

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kearsipan

Setiap organisasi baik perusahaan maupun instansi mempunyai suatu unit khusus yaitu dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, kantor dan sebagainya. Unit-unit tersebut mengelola surat-surat yang ada didalam kantor seperti surat masuk dan surat keluar, dokumen-dokumen penting, laporan, dan sebagainya. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai dengan kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Dalam pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan.

Menurut Marayati (2007) dalam Sayuti mengatakan warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang, sebagai contoh: surat, kuitansi, faktur, pembukuan daftar gaji, data produksi, data pegawai, surat-surat berharga dan lainnya.

Menurut Amsyah (2001:3) bahwa arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu seagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (katu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 (dalam Sayuti 2013:153) yang berbunyi:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan,
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau pererongan dalam bentuk corak apapun, baik keadaan tunggal ataupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

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

2.2 Tujuan, Fungsi dan Peranan Kearsipan

A. Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos (2012:12), mengatakan tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagia kegiatan Pemerintah.

Tujuan kearsipan menurut Pasal 3 UndangUndang Nomor. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dalam Sayuti yang berbunyi:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.

2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kuaotas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Menurut Widjaya (dalam Priansa 2012, mengatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

B. Fungsi Kearsipan

Menurut Priansa (2012:158-159), mengatakan kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang untuk kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat penyimpanan warkat
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
4. Alat perekam perjalanan organisasi
5. Mengefektifkan dan megefisiensikan pekerjaan
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Menurut Barthos (2000:11-12), mengatakan fungsi kearsipan dibedakan menjadi dua yakni:

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya 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. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus

berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arsip secara fungsional, yaitu:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/Pemerintah.

C. Peranan Kearsipan

Menurut Barthos (2000:2), mengatakan kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan lampiran, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Menurut Sedarmayanti (2008:43), mengatakan peranan arsip adalah sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan informasi
2. Bahan atau alat pembuktian
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.3 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar

2.3.1 Penanganan Surat Masuk

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

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 diterima 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 ke luar 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

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

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 penyetikannya

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 diedarkan 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 pengawan 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

- a. Pemeriksaan oleh Urusan Ekspedisi
- b. Alamat surat
- c. Keadaan lampiran

9. Memasukkan Surat dalam Amplop

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

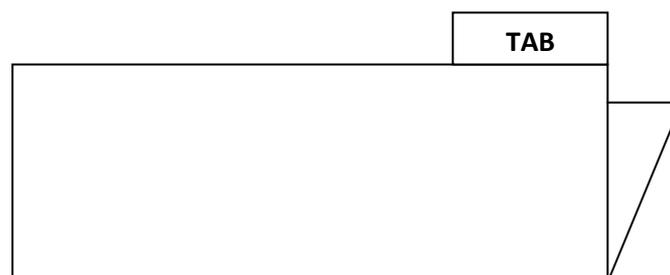
2.4 Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Adapun peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip menurut Wursanto (2006:265) yaitu :

1. Folder atau map

Alat ini digunakan untuk menyimpan warkat yang sejenis atau arsip yang

Disusun didalam filing cabinet. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm.



Gambar 2.1 Folder/ Map

Sumber: Amsyah (2001:190)

2. Filing Cabinet

Filing cabinet dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya. Alat ini adalah yang terbuat dari kayu dan dari logam. Yang baik untuk digunakan yang terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.



Gambar 2.2 Filing Cabinet

3. Map Ordner

Adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan warkat atau arsip yang akan disusun dirak arsip.



Gambar 2.3 Map Ordher

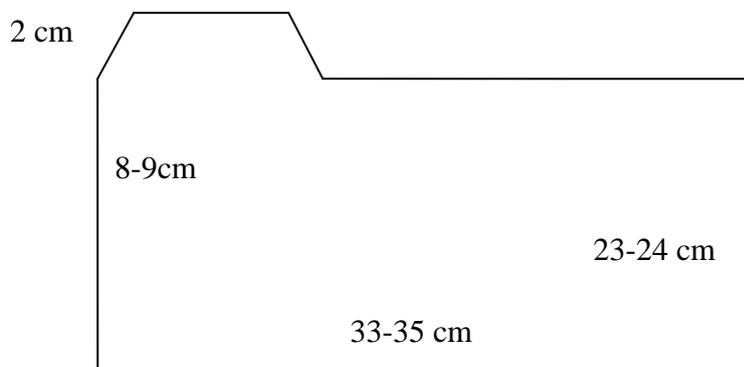
4. Guide

Digunakan sebagai petunjuk penyimpanan warkat atau arsip sesuai pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm.

Ukurannya : Panjang : 33-35 cm

Tinggi : 23-24 cm

Guide mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya, ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya).



Gambar 2.4 Guide

Sumber : Amsyah (2001:191)

5. Lemari Arsip

Lemari arsip ini berbentuk, seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak-rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal yang lainnya.



Gambar 2.5 Lemari Arsip

6. Kartu Indeks

Adalah kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat Bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Kartu Indeks biasanua disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks.



Gambar 2.6 Kartu Indeks

Sumber:Anggrani(diakses tanggal 17 Maret 2016)

2.5 Waktu Penemuan Arsip

Syarat pokok penyimpanan yang baik adalah kemungkinan dikemukannya kembali secara cepat suatu arsip yang dibutuhkan. Dalam buku 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 :

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

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. Padahal waktu penemuan adalah sangat penting, sebab arsip disimpan agar dapat dicari kembali dengan cepat. Sesuai dengan kebutuhan yang cepat akan informasi yang terekam pada arsip dapat ditemukan dalam 1 (satu) menit berarti kecepatan penemuan sudah baik. Artinya manajemen arsip atau pengelolaan arsip sudah baik ditinjau secara keseluruhan termasuk sistem, peralatan dan petugas arsip.

2.6 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.

2.7 Sistem Penataan Arsip (Filing System)

Menurut Sedarmayanti (2008:95) dewasa ini, di kenal 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.

Contoh daftar klasifikasi indeks

KODE	MASALAH
KP	KEPEGAWAIAN
A.	Pengadaan
B.	Pengangkatan dan penempatan
C.	Mutasi
D.	Kesejahteraan pegawai
E.	Cuti
F.	Penilaian
G.	Pendidikan
H.	Pemberhentian

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.

Contoh daftar klasifikasi indeks

KODE	MASALAH
KU	KEUANGAN
01	Gaji
02	Biaya Perjalanan
03	Pendapatam
04	Pajak
05	Tagihan
06	Laporan Keuangan
07	Perbendaharaan

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 surar. (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 na m daerah atau wilayah tersebut. Selanjutnya, dapat dikembang kan untuk nama-nama dari para langgan an atau nasabah yang ada di masing-masing tempat (lokasi) tersebut dan seterusnya (tergantung atau sesuai kebutuhan).

2.8 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto (2005:55) prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya 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 penyelesaiaanya, 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 memang sudah siap untuk disimpan.

b. Mengindeks

Adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau stau subjek apa, atau kata-tangkap ini tergantung 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 peletakkan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.