

## **Sistem Penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia**

**Fifit Hadiaty<sup>1</sup>**

**Program studi Kesekretariatan  
Akademi Sekretari Manajemen Kencana Bandung  
Email: fifithadiaty9@gmail.com**

**Firdha Yunisa Puteri<sup>2</sup>**

**Email: Firdha.yunisa16@gmail.com**

### **ABSTRAK**

Kegiatan kearsipan merupakan salah satu faktor penting dalam menunjang kelancaran tujuan organisasi baik swasta maupun pemerintah. Secara sistematis kegiatan pengelolaan arsip memudahkan dalam pelaksanaan dan penemuan kembali arsip. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia. Rumusan masalah meliputi; Bagaimana prosedur penyimpanan arsip statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero), Bagaimana sistem penyimpanan arsip statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero), Sarana apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero), Metode penulisan adalah deskriptif dengan tujuan menggambarkan hasil peninjauan sesuai fakta di lapangan dan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan studi pustaka. Berdasarkan peninjauan, penulis mendapatkan hasil prosedur penyimpanan arsip statis meliputi pemeriksaan, menyortir, pencatatan, penyimpanan, dan pemberian label, sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem nomor dan sarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip diantaranya adalah rak arsip, roll opack, dus arsip dan box file. Kesimpulan yaitu sistem penyimpanan arsip statis pada bagian tatakelola administrasi di PT Pos Indonesia (Persero) sudah berjalan efektif, terbukti dengan kegiatan pengelolaan arsip yang berjalan lancar dan mendukung kegiatan kerja organisasi.

**Kata Kunci : Prosedur penyimpanan, arsip statis, sarana penyimpanan.**

## PENDAHULUAN

Dalam suatu organisasi pemerintah maupun swasta diperlukan suatu informasi yang benar, tepat dan akurat. Salah satu sumber informasi yang perlu dikelola oleh organisasi dan akurat adalah arsip. Jumlah arsip ini akan selalu bertambah seiring dengan aktivitas organisasi. Sehingga jumlah arsip ini akan selalu bertambah, untuk itu diperlukan kegiatan pengelolaan yang terstruktur dan sistematis, sehingga data dan informasi yang diperlukan dapat selalu tersedia secara cepat dan tepat.

Arsip sebagai acuan organisasi dalam merencanakan tujuan dan memiliki fungsi sebagai bahan pertimbangan suatu kebijakan dan pengambilan keputusan pimpinan perlu dikelola dengan baik. Arsip tercipta seiring dengan aktivitas yang dilakukan oleh organisasi yang mengandung berbagai data dan informasi. Data dan informasi tersebut memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan organisasi. Dengan perkembangan teknologi modern seperti sekarang ini, maka pengelolaan arsip bisa dilakukan tidak saja secara manual melainkan menggunakan media digital. Begitu juga dengan PT Pos Indonesia (Persero) yang merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bentuk perseroan terbatas dan merupakan sarana vital pelayanan masyarakat, menyadari betapa pentingnya kearsipan untuk menunjang kelancaran kegiatan-kegiatannya.

Pada pelaksanaan pengelolaan arsip di PT Pos Indonesia (Persero) arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis, dan pembahasan dalam tulisan ilmiah ini adalah arsip statis.

Kegiatan pengelolaan arsip statis ini perlu

## KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Arsip menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah “Dokumen tertulis maupun lisan dan bergambar dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis ataupun elektronik, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus sebagai referensi”.

Dalam buku Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:5) mengutip dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 menyatakan bahwa :

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

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:7-9), arsip pada dasarnya memiliki bentuk yang sangat beragam. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip :

1. Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis juga dapat dipahami sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Arsip dinamis terdiri dari 3 (tiga) macam:

1) Arsip Vital

Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.

2) Arsip Aktif

Arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam aktivitas perkantoran.

3) Arsip Dinamis Inaktif

Arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

2. Arsip Statis

Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya. Arsip statis tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi organisasi pemerintah maupun organisasi swasta.

Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2015:160), “Arsip Statis yaitu arsip yang sudah tidak lagi dipergunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah atau sebagai bahan bukti”.

Sedangkan menurut Barthos (2016:4), “Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari”.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 angka 24 tentang Kearsipan disebutkan bahwa :

“Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya”.

Menurut Sedarmayanti (2015:93), “Penyimpanan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis”.

Adapun sistem penyimpanan arsip yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:45-64) dalam bukunya *Manajemen Kearsipan Modern*, sebagai berikut :

1. Sistem Abjad

Sistem penataan berkas dimana dokumen-dokumen disimpan berdasarkan abjad dari nama orang atau organisasi, menyusun subjek dalam urutan A sampai Z.

2. Sistem Nomor

Sistem penataan berkas dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanannya berdasarkan nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumennya sama berdasarkan nama, hanya saja disini diganti dengan kode nomor.

Pada sistem nomor terdapat 3 (tiga) unsur yaitu, file utama, indeks dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar). Ada 3 cara penyimpanan dokumen dalam system nomor yaitu :

- 1) Susunan berurutan, setelah dokumen memperoleh nomor dari buku register/buku nomor, maka map disusun berdasarkan urutan dengan dimulai dari nomor kecil sampai nomor besar. Cara penyimpanan ini sering digunakan untuk jumlah dokumen kurang dari 5 digit. Untuk jumlah yang terdiri dari 5 digit atau lebih cara susunan berurutan sudah tidak efektif lagi.
- 2) Susunan *terminal digit* adalah salah satu dari tiga cara menyusun dokumen pada tempat penyimpanan susunan digit. Nomor pada terminal digit terdiri dari 6 (enam) angka. Pada buku nomor dokumen yang pertama diberi nomor 1 dengan menuliskan sesuai dengan 6 digit yakni 000001. Demikian dengan angka 120 ditulis dengan angka 000120.

- 3) Susunan *middle digit* hampir sama dengan *terminal digit*, atau dapat dikatakan sebagai variasi dari *terminal digit*.
3. Sistem Geografis  
Sistem penataan berkas berdasarkan kepada pengelompokkan daerah wilayah tertentu, sesuai dengan pembagian wilayah yang ditentukan. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.
4. Sistem Subjek  
Sistem penataan berkas dimana dokumen-dokumen disusun berdasarkan dengan pokok masalah bukan menurut nama perusahaan, koresponden dan sebagainya.
5. Sistem Tanggal/Kronologis  
Sistem penataan berkas berdasarkan urutan waktu. Waktu disini dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun dimana dokumen disusun saat surat itu datang.

### **Prosedur Penyimpanan Arsip**

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:30-32) dalam bukunya *Manajemen Kearsipan Modern*, menyatakan bahwa proses penyimpanan adalah langkah-langkah yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen.

Dalam pengelolaan arsip dapat diselenggarakan sebagai berikut :

1. Pemeriksaan  
Sebelum dokumen disimpan, terlebih dahulu setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen tersebut, sudah siap untuk disimpan.
2. Mengindeks  
Menentukan pada subjek apa surat akan disimpan. Penentuan indeks tergantung pada sistem penyimpanan apa yang digunakan.
3. Memberi Kode  
Dilakukan secara sederhana dengan memberi tanda garis atau lingkaran pada kartu indeks.
4. Menyortir  
Mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan klasifikasi yang sudah ditentukan lalu disiapkan untuk penyimpanan.
5. Menyimpan  
Langkah terakhir yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

### **Sarana dalam Penyimpanan Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2015:69-84) sarana yang dapat digunakan dalam penyimpanan arsip antara lain adalah:

1. *Filling cabinet*, lemari arsip yang terdiri dari laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua sampai lima laci.
2. *Ordner*, berupa map tebal dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya.
3. *Desk Tray* (baki surat), alat untuk menyimpan surat.
4. Rak buku (Lemari terbuka), rak untuk menyimpan buku-buku atau menyimpan ordner.
5. *Safe Keeping Document* (brankas), lemari besi dengan bermacam-macam ukuran dan dilengkapi dengan kunci pengaman.
6. Lemari arsip, lemari yang terbuat dari kayu ataupun dari bahan alumunium yang berfungsi untuk menyimpan berbagai macam arsip.
7. *Visible Record Cabinet*, tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun , yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baik, kemudian tersusun dalam suatu cabinet.
8. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*, lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda.
9. *Rotary Filling System*, sistem file bertingkat (vertical), yang dilengkapi dengan system kode, angka, abjad, warna serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar.
10. Komputer, rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

## PEMBAHASAN

### **Prosedur Penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero)**

Prosedur penyimpanan Arsip Statis pada bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia, sebagai berikut:

#### 1) Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah langkah persiapan menyimpan surat dengan cara memeriksa pada setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa arsip tersebut sudah siap untuk disimpan.

#### 2) Menyortir

Menyortir adalah pengelompokkan dan pemisahan surat-surat sesuai dengan permasalahannya. Dalam tahap ini arsip dikelompokkan sesuai dengan unit pengelola surat tersebut, kemudian arsip dipilah berdasarkan nomor dan tahun.

Langkah ini diadakan khusus untuk memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian kembali arsip.

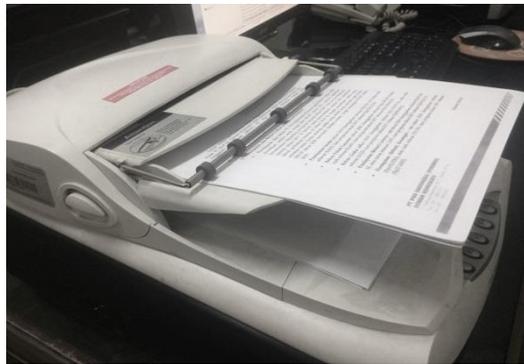
3) Pencatatan

Arsip yang telah disortir atau dikelompokkan kemudian di data dan *discan* kemudian di input kedalam aplikasi berupa PDF (*Portable Document Format*), untuk duplikasi arsip agar surat yang akan disimpan pun terdata, dan dapat memudahkan dalam pencarian kembali surat yang diperlukan.

Untuk kegiatan duplikasi arsip maka dilakukan proses sebagai berikut :

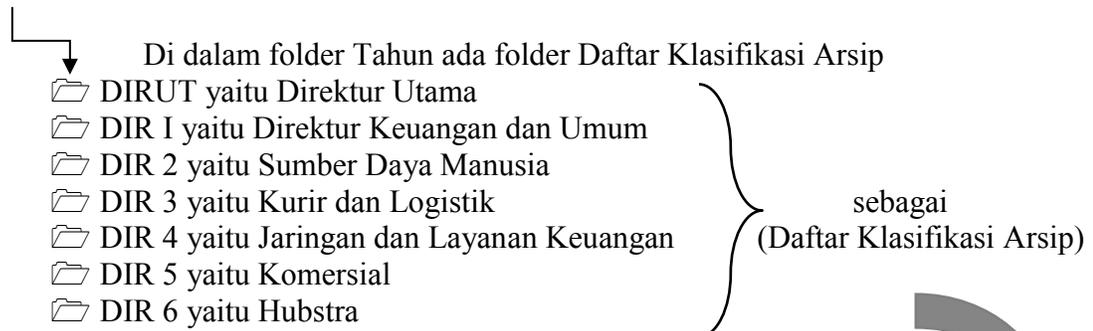
- a. Surat/naskah dilakukan proses *scanning*

Gambar 1 Proses *Scanning*



- b. Duplikasi arsip yang telah di *scan* disimpan dalam *computer* dengan folder:

📁 Folder pertama ditulis dengan Tahun (2018)



Di dalam folder Klasifikasi, ada folder Nomor-Sub Masalah, seperti :

- 📁 KD yaitu Keputusan Direksi
- 📁 SE yaitu Surat Edaran
- 📁 PKS yaitu Perjanjian Kerja Sama
- 📁 SK yaitu Surat Keputusan Direksi



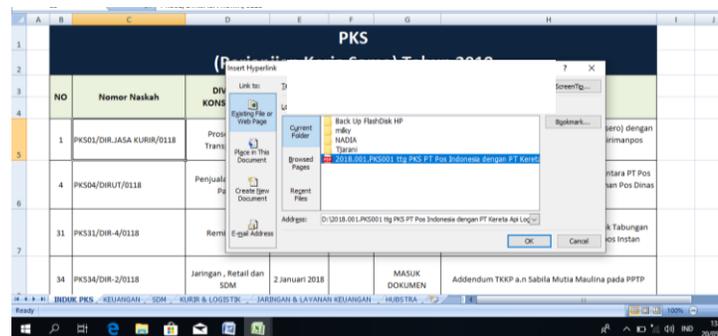
- 📁 Intruksi Direksi
- 📁 Surat Dinas

c. Data yang telah diubah menjadi PDF (*Portable Document Format*) dan disimpan pada *computer*, kemudian dilakukan pencocokan *hyperlink* dengan Daftar Arsip. Daftar Arsip berisi nomor surat, pengonsep arsip, tanggal arsip, isi ringkas/perihal surat dan keterangan masuk/tidaknya fisik surat.

Gambar 2 Daftar Arsip pada data *Computer*

NO	Nomor Naskah	DIVISI / KONSEPTOR	TANGGAL			NASKAH JUDUL / PERIHAL
			DITETAPKAN	DATANG	SAMPAI	
1	PKS01/DIR.JASA KURIR/0118	Proses dan Transportasi	2 Januari 2018		MASUK DOKUMEN	Perjanjian Kerja Sama PT Pos Indonesia (Persero) dengan PT Kereta Api Logistik tlg. Peningkatan Kirimanpos Dengan Kereta Api
4	PKS04/DIRUT/0118	Penjualan Surat & Paket	2 Januari 2018		MASUK DOKUMEN	Draft Perjanjian Kerja Sama Perpanjangan Antara PT Pos Indonesia dengan TNI AD tlg. Pelayanan Kiriman Pos Dinas TNI AD Tahun 2018
31	PKS31/DIR-4/0118	Remintansi	17 Januari 2018		MASUK DOKUMEN	PKS antara PT Pos Indonesia dengan PT Bank Tabungan Negara tlg. Pemanfaatan Layanan Weselpos Instan
34	PKS34/DIR-2/0118	Jaringan, Retail dan SDM	2 Januari 2018		MASUK DOKUMEN	Addendum TKKP a.n Sabila Mutia Maulina pada PPTP

Gambar 3 Proses menggabungkan *Hyperlink* dengan Daftar Arsip



4) Menyimpan  
Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan surat berdasarkan nomor yang telah disesuaikan dengan permasalahan arsip tersebut. Kemudian disimpan kedalam box yang sudah diberi nomor urut naskah ataupun tahun penyimpanan. Setelah itu baru disimpan di lemari penyimpanan *Datascrip Filling System*. Penyimpanan arsip tersebut disimpan berdasarkan tahun, contohnya dalam satu lemari berisi arsip Tahun 2018.

5) Pemberian Label

Pemberian label ini diperlukan untuk mempermudah pencarian informasi dan membantu dalam mengenali identitas dokumen yang ada. Pemberian label pada sisi depan box berisi keterangan perihal :

- a. Nomor box
- b. Kode Klasifikasi Arsip
- c. Nomor Naskah/Nomor pada surat (dari .... s.d ....)
- d. Tahun Naskah

Label box berukuran 11 cm x 4,5 cm

Gambar 4 Pemberian Label pada box arsip

<b>Box 01</b>	<b>Box 01</b>	<b>Box 01</b>	<b>Box 01</b>
 POS INDONESIA	 POS INDONESIA	 POS INDONESIA	 POS INDONESIA
Dokumen TATAKELOLA ADM	Dokumen TATAKELOLA ADM	Dokumen TATAKELOLA ADM	Dokumen TATAKELOLA ADM
DIVISI <b>DIRUT</b>	<b>DIR-1</b> Keuangan & Umum	<b>DIR-2</b> SDM & BANG KARIR	<b>DIR-1</b> Kurir & Logistik
<b>PKS</b>	<b>PKS</b>	<b>PKS</b>	<b>PKS</b>
<b>01-38</b>	<b>01-38</b>	<b>01-38</b>	<b>01-38</b>
Tahun 2018	Tahun 2018	Tahun 2018	Tahun 2018

Menata box dalam lemari penyimpanan *Datascrip Filling System* berderet ke samping berdasarkan urutan nomor box. Bila bagian lain yang ada di kantor pusat sewaktu-waktu membutuhkan arsip (Naskah/Surat) yang sudah disimpan di gudang arsip, bisa meminta fotocopy atau salinan arsip tersebut.

Menurut Agus Sugianto dan Teguh Wahyono (2015:30-32) dalam bukunya *Manajemen Kearsipan Modern*, menyatakan bahwa proses penyimpanan arsip dapat diselenggarakan dengan :

- 1. Pemeriksaan
- 2. Mengindeks
- 3. Memberi Kode
- 4. Menyortir
- 5. Menyimpan

Prosedur penyimpanan arsip pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero) disusun sebagai berikut :

1. Pemeriksaan
2. Menyortir
3. Pencatatan
4. Menyimpan
5. Pemberian Label

Berdasarkan hasil pengamatan secara praktik, untuk prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip tidak jauh berbeda antara praktik dengan teori yang dikemukakan oleh para ahli. Penulis berpendapat bahwa prosedur penyimpanan arsip statis pada Bagian Kepegawaian di Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Barat sudah cukup baik. Hal tersebut dilihat dari aktivitas penyimpanan arsip yang berjalan lancar dan memudahkan kegiatan kerja organisasi karena prosedurnya tidak sulit.

### **Sistem Penyimpanan Arsip pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero)**

Arsip yang disimpan berupa arsip permanen yang dikelompokkan secara Seri, seperti mengelompokkan Arsip Produk Hukum, seperti Keputusan Direksi (KD), Surat Edaran (SE), Keputusan Menteri (Kepmen), Perjanjian Kerja Sama (PKS), Intruksi (INST), Memorandum Of Understanding (MOU), dan Surat Keputusan (SK).

Adapun rincian masalah utama dan sub masalah berikut kode dapat dilihat, sebagai berikut :

1. DIRUT = Direktur Utama  
Sub masalah: Penghapusan Asset, Surat Kementerian, Penunjukan Surat Kuasa
2. DIR 1 = Direktur Keuangan dan Umum  
Sub masalah: Penandatanganan Cek Gaji, Penanggungjawab Anggaran Perusahaan, Penetapan Pagukas Perusahaan
3. DIR 2 = Sumber Daya Manusia (SDM)  
Sub masalah: Penentangan SK Mutasi, PHK, Penerimaan Pegawai, Pelantikan pegawai, Permohonan Cuti Pegawai
4. DIR 3 = Kurir dan Logistik  
Sub masalah : Tanggung Jawab pada Produksi Operasi, Lalu Lintas Operasi Pengiriman, Pengawasan pada *Delivery* seluruh Indonesia
5. DIR 4 = Jaringan dan Layanan Keuangan  
Sub masalah : Tanggung Jawab pada Target Pendapatan Keuangan, Menjalin kerjasama dengan Bank untuk Pengembangan Layanan, Tanggung

Jawab kepada Jaringan Teknologi untuk mempermudah transaksi layanan kepada public

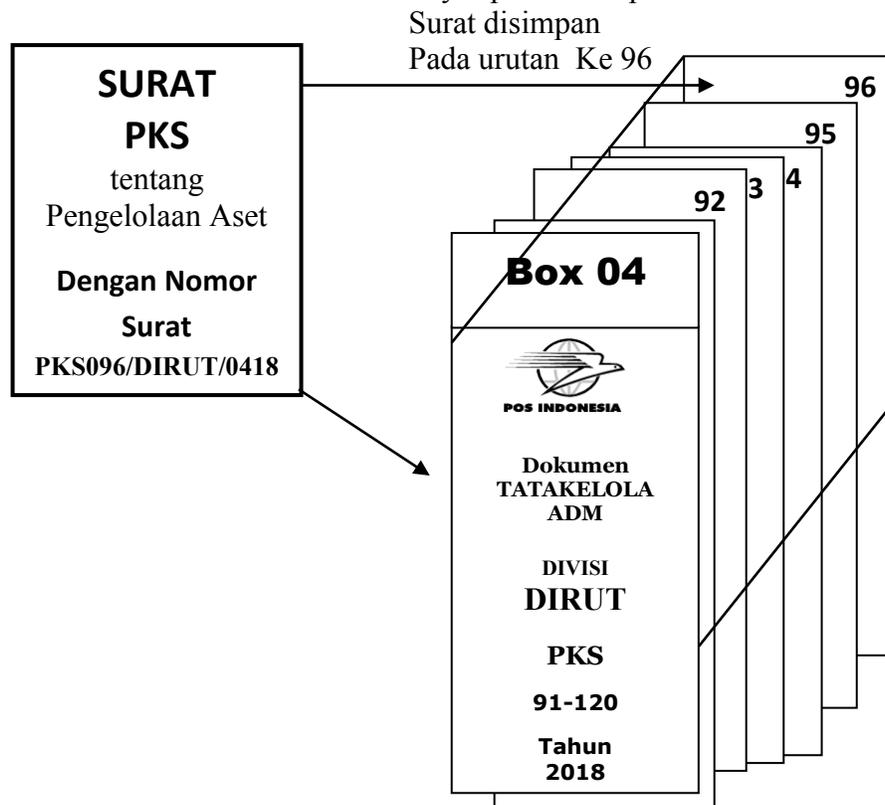
6. DIR 5 = Komersial  
Sub masalah: Tanggung Jawab semua produk penjualan dan tarif pos (Produk pos: Pos *Express*, Kilat Khusus, Paket dan *E-Commerce* dengan mitra)
7. DIR 6 = Hubstra (Hubungan Strategis dan Kelembagaan)  
Sub masalah : Hubungan Strategis bertanggung jawab untuk bersinergi dengan Perusahaan Pemerintah, BUMN, eksternal Perusahaan, KOMINFO, departemen lainnya).

Tabel 1 Daftar Klasifikasi Arsip Statis

SUBJEK	SUB MASALAH	SUB-SUB MASALAH
<b>DIRUT</b>	PKS (Perjanjian Kerja Sama)	PKS tentang Layanan Permohonan Pasport Melalui Kantorpos
<b>DIR 1 KEUANGAN</b>		PKS tentang Pengelolaan Gedung
<b>DIR 2 SUMBER DAYA MANUSIA</b>		Adendum PKS mengenai Tenaga Kerja Profesional Perusahaan
<b>DIR 3 KURIR &amp; LOGISTIK</b>	SE (Surat Edaran)	SE mengenai Penugasan Khusus Pengelolaan Kantorpos Cabang
		SE mengenai Penyaluran Kiriman EMS ke Luar Negri
<b>DIR 4 JARINGAN &amp; LAYANAN KEUANGAN</b>	KD (Keputusan Direksi)	KD mengenai Penggunaan Aplikasi Iregularitas Dalam Proses Kirimanpos
		KD mengenai Hari Libur Nasional Tahun2018
<b>DIR 5 KOMERSIAL</b>	SK (Surat Keputusan)	SK mengenai TIM Layanan Pos Universal
<b>DIR 6 HUBSTRA</b>		SK mengenai Tim Pengiriman Logistik PILKADA Serentak Thn 2018
		TIM pertanggung jawaban dan penyelenggaraan Layanan Pos Universal TA 2018

Sistem penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero) menggunakan Sistem Nomor. Contoh penanganan dalam penyimpanan arsip statis, sebagai berikut :

Gambar 5 Proses Penyimpanan Arsip Statis



Dalam melakukan penyimpanan, Perihal Surat PKS tentang Pengelolaan Aset dengan Nomor PKS096/DIRUT/0418. Konseptor tersebut dibuat oleh Bagian Dirut, maka surat merupakan Subjek DIRUT.

Kemudian, perihal surat tersebut mengenai PKS. Maka surat disimpan pada box Perihal PKS dan urutan box ke 4 (empat). Hal itu dikarenakan di dalam Box Arsip terdiri dari 30 surat, BOX 01 yaitu 01-30, Box 02 yaitu 31-60, Box 03 yaitu 61-90, dst. Yang dimana posisi surat tersebut disimpan tersusun sesuai dengan urutan nomor yang tertera pada surat.

Jadi, surat PKS096/DIRUT/0418 masuk ke dalam box 4 perihal PKS, Divisi DIRUT dan disimpan setelah urutan surat ke 95 (sembilan lima).

Berdasarkan teori menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:45-64) dalam bukunya *Manajemen Kearsipan Modern*, terdapat lima macam penyimpanan arsip yaitu :

1. Sistem Abjad
2. Sistem Nomor

Sistem ini hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanannya berdasarkan nama, hanya saja disini diganti dengan kode nomor. Ada 3 cara penyimpanan dokumen dalam system nomor yaitu :

- 1) Susunan berurutan, setelah dokumen memperoleh nomor dari buku register/buku nomor, maka map disusun berdasarkan urutan dengan dimulai dari nomor kecil sampai nomor besar.
- 2) Susunan *terminal digit* adalah salah satu dari tiga cara menyusun dokumen pada tempat penyimpanan susunan digit. Nomor pada terminal digit terdiri dari 6 (enam) angka.
- 3) Susunan *middle digit* hampir sama dengan *terminal digit*, atau dapat dikatakan sebagai variasi dari *terminal digit*.

3. Sistem Geografis
4. Sistem Subjek
5. Sistem Tanggal/Kronologis

Sistem penyimpanan Arsip Statis yang digunakan pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero) adalah Sistem Nomor dimana arsip tersebut disusun secara berurutan. Untuk sistem penyimpanan Arsip Statis tersebut tidak jauh berbeda dengan teori dan pada praktek pelaksanaannya.

Sehingga penulis berpendapat bahwa sistem penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero) sudah cukup baik, sehingga jika diperlukan arsip dapat ditemukan lebih mudah dan cepat.

### **Sarana yang digunakan dalam Penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero)**

Sebagaimana kita ketahui bahwa kegiatan kearsipan akan berlangsung apabila ada hal-hal pendukung dalam kegiatannya. Sarana yang digunakan dalam kegiatan menata Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero), sebagai berikut:

1. Rak arsip

Rak arsip terbuat dari kayu atau besi, dan tinggi rak ini disesuaikan dengan tinggi ruangan yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan yang dapat memudahkan dalam penyimpanan arsip inaktif dalam rak ini jika suatu saat arsip tersebut akan dihapuskan tidak perlu pendataan ulang.

2. Lemari arsip besi (*Roll Pack*)

Lemari arsip terbuat dari besi dengan jumlah dan macamnya yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan, misalkan untuk arsip, peta, atau buku-buku peraturan dan buku laporan.

Gambar 6 Lemari *Roll Pack*

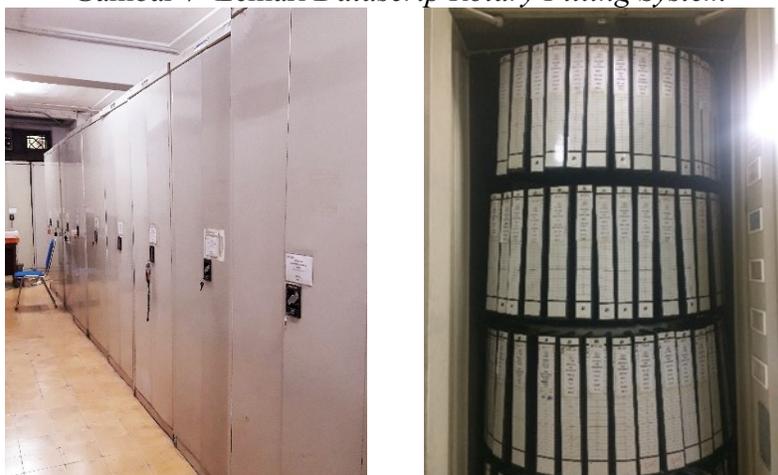


Lemari arsip ini dipilih untuk arsip yang tersimpan dalam jangka waktu cukup lama sesuai dengan jadwal retensi arsip sebelum dihapuskan agar arsip tidak cepat rusak.

### 3. *Datascrip Rotary Filling System*

Lemari arsip ini terbuat dari besi dan cara penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem *carousel* (memutar). Arsip disimpan di dalam map khusus, yang diletakkan tergantung, memutar suatu piringan (*tier*). Dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad, warna serta berpola tingkatan.

Gambar 7 Lemari *Datascrip Rotary Filling System*

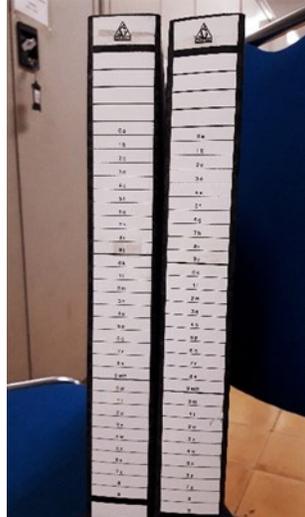


#### 4. Box File kecil

Box File ini digunakan untuk menyimpan surat yang dapat menampung kurang lebih satu rim kertas (500 lembar) dengan ukuran :

- Panjang 37 cm
- Lebar 10 cm
- Tinggi 27 cm

Gambar 8 Box File kecil



#### 5. Box File besar

Box File ini digunakan untuk menyimpan surat yang dapat menampung kurang lebih dua rim kertas (1000 lembar) dengan ukuran :

- Panjang 37 cm
- Lebar 20 cm
- Tinggi 27 cm

Gambar 9 Box File besar



6. Dus, digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah inaktif.  
Arsip inaktif yang ada di PT Pos Indonesia (Persero) yaitu merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun serta jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya.

Gambar 10 Dus arsip inaktif



Berdasarkan teori menurut Sedarmayanti (2015:69-84), sarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip, antara lain adalah :

1. *Filling Cabinet*
2. *Ordner*
3. *Desk Tray*
4. Rak buku (Lemari terbuka)
5. *Safe Keeping Document* (brankas)
6. Lemari Arsip
7. *Visible Record Cabinet*
8. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*
9. *Rotary Filling System*
10. Komputer

Berdasarkan uraian diatas mengenai sarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero) sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh para ahli, hanya saja terdapat beberapa perbedaan pada sarana yang digunakan. Sarana yang digunakan pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia pun sudah cukup memadai dan sudah menunjang kegiatan penyimpanan arsip.

### **Hambatan yang dihadapi dalam Penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero)**

Berdasarkan data yang diperoleh penulis melalui pengamatan dan wawancara dengan pihak terkait, hambatan yang dihadapi dalam kegiatan penyimpanan arsip pada Bagian Kepegawaian di Dinas Perikanan dan Kelautan (DISKANLUT) Provinsi Jawa Barat yaitu sebagai berikut:

1. Masih banyak arsip-arsip yang disimpan sembarangan dan menyebabkan penumpukan arsip, sehingga kesulitan dalam penyusunan.
2. Lamanya peminjaman arsip (dokumen asli) oleh bagian lain, bahkan tidak jarang arsip itu dikembalikan.

Berdasarkan hambatan diatas maka solusi untuk mengatasinya yaitu :

1. Melakukan bimbingan/pelatihan dari Divisi terkait tentang pemahaman mengelola arsip yang baik.
2. Dibuatkan peraturan mengenai peminjaman arsip.

### **KESIMPULAN**

Sesuai dengan data yang diperoleh dari hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah penulis uraikan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero), diawali dengan penerimaan naskah, pencatatan, lalu yang terakhir adalah penyimpanan arsip pada unit kearsipan/gudang arsip.
2. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia (Persero) yaitu sistem nomor. Penulis menyimpulkan sistem penyimpanan arsip sesuai dengan teori. Dalam pelaksanaannya, sistem penyimpanan tersebut sudah baik.
3. Sarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip di PT Pos Indonesia (Persero) diantaranya yaitu Lemari arsip besi, *Datascrip Rotary Filling System*, Box File. Sarana yang digunakan tersebut cukup memadai.

Hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia adalah masih banyak arsip yang disimpan sembarangan dan menyebabkan penumpukan arsip, sehingga kesulitan dalam penyusunan.

### **SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian serta pembahasan masalah yang terjadi di PT Pos Indonesia (Persero), maka penulis berupaya memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya diadakan bimbingan/pelatihan kepada karyawan terkait dalam penanganan arsip di PT Pos Indonesia (Persero).
2. Penambahan mengenai peralatan arsip seperti ordner, dan memaksimalkan *filling cabinet* untuk penyimpanan arsip agar lebih mudah dalam penemuan arsip.
3. Dibuatkan peraturan mengenai peminjaman arsip.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Barthos, Basir.2016. *Manajemen Kearsipan*.Jakarta: Bumi Aksara.
- Garnida, Agus, dan Donnni Juni Priansa.2015. *Manajemen Perkantoran efektif, efisien, dan profesional*, Bandung: Alfabeta.
- Muhidin, Sambas Ali & Henri Winata.2015. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.....2016.
- Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sedarmayanti.2015. *TATA KEARSIPAN Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.....2017.
- Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono.2015. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Salatiga: Gava Media.
- Wijayanti Sutha, Diah.2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka 2018.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Sistem Kearsipan Nasional*. Pedoman Administrasi Perkantoran.2000. Bandung: PT Pos Indonesia (Persero).