

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kearsipan

Menurut Barthos (2000:2) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepahnya.

Menurut Wursanto (2004:12) kearsipan adalah proses kegiatanpengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudahdan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Kearsipan merupakan suatu kegiatan menempatkan dan menyimpan dokumen-dokumen penting serta menemukan kembali surat-surat dalam suatu organisasi baik perusahaan maupun instansi yang bertujuan untuk perencanaan dan pengendalian serta menjamin keselamatan suatu organisasi sebagai barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk gambar dan sebagainya.

2.2 Sistem Penataan Arsip (Filing System)

Menurut Sedarmayanti (2008:95) terdapat 5 macam sistem penataan arsip yaitu:

- 1. Sistem Abjad /Alphabetical Filing System**

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindek.

- 2. Sistem Masalah/Perihal/Subject Filing System**

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.

3. Sistem Nomor/Numerical Filing System

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu/ Chronological Filing System

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat. (akan lebih baik bila berpedoman pada cab datangnya surat). Surat atau berkas yang dataPng paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. akhirnya, surat atau berkas yang defile tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

5. Sistem Wilayah/ Daerah/Regional/Geographical Filing System

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nam daerah atau wilayah tersebut. Selanjutnya, dapat dikembang kan untuk nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada di masing-masing tempat (lokasi) tersebut dan seterusnya (tergantung atau sesuai kebutuhan).

2.3 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

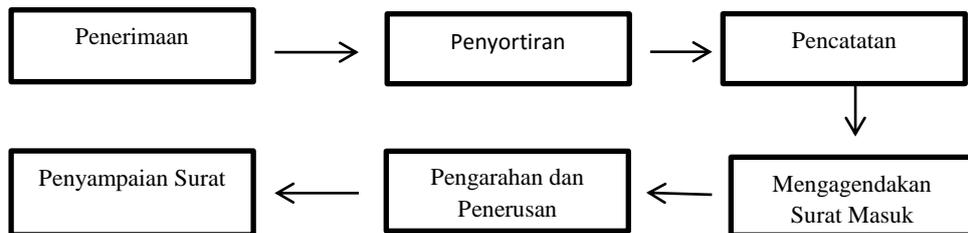
2.3.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Prosedur surat masuk yaitu langkah-langkah atau tahapan dimana surat diterima oleh suatu bagian dan didistribusikan untuk kemudian diproses oleh bagian yang berwenang baik. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh seseorang dari pengirim dalam berbagai sifat dan struktur. Prosedur surat masuk menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Pasal 7 yaitu:

- a. Penerima surat masuk menindaklanjuti surat yang diterima dengan cara:
 1. Pengagendaan dan pengklasifikasian sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha

- b. Salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Menurut Dewi (2011:19-34) beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penanganan surat masuk seperti gambar 2.1 dibawah ini.



(Sumber: Dewi 2011:19-34)

Gambar 2.1
Penanganan Surat Masuk

Penjelasan dari gambar diatas adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan

Tugas penerimaan surat adalah:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat.
- c. Mengolong-golongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat.
- d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

2. Penyortiran

Penyortiran surat adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuan penyortiran surat adalah:

- a. Untuk mengetahui jumlah surat yang masuk atau diterima.
- b. Untuk menentukan prioritas penyelesaian surat.
- c. Untuk mempermudah pengawasan penanganan surat.

Pekerjaan penyortiran meliputi tugas-tugas:

- a. Memisahkan surat-surat untuk pimpinan, sekretaris karyawan dan surat dinas lainnya.
- b. Mengolong-golongkan surat dinas ke dalam tiga kelompok, yaitu surat dinas rutin, surat dinas penting dan surat dinas rahasia.

- c. Memisah-misahkan surat-surat memerlukan penanganan khusus seperti surat tercatat/terdaftar, kilat, rahasia, pribadi, wesel pos, dan sebagainya.

3. Pencatatan

Setelah surat di tempel (cap) serta memeriksa ketetapan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus ditema maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan. Petugas pencatatan bertugas sebagai berikut:

- a. Membuka amplop, membaca, dan meneliti isi surat, agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud isi surat, dengan cara menggaris bawah kata-kata atau kalimat yang dianggap penting.
- b. Memberi catatan penting yang harus di tangani pimpinan atau unit yang dituju.
- c. Pemeriksaan lampiran-lampiran.
- d. Membubuhkan cap (*time stamp* atau *electric clock dating machine*) yang merupakan stempel agenda pada ruang yang kosong di bagian bawah atau atas halaman surat.

4. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk atau keluar dalam buku agenda (buku harian). Buku ini biasa disebut buku agenda surat masuk (*Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*Mail Clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberikan nomor agenda surat masuk.

5. Pengarahan dan Penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya kegiatannya sebagai berikut:

- a. Surat masuk harus disertai atau dilampirkan dengan lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan atau kepala bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembaran disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi.
- b. Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris atau kepala tata usaha. Selanjutnya diteruskan kepada unit mengolah untuk diproses dengan lembar disposisi.

6. Penyampaian Surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Surat yang telah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi intern.

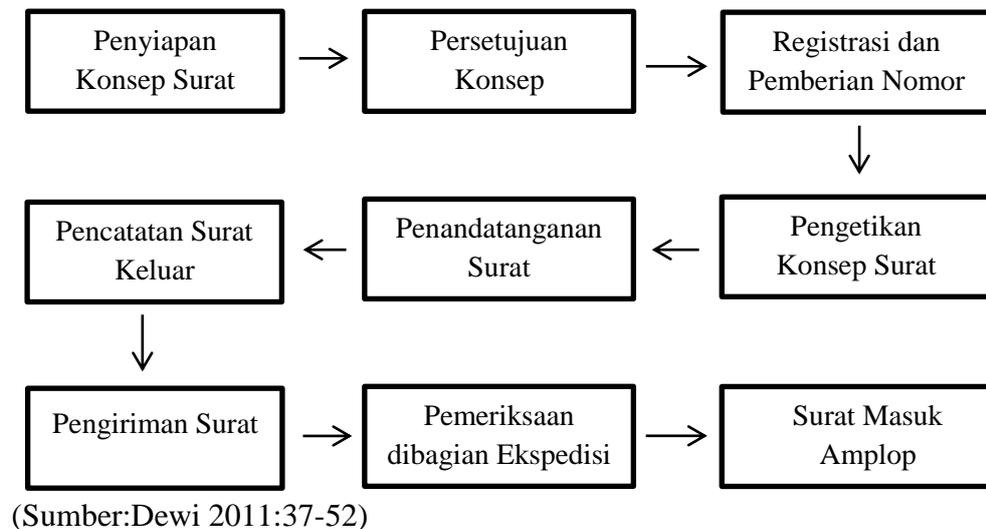
- b. Menyampaikan surat tersebut melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan, buku ekspedisi harus diparaf sebagai tanda surat telah diterima.
- c. Petugas pengarah atau ekspidisi mengembalikan kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

2.3.2 Penanganan Surat Keluar

Prosedur surat keluar yaitu langkah-langkah atau tahapan dimana surat yang telah diterima kemudian ditindaklanjuti (dibalas) oleh suatu bagian yang berwenang mulai dari mengkonsep surat yang selanjutnya diproses samapi surat tersebut dikirim. Prosedur surat keluar menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Pasal 8 yaitu:

1. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian
2. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan unit kerja
3. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim
4. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Menurut Dewi (2011:37-52), beberapa langkah dalam penanganan surat keluar yang harus dilakukan seperti pada gambar 2.2 dibawah ini.



Gambar 2.2
Penanganan Surat Keluar

Penjelasan gambar di atas adalah sebagai berikut:

1. **Penyiapan Surat Keluar**

Dalam pembuatan konsep surat perlu dipenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Konsep dibuat dengan menggunakan blanko konsep yang biasanya berbentuk folio ganda (tidak bolak-balik) dan lengkap dengan kolom-kolom ruangnya.
- b. Konsep disiapkan dan disusun dengan rapi dan tepat oleh pejabat yang menandatangani surat itu atau pejabat yang menjadi wakilnya.
- c. Kepala unit administrasi ditugaskan menjaga agar surat-surat instansinya memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 1. Bersifat formal (dinas)
 2. Objektif
 3. Ringkas tetapi jelas maksudnya
 4. Sopan dan ramah dalam bahasanya
 5. Seragam dan ramah bentuknya
 6. Rapi dalam penetikannya

2. **Persetujuan Konsep**

- a. Konsep surat sebelum sampai kepada pejabat yang berhak menandatangani untuk dimintakan persetujuannya harus lebih diteliti, apakah persyaratan-persyaratan sudah dipenuhi.
- b. Jika isi materi surat itu menyangkut lebih dari satu unit kerja, maka konsep terlebih dahulu harus dierdarkan pada pejabat-pejabat dari unit yang bersangkutan.
- c. Konsep surat yang harus ditandatangani oleh pucuk pimpinan.

- d. Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep itu, maka pejabat yang berkepentingan atas konsep itu membubuhi parafnya, dan pejabat yang harus menandatangani surat itu wajib membubuhi tandatangannya pada blanko.

3. Registrasi dan Pemberian Nomor

- a. Setelah konsep surat disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut, maka konsep surat itu diregistrasikan. Sebagai tanda registrasi maka berbalas memberi nomor surat.
- b. Pemberian kode atau nomor konsep surat sebaiknya sederhana.

4. Pengetikan Surat

- a. Setelah nomor surat diperoleh, maka konsep surat itu diteliti lebih dahulu oleh kepala unit ekspedisi
- b. Konsep surat di serahkan kepada unit pengetikan.
- c. Surat yang sama isi/bunyinya diperlukan dalam jumlah banyak, maka perlu dilakukan pestensilan/percetakannya, dalam hal itu perlu diperhatikan.
- d. Dalam melaksanakan pekerjaan pengetikan, maka kepala unit pengetikan harus melakukan diskusi kerja dengan tepat, seimbang untuk memudahkan pengawasan dan efisiensi kerja.
- e. Kepala unit pengetikan harus dengan tekun dan teliti untuk pengetikan konsep.

5. Penandatanganan Surat

Setelah surat selesai diketik, surat tersebut diserahkan kembali kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani. Sebelum surat dilipat dan dimasukkan ke dalam amplop tidak harus diberi stempel instansi yang bersangkutan.

6. Pencatatan Surat Keluar

Surat-surat setelah selesai ditandatangani dan di stempel, surat yang akan dikirim harus dicatat dahulu kedalam buku agenda surat keluar (buku verbal), yang pengerjaannya dilakukan oleh petugas verbalis. Cara lain untuk pencatatan surat keluar dapat dicatat ke dalam kartu kendali.

7. Pengiriman Surat

Setelah semua pekerjaannya selesai (pentaklikan, verbal dan sebagainya), maka surat-surat yang akan dikirimkan diserahkan ke bagian urusan ekspedisi.

8. Pemeriksaan Dibagian Ekspedisi

Hal yang harus diperhatikan sebelum surat dikirim yaitu:

- a. Pemeriksaan oleh Urusan Ekspedisi

- b. Alamat surat
- c. Keadaan lampiran

9. Memasukkan Surat dalam Amplop

Pada amplop biasanya sudah dicetak kepala amplopnya. Bentuk dan susunan hurufnya harus sama dengan yang ada pada kop/kepala surat.

2.4 Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah pasal 7 yaitu:

1. Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
2. Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kartu kendali untuk penurutan surat;
 - b. Pola klasifikasi untuk pembekasan arsip; dan
 - c. Jadwal retensi arsip untuk penyusutan.
3. Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Lemari kartu kendali;
 - b. Lemari arsip;
 - c. Rak arsip;
 - d. Rak arsip bergerak; dan
 - e. Meja sortir.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah pasal 20 yaitu:

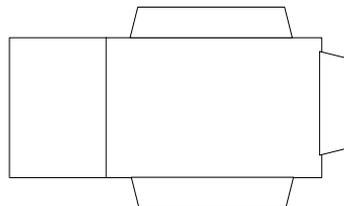
1. Unit pegolah dan unit kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah melakukan pemberkasan arsip.
2. Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. Abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan / atau perorangan;
 - b. Subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. Geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi / wilayah;
 - d. Nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka / nomor; dan

- e. Kronologis untuk menata peberkas arsip bersarkan urutan tanggal.
3. Pemberkas arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. Folder/map;
 - b. Guide/sekat;
 - c. Indeks;
 - d. Buku petunjuk;
 - e. Kode klarifikasi;
 - f. Kertas pembukus;
 - g. Box tempat menyimpan folder; dan
 - h. Kartu picies/kartu untuk mengetahui jumlah berkas.

Menurut Barthos (2000:198-214), mengatakan perlengkapan penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Folder (Map)

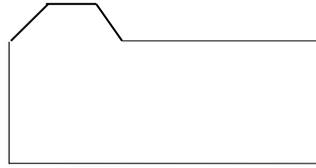
Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk mendapatkan title file yang bersangkutan. Lipatan pada dasar folder dibuat agar dapat menambah daya muat dokumen. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila dengan panjang 35 cm, lebar 24 cm, tab berukuran panjang 8-9 cm dan lebar 2 cm. Folder diisi dengan dokumen arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.



Gambar 2.3
Map Terbuka

2. Guide (Penunjuk dan Pemisah)

Guide merupakan petunjuk tempat berkas-berkas itu disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang dibuat dari kertas tebal kurang lebih 1 cm. Ukuran panjang 33-35 cm dan tinggi 23-34 cm. Guide mempunyai tab atau bagian yang menonjol di atasnya. Ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya dan 2 cm lebar). Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan title atau kode klasifikasi dan disusun secara berdiri.



Gambar 2.4
Guide

3. Tickler-File (Berkas Pengingat)

Alat ini berbentuk kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali.



Gambar 2.5
Tickler-File

4. Filling Cabinet (Lemari Arsip)

Filling cabinet dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan dari logam.



Gambar 2.6
Filling Cabinet

5. Rak Arsip

Rak arsip digunakan untuk menyimpan berkas-berkas/arsip. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm dan panjangnya disesuaikan dengan ruang tersedia.



Gambar 2.7
Rak Arsip

6. Kartu Kendali

Kartu kendali dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom:

- a. Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (surat masuk/keluar)
- b. Hal
- c. Isi ringkas
- d. Lampiran
- e. Dari
- f. Kepada
- g. Tanggal, No. Surat
- h. Nama Pengelola
- i. Paraf (tanda tangan)
- j. Catatan

Kartu kendali terdiri dari 3 (tiga) lembar:

1. Kartu kendali lembar pertama berwarna putih
2. Kartu kendali lembar kedua berwarna biru
3. Kartu kendali lembar ketiga berwarna merah

Indeks / Subjek	Kode:	Tanggal: No. Urut:	M / K
Hal:			
Isi Ringkasan:			
Lampiran:			
Dari / Kepada:			
Tanggal:	Nomor Surat:		
Pengolah:	Paraf:		
Catatan:			

Gambar 2.8
Kartu Kendali

7. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang digunakan untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam *filling cabinet*. Jadi tunjuk silang dapat digunakan sebagai pengganti.

Indeks:	Kode:	Tanggal: No.:
Isi Ringkasan:		
Dari:		Kepada:
Lihat Berkas:		
Indeks	Kode	Tanggal: No.:

Gambar 2.9
Kartu Tunjuk Silang

8. Kartu Indeks

Kartu indeks sebagai alat untuk menunjuk isi masalah (topik) perihal dokumen atau sekelompok. Oleh karena itu sebelum arsip-arsip disimpan, dicatat lebih dahulu dalam kartu indeks. Adapun keterangan yang perlu dicantumkan pada kartu indeks adalah:

- a. Judul arsip
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Subjek surat
- e. Kode surat

2.5 Waktu Penemuan Arsip

Menurut The Liang Gie (2000: 125), jangka waktu penemuan suatu arsip atau warkat merupakan hal yang sangat penting dalam menetapkan penilaian agar arsip yang bersangkutan dianggap berguna atau tidak bagi suatu organisasi. Dari pendapat para ahli, dikemukakan hal sebagai berikut. “Jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu surat tidak dari satu menit”. Syarat kecermatan berdasarkan angka perbaikan antara banyaknya jumlah warkat yang tidak ditemukan kembali dengan jumlah warkat yang dapat ditemukan, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Angkat Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah warkat yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah warkat yang ditemukan}} \times 100\%$$

Untuk sistem penyimpanan arsip yang sempurna, ratio kecermatan atau angka kecermatan tidak akan lebih dari 0,5%. Angka yang mencapai 3% atau lebih menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh perusahaan perlu diperbaiki, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang digunakan, keterampilan pegawai, prosedur pemakaian arsip dan kebijaksanaan pemindahan dan pemusnahan. Kelemahan dari rumus ratio kecermatan di atas adalah bahwa waktu yang diperlukan untuk penemuan arsip tidak diperhitungkan

2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto (2005:55) prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpnanya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanann, yaitu:

1. Penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses.

File pending adalah file yang dipergunakan untuk penyimpana sementara sebelum suatu dokumen selesai dip roses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikut lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (guide) bulan yang jumlahnya 12. Diperlukan 3 kotak yang masing-masing memuat 31 map didalamnya dan diberi label tanggal 1 sampai 31. Misalkan digunakan digunakan 3 bulan, yaitu januari, Februari, Maret. Pada tanggal 3 Januari, ada dokumen yang harus ditunda penyelesaiannya, dan akan diselesaikan pada tanggal 10 januari. Maka dokumen tersebut diletakkan pada map tanggal 10 januari untuk selanjutnya ditindaklanjuti dapat ditemukan dengan mudah, dan tidak akan terlupakan.

2. Penyimpanan dokumen yang sudah diproses.

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memanag sudah siap untuk disimpan.

b. Mengindeks

Adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau stau subjek apa, atau kata-tangkap ini te rgantung kepada sistem penyimpanan yang digunakan

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.

d. Menyortir

Adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan/ Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. 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 tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.

2.7 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Menurut The Liang Gie (2000: 150-151) mengatakan untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 (empat) syarat yaitu:

1. Ketelitian

Pegawai dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk itu di samping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

2. Kecerdasan

Kecerdasan tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tetapi, sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik. Karena itu ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain itu daya ingatnya juga cukup tajam sehingga ia tak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

3. Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.

4. Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi suratt yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.