

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Kearsipan**

Arsip berasal dari bahasa asing , orang Yunani mengatakan “archium” yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut di tulis “Archeon” yang berarti Balai kota (Tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan.

Menurut bahasa belanda yang dikatakan “Archief” mempunyai arti :

- 1) Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- 2) Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
- 3) Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan.

Perkataan arsip yang sudah secara umum di anggap sebagai istilah bahan Indonesia, mempunyai arti :

- a. Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingat.
- b. Bahan-bahan baik, baik berwujud surat, laporan, perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

Berikut adalah pengertian kearsipan dari beberapa ahli :

- Menurut The Liang Gie tahun 2000 Arsip adalah kumpulan warkat yang di simpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat ditemukan.
- Kearsipan menurut Odgers (2005) adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik
- Pengertian arsip menurut Agus Sugiarto (2005:5) adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat di temukan kembali
- Suraja (2006:33) pengertian arsip menurut suraja adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu,dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat di sediakan dengan mudah dan cepat

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa yang di maksud arsip adalah surat yang di simpan untuk kemudian di ambil atau di temukan kembali bila di perlukan dengan mudah dan cepat.

Sistem adalah suatu cara atau rangkaian prosedur yang menjadi suatu kesatuan untuk melakukan suatu fungsi. Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanannya yang baik menurut aturan yang telah di

tetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat) bila di perlukan dapat di ketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Selain itu kearsipan juga berarti masalah aktivitas penyelenggaraan arsip sejak di lahirkan atau di ciptakan hingga arsip tersebut di musnahkan atau di les-tarikan.

Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah di tentukan. Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa inggrisnya file, se-dangkan kearsipan di sebut filling. File adalah bendanya sedangkan filling adalah kegiatannya.

Setiap pekerjaan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan dari awal sampai selesai langkah-langkah tersebut di sebut prosedur kearsipan. Prosedur kearsipan terdiri atas prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan prosedur permulaan untuk surat-surat masuk meliputi kegiatan ad-ministrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Prosedur permulaan un-tuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengi-riman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan menempatkan.

Sebagaimana di ketahui di Indonesia dewasa ini terdapat tiga cara pencata-tan dan pengendalian surat yaitu dengan menggunakan perangkat Buku agenda (di kantor kecil dan perusahaan swasta). Kartu kendali (di departemen bank) dan tata naskah (di Dept, Hankam, ABRI, Dephub). Buku agenda beserta

perangkatnya umumnya masih banyak di pergunakan di berbagai kantor, terutama yang kecil dan perusahaan swasta.

Sistem kearsipan sering di sebut filling sistem yaitu sistem metode atau suatu cara yang di pergunakan dalam pengurusan dan penyimpanan arsip dengan mempergunakan suatu metode yang telah di tetapkan. Dengan demikian sistem kearsipan adalah sistem penerbitan (Ordenan, Arranging) dan penguraian (beschrijven, description) dari pada bahan-bahan arsip sedemikian rupa sehingga semua bahan arsip setiap waktu dapat di pergunakan oleh pimpinan organisasi.

## **B. Prosedur Permulaan**

### **1. Prosedur Penataan dan Pendistribusian**

Setiap kantor tentunya mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi jalannya surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini di sebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat.

#### **a. Buku Agenda**

Halaman-halaman buku agenda berisi kolom-kolom keterangan atau data dari surat yang di catat. Buku agenda juga di pakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang di simpan di file, buku ini memang sering di pergunakan sebagai referensi pertama dalam pencarian surat, terutama pada petunjuk tanggal surat di terima atau pada nomor surat. Hubungan erat antara buku agenda dengan file penyimpanan Halaman surat di sebabkan karena file penyimpanan surat masih sering menggunakan sistem filling kronologis, yang juga merupakan susunan dari catatan surat masuk pada buku agenda. Dengan menemukan tanggal surat masuk

atau nomor urut surat masuk, atau tanggal dan nomor surat keluar maka surat yang di simpan dengan sistem kronologis dapat di temukan.

Untuk mencari informasi mengenai suatu surat dari Buku agenda sedikit sulit dan lama, karena susunan informasinya yang kronologis. Fungsi buku agenda sebagai alat, sebagai surat pengawasan surat masuk dan surat keluar jadi berjalan kurang lancar. Artinya buku agenda tidak fungsi buku agenda, pencatatan surat masuk dan surat keluar di lakukan dengan menggunakan kartu atau formulir. Karena itu prosedur buku agenda banyak di tinggalkan dan di gantikan dengan prosedur kartu kendali.

Namun demikian, sampai saat ini masih banyak instansi pemerintah, swasta yang keliru memilih sistem pencatatan kebanyakan masi memilih sistem kronologis misalnya buku catatan harian seperti buku tamu di resepsionis. Tetapi urutan ini tidak akan banyak membantu bila di lakukan untuk mencatat urutan surat masuk dan surat keluar, terutama di pandang dari keperluan menemukan kembali arsip.

Jika pemakai buku agenda hanya terbatas sebagai alat control, maka sistem penyimpanan haruslah mempergunakan sistem-sistem penyimpanan yang standar seperti sistem abjad, sistem nomor, sistem pokok soal, sistem wilayah dan sebagainya. Kecuali sistem kronologis, hal ini di sebabkan karena susunan buku agendanya sudah kronologis.

TABEL 2.1

**BUKU AGENDA SURAT MASUK**

TANGGAL TERIMA	NO AGENDA	NO SURAT	TANGGAL SURAT	ISI SURAT	DARI	KEPADA	KODE KLASIFIKASI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

TABEL 2.2

**BUKU AGENDA SURAT KELUAR**

TANGGAL TERIMA	NO AGENDA	NO SURAT	TANGGAL SURAT	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KODE KLASIFIKASI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ada 3 jenis format buku agenda yang dapat di gunakan, yaitu :

1. Buku Agenda Tunggal : yaitu buku agenda yang memuat daftar surat masuk sekaligus surat keluar dalam suatu format.

TABEL 2.3

**BUKU AGENDA TUNGGAL**

NO	TANGGAL	MK	SURAT		DARI	KEPADA	ISI RINGKAS	KET
			NOMOR	TANGGAL				
1	1/1/01	M	21/01	30/12/2000	CV MAWAR	-	PENAWARAN	
2	1/1/01	K	1/01	1/1/2001	-	PT SAKTI	PERMOHONAN	
3	2/1/01	M	-	1/1/2001	Sdr HADI	-	LAMARAN	

2. Buku Agenda Berpasangan : yaitu buku agenda yang lembar kanan untuk surat masuk dan sebelah kiri untuk surat keluar.

TABEL 2.4

**BUKU AGENDA BERPASANGAN /KEMBAR SURAT MASUK**

NO	TANGGAL	SURAT		DARI	ISI RINGKAS	KET
		NOMOR	TANGGAL			
1	1/1/01	21/s/01	30/12/2000	CV MAWAR	PENAWARAN	
2	2/1/01	-	1/1/2001	Sdr. HADI	LAMARAN	
3	4/1/0	3/r/01	3/1/2002	PT RAGA	PENAWARAN	

3. Buku Agenda Kembar : yaitu dengan menyediakan 2 buku , satu buku untuk surat masuk dan satu buku untuk surat keluar.

TABEL 2.5

**BUKU AGENDA BERPASANGAN/KEMBAR SURAT KELUAR**

NO	TANGGAL	SURAT		KEPADA	ISI RINGKAS	KET
		NOMOR	TANGGAL			
1	1/1/01	1/ka/01	1/1/2001	PT SAKTI	PENAWARAN	
2	3/1/01	2/ka/01	3/1/2001	CV MAWAR	LAMARAN	

Apabila kita menggunakan buku agenda sebagai alat pencatatan, maka kita memerlukan lembar Disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan dokumen tersebut. Berikut ini adalah format lembar disposisi :

TABEL 2.6

**FORMAT LEMBAR DISPOSISI**

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Indeks	Rahasia : : Penting : : Biasa : :
Kode	Tanggal Penyelesaian
Tanggal/Nomor : Asal : Isi Ringkas :	
Instruksi/Informasi	Diteruskan Kepada 1. 2. 3.
Sesudah digunakan harap segera kembali Kepada : Tanggal :	

**b. Kartu Kendali**

Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/keluar yang tergolong surat penting dengan ukuran 10x15 cm. Di samping berfungsi sebagai mencatat surat, kartu kendali dapat berfungsi pula sebagai alat penyampaian surat dan penemuan kembali arsip. Kartu kendali terdiri atas 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna : putih, kuning, dan merah.

- Kartu kendali warna putih di letakkan pada Unit pencatatan.
- Kartu kendali warna kuning di letakkan pada Unit penataan/pengolahan.
- Kartu kendali warna merah di letakkan pada Unit penataan/pengolahan.

Yang di catat dalam kartu kendali hanya surat masuk atau keluar penting saja, sedangkan surat-surat biasa atau rutin biasa di catat dalam lembar pengantar surat biasa. Dalam hal ini surat rahasia pun di catat pula sendiri dalam lembar

pengantar surat rahasia oleh petugas yang telah di tunjuk oleh pimpinan kantor.

Fungsi kartu kendali

- Sebagai alat pengendali surat masuk/keluar.
- Sebagai alat pelacak lokasi surat.
- Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses.
- Sebagai pengganti buku agenda dan ekspedisi.

Pada dasarnya sistem kartu kendali ini untuk melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat masuk atau surat keluar terbagi dalam 5 kegiatan yaitu :

#### **1). Penerimaan Surat Masuk atau Keluar**

Sebelumnya telah di buat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk atau keluar dari instansi lain di terima melalui suatu pintu, yaitu Unit kearsipan sehingga akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dan memproses surat keluar tersendiri sampai dengan penyampaiannya ke instansi lain di laksanakan sendiri. Hal ini dapat di lakukan, asalkan 2 (dua) kartu kendali tersebut di serahkan ke Unit Kearsipan, sehingga dengan cara ini unit kearsipan, selalu mengetahui pula apa yang telah di laksanakan.

Tugas penerimaan surat dalam setiap instansi adalah :

- Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap, tanggal pada sampul surat.
- Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, segera, pribadi, salah alamat, surat rahasia, dsb.

- Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
- Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk di kirimkan melalui pos atau kurir.

Perlu pula menjadi perhatian penerima surat, bahwa semua surat masuk atau keluar atau barang cetakan lainnya yang di terima oleh petugas penerimaan surat harus segera pula di teruskan ke pencatat dan tidak di perkenankan tertumpuk di tempat penerimaan surat.

## **2). Pencatatan Surat Masuk atau Surat Keluar**

a. Yang termasuk dalam kategori surat penting adalah :

- Kalau surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
- Surat tersebut mempunyai proses lanjutnya yang segera harus di laksanakan
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak dapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau Unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

b. Mencatat surat penting masuk

Surat penting tersebut di catat dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga), yaitu dengan mengisi kolom-kolom seperti di bawah ini :

- Indeks

- Tanggal terima, nomor surat dan kolom M di beri lingkaran berarti surat masuk, sedangkan kalau K yang di lingkari berarti surat keluar
- Isi ringkas
- Lampiran
- Dari atau kepada
- Tanggal, nomor surat
- Pengolah, paraf
- Catatan

#### c. Mencatat Surat Penting Keluar

Surat penting keluar dapat di catat di Unit Kearsipan, tetapi dapat pula pencatatan ini di lakukan oleh Unit Pengolahan asalkan kartu kendali putih (I) dan kartu kendali kuning (II) di serahkan ke Unit Kearsipan, sehingga Unit Kearsipan selalu mengetahui apa yang telah di proses di Unit Pengolah.

#### d. Proses Pengurusan Surat Penting keluar

Tata Usaha Unit Pengolah mengisi tiga kartu kendali, setelah itu dua kart-kendali yaitu kartu kendali putih (I) dan kuning (II) di teruskan ke Unit Kearsipan untuk di kirimkan ke alamat instansi, sebagai tujuan surat keluar tersebut. Setelah semua kolom-kolom dalam surat kartu kendali di isi, tanda (K) di lingkari. Tembusan surat beserta kartu kendali merah (III) di simpan di Unit Pengolah. Proses selanjutnya adalah :

- Surat beserta tembusannya dan dua kartu kendali (kuning dan putih) di teruskan ke pencatat di Unit Kearsipan pencatat memberikan stempel in-

stansi pada surat aslinya dan di siapkan sampulnya. Kartu kendali putih (I) di teruskan ke pengarah untuk di simpan dan berfungsi sebagai kartu kontrol.

- Tembusan surat di cap tanggal pengiriman surat beserta kartu kendali kuning (II) setelah di paraf di kembalikan ke Unit Pengolah supaya di ketahui, bahwa suratnya telah di terima oleh pencatat.
- Surat di masukkan dalam sampul surat dan di teruskan ke ekspedisi untuk di kirimkan ke alamatnya.

### **3). Pengarah atau Pengendalian**

Surat penting beserta tiga kartu kendali di terima oleh pengarah (atasan Unit Kearsipan) untuk mengontrol pengisian kartu kendali tersebut. Pengarah mengisi kolom indeks, kode, dan kolom pengolah yang di kosongkan oleh pencatat, karena pencatat tidak dapat menentukan dengan tepat kolom-kolom tersebut. Kartu kendali putih (I) di tahan oleh Pengarah dan berfungsi sebagai kartu kontrol terhadap surat masuk tersebut.

Setelah itu surat beserta dua kartu, yaitu kartu warna kuning (II) dan merah (III) di teruskan ke Unit Pengolah, kartu kendali putih di simpan dalam kotak kartu kendali oleh pengarah sebagai kartu kontrol. Nantinya kartu kendali putih (I) setelah satu tahun di kumpulkan, di jilid dan fungsinya adalah sebagaimana buku agenda dalam system lama.

### **4). Penyampaian ke Unit Pengolah**

Dengan di sertai dua kartu kendali, yaitu kartu kendali kuning (II) dan merah (III) surat tersebut di teruskan ke Unit Pengolah (Unit kerja). Di unit pengolah surat di terima oleh petugas tata usaha dan kartu kendali kuning dan merah di paraf, setelah itu kartu kendali kuning di kembalikan ke penata arsip di Unit Kearsipan, sedangkan kartu kendali merah melekat pada surat.

#### **5). Penyampaian atas Penata Arsip**

Penata arsip menerima kembali kartu kendali kuning yang telah di paraf oleh unit pengolah dan di simpan dalam kotak kartu kendali sebagai bukti, bahwa surat tersebut berada di unit pengolah. Setelah nantinya surat tersebut menurun nilai penggunaannya oleh unit pengolah surat tersebut di nyatakan inaktif, maka surat tersebut di serahkan ke unit kearsipan untuk di simpan selanjtnya, maka kartu kendali merah di pertukarkan dengan kartu kendali kuning.

#### **c. Tata Naskah**

Sama seperti dua prosedur sebelumnya, prosedur tata naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari suatu persoalan yang di himpun di dalam takkah. Takkah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Takkah itu adalah sebuah map jepit (snelbecter-map) yang berisi surat untuk di edarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolah surat yang bersangkutan. Takkah ini beredar dari pejabat ke pejabat lain sesuai

keperluan, dan peredarannya di monitor terus-menerus oleh Tata Usaha Takkah. Sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan takkahnya di simpan di Tata Usaha Takkah menurut system penyimpanan (filling system) tertentu yang di pilih.

Umumnya system penyimpanan Takkah adalah system-subjek (system pokok soal), walaupun tidak tertutup kemungkinan penyimpanan berdasarkan system lain, seperti system abjad (nama), system nomor, atau system geografis.

#### d. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi di pergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang di catat di sini lebih sedikit dari buku agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Di dalam prosedur kartu kendali fungsi buku ini di gantikan oleh salah satu lembar dari kartu kendali yang di terima oleh unit pengolah, dan setelah di paraf di kembalikan kepada unit tata usaha.

Buku ekspedisi selain di gunakan untuk mencatat surat-surat yang akan di antar juga berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan surat karena di lengkapi dengan kolom tanda terima/tanda tangan penerima.

Buku ekspedisi ada dua macam yaitu :

- Buku ekspedisi Intern adalah buku yang di gunakan untuk mencatat penyampaian atau pengiriman atau distribusi yang di sampaikan di dalam lingkungan organisasi atau perusahaan sendiri.

- Buku ekspedisi Ekstern adalah buku yang di gunakan untuk mencatat penyampaian atau pengiriman atau distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan.

### **C. Prosedur Pengolahan Arsip**

#### **1. Prosedur Pengolahan Surat Masuk**

Prosedur pengolahan surat yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

##### **a. Penerimaan**

Tugas Penerimaan :

- 1) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
- 2) Meneliti ketetapan alamat si pengirim surat,
- 3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgeni penyelesaian,
- 4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah di terima.

##### **b. Penyortiran**

Penyortiran dapat di lakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

##### **c. Pencatatan**

Setelah surat di catat di stempel (cap) serta memeriksa ketetapan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus di terima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

##### **d. Mengagendakan Surat**

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa di sebut buku agenda masuk (daily mail record). Petugasnya di namakan agendaris (mail elerk). Setiap surat masuk di catat dan di beri nomor agenda surat masuk.

#### e. Pengarahan dan Penerusan

Surat-surat yang perlu di proses lebih lanjut, harus di arahkan dan di teruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

#### f. Penyampaian Surat

Penyampaian Surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang di laksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu di catat dalam buku ekspedisi intern.
- Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
- Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk di catat dalam buku pengarahan.

#### g. Penyimpanan Berkas atau Arsip Surat Masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan di lakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. (Ating Tedjasutisna, dkk,2000:167).

## 2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pembuatan Konsep Surat

Disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang di kehendaki pimpinan.

b. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, di serahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit harus tekun dan teliti hasil pengetikan konsep hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat (Net Surat), setelah melalui koreksi kesalahan.

c. Mengetik Surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah di setuju pimpinan kemudian di ketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

d. Penandatanganan

Net surat itu kemudian di sampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

e. Pencatatan

dalam pencatatan ini, kegiatan-kegiatan yang di lakukan yaitu sebagai berikut :

- Net surat yang telah di tandatangani, di cap disertai kelengkapan lainnya, seperti (lampiran dan amplop).
- Surat dinas resmi ini lebih dulu di catat dalam buku verbal atau petugas yang di sebut verbalis.
- Surat dinas setelah selesai di catat dalam buku verbal, kemudian surat tersebut siap untuk di kirim.

#### **D. Prosedur Penyimpanan Arsip**

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan yaitu, penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses.

#### 1. Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau file tidak lanjut (*follow-up file*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat diproses. File ini terdiri dari map-map yang berisi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Setiap bulan terdiri atas 31 map yang berisi tanggal, yang meliputi 31 map bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya dan 31 map bulan berikutnya lagi. Warkat yang pending hingga waktu tertentu dapat dimasukkan ke dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Setelah selesai diproses barulah warkat yang pending disimpan pada file penyimpanan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip yang digunakan.

#### 2. Penyimpanan tetap (*permanen file*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur penyimpanan warkat. Pengalaman menunjukkan bahwa memang banyak warkat hilang pada prosedur pemulaan, sedang apabila sudah sampai ke prosedur penyimpanan, kecepatan penemuan kembali arsip sangat ditentukan oleh prosedur penyimpanan yang diterapkan untuk penyimpanan arsip yang tidak terlalu banyak, seperti organisasi yang kecil atau arsip pribadi. Lain halnya untuk organisasi besar yang jumlah arsipnya banyak dan masalah kearsipan ditangani oleh banyak orang maka penerapan prosedur kearsipan akan sangat kelihatan manfaatnya. Jika di

rinci, maka langkah-langkah penyimpanan arsip meliputi hal-hal seperti di bawah ini.

#### a. Langkah Pemeriksaan

Langkah ini merupakan langkah pemeriksaan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat tersebut memang sudah siap untuk di simpan bi belum ada tanda “siap di simpan” atau tanda release di simpan, atau tanda release mark , seperti yang umumnya di gunakan kantor sebagai tanda siap tidaknya warkat di simpan, maka warkat tersebut harus dikembalikan pada unit pengolah atau pihak yang berwenang.

#### b. Langkah Mengindeks

Mengindeks merupakan kegiatan menentukan pada nama apa, atau subyek apa, atau kata tangakat apa surat akan di simpan penentuan kata tangkap ini sesuai dengan sistem penyimpanan yang di gunakan. Pada kearsipan sistem subyek, maka surat atau permasalahan pokok surat akan merupakan kata tangkap sebagai dasar penyimpanannya. Sedangkan pada kearsipan sistem abjad, maka umumnya kepala surat, yang merupakan pengiriman surat atau penandatanganan surat yang umumnya di gunakan sebagai dasar Dalam menentukan kata tangkap warkat yang akan di simpan

### **E. Pengertian Arsip Inaktif**

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 arsip inaktif adalah “arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun/jarang di gunakan” dan pada peraturan pemerintah 28 Tahun 2012 Arsip inaktif di kategorikan sebagai arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Umumnya arsip inaktif adalah arsip yang sudah ada dalam jangka waktu yang cukup lama, sehingga dalam hal ini informasi yang ada di dalamnya sudah jarang di gunakan atau mungkin informasi yang terkandung di dalamnya sudah tidak berlaku lagi.

Akan tetapi justru pengelolaan arsip inaktif merupakan salah satu kegiatan yang harus di lakukan secara berkala, guna menunjang sistem pengelolaan arsip yang baik dan efektif, arsip inaktif yang tercampur dengan arsip aktif akan menimbulkan berbagai masalah antara lain :

- Overload ruang ( ruang yang seharusnya bisa di gunakan untuk arsip aktif yang baru )
- Memperlambat waktu pencarian arsip aktif ( apabila penyimpanannya tercampur dengan arsip aktif )
- Penambahan indeks pencarian
- Menimbulkan bau yang tidak sedap apabila arsip tersebut sudah rusak dan terlalu lama
- Dan lain sebagainya

Jadi pengelolaan arsip inaktif sebaiknya di lakukan sedikit demi sedikit setelah masa retensi arsip yang bersangkutan habis, sehingga seiring dengan wak-

tuberjalan pengelolaan arsip inaktif bisa di lakukan sejalan dengan proses pengelolaan sehari-hari.

### **F. Tahap Pengelolaan Arsip Inaktif**

untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif yang terlanjur sudah banyak dan tidak terstruktur dapat di lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

#### 1. Tahap Identifikasi

- status arsip apakah masih aktif atau sudah inaktif
- Identifikasi kondisi fisik arsip
- Identifikasi sumber arsip
- Identifikasi sistem Identifikasi kearsipan

#### 2. Tahap Survey

Tahap ini bertujuan untuk mengetahui perkiraan berapa jumlah arsip yang akan di benahi yang akan menghasilkan daftar ikhtisar arsip. Dalam hal ini survey berkaitan dengan kegiatan untuk mengumpulkan data dan keseluruhan informasi mengenai arsip yang terkait dengan struktur dan fungsi organisasi.

Secara umum hal ini terkait dengan :

- Arsip apa saja yang di miliki oleh sebuah lembaga/organisasi
- Bagaimana sistem pengaturan dan pengelolaannya
- Apakah ada perubahan mengenai struktur, fungsi, dan sistem kearsipannya.

Hal di atas perlu di lakukan karena merupakan parameter untuk menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang di ajukan kepada pihak yang terkait untuk anggaran biaya pengelolaan arsip inaktif.

### 3. Rencana Kerja

Rencana kerja yang di buat pada saat pengelolaan arsip inaktif yang terkait dengan beberapa keperluan antara lain :

- Sumber daya manusia
- Rencana lamanya waktu pengejaan
- Jumlah peralatan yang di butuhkan
- Box
- Rak
- Folder
- Kertas kissing

### 4. Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB)

Berdasarkan hasil survey pada poin 2 di atas maka kita dapat membuat perkiraan untuk kebutuhan anggaran dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif tersebut yang di kalkulasikan dengan peralatan dan biaya untuk proses pengerjaan tersebut.

GAMBAR 2.1

### GAMBAR RUMUS

Rumus
Folder : $\frac{VA \times 100 \times 1 \text{ Folder}}{TA}$
Box : $\frac{VA \times 100 \times 1 \text{ Box}}{TA}$
Rak : $\frac{VA \times 1 \text{ Rak}}{IS}$
Lama Hari : $\frac{VA}{\text{Kemampuan rata-rata/orang} \times 1 \text{ hari}}$
Keterangan :
VA : Volume Arsip
TA : Tebal Arsip
TB : Tebal Box (box besar=20 cm, box kecil=10 cm)
IS : Isi Shell/Trap
1 ml : 5 box besar atau 10 box kecil = 13 ordener (tebal : 10 cm)

## 5. Formulir Pendataan Arsip

Formulir ini di buat dengan memuat informasi mengenai :

- Nama instansi
- Alamat
- Unit kerja
- Lokasi arsip
- Kondisi ruangan
- Kondisi arsip
- Media rekam
- Jumlah
- Periode waktu
- Sistem penataan
- Alat temu balik
- Pelaksana survey
- Tanggal

## 6. Rekontruksi Arsip Inaktif

- Pemilihan arsip aktif dan inaktif
- Menyusun kelompok arsip berdasarkan struktur organisasi, klasifikasi masalah arsip, kronologis.

Rekonstruksi arsip atau pengaturan kembali merupakan proses pengembalian penataan arsip sesuai dengan penataan aslinya, hal ini dilakukan agar unit kerja yang memiliki arsip tersebut tidak kebingungan pada saat akan mencari arsipnya karena penataannya masih sama dengan penataan pada saat belum dilakukan pengelolaan arsip inaktif.

#### 7. Pendeskripsian

Terkait hal ini maka sesungguhnya pendeskripsian arsip inaktif meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Bentuk redaksi
- Isi informasi
- Periode
- Tingkat keaslian
- Jumlah atau volume
- Keterangan khusus
- Ukuran

#### 8. Manuver

Manuver kartu deskripsi merupakan kegiatan menyusun atau mengelompokkan kartu deskripsi dan berkas berdasarkan masalah, setelah itu baru dikelompokkan berdasarkan kronologis tahun.

#### 9. Pembuatan Skema atau Klasifikasi

- Di lakukan apabila arsip belum di kelompokkan sebelumnya
- Di buat berdasarkan hasil manuver kartu fiches
- Kartu tersebut di kelompokkan berdasarkan fungsi dan masalahnya
- Mengyurutkan masalah yang ada dan menghasilkan skema arsip

#### 10. Penomoran

- Memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi
- Nomor tersebut di gunakan untuk memberi nomor definitif pada fisik arsip

11. Penempatan Arsip Inaktif ke dalam folder dan memberikan kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

12. Penempatan arsip inaktif ke dalam box arsip dan pemberian lebeling pada box arsip yang memuat tentang informasi dasar mengenai dokumen yang ada di dalamnya.

13. Penataan box dalam rak, dalam hal ini rak arsip di beri nomor dan boxnya pun di beri nomor agar lebih mudah dalam mencari kembali arsip tersebut.

14. pembuatan daftar arsip inaktif, dengan menggunakan exel, maka semua data yang ada di masukkan ke dalam data exel dan di buat sesuai dengan skema penyusunan yang telah di lakukan.

#### **G. Pemusnahan arsip inaktif**

Pemusnahan arsip inaktif pada umumnya di lakukan setelah masa penyimpanan telah habis. Tahap-tahap pemusnahan arsip inaktif adalah sebagai berikut :

### 1. Penyeleksian

Dalam tahap ini yang lebih di lakukan adalah menyeleksi arsip-arsip yang retensinya telah habis yang di dasarkan pada Jadwal Retensi Arsip. Setelah arsip telah terseleksi maka harus di buat kan daftarnya, kemudian di ajukan panitia pemusnahan untuk di adakan penilaian kembali yang memungkinkan dapat menghasilkan keputusan arsip yang akan di musnahkan tersebut, dapat di simpan kembali untuk waktu tertentu, di musnahkan atau di serahkan ke lembaga kearsipan, karena ternyata masih memiliki nilai guna sekunder (memiliki kandungan informasi sejarah).

### 2. Pelaksanaan Pemusnahan

Setelah suatu arsip di tetapkan musnah oleh pimpinan maka selanjutnya pelaksanaan pemusnahan dapat segera di lakukan dengan cara di bakar, di cacah, dan di bubur dengan larutan kimia lainnya yang dapat menghilangkan fisik dan informasi arsip. Kemudian setiap melakukan pemusnahan harus di saksi kan oleh 2 orang minimal pejabat hukum atau dari bagian perundang-undangan.

### 3. Dokumentasi Pemusnahan

Peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan yang menyebutkan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak lagi memiliki nilai guna di lakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan harus di lakukan sesuai dengan prosedur yang benar, dan pemusnahan arsip pada pencipta arsip adalah tanggung jawab pencipta arsip yang bersangkutan.

## **H. Peranan Arsip**

Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat di perlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, pengembangan dan perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul , tersimpan dan teratur.