



UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM SARJANA EKSTENSI

TUGAS KARYA AKHIR

ANALISIS PELAKSANAAN
PENATAAN ARSIP SLIP SIDIK JARI PADA
DIREKTORAT DAKTILOSKOPI
DIREKTORAT JENDERAL
ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM RI

Oleh

ISA ELIANS TUJUKA
0606055452

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam
Memperoleh gelar Sarjana Ekstensi Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Depok, Tahun 2008



UNIVERSITY OF INDONESIA
FACULTY OF SOCIAL AND POLITICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE SCIENCE
UNDERGRADUATE PROGRAM

ABSTRACT

ISA ELIANS TUJUKA (0606055452), *Settlement Exercise of Archive, especially fingerprint slip archive of Direktorat Daktiloskopi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Hukum dan HAM RI*, vii + 43 Pages + 1 Table + 16 Book catalog + 1 Law.

The Settlement Exercise of Archive, especially fingerprint slip archive is settlement of archive that differing from settlement of letter archive required knowledge about formula and identification of fingerprint and result from a formula that is taken as its, the bundle system and storage of fingerprint slip archive.

The purpose of this writing made is to know the level of settlement exercise of fingerprint slip archive at Daktiloskopi Directorate, Administration Directorate General of Public Law RI and know resistance is just the in settlement exercise of fingerprint slip archive. And research method done is by using qualitative approach, research thpe with a purpose that is using descriptive type and the purpose of research based on benefit is pure research.

Finally, the more important thing is as an addition of knowledge about archive and it could become discourse in the field of knowledge just for who wants to know.



UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM SARJANA

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Isa Elians Tujuka

NPM : 0606055452

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa Tugas Karya Akhir yang berjudul:

**"ANALISIS PELAKSANAAN PENATAAN ARSIP SLIP SIDIK JARI DIREKTORAT
DAKTILOSKOPI DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM RI"**

benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip
maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Depok, Juni 2008

ISA ELIANS TUJUKA
0606055452



UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM SARJANA

LEMBAR PERSETUJUAN TKA

Nama : Isa Elians Tujuka
NPM : 0606055452
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Tugas : Analisis Pelaksanaan Penataan Arsip Slip Sidik Jari
Direktorat Daktiloskopi Direktorat Jenderal Administrasi
Hukum Umum Departemen Hukum dan HAM RI

Telah diperiksa oleh Ketua Program Sarjana dan Pembimbing serta dinyatakan layak untuk diajukan ke sidang Tugas Karya Akhir Program Sarjana Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia.

Ketua Program Sarjana,

Disetujui oleh

Pembimbing,

Drs. Asrori, MA, FLMI
NIP. 130 702 932

Dra. Afiati Indri Wardani, M.Si
NIP. 132 058 698



UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM SARJANA

LEMBAR PENGESAHAN TKA

Nama : Isa Elians Tujuka
NPM : 0606055452
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Tugas Karya Akhir : Analisis Pelaksanaan Penataan Arsip Slip Sidik Jari
Direktorat Daktiloskopi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen
Hukum dan HAM RI telah dipertahankan di hadapan sidang Penguji Tugas Karya
Akhir Program Sarjana Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Indonesia, pada hari Sabtu, tanggal 5 Juli 2008.

Penguji Tugas Karya Akhir

Ketua Sidang,

Dr. Waluyo Iman Isworo, M Ec (PA)
NIP. 130 344 967

Pembimbing,

Dra. Afiati Indri Wardani, M.Si
NIP. 132 058 698

Penguji Ahli,

Dra. Eva Andayani, M Si
NIP. 132 006 991

Sekretaris Sidang,

Umanto Eko Prasetyo, S.Sos, M.Si
NIP

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan bimbinganNya, maka penulisan Tugas Karya Akhir yang berjudul *"Pelaksanaan Penataan Arsip Slip Sidik Jari Direktorat Daktiloskopi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Hukum dan HAM RI"* dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Penulisan Tugas Karya Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekstensi, yang diselenggarakan di Departemen Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia bekerjasama dengan Badan Diklat Sumber Daya Manusia Departemen Hukum dan HAM RI.

Dalam penulisan tugas karya akhir ini masih banyak kekurangannya, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca untuk perbaikan dalam penulisan ini.

Dalam kesempatan ini juga penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada;

1. **Prof. Dr. Bambang S Laksmono**, selaku Dekan FISIP UI
2. **Prof. Dr. Eko Prasodjo, Mag.rer.publ.** Ketua Departemen Ilmu Administrasi
3. **Drs. Asrori, MA. FLMI.** Ketua Program Sarjana Ekstensi.
4. **Drs. Azis Muslim, M. Si.** Sekretaris Program Sarjana Ekstensi
5. **Dra. Afiati Indri Wardhani, M. Si.** Ketua Program Administrasi Negara yang juga merupakan pembimbing penulis dalam Tugas Karya Akhir ini.

6. Umanto Eko Prasetyo, S. Sos, M. Si selaku Dosen Metodologi Penelitian Administrasi.

7. Para Dosen yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

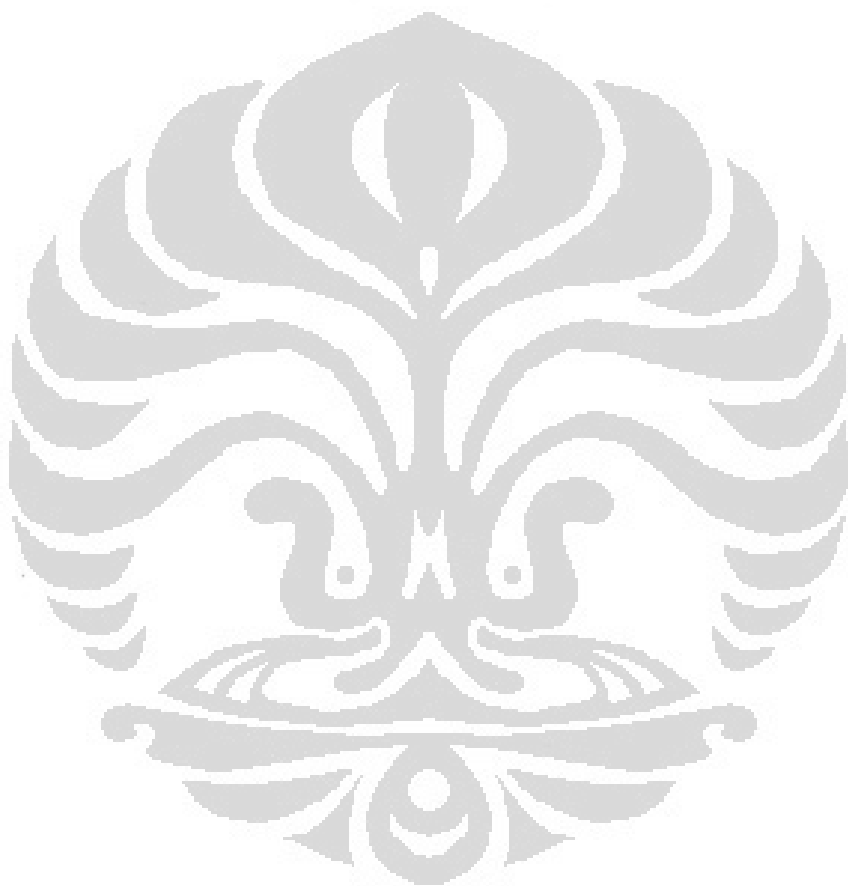
Semoga kebaikan dan kesabaran bapak dan ibu dalam mendidik dan membimbing penulis, baik dalam semasa kuliah maupun dalam menyelesaikan Tugas Karya Akhir ini, mendapatkan imbalan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa, Amin.



Penulis

DAFTAR TABEL

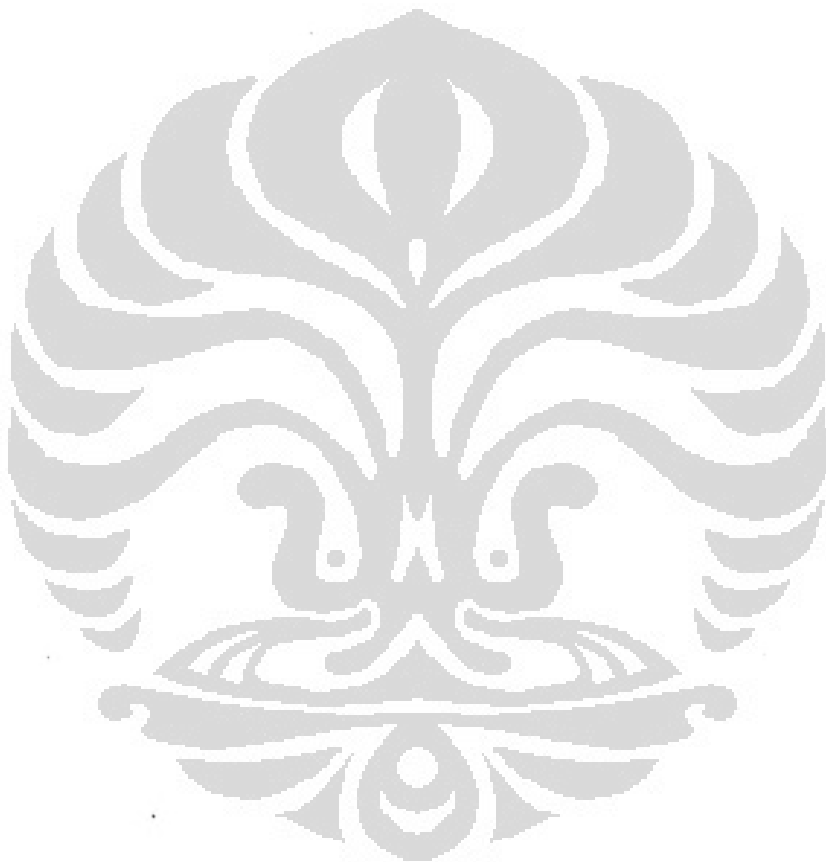
	halaman
Tabel I.1 Rekapitulasi Laporan Tahunan Slip Sidik Jari	4



DAFTAR ISI

	halaman
ABSTRACT	i
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR ISI	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Permasalahan	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Signifikansi Penelitian	5
E. Metode Penelitian	6
F. Sistematika Penulisan	7
 BAB II TINJAUAN MENGENAI TEORI YANG AKAN DIBAHAS	
A. Tinjauan Pustaka	8
B. Landasan Teori	9
 BAB III ANALISIS TERHADAP PELAKSANAAN PENATA-ARSIP SLIP SIDIK JARI DIREKTORAT DAKTILOSKOPI	
A. Gambaran Direktorat Daktiloskopi	28
B. Pelaksanaan Penataan Arsip Slip Sidik Jari	29
C. Alat-alat yang digunakan Dalam Penataan Arsip	37
D. Hambatan Dalam Pelaksanaan	40
 BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	
Simpulan	41
Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	43
PEDOMAN WAWANCARA	44
LAMPIRAN	45



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan HAM RI tahun 2007, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) merupakan salah satu unsur pembantu pimpinan Departemen Hukum dan HAM RI yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standarisasi teknis di bidang administrasi hukum umum. Sebagai salah satu unsur pembantu pimpinan Departemen Hukum dan HAM RI, maka tugas dan tanggungjawab tersebut harus dapat dijalankan sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dalam bidang administrasi hukum umum.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan kebijakan tersebut, serta untuk kelancaran didalam kegiatannya, maka diperlukan adanya pelaksanaan penataan arsip yang baik dan teratur, karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap organisasi manapun baik swasta maupun pemerintah. Pelaksanaan penataan arsip yang baik dan teratur akan sangat membantu di dalam pengambilan keputusan bagi seorang pemimpin di dalam suatu organisasi.

Arsip yang terdapat pada Ditjen AHU adalah arsip-arsip yang berguna bagi kepentingan Ditjen AHU itu sendiri maupun bagi orang atau organisasi di luar Ditjen AHU, seperti: Arsip Akte Pendirian Perusahaan atau Yayasan, Arsip Naturalisasi Kewarganegaraan, Arsip Wasiat, Arsip Slip Sidik Jari seseorang,

dsb. Dalam penulisan TKA ini, peneliti hanya meneliti seputar penataan arsip slip sidik jari pada direktorat daktiloskopi.

Seperti telah diuraikan di atas bahwa arsip yang terdapat pada Ditjen AHU adalah arsip-arsip yang mempunyai nilai hukum. Untuk memahami tentang pengertian arsip, maka dapat kita melihat pengertian arsip menurut UU No. 7 Tahun 1971, pasal 1 ayat a dan b yang menyatakan, bahwa Arsip adalah :

- a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.¹

Maka arsip slip sidik jari juga merupakan arsip yang pembuatan sampai kepada penyimpanannya dilaksanakan oleh Direktorat Daktiloskopi sebagai lembaga pemerintahan.

Berdasarkan pengertian arsip di atas, maka arsip adalah:

- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah
- Arsip berbentuk corak apapun maksudnya adalah dapat berbentuk kertas, gambar, piringan, film, rekaman suara dsb.
- Berbentuk tunggal atau berkelompok
- Untuk kegiatan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

¹ UU RI No. 7 Tahun 1971 tentang *Pokok-pokok Kearsipan*, pasal 1 ayat a dan b

Salah satu unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pelaksanaan kearsipan, khususnya arsip slip sidik jari, adalah Direktorat Daktiloskopi. Arsip yang terdapat pada Direktorat Daktiloskopi adalah arsip slip sidik jari, dimana arsip slip sidik jari tersebut mempunyai nilai guna untuk pembuktian identitas diri seseorang.

Direktorat Daktiloskopi mempunyai tugas melaksanakan tugas di Bidang Daktiloskopi, yaitu menyelenggarakan pengambilan, perumusan dan identifikasi serta penyimpanan slip sidik jari. Agar penyelenggaraan tugas di bidang daktiloskopi tersebut dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan adanya suatu pelaksanaan penataan kearsipan yang baik agar tujuan dari Direktorat Daktiloskopi dapat tercapai.

Adapun yang menjadi masalah dalam pelaksanaan penataan kearsipan slip sidik jari, sekaligus juga merupakan ketertarikan penulis dalam penelitian ini adalah : kurangnya pengetahuan teknis dalam merumus dan mengidentifikasi sidik jari dan adanya hambatan di dalam pelaksanaan penataan arsip slip sidik jarinya.

Sidik Jari merupakan salah satu cara dalam pembuktian jati diri identitas seseorang secara akurat dan dapat diakui kepastiannya. Hal ini didasari pengertian bahwa sidik jari pada setiap orang adalah tidak sama atau berbeda serta tidak pernah berubah selama manusia itu hidup. Untuk itu diperlukan penyimpanan arsip yang baik agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

Sidik jari sebagai salah satu cara untuk menentukan identitas seseorang juga diperlukan di dalam bidang penegakkan hukum, pelayanan serta perlindungan masyarakat, terutama di dalam usaha menunjang keamanan dan

perlindungan masyarakat. Untuk itu perlu adanya mekanisme pelaksanaan didalam pencarian dan penemuan kembali sesuatu slip sidik jari, maka perlu diatur suatu cara penyimpanan slip sidik jari dalam arsip.

Sidik jari yang ada pada Direktorat Daktiloskopi sampai saat ini tahun 2008 adalah berasal dari seluruh kantor Imigrasi yang ada diseluruh Indonesia. Umumnya yang diambil sidik jarinya adalah orang-orang yang ingin berkunjung ke luar negeri, dengan tujuannya yang berbeda-beda. Pengambilan sidik jarinya dilakukan pada saat proses pembuatan *passport*. Kemudian slip sidik jarinya dikirim ke direktorat daktiloskopi untuk dirumus dan diidentifikasi. Dalam perkembangannya ternyata jumlah permohonan perumusan slip sidik jari semakin hari semakin meningkat. Hal di atas dapat di lihat dari tabel berikut ini:

Tabel I.1
REKAPITULASI LAPORAN TAHUNAN SLIP SIDIK JARI

Tahun	Permohonan Baru Slip sidik jari yang ingin dirumus	Akumulasi slip sidik jari yang belum dirumus	Slip sidik jari yang selesai dirumus	Sisa slip sidik jari yang belum dirumus
2004	1.767.342	6.928.848	513.498	6.415.350
2005	1.500.219	7.915.569	629.256	7.286.313
2006	862.894	8.149.209	735.110	7.417.097
2007	124.354	7.538.451	341.413	7.197.045

Sumber: Subdit Data dan Informasi, Direktorat Daktiloskopi

Dari tabel rekapitulasi laporan tahunan slip sidik jari di atas maka dapat dikatakan bahwa terjadi ketidak seimbangan antara banyaknya jumlah permohonan perumusan slip sidik jari dengan jumlah permohonan yang berhasil diselesaikan oleh Direktorat Daktiloskopi, sehingga pada setiap tahunnya sisa permohonan perumusan sidik jari tidak pernah habis.

Banyaknya jumlah slip sidik jari yang dikirim ke Direktorat Daktiloskopi untuk dirumus dan diidentifikasi, menjadikan pelaksanaan penataan kearsipan slip sidik jari kurang maksimal. Terutama di dalam perumusan dan identifikasi sidik jari dan arsip. Disamping jumlah pegawai yang sedikit serta pengetahuan akan perumusan dan identifikasi, sehingga menyebabkan kurang optimalnya produktivitas pekerjaan dan mengakibatkan pelaksanaan kearsipan sidik jari juga menjadi kurang optimal terutama didalam tata cara pengarsipannya.

B. Pokok Permasalahan

Permasalahan pokok dalam Tugas Karya Akhir ini adalah

1. Bagaimanakah pelaksanaan penataan arsip slip sidik jari di Direktorat Daktiloskopi?
2. Hambatan-hambatan apa sajakah yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan arsip slip sidik jari?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui tingkat pelaksanaan penataan arsip slip sidik jari yang ada di Direktorat Daktiloskopi.
2. Untuk mengetahui hambatan apa yang ada di dalam pelaksanaan penataan arsip slip sidik jari di Direktorat Daktiloskopi.

D. Signifikansi Penelitan

1. Signifikansi Akademis: hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi wacana studi di bidang pelayanan publik pada umumnya dan pelayanan kearsipan pada khususnya.

2. Signifikansi Praktis adalah diharapkan hasil penelitian ini juga dapat memberikan masukan kepada Direktorat Daktiloskopi bagi perbaikan pelaksanaan mekanisme pelaksanaan pelayanan slip sidik jari.

E. Metode Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan dalam penelitian ini yang penulis lakukan adalah dengan cara pendekatan kualitatif. Yaitu, bebas melakukan penilaian terhadap suatu fenomena yang terjadi di lapangan.

2. Jenis Penelitian

- Jenis penelitian yang penulis lakukan berdasarkan tujuan penelitian menggunakan jenis penelitian deskriptif yaitu untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan penataan arsip slip sidik jari pada Direktorat Daktiloskopi
- Jenis penelitian berdasarkan manfaat. Penelitian ini adalah merupakan penelitian murni, karena penelitian ini dilaksanakan dalam rangka akademis dan untuk kebutuhan penulis sendiri.
- Jenis penelitian berdasarkan *cross sectional* adalah penelitian yang dilakukan dalam waktu tertentu.²

3. Teknik pengumpulan data

- Studi Kepustakaan: yaitu dengan cara melakukan pencarian suatu teori-teori tentang kearsipan di perpustakaan.
- Studi Lapangan: yaitu melakukan wawancara dengan Kasie Arsip Teraan Sidik Jari, Kasubdit Perumusan dan identifikasi sidik jari.

² Bambang Prasetyo & Lina Mitfathul Jannah, *Metode Penelitian Kuantitatif*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, Tahun 2005, Hal, 45

F. Sistematika Penulisan

- Bab I.** Pendahuluan yang berisi tentang latar belakang masalah, pokok permasalahan, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, metode penelitian dan sistematika penelitian.
- Bab II.** Tinjauan teori yang dibahas
- Tinjauan Pustaka yaitu untuk membandingkan antara penelitian yang dilakukan penulis dengan dua penelitian yang terdahulu dan Kerangka Teori dalam penulisan Pelaksanaan Penataan Arsip Slip Sidik Jari, Direktorat Daktiloskopi, Ditjen AHU, Departemen Hukum dan HAM RI.
- Bab III.** Gambaran tentang Direktorat Daktiloskopi, Ditjen AHU, Departemen Hukum dan HAM RI dan Analisis terhadap Pelaksanaan Penataan Arsip Slip Sidik Jari, Direktorat Daktiloskopi, Ditjen AHUI, Departemen Hukum dan HAM RI.
- Bab IV** Simpulan dan Saran.

BAB II

TINJAUAN MENGENAI TEORI YANG AKAN DIBAHAS

A. Tinjauan Pustaka

Dalam melakukan penelitian terhadap Analisis Pelaksanaan Penataan Arsip Slip Sidik Jari Direktorat Daktiloskopi, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Departemen Hukum dan HAM RI, penulis membandingkan terhadap penelitian-penelitian yang terdahulu dengan tema yang sama yaitu mengenai kearsipan. Penelitian pertama yang ditulis oleh Santi Susanti dalam laporan magangnya "Peranan Kearsipan Dalam Menunjang Efektivitas dan Efisiensi Kerja pada PT. Multi Kontrol Nusantara Tahun 1994. Dalam penelitiannya digambarkan bahwa ada perbedaan didalam sistem penyimpanan yang dilaksanakan oleh PT. Multi Kontrol Nusantara dengan teori yang ada.

Penelitian Kedua adalah yang dilakukan Siti Fatimah dalam Manajemen Kearsipan pada Sub Bidang TU Ditjen Listrik dan Pengembangan Energi. Dalam penelitiannya digambarkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip yang dijalankan pada Sub Bidang TU, pada hakekatnya telah diusahakan semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuan dan kondisi yang ada, namun masih banyak masalah-masalah yang merupakan suatu kendala seperti fasilitas dan sarana, masalah personil, ruangan dan peralatan, dimana masalah tersebut merupakan hambatan dalam pengelolaan kearsipan pada Ditjen Listrik dan Pengembangan Energi.

B. Landasan Teori

Manajemen Kearsipan

Dalam melakukan penataan arsip di dalam suatu organisasi diperlukan adanya suatu pengelolaan arsip yang baik dan teratur, agar data dan informasi yang terkandung di dalam suatu arsip dapat terpelihara dengan baik serta tujuan dari organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Untuk itu manajemen sebagai sebuah pengetahuan, diperlukan bagi organisasi didalam mengelola dan mengatur segala sumber-sumber yang ada dalam sebuah organisasi.

Manajemen diartikan sebagai sebuah proses untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan menggunakan fungsi-fungsi merencanakan, mengorganisasikan, serta mengendalikan.¹

Agar arsip dapat menunjang kegiatan organisasi, cara yang paling tepat adalah dengan memprogramkan manajemen kearsipan secara terencana, menyeluruh dan terpadu. Dengan memprogramkan manajemen kearsipan akan banyak diperoleh keuntungan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Keuntungan yang dimaksud adalah:

- a. Kecepatan, ketepatan, kelengkapan dalam penemuan kembali berkas (file).
- b. Mengurangi kesalahan dalam penyimpanan, penataan dan penemuan kembali.
- c. Menghemat tempat penyimpanan. Karena adanya program penyusutan arsip.
- d. Mengurangi biaya untuk penyediaan peralatan pemberkasan

¹ Kadarman dan Jusuf Udaya, *Pengantar Ilmu Manajemen*, PT. Prenhallindo Jakarta, 2001 hal. 10

e. Arsip vital milik organisasi dapat terlindungi dari berbagai marabahaya.²

Secara lebih rinci manajemen kearsipan diartikan sebagai: Bidang manajemen administratif pada umumnya yang berkenaan dengan peningkatan penghematan dan efisiensi di dalam rangka penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip.³

Lingkup Manajemen Kearsipan

Secara keseluruhan lingkup manajemen kearsipan meliputi:

Tahap Penciptaan

- Desain formulir
- Manajemen formulir
- Tata persuratan
- Manajemen pelaporan

Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan

- Sistem pemberkasan dan penemuan kembali
- Manajemen berkas
- Pengurusan surat
- Sistem informasi manajemen
- Pengelolaan pusat arsip

Tahap Istirahat

- Identifikasi dan disikripsi seri berkas
- Pengembangan jadual retensi arsip
- Penilaian arsip

² Boedi Martono, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*, Pustaka Sinar Harapan Jakarta, Th. 1997, hal 20

³ *Ibid*

- Pemusnahan arsip
- Penyerahan arsip statis.⁴

Menurut Zulkifli Amsyah, sistem tata kearsipan merupakan pekerjaan menangani arsip sepanjang siklus kehidupannya, Penanganan itu mencakup; pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, pemusnahan.⁵

Pengertian Arsip

Untuk mengetahui pengertian arsip ada beberapa pendapat yaitu, menurut T.R. Schellenberg, Arsip adalah "Warkat-warkat dari sesuatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan", Sedangkan menurut tiga petugas kearsipan Belanda yang bernama S. Muller, J.A. Feith, dan R. Fruin, merumuskan arsip sebagai "keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat itu"⁶

Sedangkan menurut Hadi Abubakar mengartikan arsip secara ringkas yaitu: "Surat yang disimpan untuk kemudian diambil atau diketemukan kembali

⁴ *Ibid.*

⁵ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta. 2007, hal. 14.

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, liberty, Yogyakarta, Tahun 2000, hal. 118-119.

bila diperlukan,”⁷ ditambahkannya bahwa titik berat arsip bukan kepada penyimpanan melainkan pada penemuan kembali. Berdasarkan pengertian pengertian Arsip diatas maka arsip dapat dikatakan adalah sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat”. Dari definisi ini arsip memiliki tiga karakteristik:

- Kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu
- Disimpan secara sistematis
- Dapat diketemukan kembali dengan cepat

Selanjutnya ciri arsip

- Catatan yang mengandung arti
- Catatan tersebut mempunyai kegunaan
- Disimpan secara teratur dan sistematis

Berdasarkan definisi dan ciri arsip yang dikemukakan di atas maka slip sidik jari juga merupakan arsip, karena arsip slip sidik jari mengandung arti, mempunyai kegunaan yaitu untuk mencocokkan identitas seseorang, dan disimpan secara teratur dan sistematis.

Nilai guna arsip

Arsip tercipta sebagai akibat dari proses kegiatan yang dilaksanakan organisasi. Dan arsip disimpan karena diperlukan oleh organisasi untuk berbagai keperluan sampai saatnya disingkirkan karena tidak diperlukan lagi. Pada

⁷ Hadi Abubakar, *Pola Kearsipan Modern*, Penerbit Jambatan Indonesia, Tahun 1985, hal. 4.

umumnya arsip memiliki dua nilai, yakni nilai primer dan nilai sekunder. Masing-masing nilai dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Nilai Primer

Nilai primer adalah nilai kegunaan arsip bagi organisasi yang bersangkutan, dalam rangka pelaksanaan fungsinya. Arsip yang tercipta sebagai akibat tugas dan fungsi organisasi disimpan dan dipelihara untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Dengan kata lain nilai primer, adalah nilai kegunaan arsip yang paling utama untuk keperluan organisasi itu sendiri yakni sebagai alat dasar manajemen.

b. Nilai Sekunder

Nilai Sekunder adalah nilai kegunaan arsip di luar kepentingan organisasi (manajemen). Yaitu informasi yang terkandung di dalamnya diperlukan untuk berbagai kepentingan masyarakat di luar kepentingan organisasi yang menciptakannya.⁸

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pertanggungjawaban.⁹

Fungsi Arsip

Fungsi arsip dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. Arsip Dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya

⁸ Boedi Martono, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta, Tahun 1997, hal. 55.

⁹ Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Tahun 2007, hal. 12.

atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

2. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.¹⁰

Arsip Dinamis menurut kegunaannya dapat dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan inaktif. Arsip dinamis aktif yaitu arsip dinamis yang frekuensi kegunaannya sebagai berkas kerja masih tinggi, sedangkan arsip dinamis inaktif yaitu arsip dinamis yang frekuensi kegunaannya sudah menurun (jarang digunakan oleh manajemen).¹¹

Berdasarkan pengertian dari fungsi arsip di atas, maka slip sidik jari yang belum dirumus adalah merupakan arsip dinamis aktif, sedangkan yang telah dirumus dan diidentifikasi menjadi dinamis inaktif. Adapun yang menjadi tujuan dari pelaksanaan penataan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.¹²

Karena fungsi dan tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional dan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah, maka pelaksanaan penataan kearsipan sangat dibutuhkan bagi setiap organisasi manapun.

¹⁰ *Ibid.*

¹¹ Boedi Martono, *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*, Pustaka Sinar Harapan, Cet-3, Tahun 1994, hal. 19.

¹² *Op.Cit.*, hal. 12.

Problem yang dihadapi bukan saja menyangkut ruangan penyimpanan, tetapi juga menimbulkan pemborosan berbagai bidang, khususnya untuk pembiayaan penggunaan peralatan, penyediaan tenaga, serta untuk pemeliharaan dan perawatannya.

Secara keseluruhan tujuan penyusutan arsip adalah:

1. mendapatkan penghematan dan efisiensi
2. pendayagunaan arsip dinamis (aktif dan inaktif)
3. memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi.
4. penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.

Penyusutan itu sendiri berarti pengurangan arsip dengan cara;

1. memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan
2. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna berdasarkan peraturan yang berlaku
3. menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional RI.¹⁵

Berdasarkan uraian diatas maka perlu juga arsip slip sidik jari diadakan penyusutan berdasarkan kebijakan dan peraturan yang berlaku agar penyimpanan slip sidik jari dapat lebih tertib dan teratur.

Ketiga sistem pemberkasan tersebut di atas dapat diterapkan pada arsip organisasi bisnis dan organisasi pemerintahan. Pada prakteknya dari ketiga sistem tersebut dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan dan dimungkinkan terjadinya penggabungan ketiganya.

¹⁵ Martono, *Penyusutan dan Penyerahan Arsip Vital*, Jakarta, hal 40.

Dalam pelaksanaan penataan kearsipan slip sidik jari, sistem pemberkasan arsip slip sidik jari yang dilakukan berdasarkan klasifikasi rumus sidik jari tangan manusia. Sedangkan pola klasifikasi kearsipan menurut Hadi Abubakar adalah penggolongan arsip dan atas dasar persamaan masalah yang ada, sehingga masalah yang sama dalam arsip dapat berada dalam suatu lokasi, secara kronologis, logis, konsisten.¹⁶ Pola klasifikasi yang terdapat dalam perumusan sidik jari adalah dihitung berdasarkan bentukan sidik jari dan hitungan garis serta tarikan garis. Namun yang utama adalah file sidik jari. Bentuk file ini adalah didasarkan hasil perumusan klasifikasi sidik jari, dan urutannya menurut urutan klasifikasinya.

Rumus Utama (*primary classification*).

Pemberkasan dimulai dari kelas 1/1 sampai dengan 32/32. Dengan rumus utama ini kumpulan slip sidik jari bisa dibagi-bagi atau dipecah-pecah ke dalam 1024 kemungkinan. Sebagai contoh: 1/1, 1/2, 1/3, ..., 1/32, kemudian 2/1, 2/2, 2/3, ... 2/32 sampai kepada tercapai kelas 32/32.

Rumus Kedua (*secondary classification*).

Terdapat lambang-lambang yang susunannya adalah A, T, R, U, W

Rumus tengah

Terdapat lambang-lambang yang urutannya adalah III/III, MMM/MMM, OOO/OOO

Rumus Akhir.

Terdapat angka-angka dan lambang I, M, O

Rumus Depan.

Terdapat lambang-lambang S, M, L, O, I

¹⁶ Hadi Abubakar, *Pola Kearsipan Modern*, Penerbit Jambatan Indonesia, Tahun 1985, hal. 4.

Rumus Penutup

Terdapat lambang angka 1 sampai dengan 32.

Contoh sebuah rumusan sidik jari adalah sebagai berikut:

32] S/M 9/24 U/W III/000 5/7

Sistem Penyimpanan Arsip

Untuk keperluan pengorganisasian arsip aktif ada beberapa pilihan yang dapat diterapkan sesuai dengan tipe organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, yakni:

- a. Penyimpanan secara terpusat (sentralisasi). Penyimpanan arsip aktif secara terpusat berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi). Keuntungan yang diperoleh dari sistem ini antara lain :
 - arsip hilang atau salah penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip (*professional*).
 - kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali, karena akan segera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.
 - penggunaan ruangan dan peralatan lebih efektif.
 - pelaksanaan penyusutan akan lebih lancar. Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan ataupun pemindahan ke file inaktif.
- b. Penyimpanan arsip secara desentralisasi. Lawan dari sentralisasi adalah desentralisasi, dimana setiap unit kerja mengawasi dan menyimpan arsip-

arsipnya sendiri. Jika sistem ini digunakan akan diperoleh beberapa kerugian diantaranya adalah :

- akan terjadinya penyimpanan duplikasi yang berlebihan
- penggunaan ruangan dan peralatan tidak efisien
- tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan, khususnya pelaksanaan penataan berkas. Penataan berkas pada unit-unit kerja seringkali tidak diperhatikan, karena kegiatan ini dianggap kegiatan yang kurang penting, sehingga mendapat prioritas terakhir. Akibatnya arsip seringkali tidak terorganisir secara baik bahkan cenderung kacau.
- kebijaksanaan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memenuhi ruang kerja. Jika dilaksanakan penyusutan, dilaksanakan secara tidak terprogram. Pemusnahan arsip dilaksanakan tidak melalui ketentuan yang berlaku, seringkali terjadi pemusnahan terhadap arsip yang selayaknya dipertahankan. Sehingga tidak jarang organisasi kehilangan barang bukti. Dipihak lain, jika melakukan pemindahan, arsip yang dipindahkan dalam keadaan yang sama sekali tidak teratur, sehingga memberi kesan pemindahan "sampah" ke tempat lain. Dengan demikian tujuan penyusutan tidak mencapai sasaran.
- Petugas kearsipan di unit-unit kerja kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan.

c. Penyimpanan Desentralisasi terkendali. Bagi organisasi kecil sistem sentralisasilah yang akan dipilih. Untuk organisasi besar perlu dicarikan jalan keluarnya, untuk keperluan tersebut perlu tindakan kompromi antara sistem

sentralisasi dan desentralisasi atau dengan kata lain kombinasi keduanya. Masing-masing unit kerja mempunyai tanggungjawab menyimpan dan memelihara arsip aktif yang diciptakannya (desentralisasi), namun pelaksanaannya tetap dalam pengawasan secara terpusat (sentral) oleh unit kearsipan.¹⁷

Peralatan dan Fasilitas dalam penataan kearsipan.

Untuk menjamin adanya keamanan dan ketertiban di dalam penataan dan penyimpanan suatu arsip maka diperlukan adanya peralatan dan fasilitas untuk mendukung pelaksanaan penataan kearsipan dengan baik.

1. Ruang penyimpanan arsip. Menyimpan arsip bukanlah disembarang tempat, akan tetapi ruang penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan, serangan api, air, serangga dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang, dan berfentilasi yang baik. Usahakan agar pancaran sinar matahari tidak langsung masuk ke ruangan. Demikian pula dengan penyimpanan arsip buatlah agar saluran air tidak melalui ruangan tersebut.
2. Rak Penyimpanan Arsip. Arsip-arsip hendaknya di simpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci.
3. *Folder*, adalah alat yang digunakan untuk tempat arsip. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks atau title. Letak tab bergantung sistem penataan yang digunakan, apakah vertical atau lateral.

¹⁷ *Ibid.*, hal. 74-75.

4. *Guide* atau Sekat, adalah alat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer) dengan rinciannya (sekunder) dan tertier. Bahannya terbuat dari karton tipis atau plastic.
5. *Filling cabinet*
6. *Rool o' pack*
7. AC digunakan agar menjaga suhu udara agar tetap terjaga dan mengurangi debu.¹⁸

Pelayanan

Dalam pelaksanaan penataan kearsipan slip sidik jari, tentunya tidak terlepas dengan adanya suatu pelayanan yang diberikan oleh seseorang dalam organisasi kepada orang lain atau pihak lain. Untuk memahaminya maka ada beberapa definisi seperti di bawah ini.

Definisi yang sangat simple diberikan oleh Ivancevich, Lorenzi, Skinner dan Crosby : "Pelayanan adalah produk-produk yang tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang melibatkan usaha-usaha manusia dan menggunakan peralatan".¹⁹ Ini adalah definisi yang simple. Sedangkan definisi yang lebih rinci diberikan oleh Gronroos sebagaimana dikutip dibawah ini:

"Pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan

¹⁸ *Ibid.*, hal. 35-43.

¹⁹ Ratminto & Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, Tahun 2007, hal. 2.

permasalahan konsumen atau pelanggan”²⁰ Dari dua definisi tersebut diatas dapat diketahui bahwa ciri pokok pelayanan adalah tidak kasat mata (tidak dapat diraba) dan melibatkan upaya manusia (karyawan) atau peralatan lain yang disediakan oleh perusahaan penyelenggara pelayanan.

Definisi lain mengenai pelayanan adalah dari Kotler. “Pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan , dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik.”²¹ Selanjutnya Sampara Lukman berpendapat bahwa: “Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan”.²²

Berdasarkan definisi pelayanan di atas, maka pelaksanaan penataan kearsipan slip sidik jari juga merupakan aktivitas atau kegiatan seseorang yang berinteraksi dengan orang lain dalam penyediaan pemberian kepuasan.

Pelayanan Publik atau Pelayanan Umum.

Pelayanan Publik diartikan sebagai, pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Atau dapat juga dikatakan bahwa Pelayanan Publik diartikan sebagai setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan

²⁰ *Ibid.*

²¹ Kotler dalam Lijan Poltak Sinambela, *Reformasi Pelayanan Publik*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, Tahun 2007, hal. 4.

²² *Ibid.*, hal. 5.

menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik.²³

Berkaitan dengan pengertian dari pelayanan publik 'maka pelaksanaan penataan kearsipan slip sidik jari, di dalam pelaksanaannya memberikan layanan kepada masyarakat atau organisasi lain sesuai dengan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan.

Manajemen Pelayanan.

Untuk menuju kepada tercapainya tujuan dari pelayanan maka perlu adanya yang mengatur atau mengurus dalam hal pelayanan. Untuk itu diperlukan adanya manajemen pelayanan yang dapat diartikan sebagai suatu proses penerapan ilmu dan seni untuk menyusun rencana, mengimplementasikan rencana, mengoordinasikan dan menyelesaikan aktivitas-aktivitas pelayanan demi tercapainya tujuan pelayanan.

Sementara itu untuk menelusuri arti pelayanan umum tidak terlepas dari masalah kepentingan umum yang menjadi asal usul timbulnya istilah pelayanan umum,²⁴ Kepentingan Umum adalah suatu bentuk kepentingan yang menyangkut orang banyak atau masyarakat tidak bertentangan dengan norma dan aturan, yang kepentingan tersebut bersumber pada kebutuhan (hajat) hidup orang banyak atau masyarakat.²⁵

Pelayanan di dalam pelaksanaan penataan kearsipan slip sidik jari sebagai proses untuk memenuhi kebutuhan hidup manusia didalam aktifitasnya atau dalam usahanya baik untuk melalui aktivitas sendiri, maupun secara tidak

²³ *Ibid.*

²⁴ Moenir. H.A.S, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, Tahun 2006, hal. 6.

²⁵ *Ibid.*, hal. 10.

langsung melalui aktivitas orang lain. Proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung inilah yang dinamakan pelayanan.²⁶ Pengertian proses terbatas dalam kegiatan manajemen dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Pelayanan atau service atau jasa menurut Kotler (1994) adalah sebagai setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, pada dasarnya tidak terwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Produksi jasa mungkin berkaitan dengan produksi fisik atau tidak.²⁷

Dari definisi di atas tergambar bahwa pelayanan atau jasa ada aspek interaksi antara pihak konsumen dalam hal ini pelanggan atau masyarakat yang dilayani dengan pemberi jasa atau layanan yang dalam hal ini adalah produsen atau lembaga pemerintah yang melayani. Jasa atau pelayanan adalah suatu proses atau aktifitas dan aktivitas-aktivitas tersebut telah berwujud (*intangible*).

Produk jasa berbeda dengan produk barang (fisik), Griffin (1996) diantaranya menyebutkan karakteristik tersebut adalah sebagai berikut:

- *Intangibility* (tidak berwujud). Jasa tidak dapat dilihat, dirasa, diraba, didengar atau dicium sebelum jasa itu dibeli. *Unstorability*. Jasa tidak mengenal persediaan/penyimpanan dari produk yang telah dihasilkan. Karakteristik ini disebut juga tidak dapat (*inseparability*) dipisahkan mengingat pada umumnya jasa dihasilkan dan dikonsumsi secara bersamaan.
- *Customization*. Jasa juga seingkali didesain khusus untuk kebutuhan pelanggan, sebagaimana pada jasa asuransi dan kesehatan.²⁸

²⁶ *Ibid.*, hal. 16.

²⁷ Rambat Lupiyuadi, *Manajemen Pemasaran Jasa*, Salemba Empat, Tahun 2003, hal. 5-6.

²⁸ *Ibid.*, hal. 7.

Kualitas Pelayanan Publik

Kata kualitas memiliki banyak definisi yang berbeda dan bervariasi mulai dari yang konvensional hingga yang lebih strategis. Definisi konvensional dari kualitas biasanya menggambarkan karakteristik langsung dari suatu produk, seperti:

1. Kinerja (*performance*)
2. Keandalan (*reliability*)
3. Mudah dalam penggunaan (*ease of use*)
4. Estetika (*esthetics*), dan sebagainya.

Adapun dalam definisi strategis dinyatakan bahwa kualitas adalah sesuatu yang mampu memenuhi keinginan atau kebutuhan pelanggan (*meeting the needs of customers*).²⁹

Dalam setiap organisasi pemberian layanan, selalu juga dihadapkan adanya tiga macam masalah, yaitu:

1. Masalah pencapaian tujuan. Pencapaian tujuan dapat terlaksana melalui kerjasama antara semua organisasi.
2. Masalah pelaksanaan tugas secara operasional. Pencapaian tujuan yang telah direncanakan tidak saja tercapai dengan serta merta, melainkan harus melalui pengorganisasian yang baik.
3. Masalah pelayanan kedalam. Unsur-unsur yang dapat menentukan keberhasilan pelayanan kedalam adalah:

²⁹ Poltak Lijan Sinambela, *Reformasi Pelayanan Publik*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2007 Hal. 6.

- a. tersedianya kondisi fisik dari keseluruhan organisasi, seperti ruangan dengan semua perlengkapannya, mesin-mesin kantor, serta perawatannya.
- b. Tersedianya dan terawatnya transportasi agar kegiatan pada kantor dapat terlaksana.
- c. Terpeliharanya arsip sehingga semua file dapat tersimpan dengan aman.
- d. Semua unsur dapat dibiayai dengan ekonomi.³⁰

Berdasarkan uraian diatas bahwa salah satu unsur yang menentukan keberhasilan pelayanan organisasi kedalam adalah terpeliharanya arsip sehingga semua file dapat tersimpan dengan aman.

Daktiloskopi (Sidik Jari)

Daktiloskopi berasal dari bahasa Yunani, yakni kata "dactylos" yang artinya jari dan kata "skopein" yang artinya meneliti atau mengamati. Istilah ini digunakan pertama kali oleh seorang ahli berkebangsaan Argentina dalam usahanya meneliti, mengamati dan mempelajari tangan manusia untuk menentukan identitas orang.

Sidik Jari adalah bekas atau gambar ruas ujung jari-jari manusia bagian dalam yang menempel pada permukaan sesuatu benda padat yang sengaja maupun tidak disengaja. Slip sidik jari adalah kertas karton yang berukuran 20 x 20 cm yang sebelah sisinya berisi kotak-kotak untuk menempelkan sidik jari yang sudah dilapisi tinta khusus sidik jari dan sebelah sisinya lagi berisi identitas pemilik sidik jarinya.

³⁰ Siwi Kadarmo, *Sekretaris dan Tugas-tugasnya*, Nina Dinamika, Jakarta, Tahun 2001, hal. 282.

BAB III

ANALISIS PELAKSANAAN PENATAAN ARSIP SLIP SIDIK JARI PADA DIREKTORAT DAKTILOSKOPI

A. Gambaran Direktorat Daktiloskopi

Direktorat Daktiloskopi merupakan sub unit dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum pendiriannya diawali dengan dikeluarkannya Kononklijk Besluit, 16 Januari 1911 No. 27 (IS 1911 No. 234) tentang penugasan kepada Departemen Kehakiman untuk menerapkan Sistem Identifikasi sidik jari, pelaksanaan dari sistem daktiloskopi ini baru dimulai pada tanggal 12 November 1914, dan secara resmi dibuka Kantor Daktiloskopi Departemen Kehakiman dan dibubuhkan dengan Besluit Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 30 Maret 1920 No. 21 (IS. 1920 No. 259) tentang Pembentukan Kantor Pusat Daktiloskopi Departemen Kehakiman.

Visi dan Misi Direktorat Daktiloskopi

Visinya adalah "Menjadi Pusat Penyelenggaraan Daktiloskopi Nasional yang dilaksanakan secara profesional", sedangkan Misinya adalah:

1. Pengembangan Daktiloskopi sebagai salah satu cara penentuan identitas diri seseorang yang dikenal oleh masyarakat luas.
2. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia yang profesional untuk merumus dan mengidentifikasi sidik jari.
3. Meningkatkan kemampuan di bidang teknologi penyelenggaraan daktiloskopi, guna memberi pelayanan yang lebih baik.

Tujuan dari penyelenggaraan daktiloskopi adalah agar diperoleh kepastian dalam usaha mengidentifikasi seseorang baik untuk kepentingan alat bukti di bidang kriminal maupun non kriminal.

Struktur Organisasi dan Jumlah Pegawai Direktorat Daktiloskopi

Struktur Organisasi direktorat daktiloskopi terdiri dari:

1. Direktur	1 orang
2. Subbag Tata Usaha Dit. Daktiloskopi	4 orang
3. Subdit Pulahta dan Datln	8 orang
a. Seksi Pulahta (Pengumpulan dan Pengolahan Data)	
b. Seksi Data dan Informasi	
4. Subdit Perumusan dan Identifikasi Teraan Sidik Jari	14 orang
5. Subdit Dokumentasi dan Arsip Teraan Sidik Jari	23 orang
Jumlah Pegawai Dit. Daktiloskopi	50 orang

B. Pelaksanaan Penataan Arsip slip Sidik Jari

Pada bagian ini penulis akan menguraikan dan menganalisis data yang diperoleh dari penelitian tentang bagaimana pelaksanaan penataan arsip slip sidik jari pada Direktorat Daktiloskopi. Data yang penulis dapatkan adalah melalui pengamatan ke direktorat daktiloskopi dan wawancara dengan Ka. Seksi Arsip Teraan Sidik Jari.

Seperti telah diuraikan pada bab sebelumnya bahwa daur hidup suatu arsip dimulai dari sejak arsip itu tercipta sesuai dengan fungsi organisasi itu, hingga kepada penyusutannya agar di dalam penataannya menjadi efisien.

Penataan Arsip Slip sidik jari pada tahap penciptaan.

Penciptaan dalam penataan slip sidik jari pada Direktorat Daktiloskopi dimulai sejak proses pengambilan sidik jari yang dilakukan oleh kanim-kanim yang berada diseluruh wilayah Indonesia yang berjumlah 104 kanim. Pegawai dari setiap kanim tersebut mengambil sidik jari seseorang yang ingin bepergian ke luar negeri atau dengan tujuan lainnya, dengan cara menggulirkan tinta sidik jari yang telah ditempelkan kepada setiap jari, kemudian diterakan pada selembar karton berukuran 20 x 20 cm yang dinamakan slip. Pada karton tersebut sisi depannya terdapat sisi untuk meletakkan teraan sidik jari seseorang dan pada sisi belakangnya terdapat bio data dari orang yang diambil sidik jarinya. Hasil dari pengambilan sidik jari tersebut dikirim melalui pos dan dibungkus dalam setiap karung atau doos yang berbeda-beda dan disertai surat pengantar serta bukti kuitansi pembayaran pengambilan sidik jari tersebut.

Setiap pengiriman slip sidik jari yang disertai dengan surat pengantar yang berisi tentang kantor pengirim slip sidik jari dan berapa jumlah slip sidik jari yang dikirim. Biasanya dilakukan dalam sebulan sekali pengiriman sehingga menjadi ribuan slip banyaknya dalam setiap pengiriman satu kanim.

Berdasarkan pengamatan penulis diketahui dalam melakukan penerimaan slip sidik jari ini tidak disertai bukti penerimaan oleh petugas yang menerima, serta tidak dilakukan pencatatan awal, sehingga di dalam serah terima penerimaan slip sidik jari ini sering terjadi ketidak sesuaian antara isi slip sidik jari dalam dos atau karung dengan jumlah slip dalam surat pengantarnya. Dari uraian di atas dapat terlihat bahwa proses pengiriman dan penerimaan slip sidik jari yang dilakukan oleh pegawai tidak akan efektif dan efisien, karena terutama di dalam penerimaannya tidak di dilakukan pencatatan-pencatatan

dengan baik. Sehingga akan menyulitkan dalam melakukan cross check dengan jumlah uang yang ada dalam kuitansi.

Pelaksanaan Penataan slip sidik jari pada setiap subditnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing subdit.

Subdit Pulahta dan Datin, dalam tugasnya yaitu:

1. Mengumpulkan dan memilah-milah slip sidik jari yang pengambilan teraan sidik jarinya memenuhi syarat untuk di rumus dan diidentifikasi. Slip sidik jari tersebut dikumpulkan menjadi 25 slip kemudian diikat dengan tali rafia dalam setiap ikatannya dan dinamakan menjadi 1 agenda, hingga mencapai 25 agenda kemudian diikat menjadi 1 seri namanya.
2. Setelah dikumpul dan dipilah menjadi 25 slip dalam setiap ikatan kecil serta 25 ikat dalam setiap ikatan besar, kemudian diberi label dan No. Agenda tujuannya agar memudahkan dalam penyusunannya dan menjadi mudah dalam pengurutannya.

Dalam melaksanakan tugasnya Subdit Pulahta dan Datin hanya mempunyai 5 orang staf. Sedangkan slip yang harus dikumpul dan dipilah ada banyak sekali sehingga menjadi tidak seimbang antara beban pekerjaan dengan jumlah pegawai. Ini dapat kita dengar melalui tanya jawab yang dilakukan oleh peneliti dengan Kasubdit Pulahta dan Datin.

“Dalam melakukan pengumpulan dan pemilahan slip sidik jari, subdit pulahta dan datin dibantu oleh anak sekolah yang sedang praktek kerja lapangan, anak sekolah itu sangat membantu sekali dalam pekerjaan kita, sebab slip yang harus dipilah sangat banyak sekali”.³¹

³¹ Hasil wawancara dengan Kasubdit Pulahta dan Datin, pada tanggal 3 Juni 2008 di Ditjen AHU

Sistem Pemberkasan Slip Sidik Jari

Pada bab sebelumnya telah diuraikan bahwa sistem pemberkasan arsip ada 3, yaitu :

- pemberkasan arsip berdasarkan alphabetic
- pemberkasan arsip berdasarkan numeric
- pemberkasan arsip berdasarkan masalah

Sementara itu, yang dilaksanakan oleh direktorat daktiloskopi di dalam pemberkasan slip sidik jari adalah berdasarkan kombinasi sistem *alphabetic* dan *numeric*. Dimana di dalam setiap slip sidik jari, kemudian di amati dilihat, dihitung dari masing-masing bentuk setiap jari yang ada, baik setiap jari yang kiri dan yang kanan kemudian hasil dari pengamatan dan penghitungan tadi menjadi suatu hasil rumusan berdasarkan klas-klas yang terdapat dalam sidik jari.

Setelah slip sidik jari diatas di kumpulkan dan dipilah, kemudian slip sidik jari tersebut di kirim ke Subdit Perumusan dan Identifikasi Sidik Jari untuk diberi rumusan. Dalam merumus dan mengidentifikasi slip sidik jari ini sering ditemukan masalah-masalah seperti;

- Pengambilan teraan sidik jari yang kurang sempurna menyebabkan lambannya dalam proses pengamatannya.
- Adanya pengambilan teraan sidik jari yang dilakukan oleh orang yang sama dalam satu serinya.
- Ketidakcocokan teraan sidik jari dengan saksi
- Tidak diisinya mengenai data-data dari orang yang diambil sidik jarinya.

Adapun yang dimaksud dalam merumus dan mengidentifikasi sidik jari adalah suatu proses melihat, mengamati, meneliti bentuk sidik jari, dan menghitung setiap hitungan garis yang terdapat dalam gambar sidik jari tersebut. Setiap

bentukan sidik jari dari setiap sidik jari ada kode-kode tertentu yang dibuat, sebagai contoh: bentuk sidik jari dari setiap jari baik yang kiri maupun yang kanan, ada yang berbentuk lingkaran. Bentuk lingkaran itu pun ada yang dinamakan lingkaran keluar, ada juga yang dinamakan lingkaran ke dalam serta ada yang dinamakan lingkaran bertemu. Masing-masing bentuk lingkaran itu diberi tanda dengan huruf W. Untuk bentuk lingkaran keluar tandanya WO dan lingkaran ke dalam tandanya WI serta lingkaran yang bertemu namanya WM. Ada juga bentuk sidik jari yang terdapat pada setiap jari kiri dan kanan yang seperti gunung dimana tarikan dari setiap garisnya sudut puncaknya ada yang landai dan yang lancip atau runcing. Untuk yang runcing diberi tanda A sedangkan yang lancip diberi tanda T. Bentuk sidik jari yang lain adalah seperti tali laso, bentuk sidik jari seperti ini ada hitungan garis. Namun untuk menghitung garis ini ada yang dinamakan titik delta dan titik pusat, dimana kedua titik ini kegunaannya adalah untuk memberi batas penghitungan garis sidik jari. Setelah semua jari telah diketahui bentuk sidik jari dan hitungan garisnya barulah diberi hasil rumusan dengan suatu rumusan yang sudah menjadi standard yang umum. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Kasie Arsip Teraan yang mengatakan sebagai berikut:

ya, pertama-tama untuk dapat ngerumus harus kenal dulu dengan yang namanya bentuk sidik jari. Ada yang namanya tarikan garis dan hitungan garis. Baru abis itu bentuknya seperti apaan. Bentuk sidik jari ada macam-macam. Ada yang seperti gunung dan puncaknya ada yang lancip, ada juga yang landai. Kalo yang lancip dilambangkan dengan huruf T kalo yang landai dengan huruf A. Ada juga yang seperti bentuk lingkaran, ada yang namanya lingkaran keluar dan kedalam. Terus.. ada juga yang namanya seperti jerat. Kalo itu bentuknya seperti tali laso.³²

³² Hasil wawancara dengan Kepala Seksi Arsip Teraan Sidik Jari, tanggal 3 Juni 2008 di Gedung Arsip Jl. Kramat IV

baru setelah ngerti bentukan dan hitungannya, tinggal goreng. goreng itu istilah untuk memberi rumusannya.³³

Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan bahwa sistem pemberkasan dalam arsip slip sidik jari memerlukan kemampuan teknis dalam merumus dan mengidentifikasi sidik jari, juga diperlukan adanya sosialisasi mengenai pengambilan teraan sidik jari yang baik dan benar oleh pegawai yang mengambil sidik jari.

Sistem Penyimpanan Arsip Slip Sidik Jari

Sistem penyimpanan arsip slip sidik jari yang dilaksanakan oleh direktorat daktiloskopi saat ini adalah dengan cara sentralisasi, yaitu semua arsip slip sidik jari yang berasal dari berbagai kanim di Indonesia dan telah di rumus dan di identifikasi ditempatkan di seksi arsip yang lokasinya berada terpisah dari unit-unit yang lainnya. Untuk saat ini penyimpanan arsip yang dilakukan hanya di simpan berdasarkan No. Agenda nya saja tidak berdasarkan klas-klas dalam sidik jari, karena keterbatasan sumberdaya manusianya serta, pengetahuan teknis tentang arsip sidik jari.

Sistem Penyimpanan Slip Sidik jari yang baik dan teratur apabila didalam pencariannya dapat dengan mudah diketemukan kembali dengan cepat dan tepat jika diperlukan. Pada sistem penyimpanan slip sidik jari yang dilaksanakan oleh Direktorat Daktiloskopi adalah slip sidik jari yang telah dirumus dan diidentifikasi kemudian ditempatkan atau dipindahkan ke suatu unit khusus yang menangani penyimpanan arsip atau bisa disebut unit arsip direktorat daktiloskopi. Arsip yang terdapat pada unit arsip ini adalah arsip-arsip slip sidik jari sejak dulu

³³ Hasil wawancara dengan Kasie Arsip Teraan Sidik jari tanggal 3 Juni 2008 di Gedung Arsip Jl, Kramat Raya No. 4

sampai dengan sekarang, sehingga membutuhkan jumlah atau tempat menyimpan arsip yang banyak sekali. Hal ini juga dinyatakan oleh pendapat Kasie Arsip Teraan yang mengatakan bahwa: "Sidik jari yang ada di Arsip sini ada yang dari tentara KNIL, Orang-orang G30S/PKI, Malari, Kabinet 100 menteri dan lain-lain." ³⁴

Unit arsip ini juga menyimpan semua slip sidik jari dari semua kanim yang ada di Indonesia. Pada umumnya sistem penyelenggaraan pengumpulan dan penyimpanan sidik jari adalah dengan sistem klasifikasi sepuluh Jari.

Menurut sistem ini kesepuluh sidik jari diterakan/direkam pada satu kartu (slip) sidik jari menurut urutan letak jari satu persatu, yang kemudian dirumuskan kedalam beberapa kelas tertentu. Pemecahan ke dalam kelas-kelas ini memberikan kemungkinan perluasan pengelompokan bentuk-bentuk sidik jari, dimana penyimpanan sidik jari bisa diatur secara sistematis sehingga akan lebih memudahkan pencarian dan penemuan kembali suatu kartu sidik jari (slip) yang diperlukan tanpa melihat pada nama si pemilik sidik jari tersebut. Sistem pengelompokan urutan kesepuluh sidik jari ini sangat bermanfaat untuk suatu wadah pemusatan sidik jari dalam jumlah besar dimana tersimpan jutaan kartu sidik jari.

Sistem sepuluh jari ini lebih dikenal dan digunakan dalam penyusunan dan penyimpanan sidik jari, yang disebut juga sistem Henry. Penggunaan sistem yang penyimpanan yang manual ini dalam pelaksanaannya dapat terlihat;

- a. Proses penyelesaian file sangat lambat.
- b. Pelayanan terhadap permintaan juga lambat.

³⁴ Hasil wawancara dengan Kasie Arsip Teraan Sidik Jari, tanggal 3 Juni 2008 di Gedung Arsip Jl. Kramat IV

- c. Memerlukan tenaga pegawai yang banyak dan terampil serta tempat penyimpanan yang luas.

Sistem Penyimpanan yang otomatis

Sistem ini adalah merupakan sistem yang menggunakan alat komputer, namun pada pelaksanaannya tidak terlepas sama sekali dengan sistem yang manual karena sistem manual dapat pengklasifikasian sidik jarinya lebih praktis, efektif dan efisien untuk digunakan. Penggunaan sistem otomatis ini pelaksanaannya dapat terlihat;

- a. proses penyelesaian file lebih cepat
- b. pelayanan terhadap permintaan juga cepat
- c. tidak memerlukan tenaga personil yang banyak dan tempat penyimpanan yang begitu luas tapi dari sisi pembiayaan sangat mahal. Dalam jangka panjang efisiensilah yang dicapai.

Namun untuk saat ini, sistem penyimpanan yang otomatis ini tidak berjalan dikarenakan biaya yang sangat mahal sekali.

Pencarian Arsip slip sidik jari:

Pencarian arsip slip sidik jari yang dilaksanakan pada direktorat daktiloskopi bisa di pakai dengan beberapa cara;

Cara pertama, yaitu dengan mencari melalui Kartu A. Kartu A ini berisi nama dan tanggal lahir dari orang yang pernah di ambil sidik jarinya, dan ada keterangan mengenai klas sidik jarinya. Setelah ketemu melalui kartu A ini maka slip sidik jari dari orang yang bersangkutan dapat di ambil di dalam filing kabinet yang pemberkasannya sudah disusun berdasarkan klas-klas dalam sidik jari.

Cara yang kedua; adalah dengan mencari melalui Kartu B. Kartu B ini berisi No. Daktiloskopi dan Klas sidik jari seseorang yang pernah diambil sidik jarinya. No.

Daktiloskopi ini adalah suatu no urut suatu slip sidik jari yang telah dirumus dan diidentifikasi.

Cara yang ketiga adalah mencari langsung klas sidik jari seseorang yang pernah diambil jika diketahui klasnya. Hal ini juga diperkuat dengan jawaban Kasie Arsip Teraan yang mengatakan:

ya ... ada yang nyarinya di kartu A ada juga yang nyarinya pake kartu B, Kalo kartu A berarti kita harus mencari berdasarkan namanya dulu, tapi kalo kartu B kita harus nyari berdasarkan No. Daktiloskopi!" Baru kalo udah ketemu kita langsung nyari slip sidik jarinya adanya dimana berdasarkan klasifikasinya"³⁵

Penyusutan arsip slip sidik jari

Pada tahap ini direktorat daktiloskopi dari dulu hingga saat ini belum pernah dilakukan, alasannya adalah slip sidik jari ini sewaktu-waktu dapat diperlukan lagi guna penyelidikan dalam suatu kasus-kasus tertentu. Akibat dari tidak adanya penyusutan maka penyimpanannya menjadi tidak sesuai dengan klasifikasi sidik jari lagi, tetapi berdasarkan No. Agenda pada saat arsip slip sidik jari ini di buat.

C. Alat-alat yang digunakan dalam Pelaksanaan penataan arsip slip sidik jari.

Sarana yang perlu diketahui dalam penataan slip sidik jari yang berkenaan dengan arsip, adalah:

Loops (kaca pembesar).

Adalah suatu alat bantu di dalam merumus dan mengidentifikasi teraan slip sidik jari, alat ini sangat berguna dalam melihat bentukan sidik jari yang kecil.

³⁵ Hasil wawancara dengan Kepala Seksi Arsip Teraan Sidik Jari, tanggal 3 Juni 2008 di Gedung Arsip Jl. Kramat IV

Kartu sidik jari (slip).

Slip sidik jari bentuk dan modelnya telah ditentukan menurut standar internasional. Slip tersebut terbuat dari karton tipis yang berukuran 20 x 20 cm. Halaman muka slip tersebut memuat kotak-kotak sidik jari 5 kotak diatas dan 5 kotak dibawah, yang dimaksudkan untuk merekam/menerakan kesepuluh sidik jari dan tersedia pula ruangan untuk sidik jari biasa. Juga tersedia kolom-kolom tempat untuk menuliskan rumus daktiloskopi dan nomor daktiloskopi serta catatan-catatan lain.

Halaman belakang memuat isian untuk mencatat riwayat keadaan orang yang diambil sidik jarinya. Kartu-kartu sidik jari ini disusun dalam filing cabinet dengan cara tertentu dengan mengelompokkan kedalam beberapa kelompok menurut jenis keperluan dan jenis kelamin. Kartu-kartu ini disusun berurutan kebelakang dalam posisi tegak menurut rumusan sidik jari, file ini merupakan file utama.

File Kartu Nama

Kartu ini memuat catatan data sidik jari yang diambil dari data slip sidik jari yang berisi, nama, rumus sidik jari, no. Daktiloskopi, tempat dan tahun kelahiran yang bersangkutan serta dibuat pula nama dan tempat serta tanggal pengambilan instansi pengirim.

Kartu Indeks.

Kartu ini memuat nomor daktiloskopi dan sebab-sebab orang itu diambil sidik jarinya. Kartu ini berfungsi ganda sebagai kartu bantuan untuk *cross checking* dan catatan lembar riwayat sehingga bisa terbaca sudah berapa kali orang itu diambil sidik jarinya, kapan, dimana, oleh siapa dan dalam rangka keperluan apa.

Kartu Pengganti.

Baik untuk kartu sidik jari (slip) kartu nama, atau kartu indeks disediakan kartu-kartu pengganti yang seukuran sesuai dengan kartu-kartu yang bersangkutan. Kartu-kartu ini digunakan untuk mengganti kartu-kartu yang dipinjam (diangkat) dari tempatnya, sehingga setiap orang bisa mengetahui bahwa kartu asli masih diluar. Kartu-kartu ini merupakan blanko tempat mencatat rumus sidik jari, nama orangnya dan nomor daktiloskopi, bila seseorang mengeluarkan kartu aslinya dari file, blanko ini biasanya disebut sebagai kartu bon. Setiap petugas yang meminjam dan mengeluarkan kartu asli dari file harus mencantumkan nama, tanggal peminjaman, tanda tangan serta mencantumkan kartu mana yang dipinjam. Kartu pengganti ini diselipkan di tempat kartu asli diantara kartu-kartu sidik jari lainnya.

Buku Register

Buku ini digunakan untuk mencatat sidik jari yang sudah diambil dan disimpan. Pada buku ini terdapat kolom-kolom, nomor urut, tanggal, nama lengkap, alasan pengambilan, dan keterangan. Buku register adalah catatan utama daftar riwayat hidup seseorang. Pada saat ini buku ini sudah jarang dipakai.

Kartu Pembatas.

Kartu pembatas ini terbuat dari karton dengan ukuran lebih panjang sedikit dari kartu sidik jari, sedangkan lebarnya sama. Kartu pembatas ini digunakan sebagai pembatas antara kelompok-kelompok kartu sidik jari dalam klasifikasi yang lainnya.

D. Hambatan-hambatan di dalam Pelaksanaan Penataan Arsip slip sidik jari.

Hambatan di dalam pelaksanaan penataan arsip slip sidik jari yang sering terjadi yaitu :

- tenaga sumber daya manusianya kurang, karena hanya mempunyai 2 orang staf. Satu orang staf pernah mengikuti pelatihan rumusan sidik jari dan diklat arsip, sementara yang seorang lagi belum pernah mendapatkan pelatihan merumus dan mengidentifikasi sidik jari dan diklat arsip. Sehingga menimbulkan kelambatan di dalam pengumpulan dan pengolahan slip sidik jari serta penyimpanan arsip rumusan sidik jarinya.
- Pengetahuan pegawai tentang tata cara penyimpanan sidik jari berdasarkan rumusan sidik jari pada filing kabinet masih kurang.

Hal ini juga di dukung oleh pendapat Kepala Seksi Arsip Teraan Sidik Jari yang mengatakan sebagai berikut:

“ yah, yang paling utama sih pengetahuan tentang ngerumus sidik jari. Soalnya masih banyak yang masih belum pada ngerti”

“ emm, ada juga sih, tuh seperti slip sidik jari yang masih ada di *roll pack* belakang yang dari tahun duaribuan. Itu masih banyak yang masing belum di pilah-pilah, terus dirumus dikasih no daktiloskopi”.³⁶

³⁶ Hasil wawancara dengan Kepala Seksi Arsip Sidik Jari tanggal 3 Juni 2008 di Gedung Arsip Jl. Kramat IV

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Dalam penataan kearsipan slip sidik jari pada Direktorat Daktiloskopi Ditjen Administrasi Hukum Umum pada umumnya tingkat penataannya masih terdapat kekurangan dan kelemahan, seperti pada tahap penerimaan slip sidik jari yang dilaksanakan oleh petugas yang menerima slip sidik jari dari berbagai kantor imigrasi tidak melakukan pencatatan awal mengenai berapa slip sidik jari yang diterima dan di sesuaikan dengan bukti surat pengantarnya. Kemudian, pada tahap pemberkasannya, yaitu perumusan dan identifikasi sidik jari masih terdapat pegawai yang belum paham mengenai rumusan dan identifikasi sidik jari.

Sumber Daya Manusia baik dari sisi kualitas maupun kuantitasnya masih kurang, karena banyaknya slip sidik jari yang penataan arsipnya perlu di kelola dengan baik serta pengetahuan mengenai rumusan dan identifikasi sidik jari masih perlu ditingkatkan. Tidak adanya penyusutan slip sidik jari juga merupakan hambatan dalam penyimpanan slip sidik jari karena akan memakan tempat begitu luas dan mengakibatkan tidak efisiennya sarana dan prasarana.

Saran

1. Sebaiknya sumberdaya manusianya ditambah pada setiap subditnya. Baik pada subdit pengumpulan data dan informasi, subdit perumusan dan identifikasi sidik jari maupun subdit dokumentasi dan arsip teraan sidik jari,

agar terjadi keseimbangan antara banyaknya slip sidik jari yang diterima, dirumus dan diidentifikasi serta di dalam penyimpanan arsip slip sidik jarinya. Serta di dalam penataan kearsipan slip sidik jari dapat lebih efektif dan efisien sebaiknya di cari suatu cara yang lebih baik agar proses penataan arsip slip sidik jari dapat berjalan dengan optimal, misalkan dengan mengadakan pelatihan merumus dan mengidentifikasi slip sidik jari bagi para pegawai agar keterampilan dalam pekerjaannya meningkat.

2. Sebaiknya arsip slip sidik jari yang sudah dianggap tidak berlaku atau disinyalir orang yang diambil sidik jarinya sudah tidak ada maka harus dilakukan penyusutan arsip agar arsipnya tidak menjadi banyak. Dan perlu dilakukan adanya jadwal retensi arsip agar mudah dalam melaksanakan penyusutannya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Abubakar Hadi, *Pola Kearsipan Modern*, Penerbit Jambatan Indonesia, Tahun 1985.
- _____, *Pengelolaan Arsip secara Praktis dan Efisien*, Penerbit Jambatan Indonesia, Tahun 1985
- Amsyah Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, Th. 2003.
- Barthos Basir, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara Jakarta, Th. 2007.
- Kadarman dan Jusuf Udaya, *Pengantar Ilmu Manajemen*, PT. Prenhallindo, Jakarta. Tahun 2001
- Siwi Kadarmo, *Sekretaris dan Tugas-tugasnya*, Nina Dinamika, Jakarta. Th. 2001.
- Rambat Lupiyuadi, *Manajemen Pemasaran Jasa*, Salemba Empat, Jakarta, Th. 2003
- Martono, *Rekord Manajemen dan Filling dalam Praktek Perkantoran Modern*, Jakarta, Karya Utama, 1983
- Boedi Martono, *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*, Pustaka Sinar Harapan, Th. 1994
- _____, *Penyusutan dan Penyerahan Arsip Vital*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta, Th. 1997.
- Moekijat, *Latihan dan Pengembangan Pegawai*, Bandung Th. 1981
- Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, Th. 2006
- Prasetyo Bambang & Lina Mitfathul Jannah, *Metode Penelitian Kuantitatif*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, Th. 2005
- Ratminto & Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, Th. 2007

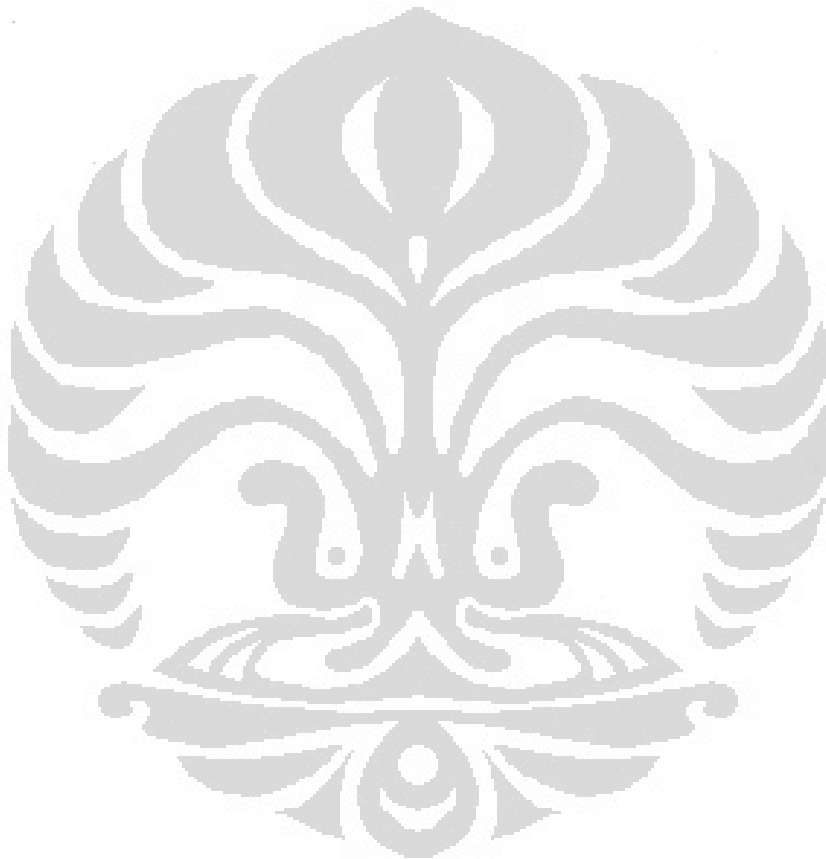
Sinambela Lijan Poltak, *Reformasi Pelayanan Publik*, PT. Bumi Aksara Jakarta, Th. 2007.

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta, Th. 2000.

Sumber Lain:

Republik Indonesia, Undang-Undang No. 17 tentang Pokok-pokok Kearsipan

Laporan Magang Santi Susanti, Peran Kearsipan Dalam Menunjang Efektifitas & Efisiensi Kerja.



LAMPIRAN
PEDOMAN WAWANCARA

KASUBDIT DOKUMENTASI DAN ARSIP TERAAN SIDIK JARI

1. Penataan dalam arsip slip sidik jari
2. Sistem penyimpanan arsip slip sidik jari
3. Penyusutan arsip slip sidik jari

KEPALA SEKSI ARSIP TERAAN SIDIK JARI

1. Sistem pemberkasan slip sidik jari
2. Pelaksanaan pencarian arsip slip sidik jari
3. Hambatan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip slip sidik jari
4. Fasilitas yang diperlukan

**Transkrip Wawancara dengan
Kasubdit Pulahta dan Datin Direktorat Daktiloskopi**

Peneliti : P
Informan : I

P : Selamat pagi pak !
I : Pagi mas

P : Bisa diganggu sebentar pak?
I : oh, ya ada apa yah mas

P : ehm,,, begini pak, saya mau tanya jawab sama bapak, seputar penataan arsip slip sidik jari yang ada di sini. Ya... kalo memang bapak berkenan dan punya waktu buat saya. Saya sangat berterima kasih.
I : mmm

P : soalnya ini ada kaitannya dengan penelitian saya dan tugas karya akhir yang saya buat..... dan kebenaran sekali, tema yang saya ambil adalah tentang arsip slip sidik jari. Jadi saya kesini.
I : kalau di subdit pulahta dan datin ini, memang penataan slip sidik jari ini, masih butuh tenaga banyak. Soalnya banyak slip sidik jari yang harus di pilah-pilah untuk dapat dirumus.

P : memang selama ini tenaganya kurang, pak
I : ya, dalam melakukan pengumpulan dan pemilahan slip sidik jari saja, subdit pulahta dan datin, dibantu oleh anak sekolah yang sedang praktek kerja lapangan. Anak sekolah itu sangat membantu sekali dalam pekerjaan kita, sebab slip yang harus dipilah sangat banyak sekali.

P : ehm, kalau penyimpanan arsip sidik jarinya sendiri, bagaimana pak?
I : kalau penyimpanan arsip sidik jarinya sendiri ya ..ada di kramat. Nah kalo mas ini mau nanya-nanya seputar arsip yang sejelas-jelasnya, mas bisa langsung kesana saja biar lebih jelas, karena disana nanti mas bisa bertemu dengan Bpk Adi Suhari. Beliau yang paling banyak tau dan menguasai mengenai arsip slip sidik jari dan kebenaran juga beliau adalah kepala seksi arsip teraan sidik jari di sana. Jadi bagaimana ?

P : wah, terimakasih pak atas sarannya.
I : sama-sama, mas.

P : kalau begitu saya langsung ke sana aja yah pak. Biar ngga kesiangan.
I : ya, mudah-mudahan beliau ada waktu buat mas. Nanti pak adi itu dipanggilnya bang ai

**Transkrip wawancara dengan
Kepala Seksi Arsip Teraan Sidik Jari**

Sebelumnya telah ada pembicaraan mengenai kedatangan peneliti melalui telepon antara Pak Khayatun dengan Bang Ayi

P : siang Bang Ayi
I : siang...

P : saya dari tempat Pak Khayatun. Mau nanya seputar penataan arsip slip sidik jari trus.. disaranin ke tempat bapak aja. Ngga sedang repot kan bang?
I : yah emang lagi engga repot, ayo silahkan mau nanyanya dimana? Atow di gedung belakang juga bisa, sambil lihat-lihat. Di dekat gedung belakang soalnya suasana sepi, jadi enak untuk ngobrol dan santai.

P : ya.... terserah abang aja deh..
I : kalau begitu disini aja yah, nanti kalo kepengen di gedung belakang ya kita ke sana.
I : apa yah yang mau ditanya?

P : ehm itu bang, saya mau tanya mengenai penataan slip sidik jari mengenai sistem penyimpanannya ?
I : oh kalau sistem penyimpanan slip sidik jari itu harus berdasarkan kelas-kelas dalam rumusan sidik jari, jadi harus tau dulu yang namanya ngerumus dan mengidentifikasi sidik jarinya.

P : jadi, sulit yah Bang!
I : nggak juga sih. Semua orang bisa merumus sidik jari kalo mau latihan dan yang penting kebiasaan. Soalnya bisa lupa juga kalo ngga di pake-pake.

P : lalu, seperti apa tuh pak caranya ngerumus
I : ya, pertama-tama untuk dapat ngerumus harus kenal dulu dengan yang namanya bentukan sidik jari. Ada yang namanya tarikan garis dan hitungan garis. Baru abis itu bentuknya seperti apaan.

P : bentuknya seperti apa?
I : bentukan sidik jari ada macem-macem. Ada yang seperti gunung dan puncaknya ada yang lancip, ada juga yang landai. Kalo yang lancip dilambangkan dengan huruf T, kalo yang landai dengan huruf A. Ada juga yang seperti bentuk lingkaran, ada yang namanya lingkaran keluar dan kedalam. Ada juga yang namanya seperti jerat. Kalo itu bentuknya seperti tali laso.

P : tali untuk kuda, maksudnya
I : ya betul.

P : Bang, kalau untuk pemberkasannya seperti apa?
I : ya, itu tadi sebelum kita simpan, kita rumus dan identifikasi

P : maksudnya Bang

I : kalo dalam arsip biasa kan pemberkasan itu ada yang berdasarkan nomer, terus berdasarkan huruf. Sama juga dengan di arsip slip sidik jari rumusan dan identifikasi itu sama juga pemberkasan dalam arsip surat-surat.

P : oh jadi sama juga yah. Kalo mengenai pencarian arsip slip sidik jari sendiri itu susah engga Bang?

I : begini mas. Kalo pencarian arsip slip sidik jari itu ada pake banyak cara.

P : seperti apa itu?

I : ya... ada yang nyarinya di kartu A ada juga yang nyarinya pake kartu B. Kalo kartu A berarti kita harus mencari berdasarkan namanya dulu. Tapi kalo kartu B kita harus nyari berdasarkan No. Daktiloskopi. Baru kalo udah ketemu kita langsung nyari slip sidik jarinya adanya dimana? Berdasarkan klasifikasinya.

P : repot juga yah

I : ga juga, kalo sudah ngerti dan tau tempat penyimpanannya.

P : Bang, kalau dalam penataan arsip slip sidik jari ini ada ngga yang menjadi hambatannya ?

I : yang namanya hambatan sih, disetiap pekerjaan pasti ada, mas.

P : kalau disini sendiri bagaimana Bang?

I : yah, yang paling utama sih pengetahuan tentang ngerumus sidik jari. Soalnya masih banyak yang belum pada ngerti.

P : Kalau hambatan yang lain ada nggak, Bang?

I : ehm, ada juga sih, tuh seperti slip sidik jari yang masih ada di roll pack belakang yang dari tahun dua ribuan. Itu masih banyak yang belum di pilah, dirumus dan dikasih no. Daktiloskopi

P : No. Daktiloskopi itu apa?

I : itu no sidik jari. Apa yah... nomer yang dibuat pake alat numerator.

P : Oh ya bang kalau arsip slip sidik jari itu, ada nggak penyusutannya?

I : kalo penyusutan sih...belum pernah ada dari dulu sampe sekarang.

P : kenapa ngga ada bang.

I : soalnya kadang-kadang masih ada yang nyari, seperti pensiunan janda-janda, ahli waris.

P : untuk apa bang?

I : biasanya untuk pembuktian atau kalo ada persengketaan.

P : kalau fasilitas untuk arsip slip sidik jari sendiri seperti apa?

I : di sini ada lemari kayu yang lacinya kecil-kecil buat kartu-kartu, terus filling cabinet ada roll pack yang muatnya banyak, yang kurang sih pemeliharaannya karena banyak sekali.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Isa Elians Tujuka
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 15 Januari 1968
Alamat : Jl. Delima Raya No. 31
RT.03 / RW. 07
Perumnas II, Parung Panjang
B o g o r
Nomor Telepon, surat elektronik : (021) 32913894, —
Nama Orang Tua : Ayah : Pande Loe Tudjuka
: Ibu : Martina Rabinto
Istri : Nina Kumiawati

Riwayat Pendidikan Formal:

SD : SD Khatolik Ignatius Slamet Riyadi, Cijantung
SMP : Pangudi Rahayu, Cijantung
SMA : Negeri 67, Squadron, Halim Perdana Kusuma
D-3 : Akademi Perkantoran dan Sekretari, Univ. Indonesia