

ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DI DINAS TATA RUANG DAN CIPTA KARYA KOTA BANDUNG

Oleh:

Farida Indriani, S.P., M.M.¹, Fryda Pramaesheila.²

Dosen Tetap Program Studi Administrasi Bisnis

Politeknik LP3I Bandung

Email: ida-indriani@yahoo.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip, hambatan yang dialami dan cara mengatasi permasalahan tersebut pada sistem penyimpanan arsip di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif yaitu penulis menggambarkan hasil observasi sistem penyimpanan arsip baik melalui studi kepustakaan maupun studi lapangan yang dilakukan melalui pengamatan langsung dilapangan maupun wawancara kemudian memaparkannya.

Setelah melakukan penelitian dan pengamatan, penulis memperoleh kesimpulan bahwa sistem penyimpanan arsip di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung masih kurang baik penyimpanannya. Hal ini dapat dilihat dari kesulitan yang dialami oleh petugas arsip pada saat harus mencari sebuah arsip. Masih banyaknya kesalahan dalam pengarsipan, kurangnya kecakapan petugas arsip sehingga dokumen tersebut tercampur dan sulit ditemukan, adanya arsip yang hilang, pemberian nomer kode yang berulang dan tidak adanya pengkodean pada arsip merupakan permasalahan yang harus segera diatasi. Oleh karena itu, masih diperlukan perbaikan-perbaikan agar sistem penyimpanan arsip lebih rapi.

Mengingat pentingnya arsip sebagai ingatan, pusat informasi, dan sumber sejarah sehingga penyimpanannya harus dilakukan dengan benar sesuai SOP agar mudah untuk ditemukan kembali. Untuk arsip yang hilang, dilakukan digitalisasi arsip. Arsip dipilah dan kemudian dipindahkan sesuai klasifikasi. Jika terdapat nomor arsip yang sama atau ada arsip yang tidak memakai nomor, petugas arsip akan melihat ulang ke buku besar yang disesuaikan dengan nomor SIMB. Agar penyimpanan arsip dapat terselenggara dengan baik, maka petugas arsiparis perlu mendapatkan pelatihan. Untuk penomeran yang sama, disarankan agar memberikan tambahan alphabet pada nomer yang sama tersebut, misalnya 300-A, 300-B, 300-C.

Kata Kunci: Sistem, Sistem penyimpanan, Arsip, Asas dalam Kearsipan, Peralatan dan Perlengkapan

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang sangat pesat mengantar dan membawa manusia ke dalam dunia informasi yang mengalir tanpa batas dan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam segala bidang. Pengelolaan informasi menjadi sangat penting untuk mendukung proses administrasi dan fungsi manajemen dan kondisi yang sedang berkembang dengan cepat. Oleh karena itu, organisasi dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem dan prosedur kearsipan yang sesuai dengan kebijakan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, ironisnya pada zaman modern ini masih banyak kantor-kantor pemerintahan maupun swasta yang belum melaksanakan penataan dengan baik. Misalnya dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di gudang sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila diperlukan. Hal ini akibat kearsipan dianggap kurang penting terutama bagi mereka yang belum mengerti tentang tujuan serta fungsi dan peranan arsip itu sendiri sehingga arsip tidak terpelihara dan terawat dengan semestinya.

Penyimpanan arsip merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan karena bahan yang digunakan untuk membuat arsip terdiri dari beberapa komponen yang mengandung zat asam yang membuat bahan arsip menjadi rusak, rentan dimakan oleh rayap, sehingga mengakibatkan arsip penuh dengan lubang. Selain itu, bahan arsip yang kebanyakan terbuat dari kertas yang mudah terbakar, mudah basah jika terkena air, mudah lapuk dan sobek jika disimpan dalam udara yang lembab. Oleh karena itu, penyimpanan arsip harus dilakukan dengan sebaik mungkin mengingat bahan arsip yang kebanyakan terbuat dari kertas sangat rentan terhadap berbagai macam faktor kerusakan. Selain itu, penyimpanan arsip dilakukan agar arsip tidak tercecer dimana-mana dan para petugas dengan mudah biasa menemukan kembali arsip tersebut.

Berdasarkan observasi, Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, belum memenuhi sistem dan prosedur kearsipan. Hal tersebut dibuktikan dalam penemuan kembali arsip sering terjadi masalah dikarenakan penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan wilayah atau tahun arsip. Banyak diantaranya arsip yang penyimpanannya acak, sehingga para pegawai harus memeriksa satu per satu kardus yang berisi arsip Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Peruntukan Pemakaian Tanah (IPPT) yang menyebabkan pekerjaan yang sebelumnya tertunda karena waktunya dihabiskan untuk mencari arsip tersebut.

Adapun perumusan masalah yang dapat diajukan dalam penelitian ini adalah selain dari segi pengarsipannya yang kurang cermat, banyak arsip yang sudah rusak terkena banjir dan sobek, tidak ada ada penanganan khusus untuk arsip yang rusak dan penyimpanannya pun disatukan dengan arsip yang masih dalam keadaan baik. Oleh karena itu, berdasarkan uraian di atas penulis merasa tertarik untuk

mengadakan penelitian dengan judul ”**Sistem Penyimpanan Arsip di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung**”.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis mengidentifikasi masalah antara lain .:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung?
2. Apa sajakah hambatan sistem penyimpanan arsip di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung?
3. Bagaimana cara untuk menghadapi hambatan sistem penyimpanan arsip di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung?

Metodologi Penelitian

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode deskripsi, yakni suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan sesuatu, atau menggambarkan fenomena-fenomena berupa bentuk aktivitas, karakteristik, hubungan, dan kesamaan yang ada di lapangan. Adapun tehnik pengumpulan data dilakukan dengan cara:

a. Studi kepustakaan

Merupakan pengumpulan data yang diperoleh penulis dari berbagai sumber yang telah ada, seperti buku, dan segala sesuatu yang bermanfaat sebagai sumber dari literature penelitian.

b. Studi Lapangan

1. Pengamatan

Merupakan teknik pengumpulan data yang diperoleh penulis secara langsung di lapangan terhadap sistem penyimpanan arsip di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak bagian dokumentasi arsip yang telah paham akan situasi serta kondisi penataan arsip di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.

KAJIAN DAN PENDEKATAN MASALAH Sistem

Menurut Rasto (2015:55) menjelaskan bahwa:

“Sistem merupakan sekelompok bagian yang saling terkait dan salingbergantung yang beroperasi secara berurutan dan menurut rencanayang telah ditentukan, dalam rangka mencapai tujuan tertentu.”

Sedangkan menurut Tata Sutabri (2013:6) menjelaskan bahwa:

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu.”

Dengan demikian, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang saling bergantung dan beroperasi secara berurutan yang erat hubungannya satu dengan yang,lain untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem Penyimpanan

Basir Barthos (2013:30) menjelaskan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat yang disusun menurut urutan tertentu agar warkat yang sudah disimpan dapat ditemukan dengan cepat bila sewaktu-waktu diperlukan.

Pengertian Arsip

Menurut undang-undang no.43 tahun 2009 (Agus Sugiarto,2014:23) menjelaskan bahwa:

”Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informas dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Indonesia, 2009).”

Sedangkan, menurut Gie (Agus Sugiarto,2014:24) menjelskan bahwa:

“Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Dengan demikian, penulis dapat menyimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau kumpulan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang disimpan secara sistematis.

Jenis Arsip

Agus Sugiarto (2014:28) dalam hal ini menyatakan bahwa arsip memiliki jenis yang berbeda. Arsip sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip dikenal sebagai surat atau dokumen

berbentuk lembaran kertas bertulisan. Beberapa jenis arsip sebagai berikut :

1. Arsip menurut subyek atau isinya

- a) Arsip kepegawaian, contoh : data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
- b) Arsip keuangan, contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c) Arsip pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- d) Arsip pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

- a) Surat, contoh; naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, table, dan sebagainya.
- b) File digital
- c) Pita rekaman
- d) Mikrofilm
- e) Disket
- f) Compact disk (CD)

3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya

- a) Arsip bernilai informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya
- b) Arsip bernilai administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, akte kelahiran, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c) Arsip bernilai hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan pengadilan, dan sebagainya.
- d) Arsip bernilai sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
- e) Arsip bernilai ilmiah, contoh; hasil penelitian.
- f) Arsip bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- g) Arsip bernilai pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

4. Arsip menurut sifat kepentingannya

- a) Arsip tidak berguna (nonessential), contoh; surat undangan, memo, dan sebagainya.
- b) Arsip berguna, contoh; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
- c) Arsip penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan

keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.

5. Arsip menurut fungsinya

- a) Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Adapun arsip dinamis digolongkan menjadi 2 jenis, yaitu:
 - i. Arsip aktif: Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus, yang diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
 - ii. Arsip inaktif: Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi telah menurun.
- b) Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

6. Arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya

- a) Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, Arnas Pusat di Jakarta, Pusat Arsip dalam perusahaan.
- b) Arsip Unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah Arnas Daerah di Ibukota Propinsi, arsip di workstation atau unit kerja dalam kantor perusahaan.

7. Arsip menurut keasliannya

- a) Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- b) Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli
- c) Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
- d) Arsip Petikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.

8. Arsip menurut kekuatan hukum

- a) Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keaslian dari isi arsip yang bersangkutan.
- b) Arsip tidak otentik, adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, atau penggandann dari berbagai jenis arsip otentik.

Asas dalam Kearsipan

Berdasarkan pasal 4 undang-undang kearsipan (Agus Sugiarto,2014:36) menjelaskan bahwa penyelenggaran dan pengelolaan kearsipan dilaksanakan berdasarkan:

1. Asas kepastian hukum
2. Asas keautentikan dan kepercayaan
3. Asas keutuhan,keaslian.
4. Asas keamanan
5. Asas keselamatan dari ancaman bahaya dari alam maupun manusia
6. Asas keprofesionalan, dikelola oleh SDM yang professional.
7. Asas keresponsifan, harus tanggap atas permasalahan kearsipan.
8. Asas keantisipatifan
9. Asas kepartisipatifan, memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
- 10.Asas akuntabilitas, merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- 11.Asas kemanfaatan, memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 12.Asas aksebilitas, memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- 13.Asas kepentingan umum, memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Peranan Arsip

Menurut Tini Martini (2015:14) arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain sebagai informasi dalam pengambilan keputusan, alat bukti apabila terjadi masalah dan juga sebagai pertanggungjawaban manajemen serta dijadikan alat transportasi birokrasi.

Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Tini Martini 2015:38 yang dikutip dalam buku filing management practice, Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama, sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem *numeric*, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomor).

A. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Menurut Tini Martini (2015:39) sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap dokumen bersangkutan. Nama bias terdiri dari nama orang dan nama badan. Nama orang terdiri dari nama tunggal. Nama badan terdiri dari nama pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi. Untuk memahami sistem abjad ini terdapat beberapa istilah yang perlu diketahui,

antara lain:

- a. Mengindeks adalah kegiatan membagi nama atau judul terhadap beberapa unit.
- b. Unit adalah bagian terkecil dari suatu nama atau judul.
- c. Caption adalah nama yang sudah diindeks yang kemudian dijadikan tanda pengenal.
- d. Mengkode (kodefikasi) adalah kegiatan menemukan kode dari nama yang sudah diindeks. Kode diambil dari huruf pertama dari nama atau judul yang sudah diindeks.
- e. Mengabjad adalah kegiatan menyusun kode menurut urutan abjad dari nama atau judul yang sudah diindeks.

B. Sistem kronologis/Tanggal (*Cronological Filling System*)

Menurut Tini Martini (2015:40) sistem ini adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau surat dikirim ke luar. Penyimpanan sistem ini biasanya mempergunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Karena itu, pencarian warkat harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat itu diterima melalui buku agenda.

Dalam sistem ini arsip-arsip disimpan menurut tanggal, yang digunakan pada umumnya adalah tanggal yang tertera pada surat. Tahun, bulan dan tanggal dijadikan sebagai kode. Dengan ketentuan tahun sebagai subjek, bulan sebagai judul guide, sedangkan tanggal ditetapkan sebagai judul folder.

C. Sistem Geografis (*Geographical Filling System*)

Menurut Tini Martini (2015:43) sistem ini adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat atau wilayah atau daerah tertentu. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi atau sistem nama tempat.

D. Sistem Subjek (*Subject Filling System*)

Menurut Tini Martini (2015:14) sistem ini adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan atau pokok masalah, sistem ini sering dianggap sistem yang paling sukar penanganannya, karena petugas arsip harus menentukan terlebih dahulu hal-hal apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Tepat digunakan pada azas sentralisasi, karena arsip yang terkumpul dari banyak macam subjek atau masalah.

E. Sistem nomor (*numerical filling system*)

Menurut Tini Martini (2015:50) sistem ini adalah sistem penyimpanan yang penyimpanan warkatnya berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau badan, dan bukan berdasarkan nomor yang tercantum dalam surat melainkan nomor

kode penyimpanan. Dalam pelaksanaannya diperlukan alat bantu, yaitu kartu indeks, kartu kecil yang berisi nomor dan nama yang disusun menurut abjad. Sistem penyimpanan dengan nomor cocok digunakan untuk perusahaan yang pengelolaan dokumennya berdasarkan nomor, seperti asuransi (nomor polis), bank (nomor rekening), lembaga pendidikan (nomor induk siswa).

Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Menurut Tini Martini (2015:14) ada beberapa tipe peralatan dan perlengkapan arsip, diantaranya:

1. Tipe Peralatan Penyimpanan

- Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip, contohnya almari arsip (*filling cabinet*). Disamping itu terdapat juga peralatan penyimpanan dalam bentuk kotak-kotak yang dibuat dalam berbagai ukuran bagi penempatan kartu-kartu, kuintansi, dokumen hukum. Untuk peta, gambar kontruksi dan bahan-bahan berukuran besar lainnya biasanya disimpan di almari dengan cara tergantung seperti baju pada hanger

- Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakan secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-map menyamping laci.

- Alat penyimpanan Elektrik (*Power File*)

Sistem pengarsipan ditunjang dengan menggunakan alat penyimpanan. Dengan menggunakan alat ini, maka pengurangan tenaga kerja manusia, karena digunakan alat elektronik seperti komputer, sehingga lebih memudahkan para petugas arsip.

Pembahasan

Pelaksanaan Sistem Penyimpanan Arsip di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung

Pelaksanaan sistem penyimpanan arsip Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung dirasakan masih kurang baik. Hal tersebut karena banyak arsip yang tidak menggunakan pengkodean yang sesuai, contohnya masih terdapat banyak arsip yang menggunakan penomoran ganda bahkan sampai tiga kali. Arsip yang terdapat di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung merupakan arsip jenis inaktif, dari tahun 2004 sampai 2006. Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung

merupakan instansi pemerintahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan wajib pemerintahan di bidang penataan ruang, sebagian bidang pekerjaan umum dan sebagian bidang perumahan. Dimana terdapat banyak file dokumen yang bersangkutan dengan izin mendirikan bangunan dan izin peruntukan pemakaian tanah, maka dari itu perlu dilaksanakannya sistem penyimpanan arsip dokumen. Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung menggunakan 3 sistem, yaitu sistem nomor, sistem kronologi, dan sistem wilayah. Sistem penyimpanan adalah suatu langkah kegiatan yang harus dilakukan dengan baik dengan harapan untuk menjamin kecepatan sehingga akan memudahkan penemuan arsip kembali.

Jenis Sistem Penyimpanan Arsip Yang Digunakan di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung

Sistem nomor (*numerical filling system*)

Sistem ini dilakukan jika jumlah arsip yang disimpan berkisar 1.000 sampai 10.000 arsip. Penomoran dimulai dari nomor 1,2,3, dan seterusnya. Pada sistem ini setiap koresponden diberi nomor kode sesuai dengan urutan yang berlaku pada buku nomor. Buku nomor adalah sementara dengan huruf C yang berarti file Campuran.

Mengindeks

Buku yang berisi nomor-nomor yang sudah digunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam file sistem nomor. Nama koresponden yang dapat diberi kode nomor adalah jika surat atas nama tersebut sudah lebih dari 5 surat. Tetapi jika belum mencapai 5 surat, maka belum ditulis pada buku nomor, surat diberi kode . Tentukan nama koresponden dari surat/arsip yang akan disimpan, kemudian indeks sesuai peraturan mengindeks. Kemudian lihat kartu indeks nama tersebut pada laci cardex.

Setelah melihat kartu indeks akan menghasilkan tiga kemungkinan yaitu:

1. Jika kartu indeksnya belum ada berarti arsip tersebut adalah koresponden baru, sehingga perlu dibuat kartu indeksnya dan diberi kode C.
2. Jika indeksnya ada dan berkode C, berarti nama tersebut jumlah arsipnya masih kurang dari 5 dan disimpan pada map campuran. Tidak perlu dibuatkan kartu indeks. Bila jumlahnya lebih dari 5 surat, maka arsip tersebut dikeluarkan dari map campuran dan ditempatkan pada map individu dan diberi kode nomor, kode C pada kartu indeks dicoret dan diganti dengan kode nomor.
3. Jika kartu indeksnya ada dan bernomor, berarti arsip tersebut sudah lebih dari 5 surat dan berada pada map individu. Tidak perlu dibuatkan kartu indeksnya lagi.

Untuk menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem ini, maka dapat dilakukan langkah sebagai berikut:

- Cari kode nomor arsip tersebut jika sudah diketahui. Jika belum, dapat dilihat pada kartu indeks berapa nomor yang dimaksud.

- Cari arsip tersebut pada tempat penyimpanan sesuai dengan kode nomor arsip tersebut.
- Ambil arsip dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1)
- Berikan pada peminjam arsip berikut lembar pinjam arsip (lembar 2)
- Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada tickler file.

Sistem tanggal/kronologi

Sistem kedua yang dipakai oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung adalah sistem tanggal atau kronologi, dimana sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan berkas izin mendirikan bangunan (IMB) dan izin peruntukan pemakaian tanah (IPPT) diterima. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Karena itu, pencarian warkat harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat itu diterima melalui buku agenda. Dalam sistem ini arsip-arsip disimpan menurut tanggal, yang digunakan pada umumnya adalah tanggal yang tertera pada surat. Tahun, bulan dan tanggal dijadikan sebagai kode. Dengan ketentuan tahun sebagai subjek, bulan sebagai judul guide, sedangkan tanggal ditetapkan sebagai judul folder.

Sistem Geografis (*Geographical Filling System*)

Pada penyimpanan sistem wilayah, pembagian wilayah merupakan dasar penetapan kode yang akan menjadi dasar penyimpanan arsip. Untuk surat-surat masuk, maka nama wilayah dari asal surat tersebut menjadi dasar pengelompokan surat, sedangkan untuk surat keluar, maka nama wilayah tujuan surat tersebut yang digunakan. Sistem ketiga yang digunakan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung adalah sistem geografis. Karena terdapat pembagian 6 wilayah yaitu Bojonagara, Karees, Tegalega, Ujung Berung, Gedebage, dan Cibeunying, maka diberlakukan sistem geografis.

Sebagaimana sistem penyimpanan yang lain, untuk sistem wilayah juga menggunakan daftar klasifikasi, yaitu daftar klasifikasi wilayah. Untuk membuat daftar klasifikasi wilayah, pengetahuan tentang nama wilayah, di suatu kota, provinsi, kabupaten, bahkan negara, sangat diperlukan. Daftar klasifikasi wilayah memuat pengelompokan wilayah menjadi wilayah utama, sub wilayah, dan sub-sub wilayah. Wilayah- wilayah disusun berurutan sesuai dengan urutan abjad. Daftar klasifikasi disusun berdasarkan pembagian wilayah. Pembagian wilayah ini dapat mengikuti pembagian wilayah pemerintahan seperti propinsi/daerah tingkat 1, kota atau kabupaten daerah tingkat 2 dan seterusnya. Pada sistem ini, arsip dalam satu wilayah yang sama dengan suatu surat atau wakat lainnya, dapat disimpan dalam bersama-sama satu berkas atau tempat penyimpanan

Dalam Sistem Penyimpanan Arsip di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung Terdapat Beberapa Hambatan Yang Timbul, Yaitu Sebagai Berikut:

Hambatan yang ada dalam pelaksanaan sistem penyimpanan arsip di Dinas Tata Ruang

dan Cipta karya kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya ilmu kearsipan dalam penanganan sistem penyimpanan arsip.

Hambatan yang sering dialami dinas dalam pengarsipan salah satunya adalah faktor dari kurangnya ketelitian dari petugas arsip, sehingga dalam pengarsipan sering terjadi kesalahan. Bukan hanya dari pengkodean, tapi juga dari penyimpanan sering tidak sesuai.

2. Ada beberapa arsip yang hilang.

Arsip-arsip yang ada di dinas sangat banyak, penyimpanannya juga tidak sesuai dan kurangnya kontroling dari petugas sehingga banyak arsip yang hilang.

3. Dokumen yang tersimpan tidak sesuai dengan urutan nomor atau alfabet. Banyak arsip yang terselip disetiap pengkodeannya. Salah satunya sering terjadi salah penempatan wilayah, sehingga pada saat arsip diperlukan, petugas harus mencari satu per satu kardus yang berisi arsip.

4. Terdapat nomor arsip yang sama.

Kesalahan yang sering terjadi dalam pengarsipan salah satunya adalah sering memberi nomor arsip secara ganda tanpa ada yang membedakannya. Sehingga ketika arsip tersebut diperlukan, petugas harus memeriksa satu persatu arsip tersebut.

5. Beberapa arsip tidak diberikan nomor arsip.

Karena arsip yang terlalu banyak, petugas sering kali kesulitan untuk mengkode arsip. Sehingga beberapa arsip tidak sempat untuk diberikan kode.

a. Upaya Yang Dilakukan Oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dalam Memecahkan Permasalahan Dalam Sistem Penyimpanan Arsip

Adapun upaya yang dilakukan oleh Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung dalam memecahkan permasalahan dalam sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Melakukan training tentang sistem kearsipan khususnya di bidang dokumentasi arsip.

2. Mengingat pentingnya arsip sebagai ingatan, pusat informasi, dan sumber sejarah sehingga penyimpanannya dilakukan dengan benar sesuai SOP agar mudah untuk ditemukan kembali.

1) Untuk arsip yang hilang, dilakukan digitalisasi arsip.

2) Arsip dipilah dan kemudian dipindahkan sesuai klasifikasi.

3) Jika terdapat nomor arsip yang sama atau ada arsip yang tidak memakai nomor, petugas arsip akan melihat ulang ke buku besar yang disesuaikan dengan nomor SIMB .

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Sistem pengarsipan di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung belum terlaksana dengan benar, hal tersebut terbukti dengan masih adanya kesalahan dalam pengkodean.
2. Dalam sistem penyimpanan arsip di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, terdapat suatu masalah yang timbul yaitu kurangnya kecakapan dari petugas arsip dalam hal penyimpanan arsip, sehingga dokumen tersebut tercampur dan sulit ditemukan.
3. Berdasarkan permasalahan dalam hal sistem penyimpanan arsip di atas, Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung telah melakukan beberapa upaya untuk mengatasi permasalahan yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip.

Saran

Berdasarkan penelitian serta kesimpulan yang telah penulis lakukan, penulis memberikan beberapa saran kepada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung antara lain :

1. Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung harus sering melakukan kajian tentang sistem penyimpanan arsip, agar dapat meminimalisir hambatan yang seringkali terjadi dalam penyimpanan. Dan penggunaan kartu indeks harus sangat diperhatikan.
2. Penempatan karyawan yang memiliki keterampilan dalam pengarsipan, khususnya tenaga arsiparis diharapkan untuk lebih teliti. Perlu dilakukan training untuk pengarsipan. Mengingat pentingnya arsip sebagai alat bukti vital suatu dokumen agar pengarsipan bisa dilakukan sesuai sistem yang berlaku.
3. Untuk mengatasi permasalahan yang sering timbul pada sistem penyimpanan ini, maka Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung harus tepat dalam menentukan atau memilih karyawan.
4. Untuk arsip yang terdapat pengulangan nomor, maka kami menambahkan huruf alphabet. Contohnya 300-A, 300-B, 300-C. dan untuk arsip yang tidak terdapat nomor arsip, maka dilihat ulang di buku besar dan disesuaikan dengan nomor SIMB yang terdapat di arsip

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2013

Martini, Tini. *Filling Manajemen*. Modul Politeknik LP3I Bandung, Bandung, 2015

Rasto, *Manajemen Perkantoran*. Penerbit Alfabeta, Bandung, 2015

Sugiarto, Agus, *Managemen Kearsipan Elektronik*, Penerbit Gava Media, Yogyakarta, 2015

Sutarbi, Tata. *Konsep Sistem Informasi*. Andi, Solo, 2013

Sumber Lain : Buku Panduan Politeknik LP3I Bandung.