

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

KONSEP TEORITIS

A. Kajian Teoritis

1. Pengertian Kearsipan

Kata arsip dalam bahasa Indonesia disebut dengan “*archieff*” dalam bahasa Belanda. Dalam bahasa Inggris disebut dengan “*archieve*”. Dalam bahasa Latin, arsip disebut dengan “*archivum*”, atau “*archium*”. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti gedung pemerintahan.¹¹

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹² Oleh karena itu, sebagai ukuran apakah arsip telah dikelola dengan baik atau belum dapat dilihat dari tiga ciri utama, yaitu : arsip mudah ditemukan saat akan menggunakannya atau saat mencarinya mudah didapat baik secara fisik maupun secara elektronik.¹³

¹¹ Doni Juni Priansa, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: Alfabeta, 2013), hlm. 157

¹² Undang-undang republik Indonesia No 43 tahun 2009. Tentang Kearsipan

¹³ Abdul Jalaluddin Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm: 157

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Odgers dalam bukunya Budri Munir Sukoco mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam kertas maupun media elektronik. Adapun Charmen dalam bukunya Budri Munir Sukoco mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen, apabila tidak lagi diperlukan.¹⁴

Sedangkan kearsipan atau filling adalah kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.¹⁵

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. Jadi manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Menurut undang-undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009, penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem

¹⁴ Budri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2006), hlm. 82

¹⁵ Abdul Jalaludin Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 153

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.¹⁶

2. Jenis-Jenis Arsip

Pengelolaan arsip yang baik berperan dalam aktivitas organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Untuk dapat mengenal arsip, bisa dilihat dari beberapa dimensi, yaitu:¹⁷

1. Arsip menurut subjek atau isinya

Menurut subjek atau isinya ada bermacam-macam arsip yaitu:

- a. Arsip keuangan
- b. Arsip kepegawaian
- c. Arsip pemasaran
- d. Arsip pendidikan

2. Arsip menurut bentuk dan wujudnya

Menurut bentuk dan wujudnya ada bermacam-macam arsip:

- a. Surat
- b. Gambar, foto

¹⁶ Undang-undang No 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan

¹⁷ Agus Sugiarto dan Teguh Cahyono, *Manajemen kearsipan modern: dari konvensional ke basis komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm:13

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Compact disk (CD), DVD
- d. Pita rekaman
- e. Mikrofilm
- f. Disket dan lain-lain

3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya

Menurut nilai dan kegunaannya, ada bermacam-macam arsip yaitu:

- a. Arsip bernilai informasi
- b. Arsip bernilai administrasi
- c. Arsip bernilai hukum
- d. Arsip bernilai sejarah
- e. Arsip bernilai ilmiah
- f. Arsip bernilai keuangan
- g. Arsip bernilai pendidikan

4. Arsip menurut sifat kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya ada bermacam-macam arsip yaitu:

- a. Arsip tidak berguna (nonesensial)
- b. Arsip berguna
- c. Arsip penting
- d. Arsip vital

5. Arsip menurut fungsinya

Menurut fungsinya ada dua jenis arsip yaitu:

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

- b. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.¹⁸

6. Arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip pusat
- b. Arsip unit

7. Arsip menurut keasliannya

Arsip menurut keasliannya dapat dibedakan:

- a. Arsip asli
- b. Arsip tembusan
- c. Arsip salinan
- d. Arsip petikan

8. Arsip menurut kekuatan hukum

Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam yaitu:

- a. Arsip otentik
- b. Arsip tidak otentik

¹⁸*Ibid*, hlm: 14-15

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Asas dan Siklus Pengelolaan Arsip

Asas pengelolaan kearsipan menurut sedarmayanti (2009) terdiri dari:

a. Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan disatu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau sfesifik. Keuntungan sentalisasi arsip adalah :

- (1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- (2) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- (3) Kantor hanya menyimpan 1 (arsip) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- (4) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

- (1) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- (2) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- (3) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus. Keuntungan :

- (1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- (2) Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja tersendiri.
- (3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah :

- (1) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- (2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- (3) Penataran dan pelatihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.¹⁹

c. Gabungan

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip *inaktif* dikelola di sentral arsip. Setiap organisasi dapat memilih asas penyimpanan arsip mana yang cocok digunakan dalam organisasinya dengan melihat kepada faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti:

- a. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi.
- b. Besar kecilnya struktur organisasi.
- c. Banyak sedikitnya struktur organisasi.
- d. Banyak sedikitnya volume kerja.
- e. Letak gedung kantor.
- f. Proses pelaksanaan pekerjaan.

¹⁹Fenny Damayanti, *Administrasi dan operasional perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm: 38-39

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Penyimpanan Arsip

Kegiatan dalam menata arsip dapat dibagi kedalam beberapa kegiatan diantaranya terdiri dari :

1. Memisah-misahkan atau *segregating*, yaitu kegiatan sortir pendahuluan, untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahannya.
2. Pemeriksaan arsip untuk meneliti disposisi, yaitu mengadakan penelitian agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat posisi atau belum. Surat yang belum ada disposisinya harus mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.
3. Memadukan atau *assembling*, yaitu mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau yang saling berkaitan. Misalnya : mutasi, promosi, rekrutmen, dan cuti masuk dalam kepegawaian.
4. Mengklasifikasikan atau menentukan klasifikasi arsip, yaitu klasifikasi arsip merupakan pengelompokan urusan/masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.
5. Mengindeks, yaitu menentukan inti dari isi surat dan menentukan indeksinya.
6. Mempersiapkan tunjuk silang, yaitu menggunakan formulir tunjuk silang untuk mempermudah pencarian kembali arsip.
7. Menyusun arsip yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menyimpan arsip secara benar ke dalam tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing.²⁰ Sedangkan peralatan penyimpanan surat atau arsip sebagai berikut:

- a. Date stamps, yaitu stempel tanggal yang digunakan untuk menandai setiap dokumen yang diterima sesuai dengan tanggal pada waktu diterima dokumen tersebut sehingga kita mempunyai catatan atau kronologi waktu penerimaan dokumen.
- b. Filling cabinet, yaitu lemari tempat penyimpanan surat atau arsip, lemari arsip berlaci-laci dapat ditarik keluar dan kedalam, biasanya arsip disimpan secara vertikal.
- c. Folder, yaitu map arsip yang terbuat dari plastik atau kertas tebal. Folder dapat diperoleh dari berbagai model dan bahan.
- d. Clip folders, yaitu penjepit file untuk menjepit dokumen agar tidak tercecer.
- e. Penyekat arsip, yaitu lembaran yang dibuat sebagai pembatas-pembatas dari arsip yang disimpan pada penyekat diisikan label sebagai petunjuk (guide).
- f. Rak arsip, yaitu rak yang fungsinya menyimpan map-map arsip atau folder
- g. Rak sortir, yaitu rak yang fungsinya menyortir surat-surat yang akan disimpan.

²⁰ Durotul Yatimah, *keseekretarian modern dan administrasi perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm: 207-208.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Untuk mempermudah pencarian arsip saat dibutuhkan, tentu penyimpanannya harus teratur dengan sistem yang baik dan benar. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas lima sistem yaitu sistem abjad, sistem pokok masalah, sistem nomor, sistem tanggal, sistem wilayah.

a. Sistem abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintahan, nama badan swasta dan nama organisasi.²¹

Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena:

- a. Dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama.
- b. Petugas menginginkan agar dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok di bawah 1 (satu) nama.
- c. Jumlah langganan yang berkomunikasi banyak jumlahnya.
- d. Nama lebih mudah diingat oleh siapa pun.²²

²¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari konvensional ke basis komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm: 46

²² Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Cetakan 11: PT.Gramedia Pustaka Utama, 2005), hlm: 84

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad adalah:

1. Memahami peraturan mengindeks.
2. Memberi kode.
3. Menyiapkan lembar tunjuk silang bila perlu,
4. Menyiapkan peralatan arsip.

Tabel II.1

Contoh cara mengindeks

No	Nama	Unit 1	Unit 2	Kode	Urutan Abjad
1	Iis Yulianti	Iis	Yulianti	I	3
2	Raden mas atuty	Atuty	Raden mas	A	1
3	Dr.Harapan Tobing	Tobing	Harapan,Dr	T	5
4	Drs.E.Supardi,M.Si	Supardi	E.Drs.,M.Si	S	4
5	Budiono	Budiono	-	B	2

b. Sistem Masalah/ \Perihal/ Pokok soal (*subject filling System*)

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.²³

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal atau masalah adalah :

1. Menyusun daftar indeks.
2. Menyiapkan kartu indeks dan,
3. Menyiapkan peralatan arsip.

²³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari konvensional ke basis komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm: 50

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Daftar indeks adalah suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat didalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan perihal atau masalah. Contoh: masalah-masalah yang berkenaan dengan kepegawaian dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subjek) didalam kelompok (masalah)” KEPEGAWAIAN”.²⁴

Tabel II.2

Contoh Daftar Indeks berdasarkan Perihal/Masalah

pembagian masalah utama		pembagian masalah pembantu	
Kode	Masalah	Kode	Masalah
Kepeg	Kepegawaian	1	Pengadaan
		2	pengangkatan dan mutasi
		3	Pendidikan
		4	Cuti
		5
		6
Keu	Keuangan	1	Gaji
		2	biaya perjalanan
		3	Pendapatan
		4	Pajak
		5	laporan keuangan
		6

Keterangan :

Masalah utama untuk guide

Masalah pembantu untuk folder/file

²⁴Durotul Yatimah, *Kesekretarian modern dan administrasi perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm: 200

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Sistem Nomor (*Numeric Filling System*)

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*Numeric Filling System*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor adalah:

1. Menyusun pola klasifikasi arsip.
2. Menyiapkan kartu indeks, dan
3. Menyiapkan peralatan arsip.

d. Sistem Tanggal (*Choronological Filling System*)

Sistem penyimpanan tanggal merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade ataupun abjad.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal adalah:

1. Menemukan pembagian tanggal, bulan, dan tahun.
2. Menyiapkan kartu indeks.
3. Menyiapkan peralatan arsip.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e. Sistem wilayah (*Geographic Filling System*)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.²⁵

The Liang Gie dalam bukunya Wursanto mengatakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat yaitu, ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian.

1. Ketelitian

Ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu nampaknya hampir sama. Faktor ketelitian harus didukung oleh:

- a. Setiap jiwa yang cermat: penuh minat dan penuh perhatian terhadap tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Kesempurnaan mata, dalam arti tidak cacat, tidak buta warna.

2. Kecerdasan

Kecerdasan berarti kesempurnaan perkembangan akal budi, kepandaian, ketajaman pikiran. Jadi setiap pegawai kearsipan harus mampu menggunakan pikirannya dengan baik, mempunyai daya ingatan yang cukup tajam, sehingga tidak mudah lupa.

²⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit*, Hlm: 48

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Kecekatan

Kecekatan adalah kecekatan untuk memahami sesuatu, ketangkasan dalam melakukan pekerjaan. Kecekatan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan karena setiap pegawai kearsipan diharapkan mampu bekerja dengan tangkas dan gesit.

4. Kerapian

Kerapian dapat diartikan sebagai keapikan, kebersihan, keberesan atau ketertiban. Setiap pegawai kearsipan mampu menciptakan dan menjaga kerapian, kebersihan dan ketertiban terhadap arsip-arsip yang disimpan.²⁶

5. Sistem Kearsipan yang baik

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumen/arsip). Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah:

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin.
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna.
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana.

²⁶ Wursanto, *Kearsipan 2*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hlm: 39-41

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali arsip.²⁷

Faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah:

- a. Kepadatan

Faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.

- b. Mudah dicapai

Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.

- c. Kesederhanaan

Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas atau pegawai pada umumnya.

- d. Keamanan

Dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.

- e. Kehematan

Sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.

²⁷ Agus Sugiarto, & Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm: 17

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

f. Elastisitas

Sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.

g. Penyimpanan dokumen seminimalnya

Dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.

h. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*).

i. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara up to date, meskipun demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.

j. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat.²⁸

6. Penemuan Arsip (*Finding, Retrieval*)

Peminjaman arsip artinya keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena dipinjam, arsip tidak pada tempatnya, perlu ada pencatatan supaya petugas dapat mengetahui dimana arsip tersebut berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan kapan harus dikembalikan. Oleh karena itu, perlu ditentukan prosedur atau tata cara peminjamannya, baik untuk keperluan intern maupun ektern organisasi.

Hal-hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain:

- a. Siapa yang berwenang memberikan izin peminjaman.
- b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip.

²⁸*Ibid*, hlm:18

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Penetapan jangka waktu peminjaman.
- d. Tata cara peminjaman arsip.
- e. Semua peminjaman harus dicatat pada lembar peminjaman arsip.²⁹

Dalam kegiatan peminjaman arsip, hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain sebagai berikut.

1. Peminjaman arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman yang berisi informasi : nama peminjam, nomor dan jenis arsip yang dipinjam, tanggal harus dikembalikan dan pengesahan petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan.
2. Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
3. Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
4. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam, seperti menagih dan mengingatkan kepada peminjam.

Moekijat dalam bukunya administrasi perkantoran tentang ketidakefektifan sistem kearsipan ini atau kesalahan umum dalam kegiatan administrasi kearsipan yaitu:

1. Penggunaan sistem klasifikasi arsip yang salah.

²⁹Durotul yatimah, *kesekretarisan modern dan administrasi perkantoran*,(Bandung: pustaka setia,2009),hlm: 208

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Organisasi yang tidak baik dan perumusan tanggung jawab otoritas yang tidak jelas.
3. Pegawai-pegawai yang tidak cakap dan tidak sesuai.
4. Tidak ada prosedur kearsipan tertentu.
5. Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan atau memusnahkan surat-surat.
6. Ruang dan perlengkapan yang tidak cukup.
7. Kurang adanya pengawasan terhadap surat-surat yang dipinjam dan dikembalikan.

B. Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang relevan adalah penelitian yang digunakan sebagai perbandingan dari menghindari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah dan menguatkan penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum pernah dilakukan oleh orang lain. Penelitian terdahulu yang relevan pernah dilakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Kasini, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2010 meneliti dengan judul Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Administrator di Madrasah Tsanawiyah Al-Falah Jatibaru kecamatan Bunga raya Kabupaten Siak dan metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan wawancara. Dengan hasil yang diperoleh cukup baik yakni 57,9%.³⁰
2. Karno Ariyanto, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2011 meneliti dengan judul Sistem Penataan Arsip Aktif pada Sekolah

³⁰Bibliografi Skripsi 2010, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu analisa data yang digunakan adalah data deskriptif kualitatif yang menunjukkan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif pada sekolah menengah atas muhammadiyah rambah kabupaten Rokan Hulu dikategorikan “ Baik” yaitu dengan presentase 72 % yang terdapat pada rentang 56%-75%.³¹

3. Iwan Suhendra, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 2014 meneliti dengan judul Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha Sekolah dalam Penanganan Surat Menyurat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bangkinang Kabupaten Kampar jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, subjek penelitian ini adalah kepala dan tenaga administrasi sekolah di sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bangkinang Kabupaten Kampa, sedangkan objek penelitian ini adalah pelaksanaan tugas kepala tata usaha sekolah dalam penanganan surat menyurat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bangkinang kabupaten Kampar. Selanjutnya teknik yang digunakan dalam pengumpulan data, penulis menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun hasil dari penelitian ini adalah pelaksanaan tugas tata usaha sekolah dalam penanganan surat menyurat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bangkinang Kabupaten Kampar telah terlaksana.³²

Dari penelitian yang dilakukan oleh ketiga peneliti sebelumnya, mereka meneliti tentang pengelolaan arsip secara keseluruhan, namun

³¹Bibliografi Skripsi 2011, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

³²Ibid, 2014

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penelitian yang penulis lakukan hanya pada sistem penyimpanan dan faktor faktor yang mempengaruhi sistem kearsipan.

Dengan demikian penelitian yang penulis lakukan belum pernah diteliti oleh peneliti sebelumnya.

C. Konsep Operasional

Konsep operasional adalah konsep yang digunakan dalam rangka memberikan batasan terhadap konsep prioritas. Konsep operasinal sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam penelitian yang menjadi fokus penelitian ini adalah sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek oleh staf tata usaha.

Untuk memperoleh data-data di lapangan guna menjawab permasalahan tersebut, peneliti perlu memberikan indikator-indikator yang dapat di operasionalkan sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek di Sekolah menengah atas negeri 2 kecamatan bagan sinembah kabupaten rokan hilir yang meliputi:
 - a. Staf tata usaha telah memisah-misahkan/mengelompokkan arsip sesuai dengan pokok permasalahannya.
 - b. Staf tata usaha memisah-misahkan arsip lalu melakukan pemeriksaan arsip agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat posisi atau belum.
 - c. Staf tata usaha memadukan bagian langsung dari suatu masalah atau yang saling berkaitan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Staf tata usaha telah mengklasifikasikan arsip secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan kantor.
 - e. Staf tata usaha melakukan pengklasifikasian kemudian mengindeks yaitu menentukan inti dari isi surat dan menentukan indeksinya.
 - f. Staf tata usaha mempersiapkan tunjuk silang dengan menggunakan formulir untuk mempermudah pencarian kembali arsip.
 - g. Kemudian staf tata usaha menyusun arsip yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.
 - h. Staf tata usaha menyusun dan menyimpan arsip secara benar ke dalam tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing.
2. Faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek di sekolah menengah atas negeri 2 kecamatan bagan sinembah kabupaten rokan hilir yang meliputi:
- a. Ruang arsip tidak terlalu padat sehingga dapat efisien dalam penggunaan ruang kantor.
 - b. Mudah dicapai dalam penyimpanan arsip maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
 - c. Penyimpanan arsip harus sesederhana mungkin dalam sistem penataannya sehingga mudah dimengerti oleh staf tata usaha.
 - d. Keamanan sangat penting sehingga dokumen-dokumen dapat terjaga dengan baik dengan keamanan yang sesuai dengan kepentingannya.
 - e. Sistem penyimpanan harus hemat dalam biaya uang dan lain-lain.

- f. Sistem penyimpanan arsip harus dibuat dengan pertimbangan perluasan dimasa yang akan datang.
- g. Sebaiknya dalam penyimpanan arsip/dokumen harus arsip yang benar-benat bernilai sesuai dengan tempat penyimpanan.
- h. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*).
- i. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara up to date, meskipun demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
- j. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.