

**Editor:**  
**Hotimah Novitasari, M.Ag**

**IN**  
**inoffast**  
*Publishing*



# ***MANAJEMEN ARSIP DI LEMBAGA PENDIDIKAN***

**Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I**

Dr. Lilik Huriyah., M.Pd.I

# ***MANAJEMEN ARSIP DI LEMBAGA PENDIDIKAN***



### **Kutipan Pasal 72**

#### **Sanksi Pelanggaran Undang-Undang Hak Cipta (UU Nomor 19 Tahun 2000)**

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu Ciptaan atau memberikan izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/ atau denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyerahkan, menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/ atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

## MANAJEMEN ARSIP DI LEMBAGA PENDIDIKAN

Copyright © Inoffast Publishing, 2023

*All rights reserved*

**Penulis** : Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I  
**Editor** : Hotimah Novitasari, S.Hum., M.Ag  
**Layout** : Irene Addler  
**Sampul** : Nun Arinal MH

Diterbitkan oleh:

### **Inoffast Publishing**

Jl. Jemurwonosari Lebar 111 Wonocolo, Surabaya

E-Mail : [inoffastindonesia@gmail.com](mailto:inoffastindonesia@gmail.com)

Phone : 0813-1425-6167

Website : [www.inoffast.com](http://www.inoffast.com)

Instagram: [@inoffast\\_publishing](https://www.instagram.com/inoffast_publishing)

Surabaya: Inoffast Publishing, 2023 vi + 158 hlm

ISBN: 978-623-5791-47-0

Cetakan pertama, Februari 2023

## **PRAKATA**

Puji syukur kita panjatkan pada Allah swt berkat rahmat dan karuniaNya, buku ajar Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan ini bisa hadir sebagai salah satu supporting sistem penyelenggaraan program Sarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Ampel Surabaya.

Buku Ajar Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan memiliki fungsi sebagai salah satu sarana pembelajaran pada mata kuliah Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan. Secara detail, buku ini memuat beberapa paket penting yang meliputi Konsep Dasar Manajemen Arsip, Penanganan Surat masuk dan Surat Keluar, Penyimpanan Arsip (Sistem Alphabet, Subjek, Numerik, Geografis), Pengelolaan arsip elektronik, dan Paket 5. Pemeliharaan, Perlindungan, dan Penyusutan Arsip.

Kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, serta Ketua Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Ampel Surabaya sebagai atasan langsung penulis, serta semua pihak terkait yang telah berpartisipasi dalam penerbitan buku ajar ini. Kritik dan saran dari para pembaca sangat kami harapkan demi penyempurnaan buku ajar ini. Semoga buku ini bermanfaat. Amiin.

Surabaya, 28 Nopember 2022  
Lilik Huriyah

## DAFTAR ISI

Prakata .....	iv
Daftar Isi.....	v
Rencana Pembelajaran Semester.....	2
Paket 1 Konsep Dasar Manajemen Arsip .....	17
Paket 2 Penanganan Surat masuk dan Surat Keluar .....	48
Paket 3 Penyimpanan Arsip (Sistem Alphabet, Subjek, Numerik, Geografis).....	105
Paket 4 Pengelolaan arsip elektronik .....	132
Paket 5 Pemeliharaan, Perlindungan, dan Penyusutan Arsip ..	
Daftar Pustaka .....	154









**PAKET 1.**  
**KONSEP DASAR**  
**MANAJEMEN ARSIP**

# **PAKET 1.**

## **KONSEP DASAR**

### **MANAJEMEN ARSIP**

#### **Pendahuluan**

Pada paket perdana ini, mahasiswa fokus mengkaji tentang Konsep Dasar Manajemen Arsip. Kajian dalam paket ini meliputi pengertian manajemen arsip, jenis-jenis arsip, peranan arsip, tujuan manajemen arsip dan fungsi arsip. Dengan mempelajari paket satu ini, diharapkan mahasiswa mempunyai modal dasar pengetahuan dalam mempelajari manajemen arsip. Penyiapan media dan strategi dalam paket ini menjadi hal yang sangat penting guna efektifitas pembelajaran paket kesatu ini.

#### **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

#### **Kompetensi**

Mahasiswa mampu mendeskripsikan konsep dasar manajemen arsip

#### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian manajemen arsip
2. Menjelaskan jenis-jenis arsip

3. Mengidentifikasi peranan arsip
4. Menjelaskan tujuan manajemen arsip dan fungsi arsip

## **Waktu**

3 x 50 menit

## **Materi Pokok**

### **Materi pada paket 1 ini meliputi:**

- a. Menjelaskan pengertian manajemen arsip
- b. Menjelaskan jenis-jenis arsip
- c. Mengidentifikasi peranan arsip
- d. Menjelaskan tujuan manajemen arsip dan fungsi arsip

## **Kegiatan Perkuliahan**

Dalam perkuliahan ini, secara umum dibagi menjadi 3 kegiatan, yakni kegiatan awal, kegiatan inti dan kegiatan penutup.

### **Kegiatan awal**

Kegiatan awal meliputi:

1. Dosen melakukan Brainstorming tentang manajemen arsip, jenis-jenis arsip, peran arsip, tujuan manajemen arsip dan fungsi arsip.
2. Penjelasan tentang pentingnya materi paket 1 ini.

### **Kegiatan inti**

1. Dosen menjelaskan tentang konsep dasar manajemen arsip
2. Mahasiswa dipersilahkan melakukan tanya jawab seputar konsep dasar manajemen arsip
3. Dosen membagi mahasiswa menjadi 4 kelompok.
4. Kelompok 1 membahas tentang kesimpulan pengertian manajemen arsip ditinjau dari referensi yang dibahas bersama dalam kelompoknya.
5. Kelompok 2 membahas tentang jenis-jenis arsip berdasarkan contoh kasus yang dibaca dan dibahas bersama dalam kelompoknya.
6. Kelompok 3 membahas tentang peranan arsip berdasarkan contoh kasus yang dibaca dan dibahas bersama dalam kelompoknya.
7. Kelompok 4 membahas tentang tujuan manajemen arsip dan fungsi arsip berdasarkan contoh kasus yang dibaca dan dibahas bersama dalam kelompoknya.
8. Perwakilan kelompok 1,2,3, dan 4 maju ke depan kelas.
9. Secara bergantian perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya.
10. Mahasiswa melakukan tanya jawab.

### **Kegiatan penutup**

Dosen memberi penguatan dari proses diskusi dan seluruh proses pembelajaran.

## Kegiatan Tindak Lanjut

1. Dosen meminta mahasiswa untuk mempersiapkan materi selanjutnya untuk pertemuan berikutnya.
2. Tulislah hasil diskusi kelompokmu!
3. Presentasikan didepan kelas!

## Lembar Kegiatan

Diskusikan dan analisislah referensi/bahan diskusi/contoh kasus berikut ini bersama kelompokmu!

Kelompok	Bahan diskusi/referensi/contoh kasus	Hasil analisis/kesimpulan
1.	Referensi tentang berbagai macam arsip	Pengertian manajemen arsip
2.	Contoh kasus peran arsip	Peran arsip
3.	Beberapa contoh arsip	Tujuan manajemen arsip dan fungsi arsip

## Uraian Materi

### KONSEP DASAR MANAJEMEN ARSIP

#### Pendahuluan

Untuk mengelola suatu lembaga pendidikan tentu saja membutuhkan arsip data yang tersimpan rapi sebagai

informasi untuk segala keperluan. Data yang perlukan tentu bermacam-macam sehingga kita perlu menyimpan data tersebut dengan penuh kehati-hatian. Semakin berkembangnya jaman dan kemunculan komputer, laptop dan koneksi internet, yang semakin mempermudah pendataan serta menyimpan arsip penting untuk suatu lembaga pendidikan.

Tujuan keberadaan arsip ini adalah untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Oleh karena itu, arsip memiliki peran penting dalam suatu institusi, yaitu sebagai jenis sumber informasi. mengambil keputusan yang tepat agar segala sesuatunya Jika dapat berfungsi dengan fungsinya maka diperlukan suatu sistem pengolahan arsip yang dapat memudahkan pengelolaan dan pengarsipannya (Nyfantoro; ..).

Dengan adanya hal tersebut maka menjadi latar belakang pembuatan makalah konsep sadar manajemen arsip, yaitu untuk memberikan informasi lebih detail tentang apa itu arsip, jenis-jenis arsip, peran penting arsip untuk lembaga pendidikan dan tujuan pengelolaan arsip serta fungsinya.

Semakin berkembangnya jaman maka cara menyimpan arsip tentu saja berubah dan sangat membutuhkan suatu ilmu pengetahuan untuk dapat mempelajari hal tersebut. Dengan adanya tulisan ini maka diharapkan dapat memluas pengetahuan tentang arsip lebih lanjut.

### **A. Pengertian Manajemen Arsip**

Manajemen Arsip adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab atas pengendalian sistem, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi arsip secara efisien dan sistematis.

Arsip berasal dari bahasa Yunani yakni ” *Archeon*” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintah. Sederhananya arsip memiliki arti *record*, rekam, rekaman, catatan atau bekas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arsip memiliki arti dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dilakukan oleh instansi resmi.



Dalam undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Sebuah dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu didalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat dimasa lalu, dimasa kini dan dimasa yang akan datang.

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media (Rosalin: 2017).

## B. Jenis-Jenis Arsip

Sri Endang R. mengemukakan bahwa lima jenis arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, dibagi atas dua lembaran, yaitu :
  - a. Arsip yang berbentuk lembaran
  - b. Arsip yang tidak berbentuk lembaran
2. Jenis arsip berdasarkan masalahnya yaitu:
  - a. *Financial record* yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan.
  - b. *Inventory record* yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah inventaris.
  - c. *Personal record* yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian.
  - d. *Sales record* yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan.
  - e. *Production record* yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi.
3. Jenis arsip berdasarkan pemiliknya yaitu:
  - a. Lembaga pemerintahan, misalnya, arsip nasional negara (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan

arsip nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (arsip Nasional Daerah).

b. Instansi Pemerintah/swasta.

4. Jenis arsip berdasarkan sifatnya yaitu:
  - a. Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi.
  - b. Arsip biasa, yaitu yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan berlalu.
  - c. Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama.
  - d. Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya.
  - e. Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu dalam suatu organisasi.
5. Jenis arsip berdasarkan fungsinya yaitu:
  - a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dalam penyelenggaraan

administrasi negara. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut.

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor.
  - 2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
  - 3) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggara-raan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (Pancaningsih:..).

### **C. Peran dan Urgensi Arsip**

Dalam kegiatan administrasi pada organisasi sektor publik maupun privat pasti akan selalu berkaitan dengan arsip. Arsip pada organisasi

dapat menyajikan informasi penting serta segala informasi yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi.

Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos. 2013).

Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi haruslah dikelola dengan baik karena merupakan sumber informasi dari organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen arsip yang mudah dan cepat, baik dikelola secara konvensional maupun elektronik (Rosalin:2017).

#### **D. Tujuan Manajemen Arsip dan Fungsi Arsip**

Tujuan utama dari manajemen arsip adalah untuk memastikan arsip tersedia saat dibutuhkan, sehingga organisasi dapat beroperasi secara efisien. Manajemen arsip dilaksanakan untuk mencapai tujuan sebagai berikut:

- a. Memastikan ketersediaan informasi saat diperlukan.
- b. Melindungi sejarah organisasi melalui arsip.
- c. Mengendalikan penciptaan dan pertumbuhan arsip.
- d. Meningkatkan produktivitas.
- e. Mengasimilasi teknologi manajemen arsip yang baru.
- f. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan.
- g. Meminimalkan risiko dari gugatan hukum.
- h. Melindungi informasi penting.

Seperti halnya yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, memiliki delapan tujuan yang tercantum di dalamnya yakni sebagai berikut:

1. Menjamin terciptanya arsip dari semua kegiatan yang dilakukan oleh semua lembaga negara, pemerintah, organisasi, perseorangan dan ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal dan sesuai dengan ketentuan 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 komperhenesift dan terpadu
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam berbagai bidang sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya (Rosalin, 2017).

Adapun fungsi arsip dapat dikelompokkan mejadi 4 kepentingan yakni:

1. Arsip merupakan bagian penting bagi administrasi organisasi, dimana arsip sebagai produk organisasi merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh kegiatan atau aktivitas yang telah dilaksanakan oleh organisasi.
2. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia dimana dengan kehidupan yang semakin moderen ini menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang, karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikny. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan dan dapat dikatakan bahwa arsip sudah bertransformasi



menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, pangan dan papan bagi masyarakat.

3. Arsip merupakan bukti dan sumber data atau informasi yang autentik. Hal ini di karenakan arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
4. Arsip berfungsi untuk mendukung proses pengambilan keputusan , menunjang proses perencanaan, mendukung proses pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti dan pusat ingatan (Fathurrahman:..).

**PAKET 2.**  
**PENANGANAN SURAT MASUK**  
**DAN SURAT KELUAR**

# **PAKET 2**

## **PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

### **Pendahuluan**

Paket kedua ini akan mengkaji tentang Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar. Kajian dalam paket ini meliputi pengertian surat masuk dan surat keluar; fungsi dan kedudukan surat; macam-macam surat; pengelolaan surat masuk dan keluar; sistem pengurusan surat; prosedur surat keluar, tempat penyimpanan surat, hambatan dalam pengelolaan surat. Dengan mempelajari paket kedua ini, diharapkan mahasiswa mempunyai wawasan yang luas tentang penanganan surat masuk dan surat keluar. Berbagai contoh penanganan surat masuk dan surat keluar yang ada menjadi bahasan yang penting dan menarik dalam paket ini.

### **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

#### **Kompetensi**

Mahasiswa mampu mengelola penanganan surat masuk dan surat keluar.

#### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian surat masuk dan surat keluar
2. Menjelaskan fungsi dan kedudukan surat
3. Menjelaskan macam-macam surat
4. Menjelaskan pengelolaan surat masuk dan keluar
5. Menjelaskan sistem pengurusan surat
6. Menjelaskan prosedur surat keluar
7. Menjelaskan tempat penyimpanan surat
8. Menjelaskan hambatan dalam pengelolaan surat

### **Waktu**

3 x 50 menit

### **Materi Pokok**

Materi pada paket 2 ini meliputi:

1. Pengertian surat masuk dan surat keluar
2. Fungsi dan kedudukan surat
3. Macam-macam surat
4. Pengelolaan surat masuk dan keluar
5. Sistem pengurusan surat
6. Prosedur surat keluar
7. Tempat penyimpanan surat
8. Hambatan dalam pengelolaan surat

## **Kegiatan Perkuliahan**

Dalam perkuliahan ini, secara umum dibagi menjadi 3 kegiatan, yakni kegiatan awal, kegiatan inti dan kegiatan penutup.

### **Kegiatan awal**

Kegiatan awal meliputi:

1. Dosen melakukan Brainstorming tentang pengertian surat masuk dan surat keluar, fungsi dan kedudukan surat, macam-macam surat, pengelolaan surat masuk dan keluar, Sistem pengurusan surat, Prosedur surat keluar, Tempat penyimpanan surat, hambatan dalam pengelolaan surat
2. Penjelasan tentang pentingnya materi paket 2 ini.

### **Kegiatan inti**

1. Satu kelompok mahasiswa yang terdiri dari 4-6 orang mempresentasikan makalahnya tentang Penanganan surat masuk dan surat keluar di depan kelas
2. Mahasiswa melakukan tanya jawab seputar materi Penanganan surat masuk dan surat keluar
3. Dosen memberi penguatan.

### **Kegiatan penutup**

Dosen memberi penguatan dari proses diskusi dan seluruh proses pembelajaran.

## **Kegiatan Tindak Lanjut**

Dosen meminta mahasiswa untuk mempersiapkan materi selanjutnya untuk pertemuan berikutnya.

## **Lembar Kegiatan**

1. Bagi kelas menjadi 4 kelompok!
2. Diskusikan dan analisislah referensi/bahan diskusi/contoh kasus berikut ini bersama kelompokmu!
3. Tentukan penanganan arsip masuk dan arsip keluar!
4. Tulislah hasil diskusi kelompokmu dilembar kertas!
5. Presentasikan hasil diskusi kelompok dengan berdiri di tempat masing-masing!

## **Uraian Materi**

### **PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

#### **Pendahuluan**

Pemasaran produk merupakan salah satu kunci untuk memaksimalkan tujuan perusahaan dalam menghasilkan laba. Pemasaran merupakan ujung tombak perusahaan. Dalam dunia persaingan yang semakin ketat, perusahaan dituntut agar tetap bertahan hidup dan berkembang. Oleh karena itu seorang pemasar dituntut untuk memahami permasalahan pokok di bidangnya dan

menyusun strategi agar dapat mencapai tujuan perusahaan. Pemasaran adalah fungsi bisnis yang mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan konsumen yang harus dipuaskan oleh kegiatan manusia lain, yang menghasilkan alat pemuas kebutuhan yang berupa barang dan jasa. Tanpa adanya pemasaran maka usaha atau bisnis yang dijalankan tidak akan berkembang pesat. Pemasaran setiap perusahaan pun berbeda-beda. Ada yang memakai sistem tradisional yang mana dilakukan dengan promosi dari mulut ke mulut. Melihat perkembangan teknologi yang semakin hari semakin maju, tampaknya memberikan cara tersendiri bagi pelaku bisnis.

Prosedur pengolahan surat perlu diterapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut secara maksimal. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat. Dalam suatu organisasi/perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir

dengan mempergunakan buku pengiriman/ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Selain berfungsi sebagai alat komunikasi, surat juga berfungsi sebagai wakil dari pembuatan surat, dan sebagai bukti secara tertulis yang memiliki kekuatan hukum. Secara umum juga dapat dikatakan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Walaupun kegiatan surat menyurat dipandang sebagai suatu kegiatan yang mudah, namun surat menyurat merupakan salah satu dari kegiatan yang bisa menunjang tercapainya tujuan lembaga/organisasi (Junaedi: 2017).

## **A. Pengertian Surat**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan pengertian surat adalah kertas yang bertulis, secarik kertas sebagai tanda atau keterangan, sesuatu yang ditulis atau tertulis. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari



satu pihak untuk ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan informasi. Secara umum surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun karena kedinasan. Surat juga merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi. Secara singkat dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi yang penting dalam tata kerja dan tata usaha. Apabila terjadi hubungan surat menyurat secara terus menerus dan berkesinambungan, maka kegiatan ini disebut surat menyurat atau lazimnya korespondensi. Dapat disimpulkan bahwasannya surat adalah alat komunikasi tertulis yang berfungsi untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain baik bersifat pribadi maupun kedinasan (Junaedi: 2017).

## **B. Fungsi Surat-Menyurat**

Surat yang berfungsi sebagai salah satu alat komunikasi dalam dunia usaha dan perkantoran, dapat juga berfungsi sebagai (Junaedi: 2017):

- a. Alat bukti tertulis: adanya hitam di atas putih berguna untuk dijadikan bukti apabila terjadi perselisihan atau salah penafsiran antar kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.
- b. Alat pengingat: berguna untuk mengetahui hal-hal yang terlupa atau telah lama.
- c. Bukti historis: berguna sebagai bahan riset mengenai keadaan atau aktivitas suatu organisasi pada masa-masa lalu.
- d. Duta organisasi: surat dapat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa dan kondisi intern dari organisasi atau kantor yang bersangkutan.
- e. Pedoman: surat juga merupakan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

### **C. Macam-Macam Surat**

1. Berdasarkan pemakaiannya, antara lain:

- a. Surat Pribadi

Surat Pribadi adalah surat yang dipergunakan untuk kepentingan pribadi. Contohnya: surat seorang anak kepada orang tua atau temannya.

Ciri-ciri surat pribadi:

- 1) Tidak menggunakan kepala surat (Kop surat).
- 2) Tidak menggunakan nomor surat.
- 3) Salam pembuka dan penutup surat bervariasi.
- 4) Penggunaan Bahasa bebas.
- 5) Format surat bebas.

b. Surat Resmi

Surat Resmi adalah surat yang dipergunakan untuk kepentingan yang bersifat resmi, baik yang ditulis dari perseorangan, instansi, lembaga, maupun organisasi. Contohnya: surat undangan, surat pemberitahuan, dan surat edaran.

Ciri-ciri surat resmi:

- 1) Menggunakan kop surat jika yang mengeluarkannya adalah lembaga atau organisasi.
- 2) Menggunakan nomor surat, lampiran dan perihal.

- 3) Menggunakan salam pembuka dan salam penutup yang lazim seperti: “Assalamu’alaikum, Dengan hormat, Hormat kami”.
- 4) Menggunakan Bahasa resmi atau baku.
- 5) Menggunakan stempel jika berasal dari organisasi atau lembaga resmi.
- 6) Penulisan surat mengikuti format surat tertentu (tidak bebas).

c. Surat Dinas

Surat Dinas adalah surat yang dipergunakan untuk kepentingan pekerjaan, tugas dari kantor atau kegiatan dinas. Surat ini berasal dari instansi atau lembaga baik swasta maupun negeri. Contoh: Surat Tugas, Surat Perintah, Memorandum dan Surat Keputusan. Adapun surat dinas perseorangan yaitu: Surat lamaran pekerjaan, Surat permohonan izin dan Surat permohonan cuti.

Ciri-ciri Surat Dinas:

- 1) Menggunakan kop surat dan instansi yang bersangkutan.

- 2) Menggunakan nomor surat, lampiran dan perihal.
- 3) Menggunakan salam pembuka dan salam penutup yang lazim seperti: “Assalamu’alaikum, Dengan hormat, Hormat kami”.
- 4) Menggunakan Bahasa baku atau resmi.
- 5) Menggunakan cap atau stempel instansi atau kantor pembuat surat.

## 2. Berdasarkan Pesan Surat

### a. Surat Keluarga

Surat keluarga adalah surat yang berisi masalah-masalah keluarga atau kekeluargaan. Contoh surat keluarga adalah surat untuk orang tua, saudara, dan teman.

### b. Surat Setengah Resmi

Surat setengah resmi adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang kepada instansi atau lembaga organisasi tertentu. Jenis surat ini misalnya surat lamaran kerja, permohonan IMB dan surat permohonan cuti.

### c. Surat Sosial

Surat sosial adalah surat yang dibuat oleh lembaga sosial kepada seseorang, organisasi, atau instansi tertentu yang biasanya berisi berbagai masalah sosial. Misalnya, surat permintaan sumbangan dan edaran untuk kerja bakti.

d. Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang ditulis oleh suatu perusahaan perniagaan dengan pesan berniaga. Contoh jenis surat ini adalah surat penawaran harga, penagihan utang, lelang barang, atau pesanan barang.

e. Surat Pengantar

Surat ini ditujukan kepada perorangan atau lembaga sebagai pengatur atau referensi seseorang untuk berhubungan dengan pihak penerima surat.

3. Berdasarkan Keamanan Pesan Surat

a. Surat Sangat Rahasia

Surat ini berisi pesan dokumen penting yang berkaitan dengan rahasia atau keamanan suatu negara. Jenis surat ini dikirim dengan

menggunakan tiga buah sampul. Pada sampul pertama dituliskan kode SR yang merupakan singkatan dari "Sangat Rahasia". Pada sampul kedua dituliskan kode SRS, yaitu singkatan dari "Sangat Rahasia Sekali" serta dibubuhi segel atau lak untuk membuktikan keutuhan pesan surat. Pada sampul terakhir (luar) dibuat biasa agar tidak mengundang kecurigaan orang lain. Surat jenis ini, misalnya surat dari kementerian luar negeri, surat untuk negara-negara tetangga, dan surat dokumen kemiliteran.

b. Surat Rahasia

Jenis surat ini berisi dokumen ringan yang pesannya hanya pantas diketahui oleh satu atau beberapa pejabat tertentu atau yang berwenang pada sebuah instansi. Pengiriman surat ini menggunakan dua buah sampul. Sampul pertama dituliskan kode R atau RS yaitu singkatan dari "Rahasia" atau "Rahasia Sekali" serta disegel, sedangkan sampul kedua tidak diberi kode apa pun. Surat jenis ini

misalnya surat tentang konduet pejabat dan surat dokumen suatu instansi.

c. Surat Konfidensial

Surat yang isinya hanya layak diketahui oleh beberapa pejabat tertentu sebab pesannya memerlukan tindakan kebijaksanaan dari para pejabat tersebut. Misalnya surat hasil rapat pimpinan dan usulan kenaikan pangkat seseorang.

d. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang pesannya dapat diketahui oleh orang lain tanpa mengakibatkan kerugian bagi pihak mana pun. Misalnya, surat edaran dan surat undangan.

4. Berdasarkan Penyelesaian Surat

a. Surat Kilat

Surat kilat adalah surat yang pesannya harus dapat disampaikan kepada penerima surat secepat mungkin. Tanggapan yang diharapkan dari surat tersebut pun perlu dilakukan dengan cepat.

b. Surat Segera



Pesan dalam jenis surat ini perlu segera disampaikan kepada penerima surat, tetapi tidak harus dikerjakan atau ditanggapi dengan cepat seperti pada surat kilat.

c. Surat Biasa

Jenis surat ini baik cara pembuatan atau pengirimannya tidak harus diprioritaskan seperti kedua jenis surat di atas.

#### **D. Pedoman Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar**

- Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk di lingkungan Perguruan Tinggi dapat di golongkan menurut penggolongan jenis surat. Untuk memudahkannya maka pengelolaan surat dapat dilakukan secara sederhana berdasarkan 3 golongan sebagai berikut:

1. Surat penting:

Surat penting adalah semua surat yang mengemukakan masalah pokok yang mempengaruhi langsung ataupun tidak langsung

terhadap berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi.

Surat-surat yang termasuk golongan ini, kegunaannya akan bertahan relatif agak lama, tidak sekali selesai lalu dibuang. Termasuk golongan ini antara lain:

- Semua surat yang menyangkut kebijaksanaan pokok organisasi.
- Semua surat yang menyangkut kebijaksanaan pelayanan kepegawaian, keuangan, peralatan, perencanaan dan lain-lainnya.
- Semua surat yang jika informasi yang dikemukakannya tidak diketahui atau tidak sampai kepada yang bersangkutan akan menimbulkan kerugian organisasi.

2. Pengurusan surat penting Semua surat masuk jenis ini harus diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses. Ketika surat diterima oleh satuan kerja pengarah ini seterusnya oleh pengarah dilampiri 3 lembar kartu kendali dan satu lembar

disposisi. Ketiga kartu kendali itu kolom-kolomnya kemudian diisi. Lembaran pertama ditinggal pada pengarah, lembar kedua dan ketiga disampaikan kepada satuan kerja pengolah untuk dimintakan tanda tangan. Lembar ketiga ditinggal di satuan kerja pengolah, lembar kedua kembali ke pengarah untuk disimpan di penata arsip pusat.

3. Batas waktu penyelesaian surat Setiap surat masuk dan yang keluar harus diselesaikan dalam batas waktu tertentu. Demikian pula kapan setiap surat harus dijawab (dibalas), ditentukan batas waktunya. Batas waktu ini ditetapkan sendiri oleh masing-masing perguruan tinggi dengan memperhatikan beban pemrosesan surat setiap harinya dan kemampuan petugasnya. Sebagai perbandingan di luar negeri ada aturan 3 hari (*three days rule*) yang maksudnya surat harus dapat diselesaikan dan dibalas dalam batas waktu 3 hari. Peraturan ini boleh dikatakan sebagai kode etik persuratan dinas. Perlu dipikirkan mengenal penggunaan aturan tersebut oleh perguruan tinggi di Indonesia.

4. Surat rahasia dan pribadi (tertutup):
  - a. Surat rahasia yang biasanya beramplop dua dan surat pribadi ini pemrosesannya dilakukan dalam keadaan tertutup sampai kepada si alamat. Surat rahasia, tidak boleh dibuka oleh penerima surat. Surat ini harus disampaikan kepada pimpinan dalam keadaan masih terbungkus oleh sampulnya (yang dalam). Surat pribadi ialah jika surat tersebut disampulnya tercantum nama-nama dari pribadi, walaupun disertai jabatan formalnya.
  - b. Pengurusan surat tertutup. Surat tertutup ini adalah dua macam, yakni pribadi dan rahasia. Surat-surat pribadi langsung diberikan kepada masing-masing pribadi tanpa diproses seperti surat penting. Surat rahasia, penyampaiannya tetap dengan sampul tertutup dan tidak menggunakan kartu kendali melainkan dengan lembar pengantar.
  - c. Surat biasa. Pengurusan surat biasa sama seperti pengurusan surat tertutup rahasia.

Hanya bedanya, lembar pengantamya disebut "Lembar Surat Rutin", Identitas surat biasa ini secara lengkap dapat diketahui sebelumnya. Karena itu dapat dicatat secara lengkap pula dalam lembar pengantar. Karena itu kolom lembar pengantamya berlainan dengan kolom lembar pengantar surat rahasia (Basir: 2013).

- Surat Keluar

Untuk pengurusan surat keluar, seperti juga pada pengurusan surat masuk, hendaknya juga diadakan penggolongan/pengelompokan ke dalam kelompok

- Surat penting
- Surat rutin
- Surat biasa.

Semua surat penting yang akan dikirim ke luar, konsepnya harus dibuat oleh satuan kerja pengolah setelah disetujui pimpinan.

Surat-surat dalam bentuk siap kirim selesai ditandatangani pimpinan, oleh pengarah dilampiri kertas kendali yang setelah diisi kolom-kolomnya. Setelah ditandatangani oleh penerima sebagai tanda terima maka lembar kedua kembali ke unit pengarah untuk selanjutnya disimpan di Penata Arsip Pusat, sedangkan surat asli langsung dikirim oleh unit pengarah sesuai dengan alamat yang dituju oleh surat tersebut (Wijaya: 1993).

## **E. Prosedur Surat Masuk dan Keluar**

Inilah prosedur yang dapat diikuti para sekretaris agar urusan penanganan surat-surat lebih mudah dan efisien.

### **Surat Masuk**

1. Sortir semua surat
  - a. Korespondensi.
  - b. Penagihan dan neraca bank (kalau surat-surat ini sepintas lalu dapat dibedakan dari korespondensi).
  - c. Iklan dan surat edaran.

d. Koran dan majalah.

2. Membuka surat

Susunlah semua amplop dan pemberat kertas di atasnya. Bukalah semua surat sebelum anda menaruh pembuka surat. Keluarkan setiap isi surat. Periksalah agar tak ada yang tertinggal di dalam amplop itu.

1. Tempelkan lampiran pada surat Apabila alamat si pengirim tertera pada amplop, dan bukan pada surat, tempelkan amplop itu pada surat tersebut. Sisihkan semua amplop lain sampai semua surat selesai dibuka.
2. Sortir surat dalam tiga tumpukan
  - a. Surat yang memerlukan perhatian para supervisor.
  - b. Surat yang memerlukan perhatian orang lain selain dari majikan Anda.
  - c. Surat yang memerlukan perhatian Anda.
3. Uruslah setiap korespondensi yang memerlukan perhatian orang lain Jika perlu, tempelkan arsip yang bersangkutan atau korespondensi sebelumnya. Apabila Anda sudah mengurus

bagian surat itu, tandai bagian yang telah mendapat perhatian. Tuliskan tanggal dan tanda "telah dikerjakan" atau "telah dicatat" pada pinggiran surat dan paraf. Catatan: simpanlah catatan surat sehari-hari yang anda kirim ke kantor lain untuk dikerjakan. Catatan harian anda, termasuk tanggal pengiriman materi dari kantor anda, dikirim kepada siapa, perihal apa, tindakan yang akan diambil, dan tanggal kelanjutannya, merupakan bantuan sangat besar dalam mencek resi dan penempatan surat bila tindakan selanjutnya diperlukan tanggal pelaksanaannya pada kalender Anda.

4. Siapkan surat majikan Susunlah surat dengan baik menurut kepentingannya. Simpanlah surat penting dengan baik dalam map merah.
5. Uruslah penagihan dan laporan neraca menurut sistem yang digunaka oleh organisasi Anda.
6. Uruslah korespondensi yang memerlukan perhatian pribadi Anda. Lakukanlah sekarang!

## **Surat Keluar**



Gunakan ketelitian yang sama dalam memeriksa surat keluar seperti halnya surat masuk. Setelah surat-surat ditandatangani dan dikembalikan kepada Anda, periksalah hal-hal berikut ini:

- Meneliti tanda tangan jelas.
- Apakah lampiran yang benar dimasukkan ke dalam surat yang benar, jika materi dikirim dalam sampul terpisah, buatlah catatan tentang lampiran pada surat itu dan kirimkan materi "sampul terpisah" itu pada hari yang sama. Surat-surat harus diberi klip di bagian depan surat dekat kepala surat.
- Pelajari semua yang Anda kuasai tentang pekerjaan eksekutif supaya Anda dapat menangani paling sedikit sepertiga dari korespondensi, sisakan surat-surat yang paling diprioritaskan saja.
- Letakkan surat-surat penting di meja majikan Anda, jangan dibiarkan begitu saja sebelum surat itu dijawab. Sediakan sebuah map merah untuk surat yang mendesak, warna biru untuk surat-

surat penting, dan sebagainya, agar surat-surat tidak hilang di meja yang berantakan.

## **F. Tempat Penyimpanan Surat**

### **1. Folder (Map)**

ialah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada Folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel file yang bersangkutan. Lipatan pada dasar folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menambah daya muat dokumen. Pada umumnya folder dibuat dari kertas Manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm; tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm. Folder diisi dengan (tempat memasukkan) dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.

Itulah sebabnya maka tabnya sebaiknya berada di ujung paling an agar mudah terlihat dalam keseluruhan susunan.

### **2. Guide (Penunjuk dan Pemisah)**

Guide merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal  $\pm 1$  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). Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan judul dan atau kode klasifikasi, dan disusun secara berdiri.

3. Ticker-File (Berkas Pengingat)

Alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

4. Filing Cabinet (Lemari Arsip)

Filing cabinet ini dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya. Alat

ini ada yang terbuat dari kayu dan ada pula dari logam. Yang terbaik dan dianjurkan untuk dipergunakan ialah yang terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.

Umumnya filing cabinet ini berlaci empat. Di tengah-tengah dasar laci terdapat saluran memanjang dari depan ke belakang. Di dalam saluran ini penahan guide memasukkan. Kebanyakan laci filing cabinet dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang di kiri kanan bagian atas memanjang ke belakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut dipergunakan untuk menyangkutkan gantungan folder.

#### 5. Rak – Arsip

Rak untuk penyimpanan berkas/arsip tidak berbeda dengan n untuk menyimpan buku-buku perpustakaan. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm, dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

Cara penataan berkas sama dengan cara pada filing cabinet, hanya pada rak susunannya vertikal ke samping dari kiri ke kanan. Petunjuk dan folder yang akan ditempatkan di rak, petunjuknya dipasang di sisi samping. Sebaiknya folder-folder itu dimasukkan ke dalam kotak-kotak karton yang disusun berjajar ke samping. Heading atau tandu dituliskan pada kotak yang dapat mudah terlihat dengan jelas. Rak dan kotak digunakan untuk menyimpan arsip in aktif, sedang filing cabinet dan folder serta petunjuk dipergunakan untuk menyimpan arsip aktif (Basir: 2013).

## **G. Hambatan Pengelolaan Surat**

Pengelolaan surat di dalam instansi sering terdapat hambatan dan permasalahan dalam penyimpanan. Hambatan yang ada dalam instansi dapat memberikan dampak yang kurang baik terhadap pengelolaan surat dan proses administrasi.

Menurut Budi Martono dalam administrasi surat menyurat terdapat beberapa hambatan yang disebabkan oleh beberapa faktor yaitu sebagai berikut:

1. Kurang tepatnya pengorganisasian dalam pengurusan surat sehingga sering terjadi ketidakjelasan dalam pertanggung jawaban pengelolaan. Tidak jelasnya asas pengelolaan surat yang digunakan apakah sentralisasi atautkah desentralisasi, sehingga mengakibatkan kesulitan dalam pengendalian surat.
2. Prosedur kerja dan tata kerja yang belum diatur secara efisien sehingga mengakibatkan kelambatan dalam penyampaian surat dan sulitnya penelusuran.
3. Tidak tersedianya tenaga baik secara kualitatif maupun kuantitatif masih menjadi kendala utama dalam kegiatan pengelolaan surat. 2 2 Tenaga yang mengani pengurusan

surat harus mengetahui dengan baik tugas dan fungsi-fungsi unit kerja yang ada di suatu organisasi serta dapat menetapkan isi rangka surat yang sedikit banyak memerlukan analisis yang berguna bagi pengarahannya. Pada hakekatnya pengelolaan surat bukan hanya pencatatan secara fisik saja melainkan pengelolaan informasi.

4. Tidak adanya petunjuk kerja yang standar mengakibatkan tidak adanya keseragaman dalam mengelola surat. Hal ini terjadi karena adanya anggapan bahwa pengelolaan surat hanya merupakan hal yang bersifat rutin.

Menurut Moekijat (1985:104) bahwa hambatan dalam administrasi surat menyurat dan kearsipan secara umum yaitu:

- 1) Dipergunakannya sistem klasifikasi yang salah
- 2) Organisasi yang tidak baik dan perumusan tanggung jawab dan otoritas yang tidak jelas

- 3) Pegawai yang tidak cakap dan tidak sesuai
- 4) Tidak ada prosedur kearsipan tertentu
- 5) Tidak ada ketentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan atau memusnahkan surat
- 6) Ruang dan perlengkapan tidak cukup untuk tujuan
- 7) Kurang adanya pengawasan terhadap surat-surat yang dipinjam dan dikembalikan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa hambatan dalam pengelolaan surat diantaranya kurang jelasnya sistem yang digunakan dalam sebuah instansi. Prosedur kerja yang belum diatur secara efisien. Kurangnya tenaga pengelolaan yang kurang berkompeten baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Kurangnya pengawasan dan sarana, prasarana yang kurang memadai. (Maulana; 2015).





**PAKET 3**  
**PENYIMPANAN ARSIP**

# **PAKET 3**

## **PENYIMPANAN ARSIP**

### **Pendahuluan**

Paket ketiga ini akan mengkaji tentang Penyimpanan Arsip. Kajian dalam paket ini meliputi Penyimpanan arsip sistem alfabet; penyimpanan arsip sistem subject; penyimpanan arsip sistem numerik; penyimpanan arsip sistem geografis; penyimpanan arsip sistem kronologis. Dengan mempelajari paket ketiga ini, diharapkan mahasiswa mempunyai wawasan dan skill dalam menyimpan arsip dengan berbagai sistem.

### **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

#### **Kompetensi**

Mahasiswa mampu memahami tentang penyimpanan arsip dengan berbagai sistem.

#### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan Penyimpanan arsip sistem alfabet
2. Menjelaskan penyimpanan arsip sistem subject
3. Menjelaskan penyimpanan arsip sistem numerik
4. Menjelaskan penyimpanan arsip sistem geografis
5. Menjelaskan penyimpanan arsip sistem kronologis

## **Waktu**

3 x 50 menit

## **Materi Pokok**

Materi pada paket 3 ini meliputi:

1. Penyimpanan arsip sistem alphabet
2. Penyimpanan arsip sistem subject
3. Penyimpanan arsip sistem numerik
4. Penyimpanan arsip sistem geografis
5. Penyimpanan arsip sistem kronologis

## **Kegiatan Perkuliahan**

Dalam perkuliahan ini, secara umum dibagi menjadi 3 kegiatan, yakni kegiatan awal, kegiatan inti dan kegiatan penutup.

### **Kegiatan awal**

Kegiatan awal meliputi:

- a. Dosen melakukan Brainstorming tentang penyimpanan arsip dengan berbagai sistem.
- b. Penjelasan tentang pentingnya materi paket 3 ini.

### **Kegiatan inti**

1. Satu kelompok mahasiswa yang terdiri dari 4 orang mempresentasikan makalahnya tentang penyimpanan arsip di depan kelas

2. Mahasiswa melakukan tanya jawab seputar materi penyimpanan arsip
3. Dosen memberi penguatan.

### **Kegiatan penutup**

Dosen memberi penguatan dari proses diskusi dan seluruh proses pembelajaran.

### **Kegiatan Tindak Lanjut**

Dosen meminta mahasiswa untuk mempersiapkan materi selanjutnya untuk pertemuan berikutnya.

### **Lembar Kegiatan**

1. Bagi kelas menjadi 4 kelompok!
2. Diskusikan dan analisislah referensi/bahan diskusi/contoh kasus berikut ini bersama kelompokmu!
3. Tentukan sistem penyimpanan arsip yang relevan dengan contoh kasus yang ada!
6. Tulislah hasil diskusi kelompokmu dilembar kertas!
7. Presentasikan hasil diskusi kelompok dengan berdiri di tempat masing-masing!

No.	Bahan diskusi	Sistem alphabet	Sistem subjek	Sistem numerik	Sistem geografis	Sistem kronologis
1.	Contoh arsip					

	1					
2.	Cont oh arsip 2					
3.	Cont oh arsip 3					
4.	Cont oh arsip 4					
5.	Cont oh arsip 5					

## **Uraian Materi**

### **PENYIMPANAN ARSIP**

#### **Pendahuluan**

Kearsipan merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi, baik itu Lembaga Pendidikan, perkantoran serta yang lainnya. Karena keberadaannya menjadi sumber informasi dan menjadi pusat ingatan dalam sebuah organisasi. 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 laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Tanpa arsip seseorang tidak akan mengingat sebuah catatan penting dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu sebuah organisasi ataupun Lembaga Pendidikan dan juga kantor dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan system kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuan. Demikian pentingnya arsip, maka dari itu perlu dilakukan pengelolaan dengan baik dan benar. Baik itu dari pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan, serta pemusnahannya. Sebagaimana dalam hal penyimpanan, bukan hanya disimpan saja tanpa peduli dengan keadanya akan tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Hal itu juga termasuk bagian terpenting dari sebuah kearsipan karena apabila kita hanya melakukan asal dalam sebuah penyimpanan, maka hal itu

dapat menyulitkan system administrasi maupun informasi dalam sebuah organisasi maupun Lembaga Pendidikan.

Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Oleh sebab itu didalam makalah ini dijelaskan bagaimana system penyimpanan arsip yang benar dan dapat membantu untuk memudahkan dalam system pengelolaan arsip. Yaitu akan dijelaskan dengan berbagai system yaitu system alphabet, system subjek, system numerik, system geografis, dan juga system kronologis.

### **1. Penyimpanan Arsip Sistem Alphabet**

Sistem abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A – Z. kode abjad tersebut diindeks dari nama orang (Machmud: 2016), nama perusahaan, nama organisasi, maupun instansi pemerintah. Ciri suatu kantor menerapkan pengelolaan kearsipan dengan sistem abjad adalah arsip diatur dan disimpan berdasarkan abjad Latin, yakni A sampai Z atau kombinasi abjad tersebut.



Untuk memahami cara penyimpanan arsip dengan sistem abjad, Anda perlu memahami beberapa istilah berikut:

a. Mengindeks

Umumnya mengindeks dikenal sebagai kegiatan membagi nama/judul terhadap beberapa unit.

b. Unit

Umumnya unit adalah bagian terkecil dari suatu nama/judul.

c. Caption

Caption adalah nama yang sudah diindeks yang kemudian dijadikan tanda pengenal.

d. Mengode

Umumnya mengode (kodifikasi) adalah kegiatan menemukan kode dari nama yang sudah diindeks. Mengode diambil dari huruf pertama dari nama/judul yang sudah diindeks.

e. Mengabjad

Umumnya mengabjad adalah kegiatan menyusun kode menurut urutan abjad dari nama/judul yang sudah diindeks.

### **A. Kelebihan Penyimpanan Arsip Sistem Abjad**

Pertama sangat mudah menggolongkan surat menurut nama organisasi/ instansi/ lembaga/ perusahaan. Kedua menyimpan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Ketiga sederhana dan mudah dimengerti baik pekerjaan maupun pencariannya. Terakhir perlengkapannya dapat dipergunakan untuk bermacam-macam dokumen dan cocok untuk tiap-tiap dokumen.

### **B. Kekurangan Penyimpanan Arsip Sistem Abjad**

Pertama sistem-sistem yang sangat luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat/warkat yang diperlukan. Kedua sulit apabila terdapat nama yang sama, terutama nama orang. Terakhir sulit memperkirakan persyaratan-persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan.

### **C. Peralatan dan Perlengkapan**

Pertama laci filing cabinet dapat menampung sekitar 3.500-4.000 lembar. Akan tetapi, jika arsip dalam jumlah yang banyak, bisa saja satu laci hanya untuk 1 kode huruf. Kedua guide sebagai pembatas antara kelompok arsip yang satu dengan lainnya. Ketiga hanging folder untuk menyimpan surat dalam filing cabinet. Terakhir alat sortir berguna untuk memudahkan dalam menyortir arsip.

### **D. Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip Sistem Abjad**

#### **a. Pengumpulan**

Umumnya dokumen atau surat dari berbagai unit organisasi dikumpulkan pada bagian kearsipan.

#### **b. Memeriksa tanda pelepas (menyortir)**

Memilah-milah dan memeriksa dokumen atau surat yang akan disimpan dan sudah diberikan tanda perintah simpan atau tanda

pelepas (release mark) untuk meyakinkan bahwa dokumen atau surat tersebut memang sudah benar-benar selesai diproses atau siap untuk disimpan.

c. Mengindeks

Setelah itu memilih nama yang akan dipakai sebagai identitas penyimpanan dan menguraikannya menjadi unit-unit untuk keperluan mengabjad. Jadi untuk surat masuk dapat diindeks dari nama pengirim atau nama penandatanganan yang tertera pada surat. Sebaliknya untuk surat keluar dapat diindeks dari nama perusahaan atau orang yang akan menerima surat atau alamat yang dituju.

d. Memberi kode

Setelah mengetahui kode indeks, maka akan didapatkan kode surat. Kode abjad diambil dari dua huruf pertama pada unit pertama nama yang telah diindeks. Kemudian tulislah kode pada surat/arsipnya.

e. Mengurutkan arsip

Mengurutkan dan mengelompokkan arsip pada kelompok abjad masing-masing agar memudahkan dalam tahap penyimpanan. Akan tetapi jika arsip yang akan disimpan dalam jumlah sedikit atau kurang dari 20 arsip, proses pengelompokan tidak perlu dilakukan.

f. Penyimpanan

Surat disimpan pada tempat biasanya dalam filing cabinet dan folder yang sesuai dengan kode penyimpanan.

g. Proses pemeliharaan, perawatan, dan pemusnahan arsip

Proses pemeliharaan, perawatan, dan pemusnahan arsip disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

## **E. Cara Mengindeks dan Pemberian Kode**

a. Mengindeks nama orang

1) Nama tunggal diindeks seperti nama tersebut ditulis

Contoh: Prasetyo (Unit 1: Prasetyo;  
Unit 2: -; Unit 3: -; Kode Abjad: Pr)

- 2) Nama ganda atau lengkap diindeks dari nama belakang

Contoh: Ida Susanti (Unit 1: Susanti;  
Unit 2: Ida; Unit 3: -; Kode Abjad: Su)

- 3) Pengindeksan nama dengan gelar

Contoh: Prof. Dr. Budi Murtiyasa (Unit 1: Murtiyasa; Unit 2: Budi; Unit 3: Prof.Dr.; Kode Abjad: Mu)

- 4) Nama yang menggunakan singkatan

Contoh: A. Susanti (Unit 1: Susanti;  
Unit 2: A; Unit 3: -; Kode Abjad: Su)

- b. Mengindeks nama perusahaan atau organisasi

Contoh: CV. Sejahtera (Unit 1: Sejahtera;  
Unit 2: CV; Unit 3: -; Kode Abjad: Se)

- c. Pengindeksan nama perusahaan yang menggunakan singkatan

Contoh: BCA (Unit 1: Central Asia; Unit 2: Bank; Unit 3: -; Kode Abjad: Ce)

- d. Pengindeksan nama perusahaan yang terdiri atas angka dari nama tersebut  
Contoh: Roti 34 (Unit 1: Tiga Empat; Unit 2: Roti; Unit 3: -; Kode Abjad: Ti)
- e. Pengindeksan nama badan usaha di bidang Pendidikan  
Contoh: Universitas Veteran (Unit 1: Veteran; Unit 2: Universitas; Unit 3: -; Kode Abjad: Ve)

#### **F. Langkah Penemuan Kembali Arsip melalui Sistem Abjad**

Pertama mengetahui jenis arsip yang ingin digunakan atau dicari. Kedua menentukan kode berdasarkan nama yang diindeks. Terakhir mengambil arsip dari tempat penyimpanan dan menggantinya dengan bon pinjam arsip atau out Slip jika yang dipinjam satu lembar arsip. Akan tetapi jika yang dipinjam satu folder, harus dibuat outfolder. Perhatikan contoh cara menyimpan dan menemukan surat berdasarkan sistem subjek berikut:

1. Pertama-tama simpan surat dari PT Sejahtera Selalu.
2. Kemudian surat diindeks menjadi Sejahtera Selalu, PT.
3. Kemudian diberi kode Se.
4. Setelah itu, surat disimpan di dalam laci S, di belakang guide S, dan folder se.
5. Kemudian untuk penemuan kembali arsip dari PT Sejahtera Selalu karena kodenya Se, bisa diambil dari laci S – di dalam guide S, di dalam folder Se.
6. Selanjutnya, arsip dapat diserahkan kepada peminjam.

Jadi, dengan adanya sistem penyimpanan arsip yang sesuai, alat bantu yang dapat mempercepat penemuan kembali, peralatan dan perlengkapan arsip yang lengkap/memadai, serta cara pencarian yang benar maka diharapkan dapat meningkatkan efisiensi penemuan kembali sebuah arsip (kurang dari 1



menit/sesuai ketentuan kearsipan) (Farida: 2018).

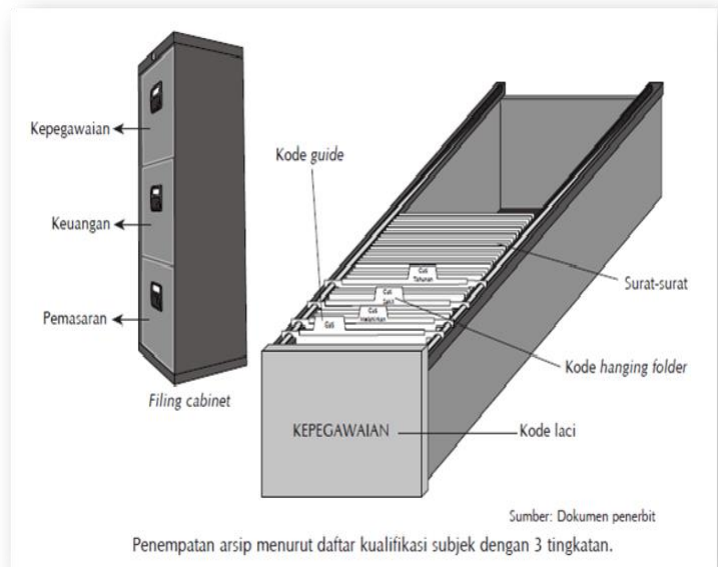
## **2. Penyimpanan Arsip Sistem Subjek**

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat (Mahmud: 2016). Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan ke dalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi (Martini, 2019). Sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar

indeks (Hafidz: 2018). Hal pertama yang harus dilakukan dalam menyimpan arsip dengan sistem subjek adalah merancang daftar klasifikasi masalah. Mulai dari **masalah utama (main subjek) atau lajur utama, sub masalah atau lajur pembantu, dan sub-sub subjek atau lajur kelompok kecil**. Daftar klasifikasi subjek adalah daftar yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah, secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Penempatan arsip menurut klasifikasi subjek terdiri dari tiga tingkatan, yaitu:

- a. Tingkat I : Masalah utama (masalah yang paling luas).
- b. Tingkat II : Sub masalah (masalah yang lebih kecil dari masalah utama).
- c. Tingkat III : Sub-sub masalah (masalah yang lebih kecil dari sub masalah).



a. Gambar daftar klasifikasi masalah utama

No	Nama/Judul/Caption	Kode
1	Hubungan masyarakat	HM
2	Kerja sama luar negeri	LM
3	Organisasi dan tata kerja	OT
4	Perlengkapan	LK
5	Perencanaan	PR
6	Ketatausahaan	TU
7	Kepegawaian	KP
8	Keuangan	KU

- b. Gambar daftar klasifikasi sub masalah utama (lajur pembantu)

Masalah Utama Lajur Utama	Submasalah Lajur pembantu
<b>A. KEUANGAN</b>	A.1. Upah dan gaji A.2. Pajak A.3. Kredit A.4. Pembelian A.5. Utang A.6. Piutang
<b>A. KEPEGAWAIAN</b>	B.1. Pegadaian B.2. Pengangkutan B.3. Kesejahteraan B.4. Cuti B.5. Penilaian
<b>C. PEREKONOMIAN</b>	C.1. Perdagangan C.2. Pertanian C.3. Perindustrian C.4. Pertambangan C.5. Perhubungan

- c. Gambar daftar klasifikasi masalah sampai pada sub-sub subjek (lajur kelompok kecil)

Masalah Utama/Lajur Masalah	Submasalah Lajur Pembantu	Sub-submasalah Lajur Kelompok Kecil
<b>A. KEUANGAN</b>	A.1. Upah dan Gaji	A.1.1. Upah/Gaji bulanan A.1.2. Upah/Gaji mingguan A.1.3. Upah/Gaji harian
	A.2. Pajak	A.2.1. PPN A.2.2. PBB A.2.3. bea material

### 3. Penyimpanan Arsip Sistem Numerik

Penyimpanan arsip sistem numerik adalah penyimpanan yang berdasarkan kode nomor

sebagai pengganti dari nama-orang atau nama-badan disebut sistem-nomor (numeric filing system). Hampir sama dengan sistem-abjad yang penyimpanan warkat didasarkan kepada nama, sistem-nomor pun penyimpanan warkat berdasarkan kepada nama, hanya nama di sini diganti dengan kode nomor. Misalnya surat-surat dari dan kepada PT. Waringin Kencana akan disimpan pada map bernomor 271, atau kartu Tabanas Badu

diberi nomor 27451. Pada sistem-nomor, maka nomor yang diberikan kepada PT. Waringin Kencana ataupun Badu selamanya akan tetap sama dan tidak pernah berubah.

Namun salah satu kekurangan sistem-nomor adalah karena nomor lebih sukar di ingat dibanding dengan nama. Seorang nasabah Tabanas misalnya, akan lebih ingat namanya dibanding dengan nomor Tabanasnya. Untuk mengingat nomor maka dalam sistem-nomor digunakan juga alat bantu yang di sebut indeks, yaitu suatu kartu kecil yang berisikan nomor dan nama nasabah yang disusun menurut abjad nama nasabah. Karena itu sistem-nomor disebut sistem penyimpanan tidak langsung (indirect filing system).

Adapun sistem nomor yang digunakan berdasarkan peraturan yang sudah lazim digunakan yakni.

- a. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor Dewey

- b. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor seri (urut)
- c. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan terminal digit.

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor banyak digunakan di berbagai kantor atau instansi yang penggunanya menggunakan urutan nomor, contoh: KTP, No. Rekening Bank, Nomor Induk Siswa (NIS), dan penggunaan nomor lain dan semacamnya.

Contoh:

- a. Sekolah : Nomor Induk Sekolah
- b. Perguruan Tinggi : Nomor Induk Mahasiswa
- c. PLN : Nomor Rekening Listrik
- d. Rumah Sakit : Nomor Identitas Pasien

Seperti dijelaskan diatas bahwa penyimpanan arsip dengan sistem nomor menggunakan penyimpanan dengan metode nomor tertentu, berikut akan dijelaskan metode-metode tersebut.

## A. Metode Penyimpanan Arsip dengan Sistem Nomor

- 1) Penyimpanan Arsip berdasarkan Nomor Dewey Filing sistem ini diciptakan oleh Malville Dewey. Sistem ini disebut juga sistem desimal dengan menggunakan notasi angka 0-9 (Dino: 2014). Untuk menyusun arsip dengan sistem nomor kita perlu membuat daftar klasifikasi, daftar klasifikasi ini adalah daftar yang memuat segala persoalan kegiatan yang ada di dalam kantor/perusahaan.

Membuat daftar klasifikasi Dewey memerlukan pemikiran yang tajam, karena setiap tingkat permasalahan hanya dibuat 10 masalah saja. Masalah utama terdiri dari 10 masalah. Setiap satu masalah utama terdiri dari 10 sub masalah. Setiap satu sub masalah terdiri dari 10 sub-sub masalah. Oleh karena itu, pengelompokan nama masalah harus benar-benar teliti, sehingga semua masalah surat dapat tercakup semua



dalam klasifikasi. Contoh klasifikasi Nomor Dewey:

Masakah Utama	Sub Masalah	Sub-sub Masalah
000 Organisasi 100 Kepegawaian	100 Upah 110 Cuti	110 Cuti Melahirkan 111 Cuti Sakit 112 Cuti Tahunan
200 Keuangan	200 Kredit 210 Pajak	210 Pajak Motor 211 Pajak Mobil 212PBB 213PPH

Setelah membuat daftar klasifikasi, hal berikutnya dalam penyimpanan kearsipan adalah mempersiapkan peralatan dan perlengkapan. Berikut ini adalah jenis perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan dalam system Dewey.

- a. Filing Cabinet

Diperlukan 10 Laci filing cabinet, kode laci ini sebagai petunjuk masalah utama.

Kode laci ini berurutan sebagai berikut:

Laci 1	Kodenya	000
Laci 2	Kodenya	100
Laci 3	Kodenya	200
Laci 4	Kodenya	300
Laci 5	Kodenya	400
Laci 6	Kodenya	500
Laci 7	Kodenya	600
Laci 8	Kodenya	700
Laci 9	Kodenya	800
Laci 10	Kodenya	900

Setiap masalah utama terdiri dari 10 sub masalah. Maka apabila ada 10 masalah utama berarti ada 100 sub masalah. Oleh karena itu dibutuhkan pula guide sebanyak 100 buah. Untuk kode guidenya sendiri dapat dilihat sebagai berikut:

Guide 1	Kodenya	000
Guide 2	Kodenya	010
Guide 3	Kodenya	020
Guide 4	Kodenya	030
Guide 5	Kodenya	040
Guide 6	Kodenya	050
Guide 7	Kodenya	060
Guide 8	Kodenya	070

Guide 9	Kodenya	080
Guide 10	Kodenya	090

#### d. Hanging Folder

Setiap sub masalah terdiri dari 10 sub-sub masalah. Jika ada 100 sub masalah berarti dibutuhkan 1.000 hanging folder. Hanging folder ini terletak di belakang guide. Pada guide 010, terdapat 10 hanging folder yang berkode sebagai berikut:

#### e. Kartu indeks

Hanging Folder 1	Kodenya	010
Hanging Folder 2	Kodenya	011
Hanging Folder 3	Kodenya	012
Hanging Folder 4	Kodenya	013
Hanging Folder 5	Kodenya	014
Hanging Folder 6	Kodenya	015
Hanging Folder 7	Kodenya	016
Hanging Folder 8	Kodenya	017
Hanging Folder 9	Kodenya	018
Hanging Folder 10	Kodenya	019

Kartu indeks digunakan untuk mencatat setiap surat yang disimpan.

#### f. Rak Sortir

Jumlah rak sortir disesuaikan dengan kebutuhan.

Setelah peralatannya sudah tersedia, maka langkah selanjutnya adalah penyimpanan dengan menggunakan sistem ini, prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa berkas. Tahap ini dilakukan dengan memeriksa tanda-tanda perintah penyimpanan arsip, apakah ada tanda 'dep', simpan, dan lain sebagainya.
- b. Mengindeks, mengindeks dilakukan dengan cara melihat masalah surat tersebut kemudian mencocokkan dengan daftar klasifikasi nomor Dewey yang sudah kita buat tadi Jangan lupa untuk membuat kartu indeksnya.
- c. Mengode, memberi kode pada surat dengan nomor klasifikasi Dewey. Contoh: Masalah cuti melahirkan berkode 111.6. Saat memasukan surat

ke folder, petugas harus melihat surat ini merupakan surat yang keberapa. Jika di folder sudah ada 6 surat, berarti surat ini merupakan surat yang ke 7. Sehingga kode surat menjadi 111.6 (surat dimulai dari kode 0 sebagai urutan 1).

- d. Menyortir, kegiatan ini dilakukan jika jumlah surat sudah banyak.
- e. Menempatkan, tempatkanlah surat di dalam laci berkode 100, dibelakang guide berkode 110, di dalam hanging folder berkode 111, surat urutan ke 7 dari belakang.

Sedangkan untuk prosedur penemuan kembali menggunakan sistem nomor dewey ini adalah sebagai berikut:

- a. Jika kode surat yang akan dicari sudah di ketahui, maka langsung cari saja pada tempat penyimpanannya.

- b. Contoh: Arman akan mencari surat berkode 245.1. Maka ia akan mencari pada laci berkode 200, dibelakang guide berkode 240, dalam hanging folder 345, urutan surat ke 2 (2+1).
- c. Ambil surat dari folder dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1)
- d. Berikan kepada peminjam berikut lembar pinjam arsip (lembar 2)
- e. Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada tickler file.
- f. Sedangkan jika tidak mengetahui surat yang akan dicari, maka pergilah ke cardex untuk melihat kartu indeks. kemudian lihatlah kodenya dan carilah seperti cara yang diatas.

## 2) Penyimpanan Arsip berdasarkan Nomor Seri

Sistem ini dilakukan jika jumlah arsip yang disimpan berkisar 1.000 sampai 10.000 arsip. Penomoran dimulai dari

nomor 1,2,3, dan seterusnya. Pada sistem ini setiap koresponden diberi nomor kode sesuai dengan urutan yang berlaku pada Buku Nomor. Buku Nomor adalah buku yang berisi nomor-nomor yang sudah digunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam file sistem nomor. Nama koresponden yang dapat diberi kode nomor adalah jika surat atas nama tersebut sudah lebih dari 5 surat. Tetapi jika belum mencapai 5 surat, maka belum ditulis pada buku nomor, surat diberi kode sementara dengan huruf C yang berarti file Campuran. Untuk jenis-jenis peraelatan dan perlengkapan yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Filing Cabinet

Satu laci filing cabinet dapat menampung sampai sebanyak 5.000 surat. Namun untuk mempermudah menyimpan dan mengambil arsip sebagainya diisi dengan 3.500-4000

arsip. Berarti untuk menyimpan 10.000 surat diperlukan 3 laci filing cabinet (satu filing cabinet berlaci 3).

b. Guide

Guide diperlukan sebagai pembatas, dibelakang guide ditempatkan beberapa folder, kurang lebih sepuluh folder. Satu folder berisi 25 lembar surat, berarti satu laci memuat 150 folder. Sehingga diperlukan 10 guide setiap laci

c. Hanging Folder

Satu laci butuh sekitar 150 hanging folder. Berarti dibutuhkan sekitar 450 hanging folder untuk menyimpan arsip sebanyak 10.000 lembar.

d. Kartu Indeks

Kartu indeks dibuat sebanyak jumlah nama koresponden dari arsip yang disimpan. Jika jumlah surat dari satu koresponden sudah lebih dari 5, maka kode surat pada kartu indeks ditulis



dengan kode nomor, tetapi jika belum diberi kode C.

e. Buku Nomor

Contoh buku nomor:

Tanggal	Nama	Nomor File
10 Januari 2020	Adilah	100
15 Februari 2020	Aliffia	101
25 April 2020	Dania	102

Setelah peralatan untuk sistem ini tersedia maka langkah selanjutnya cara menyimpan arsip dengan sistem nomor seri ini adalah sebagai berikut.

- 1) Memeriksa Berkas
- 2) Mengindeks

Tentukan nama koresponden dari surat/arsip yang akan disimpan, kemudian indeks sesuai peraturan mengindeks. Kemudian lihat kartu indeks nama tersebut pada laci cardex. Setelah melihat kartu indeks akan menghasilkan tiga kemungkinan yaitu:

- Jika kartu indeksnya belum ada berarti arsip tersebut adalah koresponden baru, sehingga perlu dibuat kartu indeksnya dan diberi kode C.
- Jika indeksnya ada dan berkode C, berarti nama tersebut jumlah arsipnya masih kurang dari 5 dan disimpan pada map campuran. Tidak perlu dibuatkan kartu indeks. Bila jumlahnya lebih dari 5 surat, maka arsip tersebut dikeluarkan dari map campuran dan ditempatkan pada map individu dan diberi kode nomor, kode C pada kartu indeks dicoret dan diganti dengan kode nomor.
- Jika kartu indeksnya ada dan bernomor, berarti arsip tersebut sudah lebih dari 5 surat dan berada pada map individu. Tidak perlu dibuatkan kartu indeksnya lagi.

### 3) Mengkode

Beri surat sesuai dengan nomor pada buku nomor. Atau kode C, jika jumlahnya belum mencapai 5.

4) Mensortir

Kegiatan ini dilakukan jika surat dalam jumlah yang banyak.

5) Menempatkan

Arsip ditempatkan pada tempat penyimpanan sesuai dengan kode. Jika arsip berkode C, maka ditempatkan pada laci berkode C (Campuran). Tetapi jika kodenya adalah nomor, berarti ditempatkan pada laci yang berkode sesuai dengan nomor surat.

Contoh:

Arsip atas nama Ari Junaedi akan disimpan dengan sistem nomor seri. Maka herlina sebagai petugas arsip melakukan langkah-langkah berikut.

- Mengindeks nama Windi Nurwilam menjadi Nurwilam, Windi.

- Mengkode nama tersebut menjadi Nu.
- Mencari pada karut indeks pada laci kode N, dibelakang guide Nu.
- Lihat kode pada kartu indeks (kode 208).
- Beri kode pada surat dengan kode 208.
- Tempatkan arsip pada laci berkode 151-300, dibelakang guide 201-210, didalam hanging folder berkode 208, dan ditempatkan paling depan.

Untuk menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem ini, maka dapat dilakukan langkah sebagai berikut:

- Cari kode nomor arsip tersebut jika sudah diketahui. Jika belum, dapat dilihat pada kartu indeks berapa nomor yang dimaksud.

- cari arsip tersebut pada tempat penyimpanan sesuai dengan kode nomor arsip tersebut.
- Ambil arsip dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1)
- Berikan pada peminjam arsip berikut lembar pinjam arsip (lembar 2)
- Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada tickler file.

### 3) Penyimpanan Arsip berdasarkan Nomor Terminal Digit

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem terminal digit adalah sistem penyimpanan dan penemuan berdasarkan nomor urut pada buku arsip. Nomor urut pada buku arsip dimulai pada nomor 0000 (4 digit), sehingga arsip yang bernomor 0000 adalah arsip yang pertama disimpan. Untuk paham sistem ini diperlukan konsentrasi yang tinggi, karena

sistem ini sulit dipahami jika pertama kali membaca. Pada sistem ini penomoran ditentukan pada satu kelompok nomor yang mudah dibaca dari kanan ke kiri, yang dipisahkan dalam kelompok terdiri dari 2 - 3 nomor. Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan pada sistem nomor terminal digit ini adalah sebagai berikut.

a) Filing Cabinet

Diperlukan 10 laci *filing cabinet* yang berkode.

Laci 1	Kodenya	00 – 09
Laci 2	Kodenya	10 – 19
Laci 3	Kodenya	20 – 29
Laci 4	Kodenya	30 – 39
Laci 5	Kodenya	40 – 49
Laci 6	Kodenya	50 – 59
Laci 7	Kodenya	60 – 69
Laci 8	Kodenya	70 – 79
Laci 9	Kodenya	80 – 89

Laci 10	Kodenya	90 – 99
---------	---------	---------

b) Guide

Setiap laci terdiri dari 10 Guide. Jika 10 laci berarti dibutuhkan 100 guide. Laci yang berkode 00-09, terdapat 10 guide yang berkode sebagai berikut.

Guide 1	Kodenya	00
Guide 2	Kodenya	01
Guide 3	Kodenya	02
Guide 4	Kodenya	03
Guide 5	Kodenya	04
Guide 6	Kodenya	05
Guide 7	Kodenya	06
Guide 8	Kodenya	07
Guide 9	Kodenya	08
Guide 10	Kodenya	09

c) Hanging Folder

Di belakang guide terdapat 10 hanging folder. Jika ada 100 guide berarti

dibutuhkan 1.000 hanging folder.  
Guide yang berkode 00, terdapat  
hanging folder yang berkode sebagai  
berikut.



Hangiing Folder 1	Kodenya	00/0
Hangiing Folder 2	Kodenya	00/1
Hangiing Folder 3	Kodenya	00/2
Hangiing Folder 4	Kodenya	00/3
Hangiing Folder 5	Kodenya	00/4
Hangiing Folder 6	Kodenya	00/5
Hangiing Folder 7	Kodenya	00/6
Hangiing Folder 8	Kodenya	00/7
Hangiing Folder 9	Kodenya	00/8
Hangiing Folder 10	Kodenya	00/9

d) Kartu Indeks

Setiap surat yang disimpan dibuatkan kartu indeksya

e) Buku Arsip

Buku arsip adalah yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang akan disimpan sebagai arsip. Contoh:

No.	Tgl. Simpan	Judul	No. Surat	Hal. Surat	Ket.
0000	4 Januari 2020	Zahin	-	Lamaran Kerja	-
0001	23 Januari 2020	PT. Makmur	3/B/1/14	Tagihan	-
0002	7 Februari 2020	CV. Neyna	4/C/1/14	Tagihan	-

Untuk menyimpan arsip sistem nomor dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Memeriksa Berkas  
Berkas diperiksa berdasarkan tanda-tanda perintah penyimpanannya.
2. Mengindeks

Mengindeks dalam sistem terminal digit adalah membagi nomor arsip yang berasal dari buku arsip beberapa unit untuk menunjukkan letak/posisi dimana surat tersebut disimpan. Jadi arsip yang akan disimpan terlebih dahulu dicatat dalam buku arsip untuk mendapatkan nomor urut penyimpanan yang sekaligus juga sebagai kode surat. Disamping itu jangan lupa dibuatkan kartu indeksnya. Contoh kode surat 0456 Kode surat pada kartu indeks memiliki arti sebagai berikut.

a) Unit I

Diambil dua angka dari urutan paling akhir (56), artinya menyatakan nomor laci (50- 59) dan nomor guide (56)

b) Unit II

Satu angka setelah unit ke satu (4), artinya menyatakan urutan folder yang tersimpan dalam laci (56/4).

c) Unit III

Semua angka setelah unit 1 dan 2 (0), artinya menyatakan urutan warkat yang ada dalam folder +1. Berarti warkat yang berkode 0456, dapat kita simpan pada laci berkode 50-59, guide 56, hanging folder 56/4, pada urutan surat ke 1.

d) Mengkode

Menentukan kode berdasarkan nomor urut pada buku arsip. Jika surat terakhir yang disimpan sudah mencapai nomor 1000, maka surat

selanjutnya bernomor urut 1001, sehingga kode nomor surat tersebut 1001.

e) Mensortir

Dilakukan jika jumlah arsip yang disimpan dalam jumlah yang banyak.

f) Menempatkan

Tempatkan arsip pada tempat penyimpanan yang sesuai dengan kode surat dan indeks dalam sistem terminal digit. Untuk prosedur penemuan kembali dapat dilakukan dengan cara berikut ini.

(1) Tentukan kode surat yang ingin dicari

(2) Jika kode surat diketahui maka langsung ke tempat penyimpanan, tetapi jika kode surat tidak diketahui maka merujuklah pada kartu indeks.

- (3) Cari arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan ketentuan pemberian kode.
- (4) Ambil arsip jika sudah ditemukan, dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1)
- (5) Berikan kepada peminjam arsip berikut dengan lembar pinjam arsip (lembar 2)
- (6) Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada tickler file.

#### 4. **Penyimpanan Arsip Sistem Geografis**

Penyimpanan arsip sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat atau wilayah atau daerah tertentu. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Pada penyimpanan sistem geografis, pembagian wilayah merupakan dasar penetapan kode yang akan menjadi dasar penyimpanan arsip. Untuk surat-surat masuk, maka nama wilayah dari asal surat tersebut menjadi dasar pengelompokan surat, sedangkan untuk surat keluar, maka nama wilayah tujuan surat tersebut yang digunakan (Farida Indriani). Sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem geografis lebih tepat digunakan untuk:

- a. Organisasi/perusahaan yang memiliki cabang/tempat usaha diberbagai tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
- b. Organisasi atau perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan berbagai lokasi, perusahaan distributor disuatu wilayah.
- c. Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan, misalnya, Kantor pajak yang menyimpan dokumen dari beberapa kantor wilayah,
- d. Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai negara dan sebagainya (Atika:2016).

Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut 3 (tiga) tingkatan, yaitu menurut nama depan negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus, yaitu:



- a. Nama depan suatu negara, surat dan dokumen yang diterima dari berbagai negara dalam sistem geografis akan dimasukkan map dengan label negara yang bersangkutan. Map-map negara tersebut dapat disebut sebagai map negara campuran. Map campuran adalah map yang berisikan surat-surat dan berbagai nama yang dicampur menjadi satu.
- b. Wilayah administrasi negara, yang dimaksud dengan pembagian wilayah administrasi negara nama-nama tempat atau wilayah yang berdasarkan kepada pembagian wilayah yang umum dipergunakan sebagai bagian dari administrasi suatu negara. Pembagian wilayah administrasi meliputi; provinsi atau negara bagian (state); kabupaten atau kota (city); kecamatan; kelurahan dan desa.
- c. Wilayah administrasi khusus, yang dimaksud dengan pembagian wilayah administrasi instansi khusus adalah pembagian wilayah administrasi yang berdasarkan pembagian wilayah untuk kepentingan administrasi instansi-instansi

tertentu, seperti pembagian wilayah administrasi bank, angkatan udara, angkatan laut dan sebagainya (Yrindasari: 2015).

Adapun keuntungan dan kerugian dari penyimpanan arsip berdasarkan sistem geografis, diantaranya yaitu :

- a. Keuntungan penyimpanan arsip berdasarkan sistem geografis
  - b. Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui.
  - c. Apabila terjadi penyimpanan-penyimpanan arsip, dapat segera di ketahui
- 
- A. Kelemahan penyimpanan arsip berdasarkan sistem geografis
    - (1) Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
    - (2) Harus mengetahui letak geografi/wilayah meskipun dalam surat tidak dicantumkan secara lengkap.

(3) Perlu adanya guidance/ semacam buku petunjuk yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang atau perwakilan.

## 5. Penyimpanan Arsip Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan arsip lainnya yaitu sistem kronologis. Sistem kronologis (*Chronological Filling System*) biasa disebut dengan sistem tanggal/urutan waktu. Dalam pengertian yang lebih luas, penyimpanan arsip berdasarkan sistem kronologis yaitu salah satu penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun dimana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya

surat. Surat atau berkas yang datangnya paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut (Rosalin).

Tini Martini mengatakan bahwa sistem kronologis / tanggal merupakan sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau surat dikirim ke luar. Pengertian sistem kronologis dalam penyimpanan arsip yang lebih singkat yaitu penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.

Penyimpanan dengan sistem ini biasanya menggunakan map folder. Penyimpanan arsip dan buku agenda memiliki hubungan yang erat, hal ini dikarenakan keduanya sama-sama kronologis dalam penyusunannya. Oleh sebab itu, pencarian warkat harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat itu diterima melalui buku agenda. Sistematika atau alur penyimpanan arsip yang menggunakan sistem kronologi, antara surat masuk dan surat keluar pun berbeda. Untuk surat

masuk, penyimpanannya didasarkan pada tanggal penerimaan surat. Sedangkan surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat (Rusdiana).

Penggunaan sistem kronologi dalam menyimpan arsip menurut tanggal yang tertera pada surat. Tahun, bulan, dan tanggal dijadikan sebagai kode dengan ketentuan *tahun* sebagai subjek, *bulan* sebagai judul guide, sedangkan *tanggal* ditetapkan sebagai judul folder (Sukoco).

Dalam sistem kronologis yang dijadikan patokan pengindeksan yaitu kalender atau tanggal. Tanggal tersebut dapat menunjukkan (Indriani):

- a. Saat sebuah surat atau dokumen atau arsip ditandatangani.
- b. Saat dimulai ketentuan yang ada dalam surat atau dokumen atau arsip tersebut.
- c. Saat surat atau dokumen atau arsip dikirimkan keluar dari organisasi.
- d. Hari, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.

Contoh sistem penyimpanan arsip yang menggunakan sistem kronologis yaitu kwitansi, cek, file tindak lanjut (follow-up file), kartu peminjaman buku pada perpustakaan, kartu peminjaman arsip, dan lain-lain (Mulyadi).

Praktek penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem kronologis memiliki beberapa tahapan. Sebelumnya perlengkapan yang harus disiapkan saat melakukan pengarsipan, diantaranya:

a. Mempersiapkan alat dan bahan

Alat dan bahan yang perlu dipersiapkan, adalah:

- (1) Surat
- (2) Perforator
- (3) Gunting
- (4) Ordner
- (5) Filling cabinet

b. Membuat guide

Guide merupakan petunjuk dan pemisah diantara folder-folder yang diperuntukan untuk membedakan jenis surat. bentuk dari guide

adalah segi empat dan berukuran sama dengan folder yang terbuat dari karton.

c. Menyusun guide menjadi satu

Guide yang sudah selesai, dilubangi menggunakan perforator dan dapat disusun menjadi satu.

d. Menyusun surat sesuai tanggal

Susun surat-surat masuk yang telah diterima sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat-surat tersebut. Perlu diketahui bahwa urutan penyimpanan menggunakan system tanggal adalah tanggal yang tertua berada pada bagian paling atas yang kemudian disusul dengan tanggal termuda yang berada di bagian bawah.

e. Memasukkan surat dalam ordner

Adapun susunan pada *filling cabinet* dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

- 1) Laci yang dipergunakan untuk beberapa tahun / periode
- 2) Laci yang dipergunakan dalam satu tahun saja (Rosalin).

Penyimpanan arsip berdasarkan system kronologis (tanggal) memiliki beberapa keuntungan dan kekurangan. Keuntungan dan kekurangan menggunakan tersebut, yaitu (Sutirman):

❖ Keuntungan:

- (1) Mudah dilaksanakan.
- (2) Susunan dan urutan *guide* sederhana.
- (3) Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

❖ Kekurangan:

- (1) Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relative kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.
- (2) Tidak berguna apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui.
- (3) Antara surat masuk dan surat keluar akan terpisah dalam penyimpanannya.



**PAKET 4**  
**PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK**

## **PAKET 4**

# **PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK**

### **Pendahuluan**

Paket keempat ini akan mengkaji tentang Pengelolaan Arsip elektronik. Kajian dalam paket ini meliputi pengertian alih media arsip; tata cara alih media arsip; legalisasi alih media arsip; metode alih media arsip; Standar Operasional Prosedur Alih Media Arsip; Pengertian arsip elektronik; Kelebihan dan kekurangan arsip elektronik; kemudahan manajemen arsip elektronik; Media penyimpanan arsip elektronik; perangkat yang digunakan; software arsip elektronik; dan cara pengelolaan arsip elektronik. Dengan mempelajari paket keempat ini, diharapkan mahasiswa mempunyai wawasan dan skill dalam mengelola arsip elektronik.

### **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

#### **Kompetensi**

Mahasiswa mampu memahami dan mengelola arsip elektronik.

#### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian alih media arsip;
2. Menjelaskan tata cara alih media arsip;
3. Menjelaskan legalisasi alih media arsip;
4. Menjelaskan metode alih media arsip;
5. Menjelaskan Standar Operasional Prosedur Alih Media Arsip;
6. Menjelaskan pengertian arsip elektronik;
7. Menyebutkan kelebihan dan kekurangan arsip elektronik;

8. Menyebutkan kemudahan manajemen arsip elektronik;
9. Mengidentifikasi media penyimpanan arsip elektronik;
10. Menjelaskan perangkat yang digunakan;
11. Mengidentifikasi software arsip elektronik;
12. Menjelaskan cara pengelolaan arsip elektronik.

## **Waktu**

3 x 50 menit

## **Materi Pokok**

Materi pada paket 4 ini meliputi:

1. Pengertian alih media arsip;
2. Tata cara alih media arsip;
3. Legalisasi alih media arsip;
4. Metode alih media arsip;
5. Standar Operasional Prosedur Alih Media Arsip;
6. Pengertian arsip elektronik;
7. Kelebihan dan kekurangan arsip elektronik;
8. Kemudahan manajemen arsip elektronik;
9. Media penyimpanan arsip elektronik;
10. Perangkat yang digunakan;
11. Software arsip elektronik;
12. Pengelolaan arsip elektronik.

## **Kegiatan Perkuliahan**

Dalam perkuliahan ini, secara umum dibagi menjadi 3 kegiatan, yakni kegiatan awal, kegiatan inti dan kegiatan penutup.

### **Kegiatan awal**

Kegiatan awal meliputi:

- c. Dosen melakukan Brainstorming tentang pengelolaan arsip elektronik

- d. Penjelasan tentang pentingnya materi paket 4 ini.

### **Kegiatan inti**

1. Satu kelompok mahasiswa yang terdiri dari 4 orang mempresentasikan makalahnya tentang Pengelolaan Arsip Elektronik di depan kelas
2. Mahasiswa melakukan tanya jawab seputar materi Pengelolaan Arsip Elektronik Dosen memberi penguatan.

### **Kegiatan penutup**

Dosen memberi penguatan dari proses diskusi dan seluruh proses pembelajaran.

### **Kegiatan Tindak Lanjut**

Dosen meminta mahasiswa untuk mempersiapkan materi selanjutnya pada pertemuan berikutnya.

### **Lembar Kegiatan**

1. Bagi kelas menjadi 4 kelompok!
2. Diskusikan dan analisislah referensi/bahan diskusi/contoh kasus berikut ini bersama kelompokmu!
3. Simpulkan proses pengelolaan arsip elektronik dari referensi yang ada!
4. Tulislah hasil diskusi kelompokmu dilembar kertas!
5. Presentasikan hasil diskusi kelompok dengan berdiri di depan kelas!

### **Uraian Materi**

#### **PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK**

## **Pendahuluan**

Setiap organisasi baik lembaga pemerintah atau pun non pemerintah di dalam operasionalnya pasti akan menciptakan dan menghasilkan dokumen atau arsip. Arsip atau dokumen yang tercipta akan terus bertambah seiring berjalannya waktu, untuk membutuhkan pengelolaan yang tepat agar tidak kesulitan dalam proses temu kembali informasi dan mengantisipasi kehilangan arsip atau dokumen.

Melihat begitu pentingnya arsip, maka diperlukan kesadaran untuk memelihara kelangsungan hidup arsip tersebut. Kesadaran ini penting mengingat banyaknya arsip dari berbagai pencipta arsip yang selalu bertambah.

Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali.

### **A. Pengertian Alih Media Arsip**

Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (Scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Dalam peraturan pemerintah No. 28 Tahun 2012 pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis. Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu: 1). untuk mempercepat layanan akses (aktif dan

inaktif). 2). untuk pelestarian arsip (statis statis). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Sambas dan Hendri, 2016: 411).

## **B. Tata Cara Alih Media Arsip**

Tata cara media arsip berkaitan dengan aturan, kaidah, sistem, yang dipergunakan untuk pelaksanaan alih media arsip. Karena arsip yang autentik dan terpercaya merupakan alat bukti yang sah (peraturan ANRI), maka pelaksanaan alih media arsip harus dilakukan secara tertib dan teratur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, melalui suatu proses legalisasi yaitu tindakan pengesahan yang sah menurut hukum (peraturan ANRI).

Oleh karena itu, untuk menjamin pelaksanaan alih media arsip yang tertib dan teratur maka harus dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

### **1. Persiapan.**

Persiapan pelaksanaan alih media arsip perlu pengkajian meliputi:

- a. Aspek pedoman kebijakan pelaksanaan alih media arsip.
- b. Aspek peralatan dan perlengkapan alih media arsip.

- c. Aspek kelengkapan dan keutuhan arsip yang akan di alih mediakan.
  - d. Aspek tempat penyimpanan arsip yang di alih media kan.
  - e. Aspek personil pelaksan.
  - f. Aspek legalitas secara administratif.
2. Pelaksanaan.

Pelaksanaan alih media arsip dapat dilakukan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pengalihan dari arsip kertas ke dalam microfilm.
- b. Pengalihan dari arsip kertas ke dalam media lainnya seperti *Compact Disk-Read Only Memory (CD-ROM)*.
- c. Pengalihan dari arsip microfilm ke dalam bentuk atau format file digital.
- d. Pengalihan arsip elektronik/file elektronik/file digital ke dalam media microfon.
- e. Pemeriksaan surat ketetapan pimpinan pencipta arsip tentang arsip yang akan dialih mediakan.
- f. Pemeriksaan daftar arsip yang akan di alihmedikan.
- g. Pemeriksaan proposal pekerjaan alih media arsip.
- h. Penggunaan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketepatan dan kelengkapan untuk menjamin hasil alih media arsip sesuai naskah aslinya.
- i. Produk arsip yang telah dialih mediakan harus diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip.

- j. Pembuatan berita acara pelaksanaan alih media arsip disertai daftar arsip yang telah dialihmediakan, dan laporan teknis pelaksanaan alih media arsip.

### **C. Legalisasi Alih Media Arsip**

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa legalisasi alih media arsip termasuk kedalam legalisasi data digital yang memiliki makna sebagai berikut (Ricks: 1992):

1. Mengesahkan dengan menyatakan bahwa benar tentang kecocokan substansial data digital dengan naskah aslinya.
2. Mengesahkan dengan menyatakan bahwa benar tentang penanda tangan atau yang bertanda tangan pada akta tersebut adalah orang atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mengesahkan dengan menyatakan bahwa benar tentang waktu dan tempat pelaksanaan alih media arsip
4. Mengesahkan dengan menyatakan bahwa benar tentang informasi yang tercantum didalamnya setelah dicocokkan dengan register yang ada pada lembaga yang mengeluarkannya.
5. Mengesahkan dengan menyatakan bahwa benar tentang prosedur alih media arsip sudah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan alih media arsip sudah sesuai menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang tepat.



#### **D. Metode Alih Media Arsip**

Dalam rangka menentukan metode yang tepat dalam pelaksanaan alih media arsip, perlu memperhatikan tujuan dari alih media arsip yaitu pertama, untuk pemeliharaan arsip dinamis. Kedua, preservasi arsip statis. Berdasarkan uraian diatas, pada dasarnya metode alih media arsip terdiri dari:

1. metode menggunakan alat microfilm processor yaitu alat yang dirancang khusus untuk memproses atau mencuci film-film yang berisi arsip sebagai hasil kerja atau capture dari suatu kamera. Alat sejenis lainnya berupa microfilm writer yaitu alat yang dirancang khusus untuk merekam objek arsip dengan menggunakan kamera (capture). Selanjutnya alat sejenis lainnya berupa microfilm reader yaitu alat yang berfungsi untuk membaca arsip yang telah dialihmediakan melalui layar monitor komputer. Kemudian yang dinamakan microfilm printer yaitu alat yang berfungsi untuk mencetak kembali arsip yang telah dialihmediakan.
2. metode menggunakan alat pemindai digital atau scanner yaitu sebuah alat yang berfungsi untuk meng-copy atau menyalin gambar atau teks yang kemudian disimpan kedalam memori komputer. Fungsi alat scanner ini hampir sama dengan mesin foto copy, perbedaannya hasil mesin foto copy dapat dilihat pada kertas, sedangkan alat scanner hasilnya dapat ditampilkan melalui layar monitor komputer.

Sesuai dengan kemajuan dan perkembangan teknologi informasi dan teknologi dewasa ini, produk-produk untuk peralatan alih media arsip seperti yang disebutkan diatas cukup banyak macam ragamnya berada ditengah kehidupan kita.

Oleh karena itu, sangat diperlukan kemampuan dari para profesional untuk memberikan advise, saran dan pendapat dalam menentukan pilihan dalam pengadaan alat alih media arsip tersebut.

Secara praktis penggunaan alat alih media arsip berupa peralatan microfilm, telah diakui manfaatnya sejak pertama kali ditemukan versi wikipedia, oleh J.B. Dancer adalah seorang ilmuwan Inggris yang pertama kali membuat mikrofotograf dan membuat proses pe-microfilm-an sekitar abad 18. J.B. Dancer dijuluki The Father of Microphotograohy, hasil penemuannya tersebut sudah berkembang pesat dan sangat bermanfaat untuk kehidupan umat manusia hingga saat ini.

Secara legal penggunaan alat alih media arsip berupa peralatan microfilm, sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Microfilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi. Hal ini berarti arsip yang dialihmediakan kedalam bentuk microfilm memiliki aspek legal yang pasti. Sedangkan arsip yang dialihmediakan kedalam

bentuk media lainnya seperti dalam bentuk *Compact Disk-Read Only Memory* (CD-ROM), secara praktis harus dipertimbangkan secara lebih serius dan sangat hati-hati, karena kalau arsip yang dialihmediakan dalam bentuk microfilm, sudah teruji dan terbukti dapat bertahan dalam waktu yang sangat lama (longevity), paling kurang bisa bertahan sampai dengan 100 tahun dalam keadaan disimpan sesuai standar. Sedangkan arsip yang dialihmediakan dalam bentuk media lainnya seperti CD-ROM, belum terdapat catatan tentang hal tersebut.

#### **E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Alih Media Arsip**

Dalam melakukan alih media arsip sangat diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses pekerjaan alih media arsip.

Secara umum prosedur alih media arsip meliputi beberapa urutan pekerjaan yang saling berkaitan secara hirarkis untuk menghasilkan arsip yang dialihmediakan kedalam bentuk microfilm atau media lainnya, dan urutan pekerjaan tersebut sebagai berikut:

- 1) Memperhatikan pedoman kebijakan pimpinan tentang alih media arsip.
- 2) Memperhatikan surat ketetapan pimpinan tentang jumlah dan jenis arsip yang akan dialihmediakan.
- 3) Memeriksa daftar arsip yang akan dialihmediakan.
- 4) Mencocokkan surat ketetapan pimpinan tentang jumlah dan

jenis arsip yang akan dialihmediakan dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

- 5) Memeriksa kesiapan peralatan pe-microfilm-an arsip sesuai standar.
- 6) Memeriksa kesiapan tempat pe-microfilm-an arsip.
- 7) Memastikan tenaga pelaksana/tim pelaksana pe-microfilm-an arsip.
- 8) Mempersiapkan berita acara, surat ketetapan autentifikasi, surat/korespondensi untuk kepentingan alih media arsip.
- 9) Melakukan proses alih media arsip.
- 10) Melakukan autentikasi terhadap arsip yang telah dialihmediakan.
- 11) Melakukan pendokumentasian dengan cara difoto setiap rangkaian proses alih media arsip.
- 12) Menyimpan arsip yang dialihmediakan pada tempat yang standar.
- 13) Membuat laporan pelaksanaan alih media arsip secara lengkap.

Uraian prosedur alih media arsip seperti diatas, merupakan urutan pekerjaan secara lebih konkrit serta sebagai turunan dari tata cara alih media arsip, agar dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

## **F. Pengertian Arsip Elektronik**

Menurut Australia Archive dalam buku *Managing Electronic Record*, mendefinisikan arsip elektronik sebagai arsip yang diciptakan dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer di dalam dan di antara system komputer.

- Wallace mengemukakan bahwa berkas elektronik terdiri dari himpunan informasi yang terekam dalam bentuk kode yang dapat dibaca dan disimpan pada beberapa media agar dapat ditemukan kembali, dibaca, dan digunakan.
- National Archieve and Record Administration (NARA) USA mengartikan arsip elektronik sebagai arsip yang disimpan dan diolah dalam format tertentu yang hanya dapat diproses dengan komputer.

Arsip elektronik memiliki pola kehidupan yang sama dengan arsip konvensional, dimulai dari penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pengolahan, pendistribusian, dan penyusutan. Perbedaan antara arsip elektronik dan konvensional adalah pada kecepatan dan ketepatan dalam penemuan arsip kembali.

## **G. Kelebihan dan Kekurangan Arsip Elektronik**

Teknologi telah hadir untuk memberikan kemudahan termasuk kemudahan dalam melakukan pekerjaan kantor. Kemudahan ini diharapkan akan menjadikan kerja kantor menjadi lebih baik. Berikut

ini adalah keuntungan pengelolaan arsip elektronik apa bila dibandingkan dengan arsip konvensional:

- Proses penemuan dan penyajian dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap. Lengkap berarti segala sesuatu yang diperlukan dapat diperoleh tanpa ada yang terlewatkan.
- Penyaluran atau distribusi informasi dapat dilakukan dengan cepat dan dalam waktu yang sama oleh semua pihak.
- Penyimpanan informasi secara terpusat sehingga dapat menghindari adanya duplikasi informasi.
- Tingkat keakuratan penyimpanan yang tinggi.
- Penghematan kertas dan ruang karena arsip disimpan dalam bentuk digital.
- Pengindeksan fleksibel dan dapat dimodifikasi sesuai perkembangan prosedur.

Sedangkan kelemahan dalam pengelolaan arsip elektronik adalah sebagai berikut:

Biaya pengadaan system relatif mahal. Meskipun pengadaan system ini dapat dijadikan investasi dalam organisasi.

- Kemungkinan adanya manipulasi atau perubahan informasi
- Ketergantungan terhadap software dan hardware yang selalu berkembang.
- Terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan arsip

elektronik.

- Kesulitan dalam berbagi file apabila format berbeda atau karena masalah ketersediaan jaringan.
- Kemungkinan adanya kerusakan file tanpa adanya indikasi, seperti server yang terserang virus komputer atau kesalahan personal yang tidak sengaja menghapus file secara permanen.

## **H. Kemudahan Manajemen Arsip Elektronik**

Kelebihan yang jelas tanpa disadari adanya arsip elektronik adalah kemudahan yang ditawarkan dalam pengelolaan arsip. Kemudahan-kemudahan yang dapat dirasakan apabila menggunakan arsip elektronik menurut Sugiarto adalah sebagai berikut:

### **1. Mudah dioperasikan**

Di dalam komputer terdapat program-program yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh penggunanya. Konsep ini biasa dikenal dengan istilah Human Computer Interactive. Sebagai contoh, apabila kita ingin mencetak dokumen maka hanya cukup menekan ikon print (pastikan komputer sudah terhubung ke printer), untuk menyimpan dokumen cukup menekan ikon Save atau Save As, dan lain sebagainya.

### **2. Tampilan menarik**

Komputer mampu memberikan tampilan yang menarik ditambah dengan pengguna dapat melakukan kostumisasi sehingga pengguna dapat mengatur tampilan desktop sesuai

keinginan.

3. Fasilitas pencarian dokumen

Komputer mampu mencari dokumen dengan waktu yang cukup singkat. Pengguna cukup mengetikkan *keyword* (Kata kunci) pada tab pencarian dan tidak membutuhkan waktu lama bagi komputer untuk menemukan file dengan keyword tersebut. Berbeda dengan arsip konvensional yang mengharuskan kita untuk mencari file satu persatu.

4. Pencatatan lokasi fisik dokumen

Pengguna diberikan kemudahan untuk menemukan lokasi penempatan dokumen hard copy yang diinginkan. Pengguna dapat mengetahui lokasi gedung, bangunan, ruang, kabinet tempat arsip disimpan.

5. Fasilitas gambar dan suara

Penggunaan alat scanner memungkinkan pengguna mentransfer file fisik ke dalam komputer dalam bentuk visual, ditambah dengan fitur perbaikan kualitas gambar, seperti mempertajam, mencerahkan, dan lain sebagainya.

6. Keamanan data

Di dalam komputer memungkinkan adanya jaminan keamanan dengan menggunakan ID pengguna dan password, sehingga hanya orang berkepentingan atau yang mengetahui ID dan password yang dapat mengakses arsip. Penyimpanan



ganda arsip dengan menggunakan CD atau DVD juga dapat menambah keamanan arsip dan sebagai backup apabila file arsip di komputer terserang virus atau terhapus.

#### 7. Retensi otomatis

Penyimpanan arsip dengan komputer memungkinkan adanya pemeriksaan otomatis retensi dokumen. Jika ada dokumen yang kadaluarsa akan diberi peringatan untuk selanjutnya ditindaklanjuti pengguna, apakah file tersebut dimusnahkan atau didokumentasikan dalam dokumen pasif. Dokumen pasif maksudnya dokumen tersebut dinonaktifkan dan di backup dalam penyimpanan eksternal, dan dapat diaktifkan kembali jika diperlukan.

#### 8. Laporan kondisi arsip

Arsip elektronik memberikan kemudahan untuk menyusun laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh manajemen. Laporan kondisi arsip dapat dibuat sesuai format dan isi yang ditetapkan pengguna, seperti laporan arsip berdasarkan pengirim, berdasarkan klasifikasi, dan lain sebagainya.

#### 9. Bisa dihubungkan dengan jaringan computer

Pengguna dapat menghubungkan sistem arsip dengan sistem jaringan baik yang lokal maupun Wide Area Network. Dengan menghubungkan sistem ke dalam jaringan, memungkinkan pengguna memakai sistem secara multiuser.

#### 10. Memungkinkan fasilitas OCR

Fasilitas OCR adalah fasilitas yang dapat memudahkan

pengguna memproses suatu dokumen tanpa harus menetik ulang dokumen tersebut. komputer dapat mengirim dokumen tersebut ke tujuan tertentu sesuai keinginan dengan cepat dan mudah dengan menggunakan layanan email atau faximile.

## **I. Media Penyimpanan Arsip Elektronik**

Dalam pemilihan media penyimpanan, harus dikenali tipe media yang tepat dan memastikan untuk memilih jenis yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penyimpanan. Beberapa media yang dapat digunakan untuk penyimpanan data dan informasi adalah sebagai berikut:

- Pita magnetic, media penyimpanan yang terbuat dari bahan magnetic dengan lapisan plastic tipis. Pita magnetic dibedakan menjadi dua, yaitu reel tape dan cartridge tape. Reel tape adalah pita magnetic yang digulung dalam wadah lingkaran sedangkan cartridge tape berbentuk kaset video audio.
- Piringan magnetic, media penyimpanan berupa disk. Terdapat dua jenis piringan magnetic yaitu hard disk yang merupakan disk permanen dan floppy disk yang merupakan disk fleksibel.
- Piringan optic, piringan yang mampu menampung data 100

bahkan 1000 kali lipat lebih banyak daripada disket. Contoh piringan optic adalah CD, DVD, Blue Ray.

- USB Flash Disk, alat penyimpanan data yang cara penggunaannya dengan menghubungkan Flash Disk ke port USB pada komputer atau laptop.
- Kartu memori, jenis penyimpanan seperti plastic kecil yang biasa digunakan pada kamera digital, ponsel, handycam. Terdapat beberapa jenis memory card, antara lain MMC, smart card, SD Card, mini secure digital, memory stick, dan memory stick duo.

## **J. Perangkat yang Digunakan**

Dalam menggunakan arsip elektronik, kita memerlukan alat yang disebut dengan hardware (perangkat keras) dan software (perangkat lunak). Dua hal tersebut penting dalam implementasi sistem kearsipan elektronik, sehingga harus ditentukan dan dianalisa hardware dan software apa yang akan digunakan dalam system kearsipn tersebut.

### **1. Pemilihan hardware**

Beberapa kategori yang perlu diperhatikan dalam pemilihan hardware adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan hardware, menyangkut kemudahan melakukan input, kecepatan proses, kapasitas penyimpanan, kualitas keluaran.
- b. Keandalan hardware, berhubungan dengan tingkat atau frekuensi kegagalan proses secara teknik.

- c. Biaya, harus memperhitungkan harga beli, biaya pemasangan dan pemeliharaan, dan biaya operasi (upah dan kegunaan).
  - d. Fleksibilitas dan kompatibilitas, perangkat yang dipilih harus kompatibel apabila dihubungkan dengan perangkat yang lain agar tidak membatasi gerak arsip dan mempersulit kegiatan kearsipan.
2. Analisis pemilihan software

Tujuan dilakukannya analisis terhadap software yang akan digunakan dalam system arsip elektronik adalah agar dapat memilih sesuai dengan system dan mudah dalam mengoperasikannya. Untuk mendapatkan perangkat lunak, kita dapat memilih satu dari beberapa item berikut:

- Membeli perangkat lunak yang sudah ditulis atau dibuat perusahaan software. Cara ini memang praktis tetapi memakan biaya yang cukup banyak karena harga softwrenya yang masih mahal.
- Menyewa program aplikasi dengan internet. Jasa penyimpanan data atau dokumen secara online dapat dimanfaatkan untuk arsip elektronik, selain tidak memakan biaya yang banyak penggunaan ini dapat mempermudah akses penyimpanan dan pengambilan dokumen serta tidak perlu khawatir akan virus yang kemungkinan menyerang

komputer.

- Membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi baru yang disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Keuntungan dari system ini jelas memberikan kemudahan bagi kantor karena programnya telah disesuaikan dengan kebutuhan sedangkan kelemahannya adalah program ini harus dikerjakan oleh ahli arsip dan ahli pemrograman komputer.

### 3. Pengendalian Keamanan

Pengendalian keamanan system fisik bertujuan agar menghindari kerusakan atau kehilangan dokumen. Pengendalian ini dapat dilakukan dengan menetapkan kondisi sebagai berikut:

- Memberikan batasan akses ke system (hanya orang berwenang yang boleh mengakses system)
- Pengaturan suhu ruang komputer agar terhindar dari panas berlebih, kelembaban, kebakaran, dan bahaya. lain yang mungkin terjadi.
- Perlu adanya backup terhadap file penting untukantisipasi adanya kerusakan pada file yang asli.
- Perlu adanya perlindungan asuransi untuk komponen system jika memungkinkan. Dengan adanya perlindungan ini, kontinuitas operasi system masih dapat berjalan meskipun setelah terjadi bencana tertentu. Hal ini karena asuransi telah menjamin atau mengganti komponen

perangkat yang rusak.

## **K. Software arsip elektronik**

Sistem kearsipan elektronik yang telah berkembang, memiliki banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, menggunakan sistem kearsipan elektronik ini akan meningkatkan atau mempermudah proses.

Kecepatan memindai dokumen dapat dilakukan dengan beberapa metode di antaranya: scanning, conversion dan importing. Kemampuan menyimpan dokumen harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, dan mampu bertahan dalam waktu lama. Kemampuan mengindeks dokumen memerlukan beberapa metode agar mudah dipahami, ada tiga metode yaitu indeks fields, full text indexing, folder atau file structure.

Menurut Wahyono (Priansa & Garnida, 2013: 172) menjelaskan bahwa terdapat tiga komponen dalam sistem kearsipan digital yaitu: cabinet virtual, map virtual, dan lembaran arsip (Purwanto: 2016).

- Kabinet Virtual merupakan database yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada system kearsipan konvensional. Hanya bedanya jika di dalam kabinet nyata, kemampuan menampung map arsip terbatas, tetapi jika pada

cabinet maya ini kemampuan menampung datanya tidak terbatas. Yang membatasi adalah kemampuan fisik hard disk dalam menyimpan data digital. Atribut-atribut dalam kabinet virtual ini akan mencatat beberapa hal:

- a. Kode cabinet, kode yang mencatatkan kode sesuai dengan aturan penulisan kode dalam organisasi.
  - b. Nama kabinet, digunakan untuk mencatat nama kabinet misalnya surat masuk, surat keluar dan sebagainya.
  - c. Fungsi cabinet, yang digunakan untuk mencatat keterangan fungsi cabinet.
  - d. Lokasi, yang digunakan untuk mencatat lokasi cabinet.
  - e. Kebutuhan pencatatan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
- Map Virtual merupakan database yang atribut-atributnya seperti map yang sesungguhnya dalam sistem kearsipan konvensional. Tetapi tidak seperti pada map konvensional yang memiliki kemampuan terbatas untuk menyimpan dokumen, map virtual ini memiliki kemampuan tak terbatas dalam menyimpan dokumen.
  - Lembaran Arsip, yang tersimpan di dalam map virtual, bisa berbentuk file dokumen atau gambar. File dokumen adalah file-file yang dibuat dari pengola kata, angka dan gambar. Sedangkan file gambar adalah file yang berupa gambar sebagai hasil scanner atau import bitmap dari media lain.

Wahono (2006) menjelaskan bahwa kualitas perangkat lunak

(software quality) adalah tema kajian dan penelitian turun temurun dalam sejarah ilmu rekayasa perangkat lunak (software engineering). Ditambahkan oleh Wahono (2006) bahwa pendekatan engineering menginginkan bahwa kualitas perangkat lunak ini dapat diukur secara kuantitatif, dalam bentuk angka-angka yang mudah dipahami oleh manusia.

## L. Cara Pengelolaan Arsip Elektronik

Sesuai dengan undang-undang yang berlaku No. 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik maka arsip elektronik harus sangat diperhatikan dan dikelola dengan baik dan sebagaimana mestinya dalam kegiatan administrasi setiap instansi pemerintah maupun swasta, sehingga administrasi dalam bentuk arsip elektronik dapat dipertanggung jawabkan. Melihat sebagaimana arsip cetak dalam mengoperasikan dan menggunakan arsip elektronik juga membutuhkan berbagai macam peralatan. Peralatan yang dapat digunakan dalam mengolah arsip elektronik yakni perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software). Ada beberapa contoh software yang biasa digunakan yakni: <sup>1</sup>

- a. E-Filing

---

<sup>1</sup> Sambas Ali Muhidin, Winata Hendri, and Budi Santoso, "Pengelolaan Arsip Digital," *Pendidikan Bisnis & Manajemen* 2, no. 3 (2016): 178–183, <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>.



- b. SiMARDi
- c. SIPAS

Sedangkan hardware biasa menggunakan:

- a. Komputer/Laptop
- b. Print Scanner
- c. Media Penyimpanan (harddisk, flashdisk, MMC, CD)

Dalam pengelolaan arsip cetak dan elektronik sangatlah berbeda yakni pada proses penciptaan dan penyimpanannya yang berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap, sedangkan pengelolaan arsip cetak, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan.

Cara pengelolaan arsip elektronik berdasarkan siklusnya yaitu :

#### 1. Penciptaan dan Penyimpanan

Dalam mengelola arsip elektronik penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam 1 tahap arsip elektronik dapat dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialih mediakan. menurut Sukoco Badri dalam Saifudin metode yang dapat digunakan untuk mengawali media kan dokumen yang awalnya berupa media cetak ke arsip elektronik yakni ada 3 scanning, conversion, importing.

- a. Scanning, Hal ini dapat dilakukan dengan memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar yang

dapat disimpan di komputer atau laptop. proses memindai dapat dilakukan dengan menggunakan media print scanner.

- b. Conversion, mengkonversi sebuah dokumen adalah Proses mengubah dokumen Word processor menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi. mengkonversi sebuah dokumen dapat dilakukan dengan komputer seperti contoh mengubah file Word ke jpg/png, file Word ke PDF dan lain sebagainya agar mudah di dokumentasi dan disimpan pada sistem komputerisasi.
- c. Importing, memindahkan data secara elektronik seperti dokumen office, grafik, atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik. data dapat dipindahkan dengan melakukan *drag and drop* ke sistem dan tetap menggunakan format data. proses ini juga dapat dilakukan dengan melakukan copy paste dalam sistem dengan tetap menggunakan format aslinya.
- d. Online, Penyimpanan online dapat dimanfaatkan untuk men-backup arsip elektronik yang sewaktu-waktu hilang dan dapat diunduh ketika dibutuhkan. Seperti contohnya Google Drive, Skydrive, Dropbox, Box, Mediafire.

- e. Offline, penyimpanan offline dapat dilakukan dengan memanfaatkan media penyimpanan magnetik dan optik seperti hardisk, digital audio tape, compact disk, digital versatile disc.
- f. Nearline, model penyimpanan ini cocok digunakan untuk menyimpan arsip elektronik yang bersifat dinamis inaktif, yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang. media yang tepat untuk menyimpan arsip elektronik ini adalah hardisk eksternal, dan flashdisk sehingga media penyimpanan tersebut mudah dibawa ke mana-mana dan tanpa harus dihubungkan secara online untuk mengakses dokumen di dalamnya.

## 2. Distribusi dan Penggunaan

Pendistribusian dan penggunaan elektronik juga dapat dilakukan dalam 1 tahap atau siklus. pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik sangat bergantung pada kebutuhan kemampuan, dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, Pemilihan peralatan dan perlengkapan yang tepat akan memperlancar kegiatan kearsipan organisasi tersebut. penggunaan arsip elektronik dapat melestarikan dan menjaga dokumen atau record yang dimiliki oleh perusahaan atau lembaga arsip. Arsip elektronik (hasil scanning) juga memiliki nilai yang sama dengan arsip

aslinya dan disahkan dalam tata persuratan resmi. Arsip disimpan untuk bukti administrasi sedangkan arsip elektronik selain disimpan sebagai arsip inaktif juga digunakan untuk kegiatan administrasi lembaga sebagai arsip aktif.

### 3. Pemeliharaan

Pengamanan informasi dalam arsip elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan prosedur standar dalam pengoperasian yang menjamin keamanan terhadap kemungkinan pengguna Informasi yang tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak. Pengelola arsip elektronik dapat memproteksi dengan mengunci arsip elektronik vital
  - b. Melakukan pemeliharaan perangkat keras atau hardware, dan melakukan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi secara berkala
  - c. Perangkat lunak atau software dan memastikan software dapat dijalankan pada teknologi terbaru
- Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menjaga fisik arsip elektronik antara lain:
- a) Menggunakan perangkat keras seperti komputer, laptop, hardisk, flash disk, dengan baik dan sesuai prosedur
  - b) Menggunakan software pengelolaan yang asli

- c) Mem-backup data/file secara berkala
- d) Menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindungi dari debu, panas yang berlebihan, dan air.

#### 4. Disposisi

Disposisi atau yang sering disebut dengan persuratan adalah kegiatan esensial dalam komunikasi yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Dalam proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar harus melampirkan lembar disposisi surat. Pengelolaan Tata persuratan elektronik baik surat masuk maupun surat keluar dapat diolah hanya dengan satu komputer. Operating system yang mendukung agar software tentang aplikasi Tata persuratan harus dapat berjalan dalam sistem komputer yang digunakan (Rifauddin:2016).

**PAKET 5.  
PEMELIHARAAN,  
PERLINDUNGAN  
DAN PENYUSUTAN ARSIP**

# **PAKET 5**

## **PEMELIHARAAN, PERLINDUNGAN, DAN PENYUSUTAN ARSIP**

### **Pendahuluan**

Paket kelima ini akan mengkaji tentang Pemeliharaan, Perlindungan, dan Penyusutan Arsip. Kajian dalam paket kelima ini meliputi Landasan Agama, Landasan Filosofis, Landasan Psikologis, Landasan Sosial Budaya, Landasan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Dengan mempelajari paket kelima ini, diharapkan mahasiswa mempunyai wawasan dan menerapkan landasan pengembangan kurikulum.

### **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

#### **Kompetensi**

Mahasiswa mampu memahami landasan pengembangan kurikulum.

#### **Indikator**

Pada akhir perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan landasan agama dalam pengembangan kurikulum
2. Menjelaskan landasan filosofis dalam pengembangan kurikulum
3. Menjelaskan landasan psikologis dalam pengembangan kurikulum
4. Menjelaskan landasan sosial budaya dalam pengembangan kurikulum
5. Menjelaskan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pengembangan kurikulum

#### **Waktu**

3 x 50 menit

## **Materi Pokok**

Materi pada paket 5 ini meliputi:

- a. Landasan agama dalam pengembangan kurikulum
- b. Landasan filosofis dalam pengembangan kurikulum
- c. Landasan psikologis dalam pengembangan kurikulum
- d. Landasan sosial budaya dalam pengembangan kurikulum
- e. landasan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pengembangan kurikulum

## **Kegiatan Perkuliahan**

Dalam perkuliahan ini, secara umum dibagi menjadi 3 kegiatan, yakni kegiatan awal, kegiatan inti dan kegiatan penutup.

### **Kegiatan awal**

Kegiatan awal meliputi:

- a. Dosen melakukan Brainstorming tentang Landasan pengembangan kurikulum.
- b. Penjelasan tentang pentingnya materi paket 5 ini.

### **Kegiatan inti**

1. Satu kelompok mahasiswa yang terdiri dari 4 orang mempresentasikan makalahnya tentang Landasan Pengembangan Kurikulum di depan kelas
2. Mahasiswa melakukan tanya jawab seputar materi Landasan Pengembangan Kurikulum



3. Dosen memberi penguatan.

### **Kegiatan penutup**

Dosen memberi penguatan dari proses diskusi dan seluruh proses pembelajaran.

### **Kegiatan Tindak Lanjut**

Dosen meminta mahasiswa untuk mempersiapkan materi selanjutnya pada pertemuan berikutnya.

### **Lembar Kegiatan**

1. Mahasiswa dibagi menjadi 5 kelompok!
2. Diskusikan dan analisislah referensi/bahan diskusi/ccontoh kasus berikut ini bersama kelompokmu!
3. Simpulkan landasan pengembangan kurikulum dari referensi yang ada!
4. Tulislah hasil diskusi kelompokmu dilembar kertas!
5. Presentasikan hasil diskusi kelompok dengan berdiri di depan kelas!

No.	Landasan Pengembangan Kurikulum	Contoh Pengembangan Kurikulum 1	Contoh Pengembangan Kurikulum 2
1.	Landasan Agama		
2.	Landasan Filosofis		
3.	Landasan Psikologis		
4.	Landasan Sosial Budaya		
5.	Landasan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi		

### **Uraian Materi**

## **PEMELIHARAAN, PERLINDUNGAN, DAN PENYUSUTAN ARSIP**

## **Pendahuluan**

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

### **A. Pengamanan atau Perlindungan Arsip**

Perlindungan dan pengamanan arsip vital merupakan kewajiban yang tidak bisa dihindarkan oleh setiap instansi, termasuk bagi Pengadilan Tinggi Padang yang berpotensi tinggi untuk memiliki arsip

vital karena Pengadilan Tinggi Padang adalah pengadilan tinggi yang memutus perkara-perkara dari pengadilan tingkat pertama jika terhadap putusan tersebut belum memberikan suatu kepuasan atau keadilan artinya terhadap suatu putusan jika dilakukan upaya hukum banding belum memperoleh kekuatan hukum yang tetap (in kracht).

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital Dokumen/Arsip Vital Negara, yang dimaksud dengan perlindungan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui prosedur tetap.

Pengamanan/perlindungan fisik arsip dilaksanakan untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau perusak fisik arsip. Sedangkan, pengamanan/perindungan informasi arsip dilakukan guna melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah informasi arsip (Utami; 2012).

Contoh pengamanan fisik arsip:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
  - b. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
  - c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
  - d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

Contoh pengamanan informasi arsip:

- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak
- b. Memberi kode rahasia pada arsip vital, dan
- c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

## **B. Metode Perlindungan Arsip Vital**

Menurut Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, maka metode perlindungan arsip vital, dapat dilakukan dengan cara: penggandaan (duplication), pemencaran (dispersal), menggunakan peralatan penyimpanan khusus (Vaulting) yang aman (Peraturan Kepala Arsip Nasional: 2011).

### **a. Duplikasi dan Dispersal**

Duplikasi dan dispersal (Pemencaran) Metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan memindahkan arsip hasil penduplikasian tersebut ke Pusat Arsip. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikrofilm, mikrofische, rekaman magnetik, elektronik records, dan sebagainya).

### **b. Peralatan Penyimpanan Khusus (Vaulting)**

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan

bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

### **C. Pemeliharaan Arsip**

Arsip merupakan dokumen yang benar harus dijaga dan dirawat keberadaannya. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

Usaha-usaha yang dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan meliputi:

#### **a. Pengaturan Ruangan**

1. Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab.

Ruangan diatur berkisar antara 65-75 F dan kelembaban udara 50-65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65 %, arsip-arsip akan mudah rusak (rapuh) dalam waktu relative singkat. Untuk mengatur kelembaban udara dan temperatur udara dapat dipasang AC, yang dihidupkan selama 24 jam terus menerus. Selain untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara, AC juga untuk mengurangi banyaknya debu.

2. Ruangan harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari.

Sinar matahari disamping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas. Diusahakan agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel arsip karena membahayakan kertas-kertas arsip. Kertas-kertas arsip cepat rapuh (getas) sehingga arsip mudah rusak. Agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel

kertas arsip, maka pintupintu dan jendela-jendela dibuat menghadap ke utara atau selatan. Dengan demikian ruangan penyimpanan arsip tidak menghadap secara langsung pada datangnya sinar matahari.

3. Ruang harus diberi ventilasi secukupnya.

Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruang sehingga ruangan tidak terlalu lembab.

4. Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api.

Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan api maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Tidak diperkenankan merokok, siapa saja yang ada didalam ruangan penyimpanan arsip (termasuk para pegawai kearsipan sendiri).
- 2) Tidak diperkenankan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api di dalam ruangan penyimpanan arsip.
- 3) Menempatkan alat-alat pemadam kebakaran di tempat-tempat yang strategis.
- 4) Gedung atau ruangan penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar (barang-barang kimia dan bahan bakar).
5. Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).

Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan banjir, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Buatlah saluran air (talang, pipa air) tidak melalui ruangan penyimpanan arsip.
- 2) Apabila dalam keadaan tertentu pembuatan saluran air itu harus melalui ruangan penyimpanan arsip maka jagalah dan usahakan saluran air tersebut tidak bocor.
6. Dalam hal-hal tertentu (hujan) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor. Apabila terjadi kebocoran harus segera diperbaiki saat itu juga.
7. Ruangan hendaknya terhindar dari serangan hama perusak arsip.

Berbagai macam hama perusak arsip antara lain: jamur, dan sejenisnya, rayap, gegat, tikus dan lain-lain.

8. Lokasi ruang atau gedung penyimpanan arsip hendaknya jauh dari lingkungan industri agar terbebas dari polusi udara yang berbahaya bagi kertas.
9. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya.
10. Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor lainnya agar keamanan lebih terjamin.

#### **b. Menjaga Kebersihan Ruangan dan Arsip**

1. Kebersihan ruangan Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu.
  - 2) Dilarang merokok dan makan didalam ruangan penyimpanan arsip.
2. Kebersihan arsip Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- 1) Arsip dibersihkan dengan menggunakan vacum cleaner.
  - 2) Apabila ditemukan arsip yang rusak hendaknya dipiosahkan dengan arsip yang kondisinya masih baik.

**c. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip**

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak dan almari arsip.

1. Rak arsip Untuk menjaga keamanan rak arsip dari serangan serangga, rayap dan sebagainya dapat dilakukan usaha sebagai berikut:
  - 1) Rak dibuat dari logam. Rak dilengkapi dengan papan rak.
  - 2) Jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan waktu membersihkan lantai.
  - 3) Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dieldrin.

Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis-garis yang ada pada kayu.



2. Almari arsip Untuk menjaga arsip di dalam almari agar tetap terpelihara antara lain:
  - 1) Disusun agak renggang agar tidak mudah lembab
  - 2) Almari arsip harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembabannya
  - 3) Arsip di dalam almari diberi kapur barus atau kampher.

**d. Pemeliharaan terhadap fisik arsip meliputi:**

1. Membersihkan arsip secara berkala.
2. Melaksanakan fumigasi.
3. Deasidifikasi kertas.
4. Menghilangkan noda.
5. Menggelantang kertas.

**D. Pemeliharaan Arsip Non Kertas**

Pemeliharaan arsip non kertas seperti foto, mikro film, disket, kaset dan sebagainya, pada hakekatnya tidak jauh berbeda. Yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan arsip non kertas adalah pengaturan suhu dan kelembaban udara di tempat ruang penyimpanan arsip tersebut.

Secara umum ruang penyimpanan arsip non kertas (media baru) suhu udara yang diperlukan antara 10-15 C, kelembaban 5%-55%RH untuk negative film. Sedangkan untuk positif film, gambar static (foto), rekaman suara dan video, suhu yang diperlukan antara 15-18 C (Pedoman Pengelolaan Arsip Media Baru, ANRI, 1996).

1. Arsip foto

Bahan arsip foto adalah kertas, plastic yang diisi silver bromide dengan proses kimiawi. Pemeliharaan arsip foto dengan cara disimpan pada amplop yang tidak

mengandung asam, ditempel pada kertas atau disimpan dalam album.

Arsip foto dimasukkan pada ruangan penyimpanan dengan suhu udara yang benar-benar konstan yaitu 20 C dan kelembabannya 40 RH.

## 2. Mikrofilm

Microfilm mudah sekali rusak karena kelembaban yang tinggi, temperatur udara yang tidak tetap, cendawan dan tangan-tangan kotor yang berminyak. Pemeliharaan arsip microfilm dengan cara disimpan dalam ruangan yang ber AC. Temperatur dan kelembaban udara tetap stabil.

Temperature yang ideal antara 18-21 C dan kelembabannya 40-50% RH. Cara penyimpanan arsip microfilm yaitu dengan cara digulung, dimasukkan dalam kaleng tertutup dan tahan karat serta dibungkus dengan kotak koran dan disimpan pada mikrofil cabinet yang terdiri dari beberapa laci dan mempunyai sirkulasi udara yang baik dan terbuat dari logam yang tahan karat.

## 3. Arsip film

Pemeliharaan arsip film dengan cara dibersihkan dengan bahan airmixer. Pembersihan ini dilakukan untuk menghilangkan jamur, karat dan kotoran yang ada pada film. Untuk membersihkan arsip film dapat juga dengan menggunakan cairan kimia (larutan) trichlorotin yang dituangkan dalam kain katun, kemudian kain tersebut ditempelkan pada kedua sisi film dan diputar secara perlahan dan teratur dengan menggunakan alat bantu atau mesin penggulung film (rewinder).

Arsip film ((film negative) disimpan dalam ruang bersuhu rendah antara 10-15 C dengan kelembaban 50-55% RH.

#### 4. Disket dan Kaset

Pada dasarnya pemeliharaan arsip disket dan kaset tidak jauh berbeda dengan pemeliharaan arsip foto/film negative. Dalam hal ini suhu dan kelembaban udara menjadi pertimbangan utama.

Pemeliharaan dan perawatan arsip media baru (non kertas) ini dilakukan secara rutin. Setiap 6 (enam) bulan sekali dilakukan pengecekan untuk diperbaiki atau dirawat sesuai dengan kondisi fisik arsip.

### **E. Faktor-faktor Penyebab Kerusakan Arsip**

Faktor-faktor yang menjadi penyebab adanya kerusakan pada arsip dibagi menjadi 2 faktor, yakni faktor internal dan faktor eksternal. Yang pertama adalah faktor internal, faktor internal adalah penyebab kerusakan yang terjadi pada arsip berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Sedangkan yang kedua adalah faktor eksternal, faktor eksternal adalah penyebab kerusakan arsip yang terjadi berasal dari faktor luar benda arsip. Seperti lingkungan fisik, organisme perusak, serta kelalaian manusia (Saputra; 2013).

Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip juga dapat dibagi berdasarkan jenis penyebabnya. yakni faktor fisik, faktor kimia, faktor biota, faktor bencana dan faktor manusia.

1. Faktor fisika. Contoh dari faktor fisika penyebab kerusakan arsip yakni sebagai berikut:

a. Cahaya. Sinar matahari akan membuat arsip kertas menjadi kuning kecoklatan, rapuh, dan rusak. Sinar ultraviolet dan

sinar lampu juga dapat merusak fisik tulisan bahan cetak. Maka diusahakan arsip tidak terkena cahaya secara langsung.

- b. Suhu dan kelembaban. Suhu yang tinggi dapat mengakibatkan kelembaban menurun sehingga arsip akan rapuh. Sebaliknya jika suhu arsip rendah, maka tingkat kelembaban akan meningkatkan sehingga akan membuat arsip menjadi lembab dan ditumbuhi jamur.
  - c. Debu. Debu dan logam akan mengakibatkan faktor kimia yakni meningkatnya keasaman kertas tinggi. Debu dan logam juga akan meningkatkan kelembaban yang akan mengakibatkan jamur. Sehingga arsip haruslah diletakkan di tempat yang bersih dan tidak berdebu.
2. Faktor biota. Biota yang dimaksud adalah mikro organisme yang melekat pada arsip.
- a. Ikan perak (*silver fish*). Adalah nama semua serangga yang beraktifitas di malam hari, berbentuk ramping, tidak bersayap, abu-abu, makan dari serat atau perekat buku, hidup di lingkungan gelap, dicelah buku, rak, dan lemari
  - b. Serangga. Seperti kecoak, kutubuku, rayap, dan ngengat yang memakan arsip
  - c. Binatang pengerat. Seperti tikus dan cicurut
  - d. Jamur atau fungi. Kertas atau arsip yang berdebu dan lembab akan menjadi tempat ideal bagi mikroorganisme,

apalagi bila tingkat kelembaban udara adalah 80% keatas atau temperature di atas 21o C

3. Faktor kimia. Merupakan penyebab kerusakan arsip karena reaksi dari senyawa-senyawa
  - a. Kertas. Kandungan asam pada kertas akan mempercepat kerusakan kertas, karena asam akan mempercepat reaksi hidrolis (reaksi kimia karena adanya H<sub>2</sub>O/kandungan air yang mengakibatkan putusnya atau mengurangi kekuatan rantai polimer serat kertas) yang mengakibatkan susunan kertas yang terdiri dari senyawa-senyawa kimia terurai
  - b. Tinta. Tinta merupakan sumber terbentuknya asam pada kertas yang berujung pada kerusakan kertas. Tinta lama kelamaan dapat memudar.
4. Faktor bencana
  - a. Bencana alam akibat peristiwa alam merupakan bencana yang disebabkan oleh faktor-faktor alami yang terkandung di dalam dan di sekitar bumi sehingga mengakibatkan kerusakan pada seluruh permukaan bumi. Seperti gempa bumi, gunung berapi, gelombang tsunami, angin topan, dan badai gurun
  - b. Bencana alam akibat ulah manusia, dikarenakan sebagai akibat dari ulah manusia yang menyebabkan kerusakan pada alam sekitarnya. seperti perang, banjir, dan kebakaran

5. Faktor manusia. Manusia merupakan pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan arsip dan merupakan salahsatu faktor internal kerusakan arsip karena perannya dalam mengelola, menyajikan, membawa dan menyimpan arsip. Oleh karenanya, ketika arsip masih aktif digunakan oleh organisasi, maka manusia akan senantiasa bersinggungan dengan arsip dan dimungkinkan arsip tersebut akan rusak yang diakibatkan oleh:
  - a. Ketidaktahuan dalam memperlakukan arsip dengan baik
  - b. Kelalaian atau kecerobohan dalam mendayagunakan arsip, baik dalam menyimpan, menata, mengambil, memindahkan denganm ketidak hati-hatian
  - c. Kesengajaan, merupakan tindakan sengaja merusak arsip, misalnya: menyobek, mencorat- coret (Krihanta; 2013).

Berdasarkan pemaparan diatas, dapat disimpulkan bawasannya para pengelola arsip atau arsiparis haruslah melaksanakan tugasnya sebaik mungkin agar arsip yang ada terawat dan terpelihara dengan baik. Dan juga diharapkan arsiparis tidak lalai. Karena, kelalaian arsiparis dapat menyebabkan terjadi kerusakan pada arsip.

## **F. Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip atau records disposition adalah upaya mengurangi arsip yang tercipta dengan melakukan pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip (Riswati; 2014). Menurut KMA No.44 tahun 2010, dijelaskan bawasannya terdapat 5 siklus atau tahapan kehidupan arsip yang dimulai dari tahap penciptaan, tahap penggunaan, tahap penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemeliharaan serta tahap penyusutan (Fitriyah; 2019).

Tahap penyusutan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yakni, pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan pelestarian arsip yang permanen (menyerahkan kepada lembaga arsip). Adapun tujuan utama dalam melakukan penyusutan arsip adalah untuk mengendalikan akumulasi penambahan arsip di sebuah organisasi, lembaga ataupun instansi yang cukup tinggi. Proses penyusutan arsip juga dapat menjamin keselamatan arsip pada arsip yang bernilai permanen dalam retensinya sebagai bukti pertanggung jawaban secara nasional. Dengan demikian tujuan penyusutan arsip tidak hanya untuk mengurangi jumlah arsip tetapi juga untuk menyelamatkan arsip yang bernilai guna sejarah. Oleh karena itu, adalah suatu kekeliruan jika memisahkan istilah penyusutan dengan penyelamatan. Karena dalam konsep penyusutan sudah mengandung makna penyelamatan (Fadillah: 2015).

Penyusutan arsip bertujuan untuk mengendalikan jumlah arsip. Karena peningkatan jumlah arsip yang tidak terkendali akan menimbulkan permasalahan lainnya. Seperti ruang penyimpanan menjadi penuh, pemborosan biaya untuk penggunaan peralatan, penyediaan tenaga serta perawatannya. Oleh karena itu penyusutan arsip di setiap organisasi, lembaga dan instansi wajib dilaksanakan (Riswati).

## **G. Cara Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan

menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan (Wardah; 2009). Menurut pendapat Laksmi, pada dasarnya penyusutan arsip adalah kegiatan yang mencakup pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. Pendapat Laksmi tersebut sesuai dengan apa yang tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip yang menyatakan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Armiati; 2019).

Menurut Sudjono kegiatan menyusutkan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut (Saeroji; 2020):

- 1) Pemeriksaan arsip, yaitu melakukan pemeriksaan susunan arsip dan jadwal retensi arsip, pemeriksaan arsip dilakukan untuk mengetahui apakah arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip.
- 2) Pendaftaran, mendaftar arsip yang telah diperiksa dan diusulkan untuk dimusnahkan, sehingga dari daftar ini dapat diketahui secara jelas informasi tentang arsip yang akan dimusnahkan.
- 3) Pembentukan panitia pemusnahan, pembentukan panitia dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi sebuluh tahun atau lebih. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi dibawah sepuluh tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, cukup dilaksanakan oleh unit



yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Susunan kepanitiaannya sebaiknya terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota dengan jumlah sesuai kebutuhan instansi, untuk arsip yang retensinya sudah melewati sepuluh tahun sebaiknya panitia terdiri dari unit pengelola arsip, unit pengawasan, unit hukum, dan unit-unit terkait lainnya.

- 4) Persetujuan atau pengesahan, arsip yang memiliki retensi dibawah sepuluh tahun, kiranya cukup dilaksanakan oleh instansi pemilik arsip. Kemudian disahkan oleh pemimpin organisasi untuk dilaksanakan pemusnahan. Namun untuk arsip yang memiliki retensi sepuluh tahun keatas, khususnya untuk instansi pemerintah harus melalui persetujuan Arsip Nasional RI, karena arsip yang memiliki retensi di atas sepuluh tahun kemungkinan lebih besar memiliki nilai sekunder.
- 5) Pembuatan berita acara, berita acara pemusnahan arsip dapat menjadi dasar hukum bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara sah, dan juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.
- 6) Pelaksanaan pemusnahan, pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubuk kertas, yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu disaksikan minimal oleh dua orang pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan atau bidang

pengawas yang nantinya akan menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan.

Hal lain yang perlu diperhatikan pula dalam proses penilaian arsip menurut Sudjono (Saeroji) adalah:

- 1) Memperhatikan hubungan antara berkas yang satu dengan yang lain.
- 2) Penilaian berdasarkan kegiatan dokumentasi organisasi yang bersangkutan
- 3) Memperhatikan arti dari sumber arsip yang menciptakan dan memperhatikan kedudukan masing-masing unit organisasi, struktur pemerintahan dan kegiatannya.
- 4) Memperhitungkan biaya pemeliharannya.

Penyusutan arsip menurut Susan Z. Diamond dalam Irawan (Saeroji) dapat dilakukan dengan tahapan berikut ini:

- 1) Inventaris, yakni menentukan arsip apa yang dimiliki suatu instansi, di mana, berapa banyak, dan sebagainya.
- 2) Penilaian arsip, menentukan nilai guna arsip.
- 3) Penyiapan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- 4) Pelaksanaan dan pengendalian.

Dari beberapa keterangan diatas, maka penyusutan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang benar. Jika melakukan penyusutan arsip dengan tidak berdasarkan prosedur maka akan

terjadi kekacauan dalam pengelolaan arsip, yaitu ketika melakukan penyusutan, pemusnahan dan pemeliharaan arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anugerah Dino. 'Penyimpanan Arsip Sistem Nomor'. *Anugerah Dino* (2014): 1–16.
- Armiati, and Novia Holizah. "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat." *Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi (JIPE)* 9, no. 2 (2019): 126. <https://doi.org/10.24036/011068190>.
- Arsip Nasional RI, "Pedoman Pengelolaan Arsip Media Baru", Jakarta, 1996.
- Arsip Nasional RI, "Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip" Jakarta, 1980.
- Arsip Nasional RI, "Tata Kearsipan Statis", Jakarta, 1979.
- Arsip, Peraturan Kepala. "Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia," no. 7 (2011): 2009–11.
- Atika, and Neneng Fauziah. 'Prosedur Kearsipan Di Bagian Pemeriksaan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan'. *Jurnal AKP* 6, no. 1 (2016): 28–51.
- Dino, Anugerah, "Penyimpanan Arsip Sistem Nomor," Anugerah Dino (2014): 1–16, <https://Www.Anugerahdino.Com/2014/02/Penyimpanan-Arsip-Sistem-Abjad.Html>.
- Fadillah, Khoerun Nisa. "Penyusutan Arsip: Bukan Sekedar Pindah, Musnah, Serah." *jurnal kearsipan ANRI* 10 (2015): 53–73. <http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/download/73/37/>.

- Fajar Nyfantoro. Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Jurnal Kearsipan Terapan*. Vol 3. No 1.
- Fathurrahman, Muslih. 'Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi'. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3, no. 2 (1 November 2018): 215–25.
- Fitriyah, Riskha Nur. "Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip Di Balai Diklat Keagamaan Semarang." *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 16, no. 2 (2019): 76–87.
- Hafizh, Muhammad And Malta Nelisa, "Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Camat Koto Xi Tarusan Pesisir Selatan" 6, No. 2 (2018): 22.
- Indriani, Farida, and Fryda Pramaesheila. 'Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung'. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis* 5, no. 2 (n.d.).
- Junaedi, Edi, and Historia S. "Prosedur Penanganan Surat Keluar Di Bagian Tata Usaha Pada Lembaga Pendidikan Smp Al-Hasra Depok." *Sekretari* 4, no. 1 (2017): 20.
- Krihanta. "Ringkasan Modul 5 Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Dan Musnahnya Arsip." In *Ringkasan Modul Pengelolaan Arsip Vital*, 2–3. Jakarta: universitas terbuka, 2013. [https://widodo.staff.uns.ac.id/files/2013/03/RINGKASAN-MODUL-5\\_Faktor-faktor-Penyebab-Kerusakan-dan-Musnahnya-Arsip.pdf](https://widodo.staff.uns.ac.id/files/2013/03/RINGKASAN-MODUL-5_Faktor-faktor-Penyebab-Kerusakan-dan-Musnahnya-Arsip.pdf).
- Machsun Rifauddin, "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi", *Jurnal Khizanah Al-Hikmah*, Vol. 4, No. 2, Desember 2016, hal 173
- Mahmud, Melizubaidah. 'Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip'. *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip* (2016): 1–5.

- Maulana. “Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan.” *Nbk 技研* 151, no. 2 (2015): 10–17. Muhammadin Razak, dkk, "Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip", Jakarta, 1992.
- Muhidin, Sambas Ali, Winata Hendri, and Budi Santoso. “Pengelolaan Arsip Digital.” *Pendidikan Bisnis & Manajemen* 2, no. 3 (2016): 178–183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>.
- Mulyadi. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, n.d.
- “Peraturan ANRI Nomor 2 Tahun 2021.Pdf,” n.d.
- Pancaningsih, Rr Sarwendah. ‘Manajemen Kearsipan’ 12, no. 3 (2016): 121–22.
- Purwanto, and Arwan Nur Ramadhan. “Pengembangan Software Kearsipan Elektronik Berbasis Web Sebagai Bahan Ajar Mata Kuliah Simulasi Perkantoran.” *Penguatan Hubungan antara Pengembangan Keterampilan, Pendidikan dan Ketenagakerjaan Generasi Muda* (2016): 155–180. [http://eprints.uny.ac.id/41248/1/14\\_Purwanto.pdf](http://eprints.uny.ac.id/41248/1/14_Purwanto.pdf).
- Ricks, Betty, et. all. “Ricks, Betty, et.Al., Information and Image Management: A Records System Approach , South Western Publishing Co., Cincinnati, 1992 1” (1992): 1–11.
- Riswati, Lilis Ina. “Penyusutan Arsip Menciptakan Produktivitas Kerja Karyawan.” *Admisi dan Bisnis* 15, no. 3 (2014): 203–208.
- Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press, n.d.

- Rusdiana, A, and Qiqi Yuliati Zaqiah. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika, n.d.
- Sari, Yulia Yrinda. 'Prosedur Penyimpanan Data Rekam Medik Pasien Rawat Jalan Dirumah Sakit Khusus Mata Provinsi Sumatera Selatan'. Politeknik Negeri Sriwijaya, 2015.
- Sedarmayanti, "Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern", YBA-IKLM STIA-LAN RI, Bandung, 1990.
- Sacroji, Ahmad, Agung Kuswantoro, Ratu Bunga Maremitha Ungu, and Ade Rustiana. "Studi Kasus Penyusutan Arsip Di Universitas Negeri Semarang." *Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi* 17, no. 1 (2020): 81–94.
- Saputra, Rio Agus, and Elva Rahmah. "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kerusakan Arsip Di Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kota Bukittinggi." *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 1, no. 2 (2013): 47–52.  
<http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/1092>.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga, n.d.
- Sutirman. *Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press, n.d.
- Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang "Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan."
- Utami, Riven Raviyah, and Elva Rahmah. "Perlindungan, Pengamanan, Dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 1, no. 1 (2012): 17–27.
- Wardah, Mutiawatul. "Pengelolaan Arsip Dinamis" 8 (2009): 51–68.

Wijaya, Drs.A.W., “Administrasi Kearsipan : Suatu Pengantar A.W.Wijaya”  
A.W.Wijaya cet.4 (1993)

Wirawanty, Farida. “Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Kabupaten Pamekasan’. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran I* (2018): 3–4.



## **MANAJEMEN ARSIP DI LEMBAGA PENDIDIKAN**

Buku Ajar Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan memiliki fungsi sebagai salah satu sarana pembelajaran pada mata kuliah Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan. Secara detail, buku ini memuat beberapa paket penting yang meliputi Konsep Dasar Manajemen Arsip, Penanganan Surat masuk dan Surat Keluar, Penyimpanan Arsip (Sistem Alfabeta, Subjek, Numerik, Geografis), Pengelolaan arsip elektronik, dan Paket 5. Pemeliharaan, Perlindungan, dan Penyusutan Arsip.



✉ inoffastindonesia@gmail.com  
📧 inoffast\_publishing  
🌐 inoffast.com  
📍 Jl. Jemurwonosari Lebar No. 111 A  
Wonocolo Surabaya 60237

