

---

## SISTEM KEARSIPAN UNIT PENJUALAN PADA PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO) TBK

Isya Kurnia<sup>1</sup>, Merry Agustina<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, isya\_kurnia@yahoo.co.id

<sup>2</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, merry\_agst@binadarma.ac.id

**Abstract** – Archive is an important means of administration and the main need for organizational development, because the archive is very important data and information. Activities in the filing system play an important role and can be a guide for the smooth running of administrative activities in all work units in an organization or office. With a good filing system, it means that it will expedite daily work activities. Based on observations made by the author during the field work practice period at the PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk sales Unit, it has not performed a good letter management procedure, when carrying out the letter management procedure there is no agenda book. In addition, PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk Palembang, part of the sales Unit, has not used the archive lending sheet so that the archives borrowed by employess and other units are not returned and lost. The method used by the writer is descriptive qualitative method. The result obtained by the authors of this study is the storage system used is the number system, the procedure for managing outgoing and incoming letters is not recorder in the agenda book an the procedure for borrowing that only comes directly to the officer without an archive loan sheet. Basen on the result of research solutions to overcome the exiting contrains, namely by providing an agenda book for incoming letters and outgoing mail and sheet so that all archive activities run efficiently..

**Keywords:** filing system, PT.Semen Baturaja (Persero)Tbk salesUnit, letter

**Abstrak** - Arsip merupakan sarana penting administrasi dan kebutuhan utama untuk perkembangan organisasi, karena arsip merupakan data dan informasi yang sangat penting. Kegiatan dalam sistem kearsipan memegang peranan yang penting dan dapat menjadi pedoman bagi kelancaran jalannya kegiatan administrasi di segala unit kerja di suatu organisasi atau kantor. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik, berarti akan memperlancar aktivitas kerja sehari-hari. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis selama masa Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk belum melakukan prosedur pengelolaan surat yang baik, Pada saat melakukan prosedur pengelolaan surat tidak terdapat buku agenda. Selain itu PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk Palembang bagian unit penjualan belum menggunakan lembar peminjaman arsip sehingga arsip yang dipinjam oleh karyawan dan unit yang lain ada yang tidak dikembalikan dan hilang. Metode yang digunakan penulis yaitu metode kualitatif deskriptif. Hasil yang diperoleh penulis dari penelitian ini adalah sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor. Pada prosedur pengelolaan surat keluar dan surat masuk tidak dilakukan pencatatan ke dalam buku agenda dan tata cara peminjaman yang hanya mendatangi langsung petugas tanpa ada lembar peminjaman arsip. Berdasarkan hasil penelitian solusi untuk mengatasi kendala yang ada yaitu dengan cara menyediakan buku agenda surat masuk dan surat keluar dan menyediakan lembar peminjaman arsip agar semua kegiatan arsip berjalan dengan efisien.

**Kata kunci:** KAI Sistem Kearsipan, Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk, Surat

### 1. Pendahuluan

Arsip merupakan sarana penting administrasi dan kebutuhan utama untuk perkembangan organisasi, karena arsip merupakan data dan informasi yang sangat penting. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik, berarti akan memperlancar aktivitas kerja sehari-hari. Suatu organisasi atau perusahaan sewaktu-waktu akan membutuhkan informasi dari surat-surat yang telah diterima dan disimpan, apabila arsip tersebut dalam penyimpanan asal tersimpan saja tentunya dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan membuthkan waktu yang lama bahkan hilang. Demikian pula dengan

PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk Palembang di Unit Penjualan dalam melakukan aktivitas kerjanya, perusahaan ini selalu berhubungan dengan surat, baik itu surat masuk maupun keluar.

Dalam melakukan penyimpanan arsip PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk Palembang bagian Unit Penjualan menggunakan sistem nomor (Numeric Filing System) pada saat menangani surat masuk di map odner di tulis nomor dan keterangan jenis surat, begitu juga pada surat keluar. Pada saat melakukan prosedur pengelolaan surat tidak terdapat buku agenda. Berdasarkan latar belakang diatas maka, penulis menetapkan masalah yaitu bagaimana sistem kearsipan unit penjualan pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan di unit penjualan pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk dan Untuk menerapkan beberapa pengetahuan tentang kearsipan dalam hubungannya dengan kenyataan yang terjadi pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk Palembang bagian unit penjualan. Selian itu, penelitian ini bermanfaat untuk dapat di pakai sebagai masukan dan referensi dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan pada unit kerja.

## **2. Tinjauan Pustaka**

### **2.1 Arsip**

Arsip berasal dari bahasa Yunani “archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan “warkat” [1]. Arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, media computer (rekaman, flash disk), kertas fotocopy dan lain-lain [2].

Sistem penyimpanan arsip ada 5 yaitu sistem abjad, sistem angka, sistem nomor, sistem wilayah dan sistem subyek. Langkah-langkah penyimpanan arsip : (1) Pemeriksaan adalah langkah-langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa lembar warkat untuk mengetahui apakah arsip tersebut siap untuk disimpan; (2) Mengindeks adalah menentukan kata tangkap yang akan dipergunakan untuk surat yang akan disimpan; (3) Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan; (4) Memberi tanda langkah ini biasa disebut dengan pengkodean, yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada saat mengindeks; (5) Menyortir adalah pengelompokan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang diperlukan [2].

### **2.2 Tata Cara Peminjaman**

Lembar Penyimpanan arsip itu biasanya terdiri dari tiga rangkap yang memiliki fungsi sebagai berikut (1) Lembar peminjaman arsip 1 (putih) disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengambilan arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman; (2) Lembar peminjaman arsip 2 (hijau) diletakkan di tempat arsip yang dipinjam berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam; (3) Lembar peminjaman arsip 3 (biru) diserahkan kepada peminjam untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan yang meminjam arsip tersebut [3].

Batas waktu peminjaman arsip adalah untuk didalam kota paling lambat 3 hari dan untuk tugas di luar kota jangka waktu peminjaman arsip paling lama 7 hari. Apabila karyawan itu membutuhkan surat dalam waktu yang lama misalnya 1 bulan, maka arsip tersebut harus dibuat copyannya.

### **2.3 Prosedur Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Prosedur pengelolaan surat masuk yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut: (1) Penerimaan. Tugas penerima adalah mengumpulkan dan menghitung surat masuk, Meneliti ketepatan alamat pengirim surat, menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penelitian, Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima; (2) Penyortiran dan dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisahkan surat untuk pengelolaan lebih lanjut; (3) Pencatatan, setelah surat dicatat dan distempel serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah selanjutnya adalah melakukan pencatatan; (4) Mengendalikan Surat Masuk, mengendalikan surat

adalah kegiatan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda harian. Buku ini bisa disebut buku agenda masuk (Daily Mail Record). Petugasnya dinamakan agendaris (mail clerk). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk;(5) Pengarahan dan Penerusan, Surat yang yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnnya;(6) Penyampaian surat, penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan. Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku, Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku kepada pejabat yang bersangkutan, Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikan kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan, penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Tabel 1. Contoh Buku Agenda Surat Masuk [1]:

No.	Nama Pengirim/Instansi	Tanggal Surat diterima	Tanggal yang tercantum di surat	Nomor Surat	Perihal	Keterangan
1	PT.Jaya Selalu	16/09/2018	15/09/2018	112	Penawaran Barang	-

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut (Wursanto, 2003) (1) Pembuatan Konsep Surat, konsep surat disebut juga draft. Konsep surat ini dibuat dan disusun sesuai bentuk surat yang benar atau dikehendaki pimpinan; (2) Pengetikan , apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat; (3) Mengetik Surat dalam bentuk akhir, konsep yang telah disetujui oleh pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat; (4) Penandatanganan, surat kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani; (5) Pencatatan, surat yang telah ditandatangani, dicap serta kelengkapan lainnya, seperti lampiran dan amplop.Surat yang sudah siap selanjutnya dilakukan pencatatan terlebih dahulu setelah dicatat, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

Tabel 2. Contoh Buku Agenda Surat Keluar [1]

No.	Tujuan Surat	Tanggal dikirimnya Surat	Nomor Surat	Isi Surat	Keterangan
1	PT.Jaya Selalu	15/09/2018	112	Penawaran Barang	-

## 2.4 Pemusnahan arsip

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi, pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berkahir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi [4]. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara: (1) Pembakaran Arsip, pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu di cek apakah kertas sudah terbakar sempurna (sudah jadi abu); (2) Penghancuran arsip dengan bahan kimia adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini berbahaya karena biasanya menggunakan soda api yang apabila terkena percikannya dapat melukai badan; (3) Pencacahan arsip dengan mesin pencacah arsip cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai dalam satu hari.

## 3. Metodologi Penelitian

### 3.1 Metode Pelitian

Dalam penyusunan penelitian ini, penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif yaitu cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan, dan dikembangkan suatu pengetahuan sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah [5]. Metode ini digunakan penulis untuk mendeskripsikan tentang sistem kearsipaan di PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk Palembang Unit Penjualan.

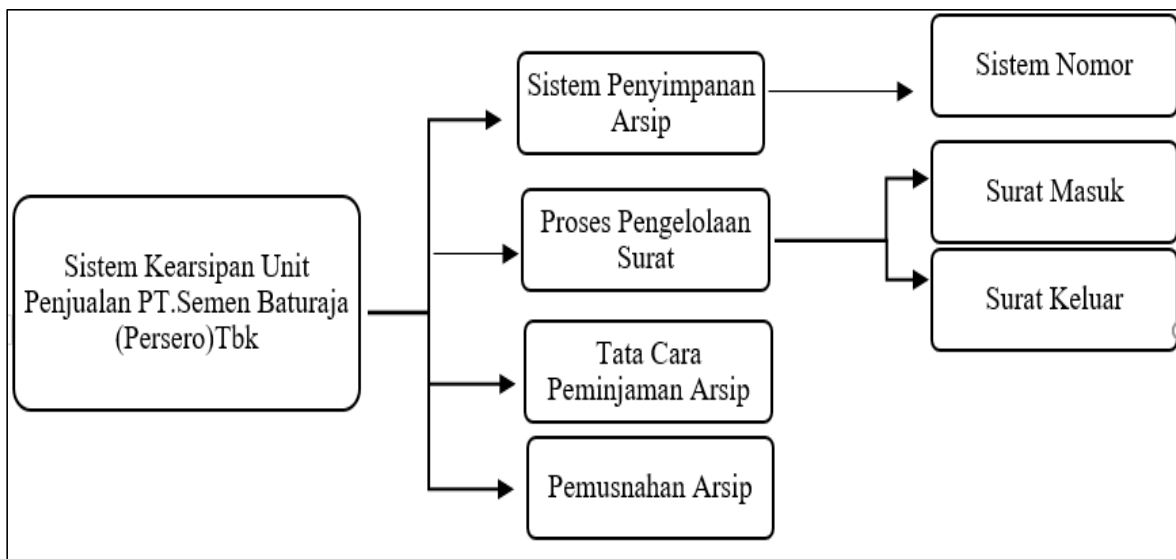
### 3.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu teknik atau ketepatan cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data agar dapat menghasilkan data yang valid dan reliabel. (1) Riset Lapangan (Field Research), metode pengumpulan data dengan melakukan kunjungan secara langsung ketempat yang akan diteliti yaitu Unit Penjualan di PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk Palembang.Adapun

teknik pengumpulan data yaitu observasi yang penulis lakukan melalui: Pengamatan secara langsung mengenai sistem kearsipan pada unit penjualan di PT. SemenBaturaja (Persero)Tbk Palembang. Pengamatan secara langsung penemuan arsip yang dicari. Pengamatan secara langsung peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kearsipan. Wawancara langsung kepada salah satu karyawan mengenai sistem kearsipan yang ada pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk Palembang bagian unit penjualan. Dokumentasi dari literatur baik materi kuliah, media cetak dan elektronik yang berkaitan dengan penelitian;(2) Riset Perpustakaan (Library Research) pengumpulan data yang bersifat teoritis dengan membaca dan mempelajari buku-buku literatur yang berhubungan dengan judul penelitian ini [5].

### 3.3 Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan susunan dan rencana kegiatan atau program kerja yang akan dilaksanakan. Secara umum desain penelitian terdiri dari tahap persiapan dan pelaksanaan secara berurutan. Berikut adalah desain penelitian penulis:



Gambar 1. Desain Penelitian

Adapun penjelasan dari Desain Penelitian tersebut adalah bagaimana proses penulis mendapatkan hasil penelitian tentang sistem kearsipan pada PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk, yaitu Sistem Penyimpanan Arsip dilakukan dengan sistem nomor, selanjutnya proses pengelolaan surat melalui surat masuk dan surat keluar, tata cara peminjaman arsip serta pemusnahan arsip.

## 4. Hasil dan Pembahasan

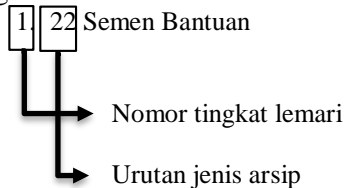
### 4.1 Hasil

1. Sistem Penyimpanan Arsip Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk  
Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk merupakan salah satu unit yang berpengaruh untuk PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk, semua kegiatan mengenai penjualan semen ada di unit ini. Tentunya kegiatan administrasi selalu dilakukan di Unit Penjualan seperti kegiatan arsip. Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk menggunakan sistem nomor atau angka untuk melaksanakan kegiatan menyimpan arsip. Setiap arsip mempunyai nomor dan disimpan menurut urutan-urutan angka dari yang terkecil hingga terbesar.

NOUR	NAMA FILE
1.1	DOKUMEN ISO 9/REG/SOP 2014
1.2	DOKUMEN PROYEA PPG
1.3	WO
1.4	
1.5	
1.6	FILE JAMINAN 3
1.7	BERTAKA ACARA
1.8	HASIL REKONVULSI
1.9	REKAMAN REKAP DAN PILTANG DISTRIBUSI
1.10	SURAT PLAFON KEDIRIKAN
1.11	KERUJUKAN PEMASARAN 1
1.12	KERUJUKAN PEMASARAN 2
1.13	SURAT KELUAR INTERNAL 1
1.14	SURAT KELUAR INTERNAL 2
1.15	SURAT MASUK INTERNAL 1
1.16	SURAT MASUK INTERNAL 2
1.17	SURAT KELUAR EKSTERNAL 1
1.18	SURAT KELUAR EKSTERNAL 2
1.19	SURAT MASUK EKSTERNAL 1
1.20	SURAT MASUK EKSTERNAL 2
1.21	KERUJUKAN PEMASARAN 3
1.22	SEMEN BANTUAN 2015
1.23	PERFAK PERDIS 2015

Gambar 2. Sistem Nomor Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk

Pada angka awal sistem nomor di Unit Penjualan adalah menandakan jenis arsip berada pada tingkat mana arsip tersebut pada lemari arsip, sedangkan angka selanjutnya adalah jenis apa arsip tersebut. Lemari arsip Unit Penjualan memiliki tiga tingkat arsip yang berguna menampung seluruh arsip. Misalkan petugas ingin menyimpan arsip berisikan tentang semen bantuan, petugas akan melihat keterangan di lemari arsip, ada pada tingkat berapa dan nomor urut berapa arsip yang berisikan tentang semen bantuan.



Jadi, arsip semen bantuan berada pada tingkat pertama pada lemari arsip dan urutan nomor jenis arsipnya di odner nomor 22. Selain surat masuk dan surat keluar pada Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk terdapat juga berbagai dokumen penting perusahaan untuk seperti Dokumen ISO, Dokumen Proyek PPG, WO dan yang lainnya



Gambar 3. Lemari Arsip Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk



Gambar 4. Lemari Arsip Unit Penjualan PT.Semen Baturaja (Persero)Tbk

## 2. Proses Pengelolaan Surat

Pada Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dibagi menjadi dua bagian yaitu surat masuk internal dan surat masuk eksternal. Surat masuk internal adalah surat yang diterima oleh Unit Penjualan dari Unit lain yang ada di PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk, contohnya perihal Penyelesaian Pemeriksaan Tahun 2016 yang dikirim oleh VP Accounting and Finance. Sedangkan surat masuk eksternal adalah surat masuk yang diterima Unit Penjualan dari instansi lain, contohnya surat jaminan penebusan kredit dari Distributor PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk.

Surat keluar Unit Penjualan dibagi menjadi dua bagian juga yaitu surat keluar internal dan surat keluar eksternal. Surat keluar internal yaitu surat yang dikirim oleh Unit Penjualan ke Unit lain yang ada di PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk, contohnya Penerbitan Faktur Minus yang ditujukan untuk Ka. Biro Akuntansi. Sedangkan surat keluar eksternal yaitu surat yang dikirim oleh Unit Penjualan ke instansi lain, contohnya Surat Keterangan Rekomendasi Kredit Limit Jamkrindo untuk Perum. Jamkrindo. Proses Pengelolaan Surat Masuk Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk. Berikut proses pengelolaan surat masuk internal dan surat masuk eksternal Unit Penjualan (1) Petugas arsip menerima surat dari unit kerja lain atau instansi lain; (2) Surat masuk diberikan ke pimpinan atau biro yang bersangkutan oleh petugas; (3) Setelah itu, pimpinan atau biro melakukan pengesahan berupa tanda tangan di nama biro atau pimpinannya; (3) Dilakukan penyimpanan kedalam folder oleh petugas arsip sesuai dengan jenis surat.

Proses Pengelolaan Surat Keluar Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk. Berikut proses pengelolaan surat keluar internal dan surat keluar eksternal Unit Penjualan (1) Petugas yang ditunjuk pimpinan melakukan pengkonsepkan surat sesuai bentuk yang dikehendaki pimpinan; (2) Petugas melakukan pengetikan surat; (3) Pengkoreksian dalam bentuk soft file surat oleh pimpinan. Petugas memberikan surat yang sudah jadi untuk dilakukan penandatanganan surat siap dikirim.

## 3. Tata Cara Peminjaman Arsip Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk

Cara peminjaman arsip Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk hanya dengan mendatangi petugas arsip, seseorang yang ingin melakukan peminjaman ini tanpa ada syarat-syarat khusus dan hanya mengandalkan kepercayaan sesama pegawai

## 4. Pemusnahan Arsip Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk

Ketika arsip yang dianggap tidak memiliki fungsi dan tidak mempunyai nilai, maka para petugas berhak melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan cara yang dimiliki sebuah perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan salah satu karyawan di PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk Unit Penjualan, bahwa kegiatan pemusnahan arsip dilakukan jika arsip yang sudah berumur selama 10 tahun lamanya. Arsip tersebut sudah dianggap tidak memiliki nilai dan fungsi untuk perusahaan. Cara pemusnahan yang dilakukan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk Unit Penjualan adalah pembakaran arsip. Semua arsip yang siap dimusnahkan dikumpulkan dan disiram dengan bahan bakar agar lebih mudah dan cepat dalam melakukannya.

## 4.2 Pembahasan

### 1. Sistem Penyimpanan Arsip Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk sudah baik. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor/angka. Pada sistem penyimpanan ini, arsip yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari angka terkecil terus meningkat hingga bilangan lebih besar [2]. Sistem angka/nomor yang dipakai Unit Penjualan mudah dimengerti oleh petugas maupun orang lain. Selain itu, pelaksanaan sistem ini mudah dilaksanakan oleh petugas arsip karena hanya melihat jenis surat dan mencocokkan dengan keterangan nomor urut penyimpanan yang ada pada lemari arsip

### 2. Proses Pengelolaan Surat

Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk melakukan pengelolaan surat masuk sudah cukup tetapi, tidak adanya kegiatan pengendalian surat masuk. Pengendalian surat masuk yaitu kegiatan mencatat surat masuk kedalam buku agenda harian. Buku ini bisa disebut buku agenda masuk (Daily Mail Record) [6]. Buku agenda harian bertujuan untuk mengingatkan petugas

arsip, bahwa pada hari apa dan tanggal berapa dan siapa pengirim surat masuk yang ada di Unit Penjualan.

Pengelolaan surat keluar Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk sudah cukup baik juga, tetapi kendalanya masih tidak adanya buku agenda harian untuk mencatat surat keluar. Surat yang sudah siap selanjutnya dilakukan pencatatan terlebih dahulu [6]

3. Tata Cara Peminjaman Arsip Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukannya oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan sehingga petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjamnya arsip tersebut [3].

Cara peminjaman arsip Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk belum sesuai dengan teori yang ada, kendalanya pada saat peminjaman arsip tidak disediakannya lembar peminjaman arsip. Orang yang akan meminjam arsip langsung mendatangi petugas arsip, dalam peminjaman ini hanya mengandalkan kepercayaan sesama pegawai. Seharusnya petugas arsip menyediakan lembar peminjaman arsip agar mengurangi resiko kehilangan arsip.

Lembar peminjaman arsip itu biasanya terdiri dari tiga rangkap yang memiliki fungsi sebagai berikut:(1)Lembar peminjaman arsip 1 (putih) disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengambilan arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman; (2)Lembar peminjaman arsip 2 (hijau) diletakkan di tempat arsip yang dipinjam berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam; (3)Lembar peminjaman arsip 3 (biru) diserahkan kepada peminjam untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan yang meminjam arsip tersebut. Pelaksanaan Sistem Kearsipan Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk berdasarkan ciri-ciri arsip yang baik [3]. (1) Mudah Dilaksanakan, dilihat dari kemudahan dalam pelaksanaan pada Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk kurang baik, karena belum menggunakan ketentuan dan tata cara yang baik, seperti dalam melakukan penyimpanan. Dalam melakukan penyimpanan tidak adanya kegiatan mengindeks. Selain dalam penyimpanan pelaksanaan peminjaman pun kurang baik, dikarenakan tidak terdapatnya guide/pembatas yang berguna untuk mempercepat dan mempermudah dalam melakukan penemuan kembali arsip; (2) Mudah Dimengerti sistem nomor yang digunakan pada Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk sudah baik dikarenakan sangat mudah dimengerti. Sistem nomor mudah untuk dimengeti bagi petugas maupun orang yang ingin meminjam arsip. Semua keterangan tertera pada lemari arsip, tinggal kita melihat surat apa yang akan kita arsipkan dan surat apa pula yang ingin kita cari; (3) Mudah/Ekonomis, dilihat dari ke ekonomisannya, Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk telah menggunakan peralatan yang baik, semua surat tersimpan dalam satu lemari arsip, sehingga tidak membuat petugas arsip kesusahan dalam melakukan kegiatan menyimpan dan peminjaman arsip. Peralatan yang digunakan sudah sesuai dan mempunyai fungsi yang baik untuk menampung arsip yang ada pada Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk, hanya saja tidak terdapat guide untuk memisahkan arsip; (4) Tidak Memakan Tempat, peralatan arsip di Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk sudah baik karena tidak memakan tempat dan berada dalam kantor Unit Penjualan. Tempat penyimpanannya berupa lemari arsip. Tentunya tidak akan terlalu memakan tempat dikarenakan hanya satu lemari. PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk mempunyai gedung arsip utama sehingga setiap unit hanya mengolah surat yang khusus unit masing-masing; (5) Fleksibel dan Luwes, sistem nomor yang digunakan pada Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero)Tbk sudah baik dan sangatlah mudah dimengerti. Unit-unit yang ada di PT.Semen Baturaja (Persero)Tbk bisa memakai sistem ini. Banyaknya surat yang masuk dapat dipermudah dengan adanya sistem nomor yang dipakai oleh Unit Penjualan PT.Semen Baturaja (Persero)Tbk

4. Pemusnahan Arsip Unit Penjualan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan [4]. Jadi, pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi. Pemusnahan arsip Unit Penjualan PT.Semen Baturaja (Persero)Tbk sudah baik karena menggunakan cara pembakaran arsip. Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu di cek apakah kertas sudah terbakar sempurna atau sudah jadi abu [4]

---

## **5. Kesimpulan dan Saran**

### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada kantor Unit Penjualan PT.Semen Baturaja (Persero)Tbk sebagai berikut : (1)Sistem Penyimpanan yang digunakan Unit Penjualan yaitu sistem nomor, sistem ini mudah dilaksanakan karena hanya melihat jenis surat dan mencocokkan dengan keterangan yang ada di lemari arsip, sistem ini juga sangat mudah dimengerti oleh petugas dan orang lain; (2)Pengelolaan surat masuk dan surat keluar sudah cukup baik tetapi, tidak menggunakan buku agenda harian; (3)Semua surat masuk dan keluar tidak dilakukan pencatatan.Tata cara peminjaman belum baik karena, tidak menggunakan lembar peminjaman, akibatnya ada beberapa arsip yang hilang karena tidak diketahui siapa dan kapan arsip tersebut di pinjam; (4)Kegiatan pemusnahan arsip sudah baik, karena menggunakan cara pembakaran. Cara ini efektif dan mudah untuk dilakukan.

### **5.1 Saran**

Petugas arsip hendaknya menyediakan buku agenda harian untuk surat masuk dan surat keluar supaya petugas arsip lebih mudah mengetahui surat masuk dan surat keluar yang terjadi di Unit Penjualan.Kegiatan memberi nomor surat harusnya lebih jelas agar para petugas yang akan membuat surat atau pengkonsepan surat jelas surat nomor berapa yang di keluarkan.Kantor Unit Penjualan hendaknya menyediakan lembar peminjaman arsip untuk mengetahui keberadaan surat yang dipinjam dan mengurangi resiko kehilangan arsip.Kerapian lemari arsip hendaknya lebih diperhatikan lagi, jika lemari arsip dan odner tersusun rapi kegiatan mengarsip menjadi lebih mudah

### **Referensi**

- [1] B. Barthos, Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- [2] Z. Amsyah, Manajemen Kearsipan, Yogyakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- [3] S edarmayati, Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Bandung: CV. Mandar Jaya, 2008.
- [4] Sugiyono, Metode Pengumpulan Data, Bandung: Alfabeta, 2010.
- [5] I. Wursanto, Kearsipan, Yogyakarta: Kanisiu, 2003.
- [6] S. Mulyono, Metode Pengumpulan Data, Yogyakarta: Liberti, 2010.