

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian arsip**

Dalam setiap kegiatan perusahaan atau instansi, baik pemerintah maupun swasta untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan dibutuhkan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Menurut Agus dan Teguh (2005:3), istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Untuk dapat mengetahui lebih jelas mengenai pengertian arsip, penulis mengutip pengertian arsip dari beberapa pengarang yaitu menurut The Liang Gie (2007:118), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Arsip adalah setiap catatan (*warkat* atau *record*) 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 (kartu formulir), kertas film (*slide*, *film strip*, *mikro film*), media komputer (*pita tape*, *piringan*, *rekaman*, *disket*), kertas fotocopy dan lain-lain.”(Amsyah, 2005:3).

Sedangkan menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab I pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksudkan dengan arsip di dalam buku Administrasi Kearsipan Sedarmayanti (2008:32) adalah:

- Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Basir Barthos (2000:1-2), Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “*warkat*”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya

ingatan orang (itu) pula”. Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

## 2.2 Faktor-faktor kearsipan yang baik

Menurut buku Administrasi Kearsipan Widjaja (1993:103-104) ada beberapa factor kearsipan yang baik antara lain:

### a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat

Sistem penyimpanan arsip atau yang sering disebut *filing system* adalah suatu rangkaian tata-cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat. Cepat atau lambatnya ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap benda arsip.

### b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat

Dalam kamus administrasi, “fasilitas” diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia. Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan, yaitu:

- Alat-alat korespondensi, seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon dan sebagainya.
- Alat-alat penerimaan surat seperti bak/kotak surat. Meja tulis, rak dan sebagainya
- Alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan) seperti map ordner, folder, lemari, filing cabinet dan seterusnya
- Alat-alat lainnya seperti ruangan yang cukup, cahaya, kode pokok soal dan sebagainya

### c. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat

Seorang petugas untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana juga persyaratan untuk petugas tata usaha, umumnya yaitu:

- Memiliki pengetahuan dibidang
- Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip
- Pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan penjabat-penjabatannya.

- Pengetahuan khusus tentang tata kearsipan
- Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- Berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

### **2.3 Asas-Asas Penyimpanan arsip**

Penyimpanan arsip atau warkat pada suatu perusahaan dapat digunakan beberapa asas sebagai pedoman pengolahan arsip, menurut Amsyah (2005:16), yaitu terdapat tiga macam asas yang digunakan untuk menyimpan arsip yaitu:

#### **a. Asas Sentralisasi**

Yaitu sistem penyimpanan arsip aktif secara terpusat di suatu tempat. Penyelenggaraan arsip secara sentral ini baik digunakan bagi perusahaan yang masih sederhana atau organisasi kecil.

Keuntungan dari asas sentralisasi yaitu jelas pertanggungjawabannya, memberikan pelayanan yang seragam bagi semua unit kerja, memungkinkan lebih terjaminnya keamanan arsip, memberikan penggunaan ruang, peralatan dan personalia yang lebih baik.

Kelemahan sentralisasi yaitu akan dihadapkan pada masalah keterlambatan penanganan arsip aktif, yang justru berakibat pada efisiensi dan efektifitas.

#### **b. Asas Desentralisasi**

Yaitu pelaksanaan dengan dipusatkan pada semua unit kerja untuk mengolah arsipnya masing-masing. Asas ini sesuai untuk perusahaan yang besar dengan ruang lingkup kantor yang terpisah-pisah letaknya.

#### **c. Asas Gabungan**

Yaitu pelaksanaan penyimpanan arsip atau pengolahan arsip dapat dilakukan dengan asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi dalam pengurusan atau penyelenggaraan waktu akan menjawab kelemahan asas sentralisasi dan desentralisasi.

## 2.4 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Zulkifli Amsyah (2001:62-70), prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen.

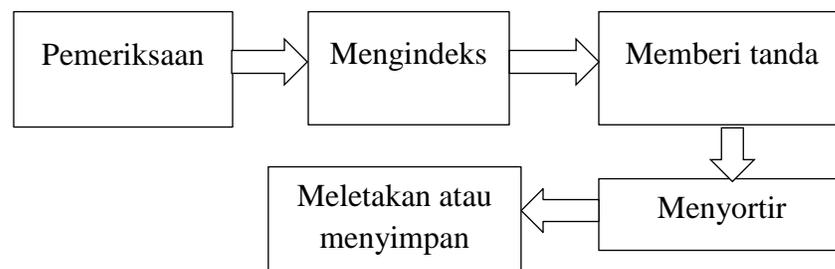
Ada 2 macam penyimpanan, yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (File Pending) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (file tetap).

### 1. Penyimpanan Sementara (File Pending)

Penyimpanan sementara adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.

### 2. Penyimpanan Tetap (Permanent File)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.4.1** gambar prosedur penyimpanan arsip

Berdasarkan gambar prosedur penyimpanan arsip diatas dapat dijelaskan yaitu:

#### a. Pemeriksaan

Langkah ini adalah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau symbol yang digunakan dapat berupa tulisan File, Arsip, Dokumen, tanda centang, dan lain-lain.

#### b. Mengindeks

mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Pada sistem- abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, yaitu nama badan pada kepala surat atau nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk, dan nama badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar yang disimpan.

Dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

Kata tangkap pada sistem numeric adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal surat untuk surat masuk dan nama tempat teralamat untuk surat keluar. Kata tangkap pada sistem subjek adalah perihal atau isi surat.

Bilamana sebuah dokumen dapat diminta melalui beberapa kata tangkap, maka dokumen tersebut disimpan menurut kata tangkap yang terpenting, sedang untuk kata tangkap lain bila perlu dibuatkan penunjuk silang. Ini pun bila dipandang benar perlu, sebab dengan penunjuk silang berarti penambahan pekerjaan.

c. Memberi Tanda

Langkah ini juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

Dengan adanya tanda ini maka surat akan mudah disortir dan disimpan. Disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

d. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkannya penyimpanan perlu banyak, sehingga untuk memudahkannya penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

e. Menyimpan/meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek dan numeric. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dengan dikatakan sia-sia.

## 2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Setiap surat yang diterima atau yang dikeluarkan harus disimpan dan diarsipkan agar tidak hilang karena surat bertujuan sebagai sumber informasi, alat pembantu ingatan dan bukti yang nyata bagi organisasi/instansi.

Menurut Donni dan Agus (2013:164-167), sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada 5 cara yaitu:

### 1. Sistem Abjad (Alphabetical System)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Contoh: Peraturan mengindeks dalam sistem abjad

- a. Nama-nama orang  
Donni Juni diindeks menjadi Juni, Donni-
- b. Mengindeks organisasi  
Bank Mandiri diindeks menjadi Mandiri, Bank-
- c. Mengindeks nama tempat/daerah  
Provinsi Gorontalo diindeks menjadi Gorontalo, Porvinsi-
- d. Mengindeks nama benda/barang  
Sepeda Motor diindeks menjadi Sepeda, Motor-
- e. Mengindeks nama masalah  
Peraturan Pegawai diindeks menjadi Pegawai, Peraturan-

### 2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*)

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem suyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut Pola Klasifikasi. Dalam penyusunan Pola Klasifikasi Kearsipan, unsur fungsi, stuktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang:

- a. Masalah Pokok/Primer (*Main Subject*)
- b. Sub Masalah Pokok/Sekunder (*Sub Subject*)
- c. Sub Masalah Kecil/Tertier (*Sub sub Subject*)

Ketiga hubungan di atas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini:

- a. Kepegawaian (*Main Subject*)
  - Pengangkatan (*Sub Subject*)
  - Pengangkatan PNS (*Sub sub Subject*)
- b. Keuangan (*Main Subject*)
  - Anggaran (*Sub Subject*)
  - Anggaran belanja pegawai (*Sub sub Subject*)

Menurut Sedarmayanti (2008:61), pola kalsifikasi arsip merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (subject). Sedangkan kalsifikasi arsip adalah pengelompokkan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.

Pola klasifikasi arsip saat ini di Indonesia telah ditetapkan secara khusus bagi lembaga/Institusi yang berada di Indonesia untuk Pendidikan Tinggi berdasarkan Permendiknas RI No. 42 Tahun 2006 dan untuk politeknik sendiri berdasarkan surat Edaran Setjen Kemdiknas No. 6196/A.A5/2011/SE/ tertanggal 7 Februari 2011. Adapun pola klasifikasi di Lingkungan Perguruan Tinggi oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional yang dipakai oleh Pengadministrasi Jurusan ini yaitu:

a. SUBSTANTIF

PP	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN		
	PP.00	Penerimaan Mahasiswa Baru	
		00	Daya tampung mahasiswa baru
		04	Orientasi mahasiswa baru
		00	Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan
		02	Laporan orientasi
		06	Data mahasiswa yang diterima
	PP.01	Registrasi Mahasiswa, meliputi:	
		02	Daftar registrasi mahasiswa baru
		01	Ijazah dan Biodata Reguler
		02	Ijazah dan Biodata Non Reguler
		03	Daftar registrasi mahasiswa regular dan non regular
		01	KHS Reguler
		02	KHS Non Reguler
		04	Kalender akademik, termasuk di dalamnya:
		00	Kalender akademik

	PP.02	Perkuliahan	
		00	Jadwal Perkuliahan
		00	Administrasi penyusunan/Jadwal/Perkuliahan
		01	Jadwal Kuliah semester (gasal, genap)
		01	Daftar kehadiran
		00	Mahasiswa
		01	Dosen
		02	Laporan Kehadiran Reguler
		03	Laporan Kehadiran Non Reguler
	PP.03	Kurikulum	
		00	Administrasi Pelaksanaan Kurikulum
		00	Sajian mata kuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB)
		01	Silabus
		02	GBPP
		03	SAP
		01	Bahan ajar/media pembelajaran, meliputi:
		00	Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan
		01	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran
		02	Pengembangan proses belajar mengajar
		02	Evaluasi dan Pengembangan kurikulum
		00	Penetapan Kurikulum Baru
	PP.04	Program Studi	
		00	Administrasi Penyelenggaraan Program Studi
		00	Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan
		01	Penolakan usulan pembukaan program studi baru
		01	Evaluasi Pelaksanaan Program Studi Baru
	PP.05	Evaluasi Mahasiswa	
		00	Ujian Tengah Semester
		00	Administrasi Ujian Tengah Semester
		01	Nilai Hasil Ujian tengah Semester
		01	Ujian Akhir Semester
		00	Administrasi Ujian Tengah Semester
		01	Nilai Hasil Ujian tengah Semester
		02	Ijazah dan Transkrip
		00	Berkas Pengusulan pengadaan blanko
		01	Duplikat Ijazah dan transkrip
		02	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip
		03	Buku induk nomor registrasi Lulusan
	PP.07	Dosen	
		00	Pengajaran
		00	Daftar hadir mengajar
		01	Ekivalensi wajib mengajar penuh (EWMP)/peraturan wajib
		02	Laporan realisasi pengajaran
		01	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen

		02	Laporan realisasi pengajaran
		00	Dosen Pembimbing Akademik
		01	Dosen Pembimbing Tugas Akhir
		02	Dosen Penguji Ujian Semester
		03	Dosen penguji ujian laporan akhir
		04	Dosen pendamping asisten
	PP.08	Penunjang Pendidikan	
		00	Administrasi pelaksanaan kegiatan (Laboratorium, Perpustakaan)
		01	Ketentuan Pemakaian (Laboratorium, Perpustakaan)
	PP.09	Alumni	
		00	Registrasi alumni
		01	Organisasi
		02	Program kegiatan alumni
		03	Penelusuran alumni
		04	Laporan perkembangan alumni
KM	Kemahasiswaan		
	KM.00	Status mahasiswa meliputi:	
		00	Cuti mahasiswa
		01	Putus kuliah
		02	Drop Out (DO)
		03	Laporan status mahasiswa
	KM.01	Dispensasi tidak mengikuti kuliah	
	KM.02	Kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa	
		00	beasiswa
		00	Ketentuan beasiswa
		01	Tawaran beasiswa
		02	Daftar calon penerimaan beasiswa
		03	Penetapan penerimaan beasiswa
		04	Perpanjangan beasiswa
	KM.03	Organisasi mahasiswa meliputi:	
		00	Administrasi organisasi mahasiswa (HMJ)
		01	Proses pembentukan pengurus
		02	Pengangkatan pengurus
		03	Laporan pelaksanaan kegiatan
	KM.05	Kegiatan mahasiswa	
		00	Proposal usulan sampai dengan lap. Kegiatan mahasiswa
		01	Proposan usulan mahasiswa yang ditolak
	KM.06	Lomba kegiatan mahasiswa Loka/Nasional/Internasional	
	KM.07	Pengembangan seni, budaya dan olahraga	
	KM.08	Mahasiswa berprestasi	
		00	Administrasi pendaftaran dan seleksi
		01	Penetapan
	KM.09	Mahasiswa meninggal dunia	

PN	PENELITIAN	
	PN.00	Penawaran penelitian
	PN.01	Perencanaan penelitian, meliputi:
		00   Proposal penelitian
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	PM.01	Penyuluhan
	PM.02	Bantuan Sosial
	PM.03	Konsultasi
	PM.04	Kuliah Kerja Nyata (KKN) meliputi:
		00   Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKn
		01   Piagam/Sertifikat KKn
	PM.05	Penemuan teknologi terbaru

b. FASILITATIF  
HUKUM DAN ORGANISASI  
HK. HUKUM

HK.00	Peraturan	
	00	Peraturan Direktur
	01	Keputusan Direktur
	02	Keputusan Pejabat lain
	03	Instrumen Hukum
		00   Dokumen, ISO 9001;2008
		01   Prosedur Kerja
		02   Surat Edaran
		03   MOU, Kontrak, Kerjasama
	05	Dokumentasi
		00   Monitoring sasaran mutu
		01   Pedoman mutu
		02   Prosedur mutu pengendalian dokumen
		03   Prosedur mutu pengendalian rekaman
		04   Prosedur mutu audit internal
		05   Prosedur mutu pengendalian produk yang tidak sesuai
		06   Prosedur mutu pengendalian produk tindakan koreksi
		08   Prosedur mutu pengendalian tindakan pencegahan
		09   Prosedur mutu kegiatan pembelajaran
	06	Sosialisasi/Penyuluhan Hukum
		00   Sosialisasi
		01   Penyuluhan Hukum
		02   Pembinaan Hukum
OT	ORGANISASI	
	OT.00	Statuta
	OT.01	Struktur tugas dan fungsi organisasi Jurusan Administrasi Bisnis
	OT.02	Uraian analisa jabatan/analisis manajemen serta penyusunan ketatalaksanaan
	OT.03	Evaluasi dan laporan kinerja

		00	Laporan berkala
KJ	KERJASAMA		
	KS.00	Kerjasama Dalam Negeri	
		00	Kerjasama dengan lembaga pemerintah
		01	Kerjasama dengan swasta/LSM
		02	Kerjasama antar perguruan tinggi
		03	Kerjasama dengan perusahaan
	KS.01	Kerjasama luar negeri (Bilateral, Regional, Multilateral)	
		00	Kerjasama antar pemerintah
		01	Kerjasama dengan Badan Internasional
		02	Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah
		03	Kerjasama antar perguruan tinggi
		04	Kerjasama dengan sekolah asing di Indonesia
		05	Kerjasama dengan sekolah Indonesia di luar negeri
		06	Pertukaran pelajar/mahasiswa
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT		
	HM.05	Penerbitan, publikasi dan dokumentasi	
	HM.06	Perpustakaan	
		00	Pengadaan buku/bahan pustaka
		01	Daftar koleksi
		02	Kartu anggota
		03	Katalog
		04	Peminjaman
		05	Pemindahan laporan akhir
	HM.07	Guntingan berita, klipng koran	
	HM.09	Pengumuman/pemberitahuan	
		00	Dosen
		01	Mahasiswa
PR	PERENCANAAN		
	PR.00	Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung	
	PR.01	RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan Bidang Pendidikan	
	PR.02	Program kerja tahunan	
		00	Program kerja tahunan unit kerja
	PR.03	Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	
		00	Lakip unit kerja
		01	Lakip perguruan tinggi dan kopertis
LK	PERLENGKAPAN		
	LK.00	Rencana kebutuhan Barang	
		00	Usulan unit kerja
		01	Rencana kebutuhan perguruan tinggi dan kopertis
	LK.07	Inventaris Barang	
		00	Daftar opname fisik barang inventaris (DOPBI)

		01	Daftar inventaris ruangan (DIR)
		02	Daftar inventaris barang (DIB)
	LK.08	Perbaikan/pemeliharaan	
		00	Laporan kerusakan
		01	Laporan kebaikan
	LK.09	Penghapusan Barang	
		00	Penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan s.d berita acara penghapusan barang.
TU	KETATAUSAHAAN		
	TU.00	Persuratan	
		00	Surat tugas/perintah beserta lampirannya
		01	Surat cuti/izin
		02	Pengumuman/undangan
		03	Risalah notulen rapat
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat staf</li> <li>• Rapat pimpinan</li> </ul>
	TU.01	Kearsipan	
		00	Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)
		01	Permintaan penggandaan dokumen/arsip
		02	Pembinaan kearsipan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi/peyuluhan kearsipan</li> <li>- Bimbingan teknis</li> <li>- monitoring</li> </ul>
		03	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip: <ul style="list-style-type: none"> <li>- daftar pertelaan arsip</li> <li>- pemeliharaan arsip seperti kegiatan pembersihan, fumigasi dll</li> </ul>
		04	Peminjaman dan penggunaan arsip
		05	Penyusutan arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemindahan arsip inaktif</li> <li>- Berita acara pemindahan</li> <li>- Daftar pertelaan arsip yang dipindahkan</li> <li>- Pemusnahan arsip</li> <li>- Berita acara pemusnahan</li> <li>- Daftar arsip yang dimusnahkan</li> <li>- Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip dari instansi terkait keputusan pemusnahan</li> <li>- Penyerahan arsip</li> <li>- Berita acara serah terima arsip</li> <li>- Daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan</li> </ul>
	TU.03	Form kosong	
		00	Daftar nilai regular
		01	Daftar nilai non regular

		02	Absensi mahasiswa reguler
		03	Absensi mahasiswa non regular
		04	Lembar penilaian magang
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
	DL.00	Rencana/program diklat	
		00	Rencana kebutuhan
		01	Kurikulum diklat
		02	Modul/materi/bahan diklat
		03	Jadwal
	DL.01	Penyelenggaraan diklatmulai dari penentuan peserta diklat, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajar, penilai, dll	
	DL.02	Laporan/Evaluasi Diklat	
	DL.04	Ijazah, STTPL	
	DL.05	Administrasi pengiriman peserta diklat:	
		00	Diklat dalam negeri
		01	Diklat luar negeri
	DL.06	Administrasi pengiriman pendidikan formal	
		00	Pendidikan dalam negeri
		01	Pendidikan luar negeri
	DL.07	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop	
		00	Penyelenggaraan seminar
		01	Pengiriman peserta mengikuti seminar

Sumber: Pegawai Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, tahun 2015

### 3. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Yaitu tata cara menyusun arsip dengan mempergunakan urutan angka-angka sebagai pedoman untuk mengaturnya. Nomor dapat diberikan menurut sistem seri (serial numerical) atau menurut sistem persepuluhan atau decimal numeric misalnya: 00. 10, 20, 30 dan seterusnya.

Sistem nomor ini disebut juga sistem kearsipan tidak langsung disebut *indirect filling system* karena harus dibuat daftar kelompok masalah-masalah (daftar klasifikasi atau daftar indeksnya).

Contoh:

000 Kepegawaian  
  100 pendidikan  
    110 dalam negeri  
    120 luar negeri  
  200 cuti

### 4. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat,

tanggal surat dikirim/diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.

Contoh:

Kode 020615 menyatakan tanggal 02 bulan 06 tahun 2015.

Kode 031215 menyatakan tanggal 03 bulan 12 tahun 2015

#### 5. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.

Contoh:

##### 1. Sumatera

##### 1.1 Sumsel

##### 1.1.1 Palembang

##### 1.1.2 Prabumulih

## 2.6 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008:68), Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain:

#### a. Filling Cabinet (Lemari Arsip)

Filling Cabinet merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertical.

Filling cabinet dilengkapi dengan :

##### 1. Tab

Bagian yang menonjol disebelah atas guide/map dengan ukuran lebih kurang: lebar 1,15 cm, panjang 10 cm. Letak tab bermacam-macam, dari ujung kiri petunjuk (guide) sampai ke kanan. Guna tab yaitu untuk mencantumkan pokok masalah, kode dan tanda penunjuk file lainnya.

##### 2. Sekat (Guide)

Merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan masalah lain, sesuai pengelompokkan masalah pada klasifikasi arsip. Guide dibuat dari karton tebal dan memiliki bagian menonjol yang dinamakan dengan tab.

##### 3. Hang Map (Map Gantung)

Sejenis map dilengkapi tembaga bagian atasnya, bisa menggantungkannya di dalam laci filling cabinet, dan berfungsi untuk meletakkan tab.

4. Schnelhecter Map  
Map untuk menyimpan berkas yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga berkas tidak lepas dari kaitn.
  5. Folder (Sampuk arsip)  
Map tanpa daun penutup pada sisinya, dilengkapi tab untuk menempatkan kode arsip.
  6. Berkas Penyekat  
Alat/kotak jecuk berukuran lebih kurang 10 X 15 cm, digunakan untuk menyimpan kartu kendali atau kartu penjam arsip, yang cara penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem banggal/sistem lainnya.
- b. Ordner  
Adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya.
  - c. Data Tray (Baki Data)  
Adalah semacam baki yang terbuat dari plastic atau mental, untuk meletakkan/menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
  - d. Safe Keeping Document (Brankas)  
Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia.
  - e. Rak Buku (Lemari Terbuka)  
Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan odner dan sejenisnya
  - f. Rotary Filling System  
Adalah sistem file bertingkat atau vertical yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan.
  - g. Mobjiplan Filling System  
Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertical. Mobilphan mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas.
  - h. Vertical Plan Filling System  
Adalah lemari terbuat dari besi plat untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang digantungkan.
  - i. Mesin Tik Elektronik  
Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menuimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan.

- j. Microfilm  
Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaa.
- k. Computer  
Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

Perlengkapan penyimpanan arsip sangat berperan penting terutama pada saat penemuan kembali arsip tersebut. Menurut Agus dan Teguh (2005:79), perlengkapan penyimpanan arsip yaitu:

- a. Penyekat
- b. Map (Folder)
- c. Penunjuk (Guide)
- d. Map Ordner
- e. Kotak (box)
- f. Kartu Kendali
- g. Kartu Peminjaman Arsip

## **2.7 Penemuan Kembali Arsip**

### **2.7.1 Pengertian Penemuan Kembali Arsip**

Menurut Abubakar (1996:74), sistem penemuan kembali arsip adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya.

### **2.7.2 Syarat-syarat Penemuan Kembali Arsip**

Menurut Abubakar (1996:75), menyatakan bahwa supaya sistem penemuan kembali arsip ini mudah dapat terlaksana, maka beberapa syarat haruslah ditaati, yaitu:

- a. Kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- b. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau index sebagai tanda pengenal.
- c. Kemudian sistem penemuan kembali harus logis, konsisten dan mudah diingat.

- d. Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas.
- e. Syarat yang paling penting adalah harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara details tentang informasi.

## 2.8 Rasio Kecermatan

Menurut The Liang Gie (2007:125),Syarat pokok penyimpanan arsip yang baik adalah kemungkinan ditemukannya kembali secara cepat sesuatu arsip yang dibutuhkan. Untuk mengetahui apakah suatu arsip merupakan arsip yang berguna, dapatlah dinilai berdasarkan kecermatan dan jangka waktu dalam menemukan kembali suatu arsip. Ketetapan sistem kearsipan yang ditetapkan perusahaan menurut The Liang Gie (2007:224) untuk mengetahui apakan sistem kearsipan yang diterapkan sudah baik, dapat dilakukan dengan cara:

1. Dengan rumus angka kecermatan

$$\text{Angka Kecermatan (\%)} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

2. Dengan ukuran waktu tidak lebih dari 1 (satu) menit

- Angka Kecermatan  $\leq 0,5\%$  itu bagus
- Angka Kecermatan  $> 0,5\%$  - 3% diperbaiki
- Angka Kecermatan  $> 3\%$  dirubah

Dengan rumus diatas maka ratio kecermatan dapat dipergunakan untuk mengukur arsip, dimana semakin tinggi persentase kecermatan, berarti bahwa penyelenggaraan arsip semakin kurang baik dan perlu ditinjau kembali.

Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu arsip ialah tidak lebih dari pada waktu 1 menit. Dengan sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik dan pegawai yang mahir, pasti jangka waktu penemuan tersebut tidak akan lama (The Liang Gie, 2007: 125).