaran yang dihasilkan sesuai dengan permasalahan yang dirumuskan.

Sesuai dengan perumusan masalah dan tujuan yang ingin dicapai, maka yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah:

- 1). Pengklasifikasian arsip yang sedang berjalan di bagian humas terdiri dari pengklasifikasian arsip in-aktif.
- 2) Dokumen atau formulir yang berhubungan dengan pengklasifikasian arsip.
- 3) Flow cart arsip masuk pada perusahaan.

- 4) Prosedur perusahaan yang berhubungan dengan penyirnpangan arsip.

### **C. Lokasi dan Situs Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Bagian Humas PT. Gudang Garam Kediri yang berlokasi di Jl. Semampir 11/1 Kediri, bagian ini dipilih karena pengklasifikasian arsip in-aktif yang berbasis komputer belum diterapkan.

### **D. Sumber Data**

- 1) Data Primer

Merupakan sumber penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (Indriantoro dan Bambang, 1999, h.26). Data ini kemudian dicatat sesuai dengan objek penelitian.

- 2) Data sekunder

Merupakan sumber data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder ini umumnya bukti, catatan, laporan keuangan.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Penentuan teknik pengumpulan data merupakan salah satu bagian yang paling penting dalam penelitian, karena apabila dilakukan secara tepat dan benar dapat mempermudah upaya memperoleh data yang dibutuhkan. Dalam penelitian ini data diperoleh dengan melakukan studi lapangan dengan menggunakan teknik-teknik pengumpulan data sebagai berikut:

- 1) Wawancara

Yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan komunikasi atau tanya jawab langsung dengan pihak-pihak terkait. Dalam hal ini dilakukan tanya jawab langsung pada pihak yang bersangkutan.

- 2) Observasi

Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung terhadap objek yang terkait atau gejala yang terjadi.



### 3) Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan melihat dan menggunakan laporan-laporan dan catatan-catatan sehubungan dengan data yang diperlukan.

## F. Instruksi Penelitian

Merupakan alat bantu yang dipergunakan dalam melakukan penelitian khususnya kegiatan pengumpulan data, sehingga data yang dibutuhkan dalam penelitian dapat dikumpulkan selanjutnya dianalisis. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui dua tahapan yaitu.

### 1. Pedoman Wawancara

Daftar yang berupa pertanyaan yang akan diajukan kepada pihak-pihak terkait dengan peneliti.

### 2. Pedoman Dokumentasi

Daftar catatan mengenai dokumen-dokumen yang diperlukan selama penelitian.

### 3. Pedoman Observasi

Daftar yang berupa data dari lapangan yang diperoleh peneliti dari pengamatan pada lokasi penelitian.

## G. Analisis Data

Analisis data adalah serangkaian kegiatan penelaahan, pengelompokkan, sistematisasi, penafsiran dan verifikasi data agar sebuah fenomena memiliki nilai sosial, akademis dan ilmiah (Tobroni, 2000, h.191). Dalam penelitian ini menggunakan analisis data dengan analisis kualitatif agar dapat menghasilkan data diskriptif.

Metode analisis kualitatif dapat dilakukan mulai dari penetapan masalah, pengumpulan data ataupun setelah data itu terkumpul sehingga penyesuaian data dapat dikumpulkan kemudian mendiskripsikannya melukiskan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada.

Analisis data merupakan cara atau langkah-langkah yang dilakukan untuk mengolah data primer ataupun sekunder. Analisis data pada dasarnya

bertujuan untuk mengolah data mentah yang terkumpul menjadi data yang tersusun dan lebih berarti.

Adapun tahap-tahap analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari pengklasifikasian arsip yang sedang berjalan di bagian humas khususnya untuk arsip in-aktif apakah sudah berbasis komputer.
2. Menganalisis data untuk mengetahui perkembangan pengklasifikasian arsip in-aktif dan untuk mengetahui keunggulan dan kelemahan dalam upaya penerapan sistem informasi berbasis komputer dalam pengklasifikasian arsip khususnya pengklasifikasian arsip in-aktif.
3. Menyusun pola klasifikasi arsip berdasarkan flowchart arsip masuk.
4. Mempelajari prosedur perusahaan untuk penyimpanan arsip khususnya arsip in-aktif.
5. Penggunaan program *data base* (basis data) dan Microsoft Access sebagai solusi dalam pengklasifikasian dan penyimpanan arsip khususnya arsip in-aktif.





## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum Lokasi Perusahaan

#### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pemilik pertama sekaligus pendiri Perusahaan Rokok Tjap “Gudang Garam” Kediri, adalah Bapak Tjoa Ing Hwie. Beliau dilahirkan di Hokian daratan Cina pada tanggal 15 Agustus 1923. Pada usia 7 tahun beliau diajak ayahnya pindah ke Indonesia, tepatnya di Krampon, kabupaten Sampang, Madura. Beliau mengenyam pendidikan hanya sampai Sekolah Dasar di Yayasan Dhung Hwa Chung Hsueh.

Pada usia ke- 20 beliau pindah ke kota Kediri sebagai seorang anak yatim piatu. Di tempat yang baru ini beliau berusaha seadanya untuk membiayai dua saudaranya. Tahun 1947 setelah menikah beliau memulai suatu usaha jenis dagang yaitu : Berdagang Tembakau Dan Palawija. Dua tahun kemudian usaha tersebut ditinggalkan dan bergabung dengan pamannya yang memproduksi Rokok Kretek di bawah Badan Hukum NV. Jou San yang kemudian berubah menjadi NV. Sembilan Tiga. Perusahaan ini berlokasi di Jl. Raden Patah- Kediri. Beliau diserahkan tugas sebagai tenaga pemasaran, Tahun 1957 beliau keluar dari NV. Sembilan Tiga untuk mendirikan perusahaan rokok sendiri. Berkat keuletan dan kegigihan berjuang dan didorong oleh intuisi yang tajam dalam bisnis serta dukungan 50 rekan kerja yang setia, maka beliau membulatkan tekadnya untuk mendirikan pabrik perusahaan Rokok Tjap Gudang Garam Kediri yang diresmikan pada tanggal 26 Juni 1958, di atas tanah sewaaan seluas kurang lebih 1.000 meter persegi di desa Semampir Kediri. Sekarang lokasi pertama ini dikenal sebagai Unit Satu (Unit I) sekaligus menjadi Kartor Pusat.

Pada awal tahun berdirinya, usaha ini bercirikan industri rumah tangga dengan teknologi dan manajemen yang sederhana, memproduksi Sigaret Kretek Tangan (SKT) dan Sigaret Klobot (SKL). Total produksi pada tahun 1958 tersebut sekitar 50 juta batang dan dipasarkan ke kota-kota terdekat dengan Kediri seperti, Nganjuk, Kertosono, Blitar dan Solo dengan harga Rp. 1,- perbungkus.

Pada tahun 1960, sebuah cabang Produksi SKT dan SKL dibuka di Gurah 13 km arah Tenggara Kediri, guna memenuhi permintaan pasar yang semakin meningkat. Setiap hari kurang lebih 200 orang karyawan pulang pergi Gurah-Kediri. Mereka menggunakan gerbong kereta api khusus yang dibiayai oleh perusahaan.

Setelah menjadi warga Negara Indonesia, Bapak Tjoa Ing Hwie berganti nama menjadi Surya Wonowidjojo. Pada 28 Agustus 1985, beliau meninggal dunia dan pengelolaan perusahaan diserahkan kepada putra-putrinya.

#### **a. Badan Hukum dan Pemegang Saham**

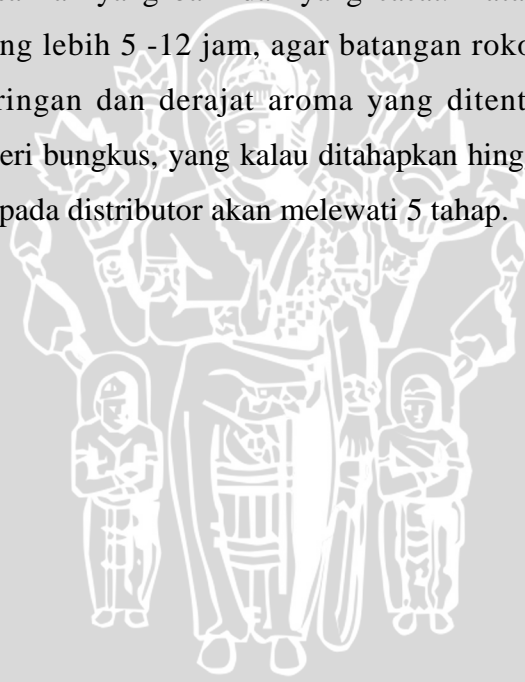
Sejak berdiri sampai tahun 1969 perusahaan masih berbadan hukum perseorangan kemudian berubah menjadi Firma. Tahun 1971 bersamaan dengan diperolehnya kewarganegaraan oleh Bapak Surya, status badan hukum berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan Akta Pendirian No. 10 tanggal 30 Juni 1971, oleh notaris Suroso, SH Kediri. Masih pada tahun yang sama perusahaan memperoleh fasilitas dari pemerintah berupa Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), yang akhirnya mendorong perusahaan untuk berkembang terus. Selanjutnya untuk memperkuat struktur permodalan, perusahaan melakukan penawaran modal selain kepada masyarakat luas pada bulan Juli-Agustus 1990 sebesar 12,02% dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetorkan penuh. Pada waktu yang sama juga, melakukan pendaftaran tambahan sebesar 7,98% dari jumlah yang ditempatkan dan disetor penuh, sehingga total saham yang dicatatkan pada waktu itu sebesar 20% dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetorkan penuh.

## **2. Proses Produksi**

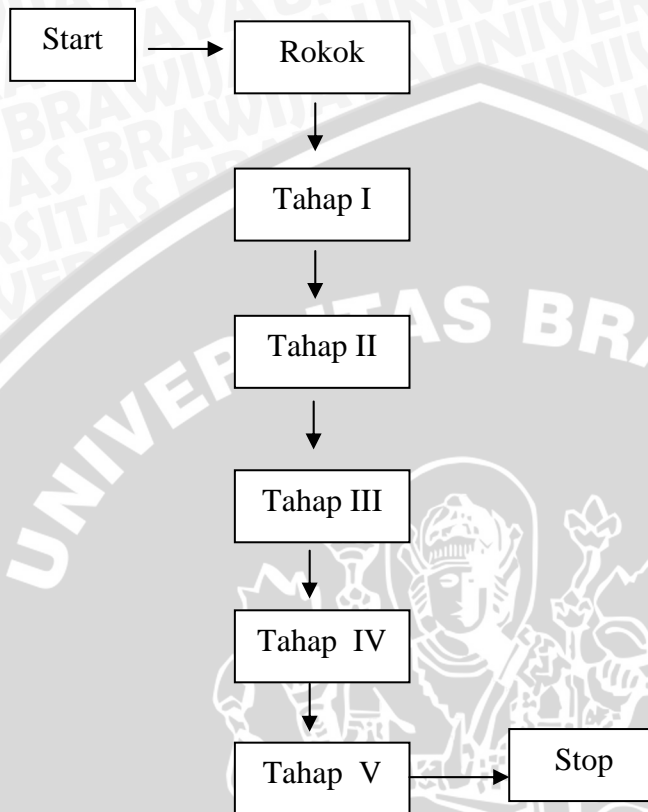
Proses produksi dimulai dari tembakau yang dipanen dikeringkan menjadi tembakau krosok atau bisa juga diambil tangkainya lalu digulung setelah dikeringkan dan dibersihkan dari segala macam kotoran. Tembakau Krosok dan Tembakau Gulungan itu disimpan di gudang kurang lebih 26 bulan. Demikian pula cengkeh, dikeringkan dan dibersihkan dari segala macam kotoran setelah dipanen kemudian di simpan di gudang kurang lebih 10 bulan. Tembakau dan cengkeh yang disimpan di gudang tadi, diproses (diranjang) oleh mesin rajang. Tembacaunya secara tersendiri di campur (diawaur) terlebih dahulu. Demikian



pula cengkeh setelah dirajang masih diproses lagi. Sementara itu, saus (aroma) diproses agar siap dicampurkan dengan dua bahan tadi (tembakau dan cengkeh). Ketiga jenis bahan tadi sekarang siap untuk dicampur (proses pencampuran). Bahan yang telah dicampur lalu dioven selama kurang lebih 12 Jam. Setelah itu dimasukkan ke dalam sanggan (gudang). Oleh karena produk (rokok) dibuat oleh tangan manusia dan mesin, maka disiapkan kertas klobot untuk SKL dan dua bentuk kertas ambri, bentuk terpotong-potong sesuai panjang batangan rokok dan bentuk gulungan. Kertas ambri terpotong-potong menjadi komplementer bagi bahan dan sanggan untuk dijadikan rokok oleh karyawan giling, sedangkan kertas gulungan ambri menjadi bahan komplementer bagi bahan dari sanggan untuk dibuat batangan rokok oleh mesin. Jadilah batangan rokok. Batangan rokok ini disortir untuk dipisahkan yang baik dan yang cacat. Batangan rokok yang baik dioven lagi kurang lebih 5 -12 jam, agar batangan rokok tersebut sesuai dengan derajat kekeringan dan derajat aroma yang ditentukan. Selanjutnya batangan rokok itu diberi bungkus, yang kalau ditahapkan hingga produk tersebut siap didistribusikan kepada distributor akan melewati 5 tahap.



Gambar 3  
Tahap-tahap Rokok  
PT. Gudang Garam Kediri  
Tahun 2007



Sumber: Bagian Produksi PT. Gudang Garam Kediri, 2007

Keterangan gambar

Tahap Pertama : Dibungkus oleh kertas kaca (nepak putihan).

Tahap Kedua : Pembungkusan yang telah dibungkus oleh kertas kaca (disebut pengepakan/*packing*) sekaligus pemasangan bandrol atau pita cukai.

Tahap Ketiga : Pembungkusan setiap 10 pak atau 20 pak (disebut pengepresan)

Tahap Keempat : Pembungkusan setiap 10 pres (disebut pengebalan).

Tahap Kelima : Pembungkusan setiap 4 bal (disebut dos atau box), siap didistribusikan.

Dalam proses produksi perusahaan tetap melaksanakan pengawasan mutu dengan mendirikan sebuah laboratorium modern dan merekrut tenaga kerja yang sangat pakar. Di dalam laboratorium ini mereka menganalisis produk yang sudah



jadi untuk diuji rasa, aroma, tingkat pembakaran serta kandungan tar atau nikotin agar kualitas produk dapat dipertanggungjawabkan kepada konsumen. Penelitian dan pengembangan ini terus akan dilakukan tanpa mengubah cita rasa khas PT. Gudang Garam Kediri. Proses selanjutnya adalah pengemasan untuk produk yang sesuai standar agar rasa dan aromanya tetap terjaga.

### 3. Pemasaran

Pemasaran produk dilakukan oleh 3 perusahaan distributor baik ke seluruh pelosok nusantara maupun ekspor, yaitu PT. Surya Bhakti Utama berkududukan di Surabaya, PT. Surya Kerta Utama di Solo dan PT. Surya Jaya Bhakti di Jakarta.

Perusahaan juga melakukan promosi untuk tetap mempertahankan tingkat jual dan bahkan meningkatkannya, karena daerah pemasaran cukup luas meliputi seluruh pelosok nusantara dan beberapa negara bagian Amerika, Eropa serta hampir semua Negara Asia, terutama Asia Tenggara. Bentuk promosi yang dilakukan adalah *advertising outdoors* dan *indoors*. *Advertising outdoors* antara lain: spanduk, pos penjagaan polisi, halte-halte bis. Sedangkan *indoors* antara lain: neon boxing, yaitu etalase yang diterangi oleh neon. Promosi ini juga untuk menghadapi perusahaan persaingan seperti Sampoerna dan Bentoel, oleh karena itu diperlukan strategi pemasaran yang tepat untuk memantau perkembangan perusahaan pesaing. Selain itu juga untuk memantau perubahan atau kecenderungan selera para konsumen serta pemantauan terhadap perubahan Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya.

### 4. Sumber Daya Manusia

Salah satu ciri perusahaan rokok di Indonesia, termasuk PT. Gudang Garam Kediri adanya permintaan pasar yang mulai meningkat selama tahun 70-an di bidang produk SKT yang padat modal, tidak menjadikan padat karya tersebut tergeser, keduanya bahkan dapat bersanding secara harmonis sampai sekarang. Oleh karenanya kurang lebih 39.448 orang karyawan pada akhir oktober 2005 turut aktif berpartisipasi mengembang tumbuhkan perusahaan dengan cara masing-masing sesuai jenis pekerjaan mereka. Para karyawan ini

direkrut berdasarkan analisis kebutuhan setelah melalui audit Sumber Daya Manusia dan dilaksanakan oleh sebuah tim.

Tabel 1  
Data Karyawan Per 31 Oktober PT. Gudang Garam Kediri  
Tahun 2005

Jenis Kelamin	Jumlah
Wanita	29.510 (74.81)
pria	9.938 (25.19)

Sumber : Bagian Personalia, 2005.

### 5. Jaminan Sosia Tenaga Kerja

Kenyamanan dan kepastian kerja bukan hanya karena penggajian yang kompetitif, melainkan juga karena adanya jaminan kesehatan dan keselamatan selama bekerja, jaminan bebas dari rasa khawatir akibat bahaya karena kerja. Dan juga jaminan untuk dapat berkontribusi kepada perusahaan selama waktu tertentu serta jaminan untuk dapat mengaktualisasikan ketrampilain, bakat-bakat dan jaminan untuk tersalurkan aspirasi ke tingkat manajemen.

Keseluruhan karyawan PT. Gudang Garam Kediri, baik yang berstatus borongan maupun bulanan memperoleh hak-haknya tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang meliputi: Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

Semua Jenis di atas telah dipertanggungkan ke PT. Astek, kecuali jaminan pemeliharaan kesehatan. Untuk yang terakhir ini PT. Gudang Garam Kediri menyelenggarakan sendiri dengan mendirikan Poliklinik. Jika karyawan sakit, mereka dapat berobat ke Poliklinik tersebut, baik rawat jalan maupun rapat inap (opname) Poliklinik di dukung oleh 7 dokter tetap, 4 dokter tidak tetap, 27 tenaga paramedik, 3 orang bidan, 2 orang asisten apoteker, 2 orang analis laboratorium, 23 orang tenaga tata usaha dan 15 orang tenaga kebersihan.

Jaminan sosial yang lain adalah jaminan gugur kandung, haid, perumahan dan asrama serta tunjangan hari raya, jasa tahunan dan gratirikasi.



## 6. Hubungan dan Tanggungjawab Sosial Kepada Masyarakat

Ketika topik "Tanggung jawab sosial" menjadi diskusi yang menarik di masyarakat untuk menyebutkan kepedulian perusahaan kepada masyarakat, PT. Gudang Garam Kediri tidak merasakan hal itu sebagai sesuatu yang baru. Sejak awal kepeduliannya kepada masyarakat seakan telah menyatu dengan keberadaannya, karena merupakan bagian pandangan hidup sendiri, yaitu Kehidupan yang bermakna dan berfaedah bagi masyarakat luas merupakan suatu kebahagiaan

Dimulai dari lingkungan yang paling dekat, perusahaan sangat peduli dengan lingkungan alam dan sosial yang diwujudkan dalam kesiapannya setiap waktu membantu Pemda membangun kota dan masyarakat Kediri. Proyek pengadaan air bersih, pengadaan pasar, penghijauan, mendirikan Balai Pertemuan dan Balai Desa. Jenis-jenis bantuan yang sama dan bantuan-bantuan lainnya, juga diberikan kepada lingkungan yang jauh yang sifatnya tidak mengikat. Program-program pemerintah yang sifatnya memberdayakan potensi kecil dalam pembangunan, seperti kemitraan dan modal ventura.

Perusahaan juga telah memberikan kesempatan magang dan kunjungan industri kepada siswa atau mahasiswa yang setiap tahun meningkat jumlahnya.

## 7. Struktur Organisasi

Dalam setiap organisasi, instansi maupun perusahaan, faktor manusia adalah sangat penting yang dalam pengelolaanya diperlukan suatu kerjasama yang baik. Demikian pula dengan PT. Gudang garam Kediri dalam menunjang kelancaran usaha dan kerja yang efektif dan efisien diperlukannya suatu struktur organisasi perusahaan.

Jenis struktur organisasi PT. Gudang Garam Kediri adalah garis dan staff karena setiap bawahan memiliki satu atasan dan ada staff ahli yang membantu direksi dalam menjalankan tugasnya.

## 8. Tugas dan Wewenang Setiap Bagian

### a. Rapat Umum Pemegang Saham

Merupakan kuasa tertinggi dalam perusahaan. Ada dua macam rapat umum pemegang saham:

#### 1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

Dilaksanakan setiap tahun dan membahas:

- a) Mengenai laporan keuangan direksi setelah diperlukan akuntansi publik.
- b) Penggunaan keuntungan yang belum dibagi harus ditentukan dan disetujui dalam rapat ini.
- c) Memutuskan hal lain yang sesuai dengan Anggaran Dasar.

#### 2) Rapat Umum Luar Biasa Para Pemegang Saham

Dilakukan bila diminta oleh Dewan Komisaris karena ada hal yang sangat penting yang harus segera diselesaikan.

### b. Dewan Komisaris

Dewan komisaris berhak memeriksa operasi manajemen perusahaan yang dijalankan oleh Dewan Direktur, memeriksa pembukuan, dokumen, dan asset perusahaan. Meminta segala informasi yang berhubungan dengan perusahaan. Dewan ini sekurang-kurangnya terdiri atas tiga anggota dan salah satu dari mereka dipilih menjadi Direktur Komisaris.

#### Tugas dan wewenang Dewan Komisaris

- 1) Mengawasi pengurus persero yang dilaksanakan oleh Direksi.
- 2) Berhak masuk gedung, halaman, kantor, memeriksa buku, dokumen, kekayaan persero.
- 3) Direksi memberi keterangan yang diperlukan Dewan Komisaris.
- 4) Dalam Rapat Dewan Komisaris bisa menghentikan sementara. waktu anggota Direksi dari Jabatan bila tindakannya menentang Anggaran Dasar atau melalaikan kewajiban yang merugikan perseroan.
- 5) Setelah itu satu bulan harus ada Rapat Umum Luar Biasa Para Pemegang Saham yang diketahui Presiden Komisaris atau anggota komisaris yang lain untuk menentukan terus berhenti atau kembali bekerja lagi direksi tadi.
- 6) Bila tidak ada rapat dalam satu bulan maka pemberhentian sementara berhenti dengan sendirinya.



- 7) Jika berhenti sementara dan tidak ada anggota direksi yang lain maka Dewan Komisaris wajib mengurus persero untuk sementara waktu. Dewan Komisaris berhak memberi wewenang satu atau lebih anggota untuk mengurus persero.

**c. Direksi**

Dewan Direksi yang terdiri dari Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur dan Direktur. Dewan ini berkewajiban mengelola perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta menjalankan operasi dan mengelola asset-asset secara efisien dan efektif.

**Tugas dan wewenang Direksi**

**a. Tugas pokok Direksi**

1. Memimpin dan mengurus perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan dan senantiasa meningkatkan efisiensi dan efektifitasnya.
2. Mengawasi, memelihara dan mengurus kekayaan persero.

**b. Presiden Direktur berwenang mewakili dan bertindak atas nama Direksi.**

Apabila Presiden Direktur sakit, tidak ada atau berhalangan karena sebab apaun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka seorang Wakil Presiden Direktur berwenang mewakili dan bertindak atas nama Direksi.

**c. Direksi mewakili dan mengikat persero. baik di dalam maupun di luar pengadilan berhak melakukan untuk dan atas nama persero. Segala perbuatan pengurus dan segala perbuatan pemilikan dan ketentuan bahwa persetujuan tertulis terlebih dulu atau akta yang bersangkutan turut ditandatangani oleh Presiden Komisaris atau dua anggota Dewan Komisaris diperlukan untuk tindakan-tindakan sebagai berikut:**

1. Mengalihkan hak atas barang-barang tidak bergerak milik perseroan.
2. Meminjam uang atas nama perseroan dari siapapun selain dan pinjaman yang timbul sebagai akibat dari transaksi.
3. Meminjamkan uang perseroan selain dari pinjaman kepada karyawan dan pinjaman yang timbul sebagai akibat dari transaksi rekanan dagang dan atau pemasok.

4. Menggadaikan atau dengan cara lain mempertanggungjawabkan dalam bentuk apapun harta kekayaan perseroan.
5. Mengikat perseroan sebagai penjamin dalam bentuk dan cara apapun.
6. Tanpa mengurangi tanggung jawabnya, direksi untuk tindakan-tindakan tertentu berhak untuk mengangkat seorang kuasa atau lebih detail syarat-syarat yang ditentukan oleh direksi dengan surat kuasa khusus. Wewenang demikian itu harus dilaksanakan sesuai dengan Anggaran Dasar.
7. Segala tindakan daripada anggota direksi yang bertentangan dengan Anggaran Dasar adalah tidak sah.
8. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perseroan bertentangan dengan kepentingan salah satu anggota direksi, perseroan akan diwakili oleh anggota direksi lainnya yang tidak mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan perseroan tersebut.

**d. Biro Direksi**

Biro Direksi merupakan forum antar direktur dalam membicarakan segala hal yang menyangkut masalah operasi perusahaan.

**e. Kantor Perwakilan**

Kantor Perwakilan adalah merupakan perpajangan tangan manajemen dan Kantor Pusat Kediri, sesuai dengan wewenang yang ditetapkan. Tugasnya hanya menangani manajemen perusahaan di daerah perwakilan.

**f. Internal Audit**

Tugas dan wewenangnya adalah mengaudit laporan keuangan perusahaan sebelum diaudit oleh akuntan publik.

**g. Direktorat dan Divisi**

Di perusahaan PT. Gudang Garam Kediri ada 5 Direktorat yang dikepalai oleh seorang Direktur yaitu:

- a. Direktorat Pengolahan.
- b. Direktorat Produksi.
- c. Direktorat Pemasaran.
- d. Direktorat Keuangan.
- e. Direktorat Umum dan Personalia.



Direktorat-direktorat ini membawahi beberapa Divisi. Setiap divisi dikepalai oleh seorang Kepala Divisi yang bertugas menjalankan segala operasional yang berhubungan dengan jenis pekerjaan didivisinya masing-masing.

### **Tugas dan Wewenang Direktur dan Divisi**

#### **a. Direktorat Pengolahan**

Bagian ini bertugas dan berwenang mengenai penanganan pengelolaan bahan-bahan baku untuk produksi. Direktur pengolahan yang bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran pengelolaan bahan-bahan baku tersebut. Direktorat ini membawahi dua divisi, yaitu Divisi Pengadaan dan divisi Pengolahan.

##### 1) Divisi Pengadaan

Divisi yang mempunyai tugas untuk mengadakan bahan baku yang dibutuhkan untuk produksi.

##### 2) Divisi pengolahan

Divisi yang bertugas mengolah bahan baku hingga menjadi bahan setengah jadi agar siap diproduksi.

#### **B. Penyajian Data**

Dari hasil pengamatan mengenai pengklasifikasian arsip selama penelitian di PT. Gudang Garam Kediri pada bagian humas menunjukkan bahwa pengklasifikasian arsip-arsip in-aktif menggunakan sistem desentralisasi yaitu semua kegiatan dilakukan oleh masing-masing bagian. Setiap bagian memiliki hak dan otoritas memegang dan menyimpan segala arsip yang berkenaan dengan bagiannya. Selain itu pengklasifikasian arsip juga menggunakan sistem abjad dan kronologis, dimana sistem kronologis ini adalah penyimpanan arsip yang berdasarkan urutan waktu diterima dan dikirimkannya surat, surat yang diterima dan dikirim setelah dijadikan arsip disimpan berdasarkan tahun dan bulan, biasanya menggunakan satuan bulan, misalnya: surat izin PKL yang masuk bulan Januari 2007 dan telah disetujui, penulisan dalam folder yaitu Januari 2007 Terima PKL, penggunaan sistem kronologis untuk mempermudah pencarian arsip dengan melihat bulan berapa dari arsip

itu yang akan dicari. Pengklasifikasian ini juga dilakukan dengan berbasis komputer yaitu dilakukan dengan Microsoft Office. Penempatan arsip diletakkan di odner yang disimpan di dalam rak dan almari.

## **1. Proses Pengklasifikasian Arsip In-Aktif**

Data yang dapat mendukung pengklasifikasian arsip in-aktif di bagian humas PT. Gudang Garam Kediri merupakan data perusahaan yang berhubungan dengan permasalahan yang diambil peneliti, dalam hal ini yang berhubungan dengan bidang kearsipan.

### **a. Pengolahan Surat Masuk**

#### **1). Penerimaan Surat**

Setiap surat yang masuk akan melalui sie korespondensi. Kemudian diteliti kebenaran alamat surat tersebut dan ditujukan untuk siapa, perusahaan atau karyawan.

#### **2). Pencatatan**

Semua surat yang masuk pada sie korespondensi langsung dimasukkan pada buku agenda.

#### **3). Penyortiran Surat**

Setelah surat-surat itu dicatat dalam buku agenda, surat masuk kemudian disortir berdasarkan tujuannya.

#### **4). Pendistribusian**

Surat-surat yang telah disortir disampaikan ke alamat yang dituju yang ada dua kemungkinan tujuan, yaitu perorangan atau perusahaan.

### **b. Pengelolaan Surat Keluar**

#### **1). Pembuatan Surat**

surat yang masuk melalui sie korespondensi dan sudah disetujui kebenaran alamat surat tersebut serta konsep surat tersebut sudah disetujui, maka untuk surat keluar bisa dibuat atau diketik.

#### **2). Penomoran Surat**

Penomoran surat langsung ditulis saat pembuatan surat.

Contoh: E003/GG-14Ac/II-2006



E : External  
0032 : Nomor surat  
GG : Gudang Garam  
14 : Kode direktorat  
Ac : Kode divisi humas  
II : Bulan surat keluar  
2006 : Tahun surat keluar

3). Pengesahan dan pemberian cap stempel perusahaan

Pengesahan atau penandatanganan surat diberikan pada orang yang mengetahui isi surat tersebut dan berhak untuk menandatangani, misalnya: Kepala Divisi Umum.

4). Pencatatan

Setelah surat dibuat, diberi nomor dan disahkan pimpinan, maka surat tersebut dicatat pada buku agenda surat keluar yang dilakukan oleh divisi masing-masing setelah itu baru surat dikirim keluar.

c. Sistem Kearsipan dan Azas Penyimpanan Arsip

Tidak ada urutan pasti di PT. Gudang Garam Kediri mengenai sistem penyimpan arsipnya, karena setiap karyawan yang menangani surat dan kearsipan tersebut menyimpan surat-surat itu menurut sistem mereka sendiri-sendiri yang penting mudah bagi mereka.

d. Penemuan Arsip

Dalam penemuan arsip yang akan dipinjam petugas hanya melihat pada sistem yang mereka pakai, misalnya: bila pakai sistem subyek maka mereka menemukan arsip dengan menggunakan subyek dari surat tersebut, tanpa kartu indeks dan daftar indeks.

Pengklasifikasian arsip-arsip in-aktif di bagian humas PT. Gudang Garam Kediri adalah:

- 1). Setiap arsip-arsip in-aktif yang akan dilakukan penyimpanan salah satunya pada arsip relasi perusahaan bagian humas, seperti: arsip terima riset, arsip akomodasi hotel, dll. Semua dari arsip-arsip tersebut tidak ada pengklasifikasian yang jelas untuk arsip-arsip in-aktif khususnya arsip-arsip yang harus diklasifikasikan ke dalam *file* in-aktif yaitu arsip-arsip yang

biasa dan penting dimana dalam pengklasifikasian arsip tersebut tidak diberi tanda khusus atau tanda pengingat.

- 2). Pengklasifikasian berbasis komputer pada arsip-arsip in-aktif dilakukan dengan cara mencari *file* yang sama dengan mengganti data lama dengan data baru dalam from arsip yang dimaksud.

## 2. Job Description Pengklasifikasian Arsip In-Aktif

Pengklasifikasian arsip dilakukan oleh personil-personil atau pegawai-pegawai sesuai dengan bagiannya masing-masing. Di bagian humas sendiri misalnya mengenai arsip relasi perusahaan yang menangani adalah pegawai yang menangani arsip relasi perusahaan itu sendiri.

Arsip-arsip tersebut diklasifikasikan berdasarkan kode nomor yang tercantum dalam nomor surat, kemudian di indeks, untuk surat yang masuk berdasarkan abjad kepada surat atau nomor, sedangkan untuk surat-surat yang keluar berdasarkan abjad atau objek surat, seperti terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2  
Indeks Surat Masuk

No.	No. Surat	Nama Mahasiswa	Universitas	Keterangan
1.	842/J07.4/DIE/AK/2006	Nor Hadi	Univ. Diponegoro	Penelitian
2.	7019/J.10.I.14/PG/2006	Fenny Wigya A	Univ. Brawijaya	PKL
3.	517/J03.0/GMH/AK/2006	Andrik Eko W.	Univ. Gadjah Mada	PKL
4.	231/J08.7/GMH/AK/2006	Yahya Syahada	Univ. Gadjah Mada	PKL
5.	729/J05.4/GMH/AK/2006	Mulyadi Tohari	Univ. Gadjah Mada	PKL

Sumber: Bagian Humas, PT. Gudang Garam Kediri, 2006.

Tabel 3  
Indeks Surat Keluar

No.	No. Surat	Nama Mahasiswa	Universitas	Keterangan
1.	E0046/GG-14.Ac/II-2006	Nor Hadi	Univ. Diponegoro	Tolak Penelitian
2.	E0010/GG-14.Ac/II-2006	Fenny Widya A.	Univ. Brawijaya	Terima PKL
3.	E0023/GG-14.Ac/II-2006	Andrik Eko W.	Univ. Gadjah Mada	Terima PKL
4.	E0017/GG-14.Ac/II-2006	Yahya Syahada	Univ. Gadjah Mada	Terima PKL
5.	E0052/GG-14.Ac/II-2006	Mulyadi Tohari	Univ. Gadjah Mada	Terima Pkl

Sumber: Bagian Humas, PT. Gudang Garam Kediri, 2006.

Selain disimpan di komputer arsip tersebut juga disimpan dalam suatu



odner, odner tersebut ditulis kode untuk penyimpanan, dan odner-odner tersebut diurutkan lagi berdasarkan tanggal surat (penerimaan) untuk surat masuk, sedangkan untuk surat keluar berdasarkan tanggal pembuatan surat. Penyimpanan dalam odner tersebut antara surat masuk dan surat keluar dipisahkan tidak dijadikan satu, odner-odner tersebut disimpan oleh masing-masing bagian ke dalam almari arsip yang telah disediakan. Arsip-arsip di bagian humas disimpan dalam rak dan almari yang besar yang ditempatkan dalam satu ruangan. Untuk penyusutan arsip dilakukan jika umur arsip tersebut sudah mencapai umur 5 tahun atau telah dipindahkan dan disimpan dalam gudang.

### C. Analisis dan Interpretasi

Setiap organisasi dalam menjalankan aktivitasnya pasti akan mengalami hambatan atau masalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hambatan-hambatan inilah yang harus segera diselesaikan untuk dicari pemecahannya. Adapun tujuan jangka pendek yang ingin dicapai oleh bagian humas khususnya mengenai pengklasifikasian arsip adalah agar arsip in-aktif dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat jika sewaktu-waktu diperlukan lagi, serta dapat memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dengan baik.

#### 1. Langkah-langkah Pemecahan

- a. Dengan menggunakan sistem basis data (*database*) dimana aplikasi ini dapat berfungsi untuk mengkonversi data asli/fisik menjadi data bermakna pada pemakaiannya, misalnya data arsip penting dengan kode P dan arsip biasa dengan kode B yang kemudian ditampilkan bukan dalam bentuk kode (P, B) tetapi sudah dalam bentuk nama *file* (Penting, Biasa). Dengan demikian diharapkan bagian humas PT. Gudang Garam Kediri lebih mudah dalam melakukan kegiatan pengklasifikasian arsip khususnya pengklasifikasian arsip in-aktif.
- b. Untuk mempermudah pengklasifikasian arsip in-aktif berbasis komputer sebaiknya menggunakan program Microsoft Access, dimana dalam program Microsoft Access dilengkapi dengan jumlah perintah untuk melakukan

manipulasi data seperti penambahan *record* baru, perubahan nilai atribut dan penghapusan *record* di dalam suatu tabel.

#### 1). Penambahan *record*

Program Microsoft Acces untuk menambah *record* baru ke suatu tabel adalah:

**insert into t** [(A1 , A2, ... An)]

**Value** (v1, v2, ..., vn) Dimana:

- a. t adalah nama tabel yang akan mengalami penambahan *record*.
- b. A1, A2, ...,An adalah nama-nama atribut yang akan diisi nilai.
- c. v1, v2, ..., vn adalah nilai-nilai yang akan mengisi atribut-atribut tersebut.

Nama-nama atribut sesudah nama tabel dapat diabaikan (tidak dituliskan) jika ingin mengisi nilai ke semua atribut dengan urutan atribut sesuai dengan pendefinisian struktur yang telah dilakukan pada saat pembuatan tabel. Tapi jika urutan atribut berbeda atau atribut yang ingin diisi nilai-nilainya tidak terjadi pada atribut yang ada di tabel tersebut, maka nama-nama atribut tersebut harus dituliskan. Jika perintah dalam program Microsoft Access ini digunakan di dalam aplikasi basis data, maka nama-nama atribut tersebut harus ditulis untuk mengantisipasi adanya perubahan struktur tabel (khususnya dengan penambahan atribut baru atau pengurangan atribut ke tabel tersebut).

Berikut ini adalah contoh perintah program Microsoft Access untuk melakukan penambahan *record* baru ke tabel Terima PKL:

**insert into** Terima PKI, (no surat, nama mahasiswa, universitas mhs, keterangan)

**value** ('842/J07.4/DIE/AK/2006', 'Nor Hadi', 'Univ. Diponegoro', 'Penelitian') atau:

**insert into** Terima PKL

**value** ('842/J07.4/DIE/AK,'2006', 'Nor Hadi', 'Univ. Diponegoro', 'Penelitian')

Jika ingin melakukan penambahan *record* baru dengan perintah berikut:

**insert into** Terima PKL (no surat, nama mahasiswa, universitas mhs)

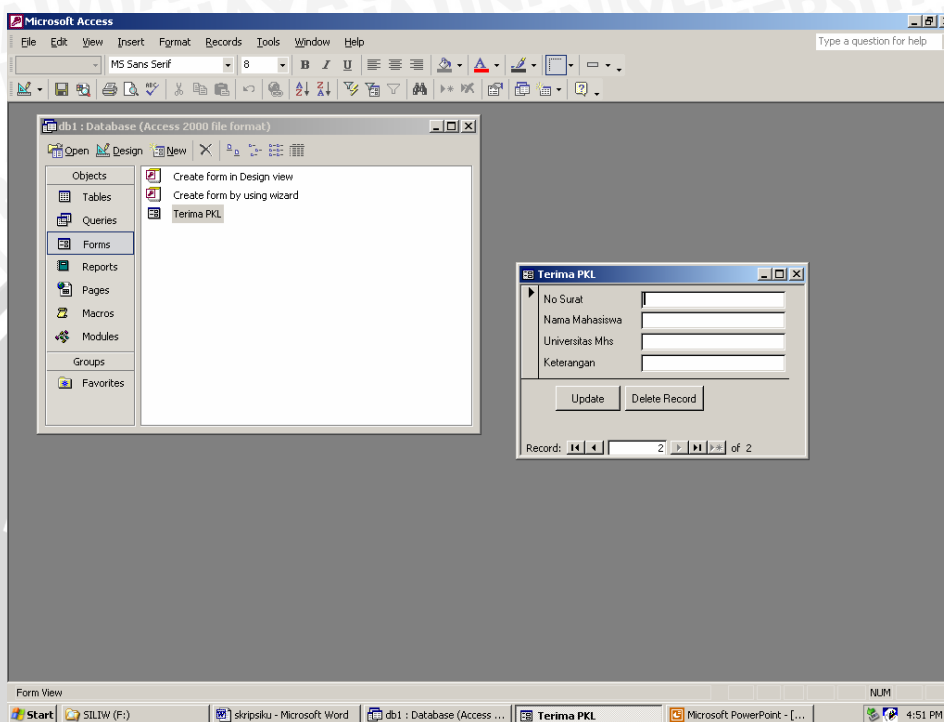
**value** ('842/J07.4/DIE/AK/2006', 'Nor Hadi', 'Univ. Diponegoro')

Maka atribut *keterangan* yang tidak disebutkan dalam perintah insert

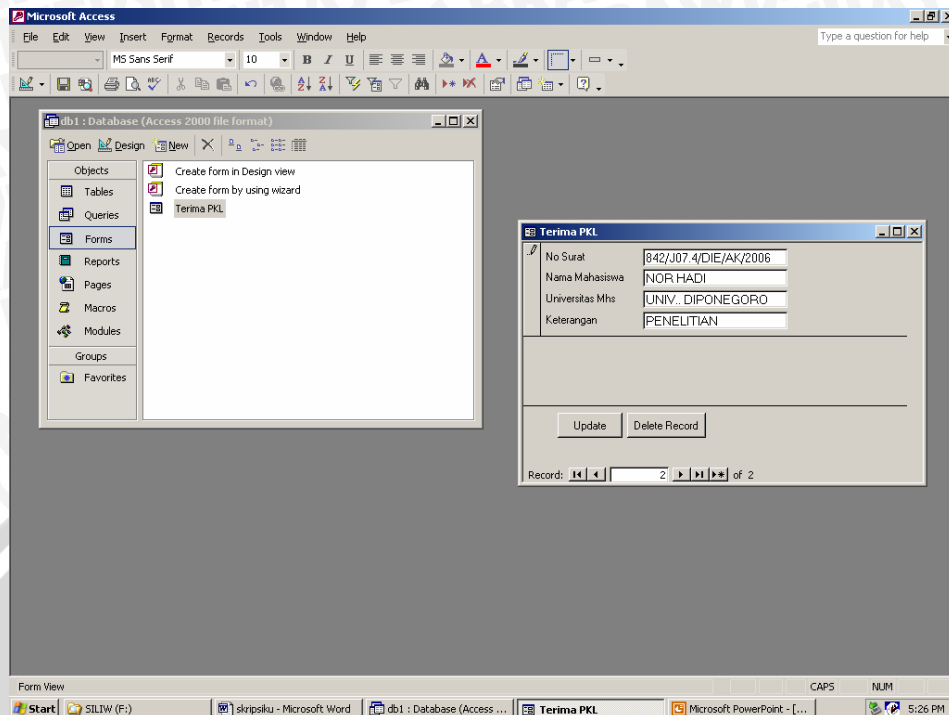


tersebut akan diisi dengan nilai *null*.

Gambar 4  
Program Microsoft Access Penambahan *Record*



Di atas merupakan contoh gambar program Microsoft Access penambahan *record* yang forms kosong. Untuk menambah *record* maka tinggal memasukkan data yang dimaksud pada forms Terima PKL tersebut, Berikut ini adalah contoh perintah program Microsoft Access untuk melakukan penambahan *record* baru ke tabel Terima PKL:



## 2). Pengubahan *Record*

Program Microsoft Access untuk pengubahan nilai atribut pada suatu *record* dari sebuah tabel adalah:

**update t**

Dimana:

- t* adalah nama tabel yang akan mengalami perubahan *record*.
- assignment* adalah ekspresi pemberian nilai baru untuk suatu atribut yang akan diubah.
- P* merupakan predikat atau kriteria untuk pemilihan *record* yang akan dikenai perubahan, jika klausa **where** ini tidak digunakan, maka perubahan akan dilakukan pada semua *record* di dalam tabel *t*.

Berikut ini adalah perintah program Microsoft Access untuk mengubah nilai atribut *keterangan* untuk nama mahasiswa tertentu:

**update Terima PKL**

set keterangan = penelitian

**where** no. surat = `2342/J07.4/DIE/AK/2006`

Perintah **update** juga dapat digunakan untuk melakukan perubahan dengan mengacu pada nilai atribut yang digunakan (sebelum perubahan), misal dengan perubahan nama mahasiswa tertentu berikut ini:

**update Terima PKL**



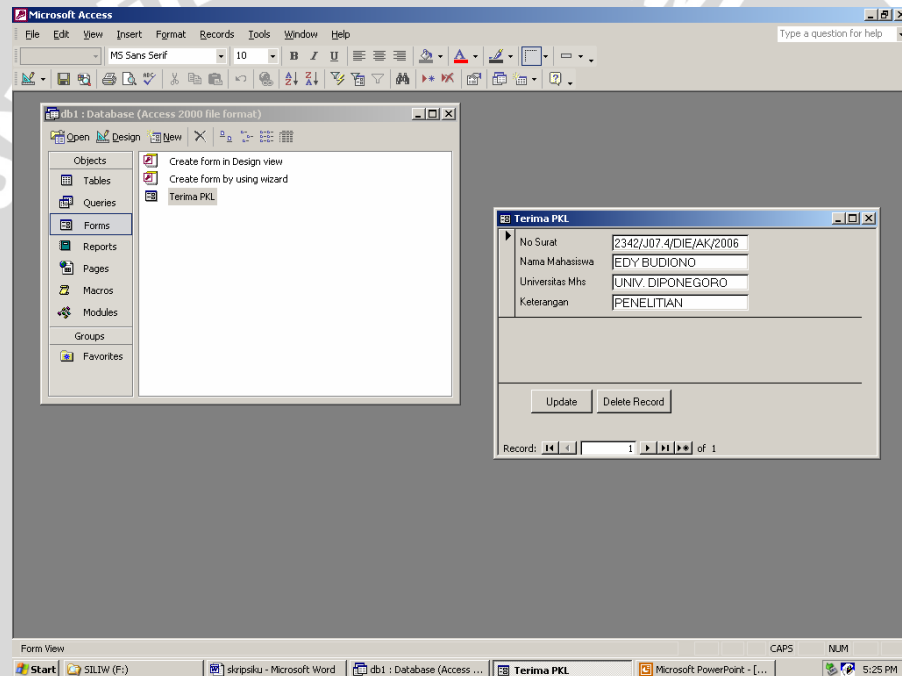
**set** nama\_mahasiswa = 'Edy Budianto' **where** no. surat = '2907/JO.5/NS/AK/2006'

Perintah **update** klausa **where** berikut ini dilakukan untuk semua *record*:

**update** nilai  
**set** indeks nilai = null

yang mengakibatkan terisinya nilai null (pengosongan nilai untuk atribut *indeks nilai*) pada semua *record* di tabel Nilai.

Gambar 5  
Program Microsoft Access Pengubahan *Record*



### 3). Penghapusan *Record*

Program Microsoft Access untuk penghapusan *record* dari sebuah tabel adalah:

Dimana:

- t adalah nama tabel yang akan mengalami penghapusan *record*.
- P merupakan predikat atau kriteria untuk menentukan *record* mana saja yang akan dikenai penghapusan, jika klausa **where** ini tidak digunakan, maka penghapusan akan dilakukan pada semua *record* di dalam tabel t.

Berikut ini adalah perintah program Microsoft Access untuk menghapus *record* Terima PKL tertentu: **delete from** Terima PKL

**Where** no. surat = `2907/JO1.5/NS/AK/2006`

Berikut ini adalah perintah program Microsoft Access untuk menghapus semua *record* di tabel Terima PKL:

**delete from** Terima PKL

Where no. surat like 'IF%'

Sedang perintah program Microsoft Access berikut ini adalah untuk menghapus beberapa *record* dari tabel Terima PKL (sehingga tabel Terima PKL menjadi kosong): **Delete** from Terima PKL

Dengan adanya program Microsoft Access tersebut bagian humas tidak perlu melakukan pengisian data pada from PKL dengan cara mencari *file* yang sama dengan mengganti data lama dengan data baru dalam from arsip tersebut.

- c. Mengenai jangka waktu penyimpanan sebaiknya memang perlu diperpanjang lagi, terutama untuk arsip-arsip yang sifatnya masih penting maupun biasa, paling tidak untuk arsip-arsip yang sifatnya penting dan biasa membutuhkan waktu penyimpanan kurang lebih dua puluh lima tahun (25 tahun) dan sepuluh tahun. (10 tahun), sedangkan untuk jangka waktu yang selama itu hanya dilakukan selama satu tahun (1 tahun), hal ini memang terlalu pendek.
- d. Berkaitan dengan kurangnya keterampilan dan pengetahuan pegawai mengenai pengklasifikasian arsip sesuai dengan teori yang ada, maka petugas yang menangani arsip tersebut yang sebaiknya diberikan pelatihan atau *training* mengenai manajemen kearsipan.

Dengan demikian maka solusi yang dapat diambil oleh perusahaan adalah akan dapat melaksanakan pengklasifikasian arsip sesuai dengan ketentuan yang ada. Dan pembekalan *training* yang diberikan kepada karyawan dapat dilakukan dengan biaya yang memadai.

Dengan permasalahan yang ada pada PT. Gudang Garam Kediri yang telah disebutkan di atas maka dapat diharapkan. Dengan adanya penggolongan arsip berdasarkan sifat kepentingannya yaitu khususnya arsip-arsip yang



diklasifikasikan untuk *file-file* arsip in-aktif yaitu untuk arsip penting dan arsip biasa dengan menggunakan program Basis Data (*data base*), diharapkan arsip dapat diklasifikasikan dengan mudah sesuai dengan sifat arsip tersebut, sehingga akan mempercepat pula dalam penemuan kembalinya. Dan dapat diketahui secara langsung arsip-arsip yang sifatnya penting atau biasa. Untuk penggunaan from PKL yang dibuat tiap tahunnya sebaiknya menggunakan program SQL Server, dengan alat bantu tersebut diharapkan masalah yang terdapat pada arsip dapat diketahui secara terinci. Dengan begitu dapat mempermudah arsip untuk diketemukan kembali, jika arsip tersebut masih diperlukan. Dan diharapkan waktu pengklasikasian arsip lebih cepat dan efisien, diharapkan juga aktivitas perusahaan terutama yang berhubungan dengan penyimpanan arsip dapat berjalan dengan baik. Sedangkan yang berkaitan dengan jangka waktu penyimpanan memang lebih baik kalau diperpanjang, karena bagaimanapun juga arsip-arsip in-aktif tersebut sewaktu-waktu masih diperlukan lagi. Dengan jangka waktu penyimpanan yang kurang lebih dua puluh lima tahun (25 tahun) dan sepuluh tahun (10 tahun) maka diharapkan dapat memperlancar daya tampung arsip sehingga jika arsip-arsip masih diperlukan, maka arsip tersebut tetap masih ada dalam jangka waktu yang relatif lama. Dengan pembekalan *training* yang akan diberikan kepada karyawan mengenai manajemen kearsipan, pada dasarnya diharapkan agar dapat memperlancar kearsipan itu sendiri.

## BABV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Arsip memegang peranan penting dalam suatu organisasi, sebab arsip merupakan rekaman kegiatan dan sumber informasi bagi setiap kegiatan suatu organisasi. Ada banyak hal yang mempengaruhi kelancaran aktivitas dibidang kearsipan, terutama mengenai pengklasifikasian arsip.

Seperti halnya yang terjadi pada PT. Gudang Garam Kediri, pengklasifikasian yang selama ini dilakukan sebenarnya sudah cukup baik hanya saja masih kurang sempurna, ketidak sempurnaan tersebut dikarenakan hal-hal yang telah dijelaskan pada analisis dan interpretasi yang mengakibatkan masih diperlukan alat bantu pengklasifikasian berbasis komputer yaitu program *database* terutama SQL Server yang lebih diterapkan tanpa penggantian data lama dengan data baru, pengklasifikasian arsip yang diberi tanda untuk mengetahui sifat dari arsip-arsip tersebut, jangka waktu penyimpanan arsip yang telah diklasifikasikan, dan juga keterampilan karyawan atau pegawai untuk melakukan kegiatan pengklasifikasian tersebut, agar dapat berjalan dengan baik:

1. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingan, khususnya untuk arsip-arsip in-aktif yang seharusnya diberi tanda yaitu arsip penting dan biasa selama ini belum diterapkan. Dan pihak yang menangani kearsipan itu sendiri, tidak mengetahui arsip-arsip yang harus diklasifikasikan ke dalam golongan arsip yang mana, dan dengan mudah penggolongan tersebut dapat dilakukan dengan program *database*.
2. Penerapan tentang klasifikasi berbasis komputer yang selama ini dilakukan dengan cara penggantian data lama dengan data baru pada arsip Terima PKL, membuat arsip PKL tiap tahunnya, padahal untuk arsip-arsip in-aktif harusnya dilakukan dengan menggunakan from PKL, sehingga terkadang arsip-arsip yang telah diklasifikasikan di bagian humas tersebut masih terjadi kesulitan jika dibutuhkan lagi.



3. Jangka waktu yang selama ini dilakukan dalam pengklasifikasian arsip in-aktif yang hanya selama satu tahun (1 tahun), memang masih belum efektif, karena bagaimanapun juga arsip-arsip terkadang masih dipergunakan lagi.
4. Pegawai atau karyawan yang menangani bahwa hal pengklasifikasian arsip tersebut ternyata selama ini memang tidak mendapatkan *training* secara khusus, jadi belum dapat menguasai secara penuh mengenai cara-cara pengklasifikasian yang sesuai dengan teori-teori yang ada.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tentang pelaksanaan pengklasifikasian arsip in-aktif di bagian humas PT. Gudang Garam Kediri, maka untuk menunjang keberhasilan dan kelancaran perusahaan dalam melaksanakan kegiatan baik pada masa sekarang maupun yang akan datang maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Arsip akan lebih baik jika digolongkan menurut sifat kepentingannya dahulu sebelum diberi kode klasifikasi dan disimpan dengan menggunakan program *database*, karena sebenarnya untuk mempermudah pegawai dalam mencari arsip-arsip itu sendiri.
2. Pegawai yang menangani kearsipan perlu membuat form arsip untuk penyimpanan arsip Terima PKL tiap tahunnya, dengan menggunakan program SQL Server jadi perlu adanya penggantian data lama dengan data baru, sehingga dapat diketahui arsip-arsip yang disimpan secara terinci.
3. Perlu adanya kebijakan pula dalam hal memperpanjang jangka waktu penyimpanan arsip-arsip in-aktif, karena dengan begitu arsip-arsip tersebut tidak akan cepat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif singkat.
4. Agar pegawai kearsipan dapat menjalankan tata kearsipan dengan baik, terutama dalam hal pengklasifikasian maka perusahaan perlu memperhatikan bekal pengetahuan dan keterampilan pada pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern Kartu Kendali*. Cetakkan ke 4. Jakarta, Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Cetakan ke 9. Jakarta: PT. Gramedia.
- , 1998. *Manajemen Kearsipan*. Cetakan ke 9. Jakarta: PT. Gramedia.
- AW, Widjaya. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Cetakan ke 4. Jakarta : CV. Rajawali.
- Davis, Gordon B. *Management Information System: Comceptual Foundations, Structure, and Development*. Diterjemahkan oleh: Drs. Bob Widyahatono. 1995. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Davis, William S. *Sistem Pengolahan Informasi*. Edisi Kedua. Jakarta: Erlangga.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1997. Kamus Besar Bahasa Indonesai. Jakarta.
- Drs. Sugiarto, M. Acc., Akuntan. 1986. *Dasar-dasar Pengolahan Data Elektronik*. Yogyakarta, BPFE-Yogyakarta.
- Drs. Ir. Saswojo, Saswinadi. 2006. *Menghindari Tumpukan Arsip*. Media Kita Gedung Badan Tenaga Nuklir Nasional, Kuningan Bara, Mampang.
- Edhy, Sutanto. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Fathansyah. 1999. Buku Teks Ilmu Komputer: *Basis Data*. Bandung.
- H.A.S Moenir. 1992. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Cetakan ke 1. Jakarta, Bumi Askara.
- Hani, T. Handoko. 2001. *Manajemen*. Edisi Ke Dua. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Herijanto, Puji. 1995-1996. *Pengantar Kesekretariatan*. Malang, PSAP Politeknik Unibraw.
- Indrajit, Richardus Eko. 2000. *Pengantar Konsep Dasar Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi Informasi*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Indriyanto, Nur dan Supomo, Bambang. 1999. *Metode Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi Dan Manajemen*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Ing Wursanto, 2000. *Kearsipan I*. Cetakan ke 8. Yogyakarta, Penerbit Kanisius.



- Irawan, Mustari. 2001. Suara Bandar I. *Manajemen Arsip Dinamis Suatu Pendekatan Kearsipan*. 144 (1) : 10-16.
- Jogiyanto, H.M. 1999. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Andi Offset: Yogyakarta.
- Kumorotomo, Wahyudi dan Subandono Agus Margono. 2004. *Sistem Informasi Manajemen, Dalam Organisasi-organisasi Publik*. Gadjah Mada University Press: Yogyakarta
- Laudon, K.C and Laudon, J.P. 2000. *Manajemen Informasi System*. Cambriedge: Prentice Hall.
- Lucas JR, Henry C. 1987. *Analisis, Desain dan Implementasi Sistem Informasi*. Jakarta: Erlangga.
- Mc Leod R. 2001. *Sistem Informasi Manaemen Jilid I*, terjemanaan Hendra Teguh. Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Moeloeng, L. J. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif*. Ed. Revisi.
- Oetomo, BSD. 2002. *Perencanaan dan Pembangunan Sistem*. Jakarta: Erlangga.
- Raymond Mc Leod Jr, George Scheli. 2001. *Mangement Information System*. 8<sup>th</sup> Edition. New Jersey: Prentice Hall.
- Sulistyo Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengolah Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Cetakan ke 4, Bandung: CV. Mandar Maju 7.
- Undang-undang Nomor 7 Tahun 1997 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan.



P.T. PERUSAHAAN ROKOK *tyap*  
**Gudang Garam** Tbk.  
KEDIRI-INDONESIA

**SURAT KETERANGAN**  
**No. E0022/GG-14.Ac/IV-07**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Bagian Humas PT. Gudang Garam Tbk. Kediri, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **Esti Wilis**  
NRP : **0310323052 - 32**  
Institusi : **Universitas Brawijaya Malang**

Telah menyerahkan melaksanakan kegiatan Penelitian di perusahaan kami, yang telah dilaksanakan pada tanggal 01 s/d 28 Pebruari 2007.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, 05 April 2007  
Bagian Humas,

  
**PT. GUDANG GARAM Tbk.**  
Bagian HUMAS

**Vidya Rahayu Boediyanti**  
Wakil Kepala











Lampiran 3 Arsip Penerimaan Riset



PT. PERUSAHAAN ROKOK *tyap*  
**Gudang Garam** Tbk.

KEDIRI-INDONESIA

Kediri, 13 Pebruari 2002

Nomor : E0185/GG-14.Ac/II-2002  
Lampiran : -  
Perihal : Penerimaan Riset

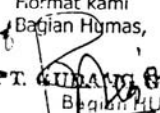
Kepada Yth.  
**Bapak Drs. Ludfi Djajanto, MBA**  
Pembantu Direktur I Politeknik  
Universitas Brawijaya  
Jl. Veteran PO Box. 04  
**MALANG 65145**

Dengan hormat,

Menanggapi surat Bapak Nomor: 0619/J10.N14/AK/2002, tertanggal 8 Pebruari 2002, perihal Permohonan Penelitian bagi Sdr. Yekti Subekti, mahasiswa Politeknik Universitas Brawijaya Malang, seperti tertulis dalam surat, bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat memenuhinya.

Sehubungan dengan itu, mohon agar yang bersangkutan datang di kantor kami pada jam-jam kerja untuk memperoleh data dan informasi, dan bila Laporan Akhir tersebut sudah selesai tersusun, kami mohon yang bersangkutan menyerahkan satu eksemplar coopynya kepada kami.

Demikian atas perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami  
Bagian Humas,  
  
**PT. GUDANG GARAM Tbk.**  
Bagian HUMAS  
**MOC.H. HASJIM, E.A.**  
Kepala

**Tembusan:**

1. Yth. Sdr. Yekti Subekti
2. Yth. Kepala Divisi Pelayanan Umum – sebagai laporan
3. Arsip

**DAFTAR TOLAK RISET  
PT. GUDANG GARAM, Tbk.  
TAHUN 2001**

TANGGAL SURAT	NAMA CALON	ASAL
10 Januari 2001	Luluk Setyani	FE - Univ. Gajayana Malang
13 Pebruari 2001	Khayatudin, SH	Pascasarjana - Univ. 17 Agt. Sby
13 Pebruari 2001	Wijianik	STIE - Malangkeucecwara Malang
24 Pebruari 2001	Anna Feviana Y.	Politeknik - Univ. Brawijaya Malang
2 Maret 2001	Eko Widodo	Politeknik - Univ. Brawijaya Malang
20 Maret 2001	Amin Makmuri	FTI - ITS Surabaya
14 April 2001	Rr. Rasalia Riandari	FE - Univ. Atmajaya Yogyakarta
2 Mei 2001	Kristiawan Arianto	FE - Univ. Sam Ratulangi Manado
2 Mei 2001	Husna Laila H.	FT - Univ. Brawijaya Malang
14 Juni 2001	Endang Safitri Heny Sulistyowati	FE - Univ. Darul 'Ulum Jombang
15 Juni 2001	Dedy Wahyudi	FE - Univ. Brawijaya Malang
15 Juni 2001	Sri Mulyati Saudah Wahyuni	FE - Univ. Darul 'Ulum Jombang
21 Juni 2001	Dian Purwaningsityas	FE - Univ. Pawy Daha Kediri
21 Juni 2001	Teguh Supriantono	FE - Univ. Islam Kadiri
26 Juni 2001	Tuti Yulia Rakhmi	FE - Univ. Islam Malang
26 Juli 2001	Agung Prasetya	FIA - Univ. Hang Tuah Surabaya
14 Sept. 2001	Yohanes S. Suladji	Univ. of Wollongong Australia
19 Sept. 2001	Yulia Pudji Rahayu	FE - Univ. Airlangga Surabaya
5 Okt. 2001	Ida Rosana	FE - Univ. Surabaya
2 Nop. 2001	Maya Rochmayati	STAIN Malang
12 Nop. 2001	Anggraeni Esti R.	FE. Univ. Merdeka Malang
29 Nop. 2001	Tanti Riffaah	FE Univ. Muhammadiyah Malang

eterangan:

Mahasiswa Pascasarjana



## Lampiran 5

**Susunan Pemegang Saham PT Gudang Garam  
Per 31 Desember 1998**

No.	Pemegang Saham	Jumlah Saham	Jumlah Nominal Rp. 000	%
1.	Ny. Juni Setiawati W.	12.624.800	6.312.400	0,66
2.	Ny. Tan Siok Tjien	47.826.800	23.931.400	2,49
3.	Ny. Wurniati Wonowidjojo	12.524.800	6.312.400	0,66
4.	Tn. Bintoro Tandjung	952.400	476.200	0,05
5.	Tn. Rachman Halim	18.093.000	9.046.500	0,94
6.	Tn. Sigit Sumargo W.	17.386.000	8.693.000	0,90
7.	Tn. Sumarto Wonowidjojo	11.157.200	5.578.600	0,58
8.	Tn. Susilo Wonowidjojo	10.430.400	5.215.200	0,54
9.	PT. Agum Gumelar Internasional	8.726.000	4.363.000	0,45
10.	PT. Bhakti Suryawangsa	14.831.700	7.415.800	0,77
11.	PT. Hari Mahardika Usaha	35.878.900	17.939.450	1,87
12.	PT. Lakta Utama	26.188.900	13.094.450	1,36
13.	PT. Suryaduta Investama	1.285.320.000	642.660.000	66,80
14.	PT. Suryamitra Kusuma	102.349.700	51.174.850	5,32
15.	PT. Suryani Bumimandala	13.747.600	6.873.800	0,71
16.	PT. Suryasapta Pramesti	13.747.600	6.873.800	0,71
17.	235 Koperasi	38.480.00	19.240.000	2,00
18.	Masyarakat lainnya	253.722.200	126.861.100	13,19
<b>Jumlah</b>		<b>1.924.088.800</b>	<b>962.044.000</b>	<b>100</b>

Sumber: PT Gudang Garam 1999

Lampiran 6 Bon Pengeluaran Uang

No. 004259

**BUKTI BANK KELUAR**

PT Gudang Garam, Tbk  
Kudus

No. BOK

Dibayarkan kepada: *[Handwritten Name]*

Sjumlah: Rp. *[Handwritten Amount]*

Terbilang: *[Handwritten Amount]*

Uraian: *[Handwritten Description]*

Diterima Oleh:	Dikeluarkan Oleh:	Disetujui Oleh:	Dibuat Oleh:
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Dilisi Bagian Akuntansi

No.	Koding Debet / Kredit	Nilai Debet	Nilai Kredit	Dibukukan Oleh:
1	<i>[Handwritten Code]</i>	<i>[Handwritten Value]</i>		

Distribusi: Lembar ke-1: Akuntansi      Lembar ke-2: Keuangan      Lembar ke-3: Pusat Pertambangan





CURRICULUM VITAE

Nama : Esti Wilis  
Nomor Induk Siswa : 0310323052-32  
Tempat dan Tanggal Lahir : 23 Oktober 1984  
Pendidikan : 1. SDN II Sonorejo Tamat Tahun 1997  
2. SMPN I Grogol Tamat Tahun 2000  
3. SMAN I Grogol Tamat Tahun 2003