

PENTINGNYA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh:

Ananda Marta Agita

16811134012

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2019

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Ananda Marta Agita
NIM : 16811134012
Program Studi : Sekretari
Judul Tugas Akhir : Pentingnya Penyimpanan Arsip Dinamis Di Kantor

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 2 September 2019
Yang menyatakan,



(Ananda Marta Agita)

PENTINGNYA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 2 September 2019

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Ketua Program Studi
Sekretari



Dra. Rosidah, M.Si.
NIP. 19620422 198903 2 001

Dosen Pembimbing



Dr. Sutirman, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19720103 200501 001



Disahkan Oleh

Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates



Bambang Saptono, M.Si.

NIP. 19640723 198803 1 001

TUGAS AKHIR
PENTINGNYA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR

Disusun oleh:
Ananda Marta Agita
16811134012

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III
Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 15 Oktober 2019..... dan dinyatakan telah memenuhi

Syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua merangkap anggota

Prof. Dr. Muhyadi



Sekretaris merangkap anggota

Dr. Sutirman, S.Pd., M.Pd.



Yogyakarta, 21 oktober..... 2019

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates

Dekan,

Ketua Pengelola,



Dr. Siswanto, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19780920 200212 1 001



Bambang Saptono, M.Si.

NIP. 19610723 198803 1 001

MOTTO

*“Dan janganlah kamu (merasa) lemah, dan jangan (pula)
bersedih hati, sebab kamu paling tinggi (derajatnya), jika
kamu orang yang beriman”*

(Al-Imran: 139)

*“Perjuangan di setiap jalan, akan menghasilkan keberhasilan
di setiap langkah”*

(Ananda Marta Agita)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan kepada:

- *Ibu Tri Suwarni dan Bapak Sunaryo yang tersayang, kakakku Rika Marta serta keluarga yang telah banyak memberikan semangat, doa dan pengorbanan yang tidak bisa terbalaskan dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan.*
- *Bapak/Ibu Dosen D3 Sekretari telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat*
- *Almamaterku Prodi Sekretari DIII*

ABSTRAK

PENTINGNYA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR

Oleh:

Ananda Marta Agita
16811134012

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk membahas: (1) pentingnya penyimpanan arsip dinamis di kantor, (2) sistem penyimpanan arsip dinamis di kantor.

Pembahasan permasalahan pada Tugas Akhir ini dilakukan dengan metode deduktif, artinya pemecahan masalah dilakukan dengan cara menulis topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus. Masalah yang dikaji dalam Tugas Akhir diambil berdasarkan kenyataan bahwa terdapat perusahaan yang masih belum menggunakan sistem penyimpanan arsip, sehingga terjadi lamanya waktu ambil arsip hingga hilangnya fisik arsip. Kajian pustaka dilakukan dengan cara membaca buku referensi atau informasi yang lengkap, yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas.

Hasil dari pembahasan dapat disimpulkan bahwa: (1) penerapan penyimpanan arsip di kantor sangat penting, karena memiliki dua manfaat besar yaitu dapat menjaga fisik arsip dan memudahkan pencarian kembali ketika arsip dibutuhkan. (2) sistem penyimpanan arsip terdiri atas lima sistem yaitu: sistem abjad, sistem subjek, sistem geografis, sistem kronologis dan sistem nomor.

Kata kunci: Pentingnya, Sistem Penyimpanan, Arsip Dinamis

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur dipanjatkan hanya bagi Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-NYA sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir ini berjudul : “Pentingnya Penyimpanan Arsip Dinamis Di Kantor” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan studi D III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md.).

Terselesainya tugas Akhir ini tentunya tidak lepas dari dorongan dan uluran tangan berbagai pihak. Oleh karena itu, tak salah kiranya bila penulis mengungkapkan rasa terima kasih dan penghargaan kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta periode 2011-2019.
3. Bapak Dr. Siswanto, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta periode 2019-2023.
4. Bapak Bambang Saptono, M.Si., selaku Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
5. Ibu Dra. Rosidah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan dalam pengambilan tugas akhir ini.

6. Bapak Dr. Sutirman, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ilmu dan pelayanan kepada penulis.
8. Ibu, Bapak, kakak dan keluarga yang memberikan doa, dan dukungan baik moril maupun materiil, sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik.
9. Sahabat seperjuangan di Diploma III Sekretari UNY angkatan 2016 dan keluarga besar UNY Kampus Wates.
10. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberi bantuan selama penyusunan tugas akhir.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini tidak lepas dari banyak kesalahan. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan

Yogyakarta, 2 September 2019

Penyusun,



Ananda Marta Agita

16811134012

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Tugas Akhir.....	4
F. Manfaat Tugas Akhir.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
A. Pengertian Arsip	6
B. Fungsi dan Jenis-jenis Arsip.....	7

C. Pengertian Arsip Dinamis	9
D. Sistem Penyimpanan Arsip	11
E. Macam Sistem Penyimpanan Arsip	23
F. Asas Penyimpanan Arsip.....	30
BAB III METODE PENGKAJIAN.....	34
BAB IV PEMBAHASAN.....	36
A. Pentingnya Penyimpanan Arsip Dinamis di Kantor.....	36
B. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Kantor.....	38
BAB V PENUTUP.....	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi yang menjadi suatu ciri abad-21 memberikan pengaruh terhadap seluruh tatanan kehidupan secara global. Hal ini berimbas pada meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Informasi saat ini memainkan peran besar dalam kegiatan bisnis, perubahan struktur organisasi, dan manajemen organisasi. Waktu yang dibutuhkan ketika informasi tersebut sampai pada pengguna sangatlah berharga. Terlebih informasi tersebut dibutuhkan untuk kepentingan pada tahapan pekerjaan selanjutnya. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri dalam keadaan yang sesungguhnya. Rekaman tersebut terdapat dalam arsip.

Arsip memiliki peranan penting bagi kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyimpanan informasi untuk kepentingan *intern* atau *ekstern* organisasi. Informasi faktual dan objekif terkait berbagai program dan kegiatan yang telah direalisasikan oleh elemen-elemen organisasi merupakan salah satu kegunaan arsip sebagai informasi terekam, dinamika pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi.

Setiap arsip memiliki waktu simpan yang berbeda-beda terkait nilai yang terkandung. Arsip-arsip yang disimpan dapat memiliki nilai guna lebih dari satu macam, hal ini dapat dilihat apabila salah satu nilai guna

menurun, kemungkinan masih mempunyai nilai guna lain yang dapat dilanjutkan. Arsip yang mempunyai nilai guna atau nilai pakai yang tinggi akan mempunyai waktu pakai relatif lebih lama dibandingkan dengan arsip yang mempunyai nilai guna atau nilai pakai yang lebih rendah.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat digolongkan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan karena memiliki nilai guna kesejarahan dan telah habis masa retensinya.

Dalam konteks fungsi arsip bagi satu organisasi, arsip dinamis merupakan sumber informasi manajemen yang sah dalam mendukung kegiatan administrasi yang akuntabel dan transparan. Penggunaan arsip dinamis memiliki intensitas pakai yang lebih banyak dibanding arsip statis. Sehingga pemeliharaannya harus diperhatikan supaya tidak mengganggu jalannya aktivitas kerja.

Arsip yang tercipta dan dimiliki oleh suatu organisasi akan terus bertambah volumenya seiring dengan eksistensi dan perkembangan organisasi tersebut. Agar arsip terjaga, terpelihara, terawat dengan baik, dan dapat ditemukan dengan mudah serta cepat ketika dibutuhkan kembali, maka arsip haruslah ditata dengan baik dan benar sesuai prosedur yang berlaku. Penyimpanan arsip perlu dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembaban udara ruangan. Arsip bukanlah sebuah sampah

melainkan informasi yang harus diolah, oleh karena itu unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional harus benar-benar paham mengenai pemeliharaannya.

Banyak dijumpai organisasi yang masih kurang memperhatikan penempatan dan penyimpanan arsip, terutama arsip dinamis. Arsip dibiarkan menumpuk tanpa ada penyimpanan yang baik. Dilansir dari Tribunnews.com, Jakarta 23 Nov 2016 menuliskan “Hilangnya beberapa arsip milik negara, sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, penumpukan arsip disembarangan tempat merupakan permasalahan kearsipan yang sangat kompleks di republik ini”.

Penyimpanan arsip bukan hanya mengenai menyimpan warkat-warkat yang nantinya akan dimusnahkan. Namun juga mengenai dokumen-dokumen yang masih digunakan dan memiliki nilai guna lebih. Kenyataannya organisasi masih sering mencari arsip untuk beberapa kepentingan yang berujung pada lamanya waktu pencarian, atau sampai kepada hilangnya fisik arsip. Hal ini disebabkan oleh kondisi arsip yang menumpuk dan tidak tertata secara sistematis. Kurangnya ruang penyimpanan, sistem pengarsipan yang belum dilaksanakan secara optimal, dan juga dapat karena pegawai yang kurang cakap. Masalah-masalah ini pada umumnya menjadi kendala utama dalam penyimpanan arsip.

Berdasarkan uraian di atas, maka pada penulisan Tugas Akhir ini mengkaji permasalahan mengenai pentingnya penyimpanan arsip, dengan judul “PENTINGNYA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka identifikasi masalah yang dapat diambil sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip di kantor masih kurang optimal.
2. Penyimpanan arsip yang tidak rapi dan menumpuk, menyebabkan kesulitan saat pencarian kembali arsip yang dibutuhkan.
3. Hilangnya fisik arsip.

C. Pembatasan Masalah

Untuk menghindari meluasnya masalah yang dibahas, maka penulisan Tugas Akhir ini dibatasi pada masalah Penyimpanan arsip dinamis yang tidak rapi dan menumpuk sehingga menyebabkan kesulitan saat pencarian arsip.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar pembatasan masalah yang diuraikan di atas, masalah yang akan dibahas berkaitan dengan penyimpanan arsip dinamis yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu:

1. Bagaimana pentingnya penyimpanan arsip dinamis di kantor?
2. Bagaimana sistem penyimpanan arsip dinamis di kantor?

E. Tujuan Tugas Akhir

Berdasarkan masalah yang dikemukakan, tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan ini adalah untuk:

1. Mengetahui pentingnya penyimpanan arsip dinamis di kantor.
2. Mengetahui sistem penyimpanan arsip dinamis di kantor.

F. Manfaat Tugas Akhir

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, sehingga dapat dipergunakan dengan baik. Adapun manfaat tugas akhir ini antara lain:

1. Manfaat teoritik

Tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan sumbangan dalam rangka pengembangan ilmu terkait keterampilan menjalankan tugas kearsipan di dalam kantor.

2. Manfaat praktis

Memberikan sumbangan berupa bahan pustaka bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta dan khususnya mahasiswa Program Studi Administrasi perkantoran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Arsip

Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor yang dibuat dalam bentuk yang berbagai macam, digunakan untuk mencatat, mengumpulkan, mengirimkan dan menyimpan informasi. Menurut Dick Weisinger (Muhidin dan Winanta, 2016:2) “arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi”. Catatan yang tercetak baik dalam bentuk gambar maupun tulisan mengenai peristiwa yang dapat membantu daya ingat orang, disebut sebagai arsip Basir, (2005: 1).

Berdasarkan Undang-Undang No.43 tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 1 yang dimaksud dengan arsip yaitu:

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat, surat maupun dokumen yang berisi informasi dan bukti sah sebuah kegiatan, tindakan atau peristiwa yang harus disimpan secara sistematis karena memiliki beberapa nilai guna, sehingga apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

B. Fungsi dan Jenis-jenis Arsip

1. Fungsi Arsip

Dalam organisasi, sebuah informasi merupakan kebutuhan yang paling mendasar. Informasi dapat berupa catatan atau rekaman data yang sudah diolah dan siap digunakan. Catatan atau rekaman tersebut dapat ditemukan dalam sebuah arsip. Arsip memiliki fungsi tersendiri yaitu sebagai bahan perbandingan untuk menetapkan dan melaksanakan rencana dimasa mendatang dan menjadi bahan evaluasi dalam pengorganisasian supaya menjadi lebih baik. Barthos (Rosalin, 2016: 3) menyatakan bahwa:

Peran arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perurusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Sependapat dengan ANRI: (Muhidin dan Winanta, 2016: 3-4)

menyebutkan bahwa fungsi arsip dapat dimanfaatkan sebagai berikut:

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengembalian keputusan.
- b. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut diperoleh dari arsip.
- c. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah

disusun, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.

- d. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
- e. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
- f. Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Berdasarkan Barthos dan ANRI dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip memiliki fungsi yang banyak dalam kehidupan yaitu sebagai sumber ingatan, sumber informasi, bukti otentik, penunjang penelitian, bahan pengambilan keputusan. Kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar apabila fungsi arsip dapat tepenuhi

2. Jenis-jenis Arsip

Arsip mempunyai banyak kegunaan bagi suatu organisasi. Begitupula dengan jenis dan macamnya. Menurut Syamsul, (1997: 20) yang sependapat dengan Wursanto, (1991: 18) sesuai dengan fungsi dan kegunaannya arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung untuk kegiatan opsional organisasi sehari-hari. Sedangkan arsip statis merupakan kelanjutan proses dari

arsip dinamis dimana arsip tidak digunakan secara langsung dalam proses organisasi, namun hanya pada waktu tertentu. (Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1)

Menurut Wiyasa, (2005: 92-93) arsip dinamis dibedakan menjadi dua, yaitu Arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Sedangkan menurut Muhidin dan Winanta, (2016: 5) terdapat tiga macam arsip yang termasuk ke dalam arsip dinamis, yaitu arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.

Arsip vital yaitu arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui maupun diganti apabila hilang atau rusak. Arsip dinamis aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi pada operasional organisasi. Adapun arsip dinamis inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaan dalam operasional organisasi telah menurun.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Berdasarkan dua pendapat di atas, dalam karya ilmiah ini mengacu pada pendapat Wiyasa, (2005: 92-93) yang membedakan arsip dinamis menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

C. Pengertian Arsip Dinamis

Dalam istilah internasional, arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *record*, sedangkan arsip statis dalam bahasa Inggris disebut *archieve*. Maka dari itu, pada beberapa buku menggunakan *record* sebagai sebutan arsip

dinamis. Berdasarkan Undang-undang No. 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 1 bahwa “arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”.

Menurut Amsyah, (2001: 2) “Arsip dinamis adalah semua arsip yang digunakan di kantor secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya, baik kantor pemerintah, swasta atau kemasyarakatan.” Arsip dinamis adalah semua dokumen, warkat, tulisan maupun rekaman yang nilai gunanya masih diperlukan dalam keseharian sebagai pembantu jalannya administrasi dan kelancaran sebuah organisasi.

Damalita, (2009) menyatakan bahwa “Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.” Pendapat tersebut juga memiliki makna sama dengan pendapat sebelumnya yang menekankan arsip dinamis pada arsip yang digunakan secara langsung sebagai pelaksanaan administrasi organisasi.

Menurut Anwar, (1997: 20) arsip dinamis dibedakan menjadi tiga, yaitu:

1. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih digunakan secara terus menerus dalam kegiatan administrasi sehari-hari
2. Arsip dinamis semi aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
3. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah sangat jarang untuk digunakan

Sedangkan menurut Wiyasa, (2005: 3) arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan

2. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang sangat jarang digunakan, apabila digunakan hanya sebagai referensi

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dan berguna sebagai pelaksana administrasi sebuah organisasi. Arsip dinamis semi aktif merupakan proses menuju arsip inaktif, sehingga arsip dinamis semi aktif dapat dikategorikan sebagai arsip inaktif. Jadi, dinamis dapat dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

D. Sistem Penyimpanan Arsip

1. Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

Semakin berkembangnya aktivitas suatu organisasi, maka semakin banyak pula jumlah berkas yang diproduksi. Berkas-berkas atau rekaman dalam wujud tertulis tersebut dikenal sebagai arsip. Untuk memelihara arsip yang ada pada suatu organisasi, diperlukan suatu cara untuk menyimpan arsip yang biasa disebut dengan sistem penyimpanan arsip.

Muhidin dan Winanta, (2016: 144) menyatakan, “penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa yang akan datang”. Selanjutnya menurut Amsyah, (2001: 71) “sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudian kerja penyimpanan dapat dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu dipergunakan”. Sementara itu menurut Kristiyanti, (2015) menyebutkan bahwa:

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan dalam menyimpan warkat agar dapat diciptakan kemudahan kerja dalam penyimpanan dan warkat yang sudah disimpan dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan merupakan cara atau tahapan sistematis yang digunakan dalam penyimpanan arsip, sehingga dalam penemuan kembali arsip tersebut tidak membutuhkan waktu yang lama. Sistem penyimpanan tersebut juga dapat melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan.

2. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur yang digunakan dalam penanganan penyimpanan arsip haruslah bertahap dan memiliki urutan yang sistematis. Prosedur yang sistematis dapat membantu dalam mengantisipasi hilangnya suatu arsip. Ketika suatu arsip hilang atau terselip, dapat dilakukan pengecekan kembali pada urutan sistem penyimpanan, sehingga dapat diteliti kembali dimana arsip tersebut berada. Penyimpanan yang baik juga dapat melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan.

Menurut Amsyah, (2001: 63) “ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah selesai diproses (*permanent file*)”. Penyimpanan sementara (*file pending*) merupakan file yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat sementara sebelum arsip selesai diproses. Sedangkan penyimpanan tetap (*permanent file*) merupakan file yang digunakan untuk menyimpan arsip yang telah selesai diproses dan

akan bersifat tetap. Tahapan-tahapan dalam penyimpanan tetap meliputi: pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan.

- a. Pemeriksaan, yaitu langkah memeriksa setiap lembar arsip yang bertujuan untuk mengetahui bahwa lembar arsip sudah siap untuk disimpan. Apabila terdapat arsip yang belum ditandai “siap untuk disimpan”, maka arsip tersebut harus ditanyakan kejelasannya kepada pegawai yang bersangkutan
- b. Mengindeks, yaitu langkah menentukan kata tangkap yang digunakan untuk menyimpan arsip. Penentuan kata tangkap yang digunakan tergantung pada sistem penyimpanan yang dipakai dalam suatu organisasi.
- c. Memberi tanda, langkah ini sering disebut dengan pengkodean, dilakukan dengan cara pemberian tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok sesuai dengan kata tangkap yang sudah ditentukan. Tanda ini berguna untuk mempermudah arsip sewaktu akan disortir dan disimpan.
- d. Menyortir, merupakan langkah mengumpulkan arsip-arsip yang akan disimpan sesuai dengan kata tangkapnya. Arsip-arsip tersebut dikumpulkan agar dapat mempermudah petugas pada saat penyimpanan.
- e. Menyimpan, yaitu langkah menempatkan arsip-arsip sesuai dengan sistem penyimpanan, peralatan yang digunakan.

Prosedur penyimpanan arsip yang kurang diperhatikan oleh kantor dapat mengakibatkan arsip sulit ditemukan karena salah dalam penempatan. Nuraida, (2008: 102). Tahapan penyimpanan arsip dibagi menjadi empat, yaitu:

- a. Pemeriksaan dokumen, langkah pertama dengan memastikan dokumen sudah siap disimpan atau masih harus ditindaklanjuti/diolah terlebih dahulu untuk kemudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
- b. Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip, tahap ini terdiri dari 2 langkah yaitu memilih dan membuat klasifikasi yang tepat pada dokumen menggunakan kata tangkap, seperti nama subjek, wilayah, abjad, nomor atau kronologis. Langkah selanjutnya yaitu mencatat secara digital maupun manual pada agenda/kartu kendali/takah
- c. Pembuatan petunjuk silang. Langkah pembuatan petunjuk silang digunakan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang memiliki judul yang sama. Biasanya petunjuk silang digunakan pada perpustakaan untuk pencarian buku, melalui pencatatan judul, nama pengarang maupun penerbit pada computer.
- d. Penyimpanan. Langkah terakhir dengan menempatkan dokumen dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi. Lalu menyimpan pada tempat dan peralatan yang sudah ditentukan.

Sedangkan Maryati (2008: 43) menyatakan bahwa:

Prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur.

Prosedur penyimpanan arsip dibagi menjadi empat, antara lain:

- a. Pembuatan indeks, yaitu pembuatan kata tangkap dari arsip dengan sistem penyimpanan yang dipakai suatu organisasi
- b. Pemberian kode, yaitu pemberian kode kata tangkap yang sudah ditetapkan dengan warna yang mencolok
- c. Penyortiran, merupakan pengelompokan arsip ke dalam map sejenis dan pemberian judul map.
- d. Penyimpanan dan penetapan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan ke dalam lemari arsip dan pemberian label.

Berdasarkan tiga pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat kesamaan prosedur dalam proses penyimpanan arsip. Prosedur penyimpanan arsip tersebut meliputi pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, penyortiran dan penyimpanan.

3. Manfaat Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip memiliki manfaat bagi pengguna yang menerapkan prosedur penyimpanan yang baik dan benar. Menurut

Wiyasa, (2005: 90-91) penyimpanan arsip memiliki manfaat, yaitu:

- a. Sebagai pusat ingatan dan informasi bila berkas diperlukan sebagai keterangan
- b. Memberi data kepada yang memerlukan tentang hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau

- c. Memberikan keterangan vital atau penting sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Menurut Pustaka Arsip Kampar (2016) menyatakan bahwa manfaat dari penyimpanan arsip dinamis yaitu:

- a. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- b. Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi.
- c. Menjaga bahan-bahan arsip itu dari kerusakan, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan.
- d. Memudahkan pencarian arsip, apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dari beberapa uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip memiliki dua manfaat terbesar antara lain menjaga fisik arsip dari kerusakan dan memudahkan pencarian ketika arsip tersebut dibutuhkan kembali.

4. Ciri-Ciri Sistem Penyimpanan yang Baik

Sistem penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang penting bagi kelangsungan hidup arsip pada organisasi. Ketika kantor menggunakan sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar menurut prosedur, maka tidak akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mengambil arsip yang dibutuhkan kembali.

Menurut Anwar, (1997: 108) “ciri-ciri pokok *filing system* yang baik adalah tidak memakan tempat, mudah dicapai, sederhana, ekonomis, fleksibel, mudah dilaksanakan, klasifikasi, lembar petunjuk silang, retensi, dan *out slip*”. Sedangkan menurut Sugiarto dan Wahyono, (2005:

20) faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah kepadatan, mudah dicapai, kesederhanaan, keamanan, kehematan, elastisitas, penyimpanan yang seminimalnya, penggunaan keterangan, penyusunan secara *up to date*, penggunaan sistem penggolongan yang tepat.

- a. Kepadatan bermaksud arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas pada pada penyimpanannya, khususnya ruangan lantai.
- b. Mudah dicapai berarti penempatan *file cabinet* atau almari penyimpanan berada pada tempat yang mudah untuk menyimpan maupun mengambil arsip. Sehingga efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
- c. Mudah dimengerti atau sederhana berarti sistem penyimpanan arsip yang digunakan harus mudah dimengerti dan dilaksanakan oleh pegawai. Sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan ketika menyimpan maupun mengambil arsip.
- d. Mudah dilaksanakan berarti sistem penyimpanan yang digunakan harus menjamin kemudahan dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip bagi pelaksana. Sehingga tidak menimbulkan kesulitan bagi petugas.
- e. Cocok bagi organisasi yang berarti sistem penyimpanan harus sesuai dengan jenis dan lingkungan suatu organisasi. Suatu sistem penyimpanan yang cocok bagi suatu organisasi, belum tentu cocok terhadap organisasi yang lainnya.

- f. Ekonomis atau hemat berarti tidak banyak mengeluarkan biaya. Sistem penyimpanan yang baik tidak banyak mengeluarkan biaya, tenaga dan peralatan arsip.
- g. Keamanan yang bermaksud agar dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini organisasi harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
- h. Penyimpanan dokumen seminimalnya bermaksud agar dokumen yang disimpan benar-benar bernilai.
- i. Fleksibel berarti mampu dan mudah dikembangkan sesuai dengan perkembangan organisasi. Oleh karena itu suatu sistem harus ditetapkan bersama dengan perencanaan tujuan organisasi
- j. Klasifikasi berarti pengelompokan arsip. Klasifikasi dilaksanakan agar tidak membutuhkan waktu yang lama dalam penyimpanan arsip
- k. Lembar petunjuk silang digunakan apabila terdapat judul lebih dari satu dalam arsip.
- l. Retensi merupakan pemeliharaan bahan-bahan yang masih berguna dalam waktu tertentu dan menyimpan bahan-bahan yang tidak berguna tanpa harus banyak pemusnahan.
- m. *Out slip* adalah kartu pinjam. Arsip yang akan dipinjam harus dibuatkan *out slip*. Sehingga keberadaan arsip tersebut jelas.

- n. Penyusunan dokumen secara *up to date* bermaksud supaya dalam penyimpanannya, dokumen selalu tertata kembali seperti sistem yang telah ditetapkan.
- o. Penggunaan keterangan diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*)

Dari beberapa uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri sistem penyimpanan arsip yang baik meliputi penggunaan yang tidak memakan tempat, mudah dicapai, sederhana, ekonomis, fleksibel, mudah dilaksanakan, cocok bagi organisasi, penyimpanan dokumen seminimalnya, memiliki keamanan, klasifikasi, lembar petunjuk silang, retensi, *out slip*, penyusunan secara *up to date* dan memiliki keterangan pada *heading*. Jadi sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri seperti di atas.

5. Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang baik harus ditunjang dengan sarana dan prasarana yang lengkap, serta petugas kearsipan yang terampil dalam penggunaan peralatan tersebut. Ketepatan dan kecepatan penemuan kembali arsip akan lebih mudah apabila didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Menurut Hilmiyanti dan Sojanah, (2017) yang dimaksud dengan sarana prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan kearsipan.

Peralatan, perlengkapan dan fasilitas yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip berbeda pada setiap bentuk tergantung kegunaan dan cara pakainya. Terdapat peralatan yang terbuat dari karton, plastik, kayu, aluminium, atau terbuat dari besi baja. Menurut Anwar, (1991: 109-113) jenis-jenis peralatan penyimpanan arsip adalah *filing cabinet* (lemari arsip), *folder* (map arsip), *guide card* (tanda batas atau sekat petunjuk) rak sortir dan kartu indeks. Sedangkan menurut Wursanto, (2006: 265) peralatan untuk menyimpan warkat adalah *folder* atau map, *filing cabinet*, *ordner*, rak arsip, *guide*, kotak kartu kendali, dan kotak arsip.

- a. *Filing cabinet* atau lemari arsip merupakan lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci yang berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif. Sebelum arsip disimpan ke laci, terlebih dahulu arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam *folder*. Lemari arsip tersebut terbuat dari kayu, aluminium, atau terbuat dari baja tahan api.
- b. *Folder* atau map arsip merupakan map yang digunakan untuk menyimpan arsip sebelum disusun dalam *filing cabinet*. Map arsip terbuat dari karton tebal maupun plastik yang memakai kawat penjepit atau tidak ditengahnya. Jenis map dapat dibedakan menjadi stopmap folio, *snelhecter* map dan map gantung.
- c. *Guide card* atau tanda batas merupakan karton tebal atau plastik yang digunakan sebagai petunjuk penyimpanan arsip, pembatas

antara *folder* satu dengan yang lain dan atau sebagai penyangga *folder*.

- d. Rak sortir merupakan tempat yang digunakan untuk mengelompokkan arsip yang diterima, diproses, dikirim atau disimpan ke dalam *folder* masing-masing.
- e. Kartu indeks merupakan kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
- f. *Ordner* merupakan map besar yang terbuat dari kardus atau plastik tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit yang dipergunakan untuk menjepit arsip. Untuk menggunakannya arsip harus dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan *perforator*.
- g. Rak arsip merupakan almari tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan dalam *ordner* atau kotak arsip.
- h. Kotak kartu kendali merupakan tempat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali. Kotak tersebut terbuat dari kayu atau besi berbentuk lemari yang di dalamnya terdapat laci dengan ukuran sesuai dengan kartu kendali.
- i. Kotak arsip merupakan kardus atau karton tebal yang berbentuk kotak untuk menyimpan arsip-arsip in aktif di tempat penata arsip

pada suatu organisasi. Arsip disimpan pada ordner terlebih dahulu sebelum dimasukkan pada kotak arsip.

Selain peralatan untuk penyimpanan arsip, harus diperhatikan pula ruangan dan kondisi tempat penyimpanan arsip. Ruang tempat penyimpanan arsip hendaklah selalu dalam keadaan bersih dan kering agar arsip terhindar dari berbagai jenis kerusakan Amsyah, (2001: 196). Penempatan arsip pada tempat yang kering dimaksudkan agar arsip terhindar dari musuh-musuh bahan arsip seperti kutu buku, jamur, rayap, serangga, dan lain-lain yang dapat secara luas merusak fisik arsip. Pengaturan udara ruang arsip terbaik adalah menggunakan AC (*air conditioner*) dan temperature ruang arsip yang ideal adalah antara 60°-75° F dengan kelembaban relatif antara 50-60%.

Menurut Peraturan Kepala ANRI No. 24 tahun 2011 tentang pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, prasarana kearsipan yang dapat mendukung penyimpanan arsip dinamis dan arsip statis, antara lain:

- a. Ruang untuk menyimpan arsip aktif (*central file*) pada unit pengolah atau satuan kerja di lingkungan organisasi.
- b. Gedung untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun (*records center*) pada unit kearsipan.
- c. Gedung untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun (*records center*) pada unit kearsipan di lembaga kearsipan.
- d. Gedung atau ruangan untuk mengelola arsip statis (*depot*) pada lembaga kearsipan.
- e. Ruang, gedung dan depot arsip harus dirancang secara khusus tahan api dan dilengkapi dengan pendeteksi panas atau api, serta sistem pemadaman, termasuk detector asap dan panas dan alat pemadam kebakaran.

- f. Ruangan, gudang, dan depot dipelihara dengan baik, stabilitas temperatur dan kelembaban udara diatur sesuai dengan jenis dan media rekam arsip.
- g. Gedung atau ruangan untuk mengelola arsip inaktif (pusat arsip/records center) dan gedung atau ruangan untuk mengelola arsip statis (depot) harus memiliki akses ruangan yang memadai untuk membawa muatan dari elevator sesuai kebutuhan, serta didukung dengan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Berdasarkan beberapa uraian di atas, sarana dan prasarana penyimpanan arsip tidak hanya mengenai alat dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan, namun juga harus memperhatikan lingkungan dimana arsip tersebut berada. Sarana yang digunakan antara lain *fling cabinet* (lemari arsip), *folder* (map arsip), *guide card* (tanda batas atau sekat petunjuk), rak sortir, kartu indeks, *ordner*, rak arsip, kotak kartu kendali, dan kotak arsip. Sedangkan prasarana yang harus diperhatikan antara lain pengaturan udara dan kelembaban pada ruangan, akses ruangan, serta fasilitas gedung dengan pendeteksi api dan alat pemadam kebakaran.

E. Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Volume arsip yang berada di organisasi semakin hari akan semakin bertambah seiring berkembangnya organisasi tersebut. Oleh sebab itu, diperlukan pemilihan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasi tersebut.

Menurut Amsyah, (2001: 71) sistem penyimpanan meliputi sistem abjad, sistem subjek, sistem geografis, sistem kronologis dan sistem nomor. Sistem penyimpanan tersebut juga sesuai dengan pendapat Muhidin dan Winanta, (2016: 146-151) sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan atau penempatan arsip berdasarkan abjad, yang disusun mulai huruf A sampai dengan Z. Abjad yang digunakan menurut aturan atau ketentuan yang berlaku pada masing-masing nama. Misalnya nama orang, nama organisasi atau nama badan, maupun nama tempat. Pada sistem penyimpanan abjad, penggunaan nama organisasi lebih sering digunakan, karena dianggap cenderung tidak mudah berubah dibanding nama penandatanganan surat. Kecuali surat yang dikirim berdasarkan perseorangan.

Sistem abjad memiliki prosedur penemuan kembali yang sederhana dan mudah. Hal ini dikarenakan petugas akan langsung menuju ketempat penyimpanan dan melihat huruf abjad dari nama yang dicari.

Beberapa keuntungan menggunakan sistem abjad yaitu:

- a. Dokumen yang berasal dari nama yang sama akan dikelompokkan menjadi satu.
- b. Susunan *guide* dan *folder* sederhana
- c. Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan

Selain keuntungan terdapat kelemahan dari sistem abjad, yaitu:

- a. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan hanya dengan menggunakan nama depan atau nama panggilan, melainkan harus menggunakan nama bagian belakang.
- b. Ejaan huruf sering berubah.

- c. Nama-nama yang sama akan menyebabkan kebingungan, khususnya apabila pengerjaannya tidak tepat.

Prosedur penyimpanan arsip sistem abjad yaitu menentukan judul arsip, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menempatkan. Sedangkan prosedur penemuan arsip pada sistem abjad yaitu menanyakan jenis arsip yang dipinjam, penemuan kode sesuai nama yang telah diindeks, mengambil arsip dan menggantinya dengan kartu pinjam arsip, kemudian menyerahkannya kepada peminjam.

2. Sistem Subjek (*subject filing system*)

Penyimpanan sistem subjek merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dari dokumen sering disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Menurut Amsyah, (2001: 149) sistem subjek cocok digunakan untuk arsip yang terkumpul dari banyak macam subjek atau masalah, contohnya terdapat pada sentral arsip yang menerima dan mengumpulkan arsip dari seluruh bagian organisasi.

Penggunaan sistem subjek membutuhkan daftar klasifikasi subjek yang terdiri dari daftar klasifikasi standar (standar umum di internasional) dan daftar klasifikasi subjek buatan sendiri. Daftar klasifikasi subjek buatan sendiri terdiri dari daftar klasifikasi subjek murni dan daftar klasifikasi subjek berkode.

Daftar klasifikasi subjek murni adalah daftar yang berisi istilah-istilah subjek tanpa disertai dengan kode dan disusun sesuai urutan abjad.

Sedangkan daftar klasifikasi subjek berkode adalah daftar yang berisi istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode dari istilah subjek yang bersangkutan. Kode-kode tersebut berfungsi untuk memudahkan dalam pengelompokan dari suatu subjek dan untuk menentukan lokasi serta urutan dalam penyimpanan dari subjek yang bersangkutan.

Beberapa keuntungan menggunakan sistem subjek yaitu;

- a. Mudah mencari keterangan bila hanya perihalnya yang diketahui.
- b. Dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

Adapun kelemahan sistem subjek yaitu:

- a. Sulit mengklasifikasi apabila terdapat aneka ragam perihal yang hamper sama .
- b. Kurang cocok untuk bermacam jenis surat

Prosedur penyimpanan sistem subjek yaitu mengindeks, memberi kode, menyortir, dan menata arsip. Sedangkan prosedur penemuan kembali arsip yaitu menentukan pokok masalah arsip, menentukan kode arsip, mengambil arsip dan menggantinya dengan kartu pinjam arsip, kemudian menyerahkannya kepada peminjam.

3. Sistem geografis

Penyimpanan arsip dengan sistem geografis adalah penyimpanan atau penempatan arsip berdasarkan nama tempat atau wilayah tertentu sesuai pembagian dari organisasi sebagai pokok permasalahannya. Sistem ini disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

Beberapa keuntungan menggunakan sistem geografis yaitu;

- a. Mudah mencari keterangan bila letak wilayah telah di ketahui.

b. Apabila terjadi penyimpanan-penyimpanan arsip, dapat segera di ketahui

Adapun kelemahan sistem geografis yaitu:

- a. Kemungkinan besar terjadi salah penyimpanan, apabila petugas tidak memiliki wawasan/pengetahuan tentang geografi.
- b. Harus mengetahui letak geografi/wilayah meskipun dalam surat tidak dicantumkan secara lengkap.
- c. Perlu adanya buku petunjuk yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang.

Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 (tiga) tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus. Pembagian wilayah administrasi merupakan pembagian wilayah sesuai bentuk negara bagian dengan nama, bentuk propinsi, dan kota madya atau bentuk lainnya sesuai wilayah geografis. Sedangkan pembagian wilayah administrasi khusus merupakan pembagian nama wilayah untuk kepentingan administrasi organisasi tertentu, seperti wilayah administrasi bank, angkutan udara, angkutan laut, dan sebagainya.

Prosedur penyimpanan sistem geografis yaitu memeriksa, mengindeks, mengkode, menyortir, dan menempatkan. Sedangkan prosedur penemuan kembali arsip yaitu menanyakan jenis arsip yang akan dipinjam, menentukan kode sesuai wilayah, mengambil arsip dan menggantinya dengan kartu pinjam arsip, kemudian menyerahkannya kepada peminjam.

4. Sistem kronologis

Sistem kronologis atau sistem tanggal merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan waktu atau kronologis tanggal, bulan dan tahun pengiriman atau penerimaan arsip. Sistem penyimpanan ini biasanya menggunakan *map ordner*. Sering kali digunakan pada penyimpanan kuitansi, cek dan faktur.

Adapun kelebihan penggunaan sistem kronologis yaitu:

- a. Cocok untuk pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- b. Sederhana dan mudah diterapkan karena tanpa klasifikasi.

Kekurangan pada penggunaan sistem kronologis yaitu:

- a. Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila peminjam menyebutkan perihal arsip.
- b. Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan.
- c. Tidak semua unit pengolahan dalam organisasi itu cocok menetapkan sistem ini.
- d. Agar mudah mengatur letak arsip dalam folder maka pembuatan kode tidak dapat murni 100% tetapi harus ditambahkan dengan kode abjad.

Prosedur penyimpanan sistem kronologis yaitu menetapkan judul arsip, memeriksa, menetapkan kode sesuai tanggal masuk arsip, menyortir, dan menempatkan. Sedangkan prosedur penemuan kembali arsip yaitu menanyakan jenis arsip yang akan dipinjam, menentukan

kode sesuai tanggal pada indeks, mengambil arsip dan menggantinya dengan kartu pinjam arsip, kemudian menyerahkannya kepada peminjam.

5. Sistem nomor

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor merupakan penyimpanan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama. Sistem nomor sering disebut sistem penyimpanan tidak langsung, karena pada sistem ini tidak dapat langsung mencari pada penyimpanan tanpa mengetahui nomor, tetapi harus melalui indeks terlebih dahulu agar nomor dari suatu nama yang dicari dapat diketahui. Sistem nomor terdiri dari tiga macam yaitu sistem nomor urut, sistem menurut dua nomor akhir dan sistem menurut tiga nomor akhir.

Keuntungan menggunakan sistem nomor adalah:

- a. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
- b. Perluasan nomor tidak terbatas
- c. Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai referensi dalam korespondensi.
- d. Penyimpanan dapat lebih teliti, cermat, dan teratur.

Kelemahan menggunakan sistem nomor yaitu:

- a. Lebih banyak waktu dipergunakan untuk mengindeks.
- b. Perlu ruangan yang luas dan memadai untuk menyimpan arsip yang banyak

Prosedur penyimpanan sistem nomor yaitu menetapkan judul arsip, memeriksa, memberi kode arsip, memberi kode *folder* dan menyimpan

Sedangkan prosedur penemuan kembali arsip yaitu menanyakan jenis arsip yang akan dipinjam, menentukan kode sesuai nomor pada indeks, mengambil arsip dan menggantinya dengan kartu pinjam arsip, kemudian menyerahkannya kepada peminjam.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan terdapat lima sistem penyimpanan arsip yaitu: sistem abjad, sistem masalah, sistem geografis, sistem kronologis dan sistem nomor. Kantor atau instansi dapat memilih salah satu dari kelima sistem penyimpanan arsip dinamis yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi.

F. Asas Penyimpanan Arsip

Asas penyimpanan arsip pada setiap organisasi berbeda-beda sesuai dengan kondisi pada organisasi tersebut. Untuk penentuan asas tersebut, ada beberapa pertimbangan misalnya lokasi dari setiap unit kerja apakah berada dalam satu atap atau tidak, volume surat yang besar, jumlah pegawai dan atau pertimbangan-pertimbangan yang lainnya. Menurut Muhidin dan Winanta, (2016: 116-124) asas penyimpanan arsip dibagi menjadi tiga yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas campuran (kombinasi). Asas penyimpanan tersebut juga sesuai dengan pendapat Amsyah, (2001: 16-19) sebagai berikut:

1. Asas sentralisasi atau yang dikenal dengan pemusatan merupakan prinsip penyimpanan arsip yang dilakukan oleh bagian atau satuan kerja terpusat. Penyimpanan arsip dari setiap unit dalam organisasi tersebut dipusatkan pada unit tertentu.

Ciri-ciri organisasi yang menggunakan asas sentralisasi antara lain:

- a. Arsip organisasi disimpan di suatu tempat;
- b. Organisasi kecil;
- c. Volume arsip sedikit;
- d. Unit-unit berada dalam satu lokasi.

Keuntungan dari asas sentralisasi adalah:

- a. Memberikan prosedur yang konsisten
- b. Meminimalkan duplikasi arsip
- c. Memberikan cara penemuan yang sekali jalan
- d. Ruang dan peralatan arsip lebih hemat
- e. Mengidentifikasi pertanggungjawaban dan penanggung jawab

Sedangkan kelemahan menggunakan sistem sentralisasi adalah:

- a. Hanya efektif pada organisasi kecil
 - b. Tidak semua arsip dapat disimpan dalam satu sistem yang sama
 - c. Apabila beberapa unit kerja memerlukan arsip secara bersamaan, berkemungkinan berhadapan dengan keterlambatan pengambilan arsip.
2. Asas desentralisasi yaitu penyimpanan arsip pada tiap-tiap unit kerja. Cara desentralisasi umumnya dipilih karena mengizinkan unit kerja untuk mengendalikan dan mengakses sendiri arsip-arsipnya. Sehingga tidak ada unit sentral arsip dalam bentuk apapun.

Ciri-ciri organisasi yang menggunakan asas desentralisasi antara lain:

- a. Arsip dinamis aktif dan inaktif disimpan di setiap unit kerja.

- b. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif di setiap unit kerja tidak seragam.
- c. Organisasi besar dan memiliki volume arsip yang banyak.
- d. Unit-unit berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi.

Menurut Sedarmayanti (Muhidin dan Winanta, 2016: 120) keuntungan menggunakan sistem desentralisasi ini adalah arsip yang diperlukan akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh karena lebih menghemat waktu tenaga dan prosedur yang tidak sulit.

Asas desentralisasi juga memiliki kekurangan dalam penggunaannya. Menurut Muhidin dan Winanta, (2016: 120) kelemahan menggunakan sistem sentralisasi adalah:

- a. Tidak ada keseragaman sistem penyimpanan arsip dalam satu organisasi.
 - b. Adanya kemungkinan duplikasi arsip.
 - c. Penggunaan alat tidak secara maksimum karena setiap unit melakukan pengadaan peralatan masing-masing.
3. Asas Campuran atau asas kombinasi adalah asas penyimpanan arsip menggunakan dua asas yang digabung, yaitu asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Tujuan dari asas kombinasi ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terdapat pada asas sentralisasi dan asas desentralisasi.

Ciri-ciri penggunaan asas kombinasi ini adalah

- a. Arsip dinamis aktif disimpan pada setiap unit arsip
- b. Arsip dinamis inaktif disimpan pada unit arsip sentral
- c. Unit-unit berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi.

Menurut Muhidin dan Winanta, (2016: 122) adapun keuntungan menggunakan asas kombinasi yaitu:

- a. Adanya keseragaman sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip
- b. Meminimalisir kesalahan pemberkasan dan hilangnya arsip
- c. Adanya keseragaman pengadaan peralatan
- d. Pergerakan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip dan penyusutannya

Sedangkan kelemahan asas kombinasi adalah adanya membutuhkan tenaga yang lebih banyak dan arsip yang berkaitan tidak disimpan secara bersama dalam satu kesatuan.

Berdasarkan beberapa uraian di atas dapat dipahami bahwa asas penyimpanan terdapat tiga cara yaitu sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi. Ketiga asas tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Organisasi dapat memilih salah satu dari ketiga asas penyimpanan arsip tersebut yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi.

BAB III

METODE PENGAJIAN

A. Metode Penulisan

Pembahasan masalah yang dikaji dalam Tugas Akhir ini, menggunakan metode deduktif, yaitu pemecahan masalah dilakukan dengan cara menulis topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik kesimpulan secara khusus. Oleh karena itu, dalam penulisan ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu, penulisan pemahaman dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa.

B. Metode Pemecahan Masalah

Untuk memecahkan masalah pada Tugas Akhir ini, diperlukan metode pemecahan masalah yang baik. Metode pemecahan masalah dalam penulisan karya tulis ini adalah:

1. Mengumpulkan informasi yang benar dan akurat dari bahan-bahan pustaka sebagai bahan acuan yang sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas. Pengumpulan data dalam penulisan Tugas Akhir ini dilakukan dengan studi kepustakaan (*Library Researching*). Studi kepustakaan (*Library Researching*) dilakukan dengan cara mempelajari buku-buku literatur serta tulisan ilmiah lainnya yang berkaitan dengan masalah yang dibahas guna mendapatkan landasan teoritis yang dibutuhkan dalam pembahasan.

2. Mempelajari dan mengkaji informasi yang relevan untuk menjawab permasalahan.
3. Menganalisis informasi untuk menjawab permasalahan.
4. Menarik kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penulisan.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Pentingnya Penyimpanan Arsip Dinamis di Kantor

Arsip dinamis merupakan arsip yang tersimpan dan masih digunakan secara langsung dalam kelancaran kerja perusahaan. Diperlukan sistem penyimpanan arsip untuk menata arsip dinamis. Sistem penyimpanan arsip merupakan cara atau tahapan sistematis yang digunakan saat menyimpan arsip. Apabila arsip tidak disimpan dengan baik, akan ada banyak resiko yang diterima. Sulitnya mencari kembali arsip yang dibutuhkan, rusaknya arsip, hingga hilangnya arsip merupakan beberapa resiko yang diterima apabila arsip tidak disimpan dengan baik. Penyimpanan arsip dinamis sangat penting untuk diterapkan pada kantor karena terdapat dua manfaat terbesar yang akan didapatkan, yaitu:

1. Dapat menjaga fisik arsip

Fisik arsip merupakan bentuk asli arsip yang telah tercipta. Bentuk asli arsip dapat berupa surat, pita rekaman, *Compact Disk (CD)*, disket, dan lain-lain. Menjaga fisik arsip berupa mencegah arsip dari kerusakan dan mempertahankan fisik arsip agar tetap seperti aslinya. Penggunaan sarana dan prasarana yang memadai dapat menunjang penjagaan fisik arsip. Adapun beberapa cara untuk mencegah arsip dari kerusakan dan mempertahankan bentuk arsip sebagai berikut.

- a. Menggunakan lemari arsip sebagai tempat menyimpan arsip yang sebelumnya telah dimasukkan kedalam map arsip.
- b. Menggunakan rak arsip sebagai tempat menyimpan arsip yang sebelumnya telah dimasukkan kedalam *ordner*.
- c. Menempatkan arsip pada tempat kering dengan temperature ruangan 60°-75° F dan kelembaban relatif antara 50-60%.
- d. Pengadaan ruangan dan gedung yang dilengkapi dengan pendeteksi panas serta sistem pemadam kebakaran.

Bahan dari sarana dan prasarana yang digunakan dapat melindungi dari ancaman kerusakan arsip seperti kutu buku, jamur, rayap, serangga, dan lain-lain yang dapat secara leluasa merusak fisik arsip. Bahan-bahan yang digunakan untuk membuat sarana dan prasarana dapat terbuat dari karton, plastik, kayu, aluminium, atau terbuat dari besi baja.

2. Memudahkan pencarian kembali ketika arsip dibutuhkan

Penyimpanan arsip yang rapi, dapat memudahkan pegawai ketika mencari arsip yang dibutuhkan kembali. Penyimpanan arsip yang rapi dapat diindikasikan sebagai berikut.

- a. Arsip bersih dari debu dan kotoran yang lainnya seperti bekas potongan kertas yang tertempel.
- b. Pemilihan sistem penyimpanan arsip yang benar sesuai kebutuhan dan kondisi kantor.
- c. Penyimpanan arsip pada satu kantor, tidak tercampur antara satu sistem penyimpanan dengan sistem penyimpanan yang lain.

- d. Penempatan arsip konsisten pada satu posisi yang sama.
- e. Penempatan arsip pada sarana dan prasarana yang benar sesuai fungsi, bentuk dan ukuran arsip.

Kemudahan pada pencarian kembali arsip yang dibutuhkan, akan memberikan dampak pada waktu yang diperlukan ketika pencarian arsip. Semakin mudah pencarian arsip, maka semakin sedikit waktu yang diperlukan untuk mencari arsip, begitu pula sebaliknya.

B. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Kantor

Sistem penyimpanan arsip dinamis dapat dikatakan baik apabila arsip dapat mudah diketemukan kembali, sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama pada pencarian arsip. Agar arsip tersimpan rapi dan mudah untuk diketemukan kembali, maka dalam menyimpan arsip tersebut harus sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sistem penyimpanan arsip dinamis terdiri dari sistem abjad, sistem subjek, sistem geografis, sistem kronologis dan sistem nomor. Penggunaan sistem penyimpanan arsip dinamis ini sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi.

1. Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan abjad. Arsip yang dihasilkan maupun diterima dalam suatu instansi disimpan berdasarkan abjad dari nama organisasi, nama orang atau nama tempat. Abjad yang digunakan adalah abjad huruf pertama dari nama-nama yang telah diindeks menurut aturan yang berlaku.

Penggunaan sistem abjad di kantor tepat digunakan untuk arsip nama pelanggan atau keanggotaan, karena sering dicari berdasarkan nama.

a. Prosedur Penyimpanan Sistem Abjad

Ada beberapa prosedur yang harus dilakukan sebelum arsip dapat disimpan ke dalam tempat penyimpanan. Prosedur penyimpanan sistem abjad yaitu: memeriksa, mengindeks, memberi tanda, menyortir, menyimpan.

1) Memeriksa

Arsip yang akan disimpan harus diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui bahwa lembar arsip telah selesai diproses. Arsip yang telah selesai diproses biasanya terdapat tanda “perintah simpan” berbentuk paraf. Apabila tidak ditemukan tanda “perintah simpan” wajib menanyakan kepada pegawai yang bersangkutan.

2) Mengindeks

Mengindeks dalam sistem abjad merupakan penetapan kata tangkap yang dilakukan dengan cara menguraikan nama menurut aturan tertentu sesuai dengan jenis nama yang terdapat dalam arsip. Terdapat dua puluh peraturan mengindeks menurut ARMA (*American Record Management Association*), salah satunya adalah peraturan mengindeks nama perusahaan. Contohnya: dokumen dengan nama pengirim “PT. Fariasi Wahana,” cara mengindeks yaitu nama perusahaan sebagai unit

pertama, kemudian bentuk perusahaannya sebagai unit kedua. Sehingga penetapan kata tangkap pada sistem abjad dengan unit pertama yaitu Fariasi Wahana.

3) Mengkode

Mengkode yaitu pemberian garis atau lingkaran pada kata tangkap yang telah dipilih. Contoh : pada arsip PT. Fariasi Wahana, yang memiliki kata tangkap “Fariasi Wahana” maka kode arsipnya yaitu Fa dan memiliki *guide* F.

4) Menyortir

Menyortir merupakan pengelompokan arsip-arsip sesuai abjad yang sama. Menyortir dilakukan ketika arsip yang akan disimpan berjumlah banyak, sehingga memudahkan petugas waktu penyimpanan.

5) Menyimpan

Menyimpan merupakan penempatan arsip pada *folder* sesuai dengan kode arsip sistem abjad yang telah ditentukan. Contoh: pada arsip PT. Fariasi Wahana, arsip akan ditempatkan pada lemari arsip dengan laci berkode A-F, dibelakang *guide* F dan didalam *folder* Fa.

b. Prosedur Penemuan Kembali Sistem Abjad

Arsip dinamis sewaktu-waktu dapat digunakan kembali untuk proses kegiatan kantor. Ketika ada pegawai yang akan meminjam arsip, dibutuhkan lembar pinjam arsip agar dapat melacak

keberadaan arsip yang sedang dipinjam. Lembar pinjam arsip berisi mengenai judul arsip, nomor arsip, nama dan jabatan pegawai yang meminjam arsip, tanggal pinjam arsip, kegunaan dan tanggal kembali arsip. Agar arsip dinamis dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, dibutuhkan prosedur penemuan kembali arsip, yaitu: menentukan judul arsip, menentukan indeks, menentukan kode arsip, pengambilan arsip

1) Menentukan judul arsip

Judul arsip dapat diketahui dari lembar pinjam arsip yang telah diisi oleh peminjam arsip. Judul arsip ditentukan berdasarkan nama pengirim dokumen. Contoh: arsip dengan nama pengirim PT. Fariasi Wahana sebagai judul arsip

2) Menentukan indeks

Setelah judul arsip diketahui, tahap selanjutnya yaitu penentuan indeks atau kata tangkap arsip. Penetapan kata tangkap diambil dari unit pertama jenis arsip. Contoh: arsip dengan judul PT. Fariasi Wahana, maka memiliki kata tangkap Fariasi Wahana

3) Menentukan kode arsip

Kode arsip dapat ditentukan dengan pengambilan dua huruf pertama pada kata tangkap. Contoh: arsip dengan judul PT. Fariasi Wahana, yang memiliki kata tangkap Fariasi Wahana, maka berkode arsip Fa

4) Pengambilan arsip

Setelah diketahui kode arsip, dapat diketahui letak arsip yang akan dipinjam. Arsip yang dibutuhkan dapat diambil dan diganti dengan lembar pinjam arsip, sehingga dapat diketahui jika arsip tersebut sedang dipinjam. Contohnya: arsip dengan judul PT. Fariasi Wahana, terletak pada lemari arsip dengan laci berkode A-F, dibelakang *guide* F dan didalam *folder* Fa.

2. Sistem Subjek

Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal atau pokok masalah di dalam arsip tersebut. Sistem subjek membutuhkan klasifikasi untuk menyeragamkan pengelompokan berbagai subjek atau masalah. Penggunaan sistem subjek di kantor tepat digunakan untuk arsip untuk arsip yang terkumpul dari banyak macam subjek atau masalah. Terdapat dua daftar klasifikasi yaitu daftar klasifikasi standar umum internasional dan daftar klasifikasi buatan sendiri.

Sistem subjek yang digunakan kantor biasanya menggunakan daftar klasifikasi buatan sendiri, karena kebutuhan, fungsi dan tugas suatu kantor tidaklah sama sehingga dapat diselaraskan dengan kebutuhan dan tujuan kantor. Daftar klasifikasi subjek sendiri terdiri dari daftar klasifikasi subjek murni dan daftar klasifikasi subjek berkode.

Daftar klasifikasi subjek berkode berisi istilah yang dilengkapi kode subjek. Kode subjek berguna untuk memudahkan dalam penentuan lokasi penyimpanan arsip-arsip dari subjek yang bersangkutan.

a. **Prosedur Penyimpanan Sistem Subjek**

Ada beberapa prosedur yang harus dilakukan sebelum arsip dapat disimpan ke dalam tempat penyimpanan. Prosedur penyimpanan sistem abjad yaitu: memeriksa, mengindeks, memberi tanda, menyortir, menyimpan.

1) **Memeriksa**

Arsip yang akan disimpan harus diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui bahwa lembar arsip telah selesai diproses. Arsip yang telah selesai diproses biasanya terdapat tanda “perintah simpan” berbentuk paraf. Apabila tidak ditemukan tanda “perintah simpan” wajib menanyakan kepada pegawai yang bersangkutan.

2) **Mengindeks**

Mengindeks dalam sistem subjek merupakan penetapan kata tangkap berdasarkan isi arsip tersebut. Kata tangkap dapat ditemukan dengan cara membaca arsip secara keseluruhan. Contohnya: surat dari Ibu Ani dengan perihal surat mengenai ijin cuti hamil, memiliki subjek Cuti Hamil.

3) **Mengkode**

Mengode yaitu menuliskan kode pada surat sesuai dengan daftar klasifikasi subjek. Daftar klasifikasi terdapat tiga tingkatan, Primer, Skunder, Tersier. Primer merupakan pokok masalah. Skunder merupakan sub masalah dan tersier merupakan sub-sub

masalah. Jika daftar klasifikasi subjek menggunakan kode huruf dan angka, maka kode yang ditulis pada surat adalah kode huruf dan angka tersebut. Tetapi jika daftar klasifikasi tanpa angka, maka yang ditulis adalah nama subjeknya.

Contoh: daftar klasifikasi tanpa angka misalnya surat Ibu Ani dengan subjek Cuti Hamil, akan memiliki pokok masalah “Kepegawaian” dengan kode KEP, memiliki sub masalah “Cuti” dan sub-sub masalah “Cuti Hamil”.

4) Menyortir

Menyortir merupakan pengelompokan arsip-arsip sesuai subjek yang sama. Menyortir dilakukan ketika arsip yang akan disimpan berjumlah banyak, sehingga memudahkan petugas waktu penyimpanan.

5) Menyimpan

Menyimpan merupakan penempatan arsip pada *folder* sesuai dengan kode arsip sistem subjek yang telah ditentukan. Contoh: pada arsip surat Ibu Ani dengan subjek Cuti Hamil, berkode KP dengan sub masalah “Cuti” dan sub-sub masalah “Cuti Hamil”. Arsip akan ditempatkan pada lemari arsip dengan laci berkode KEP, dibelakang *guide* Cuti dan didalam *folder* Cuti Hamil.

b. Prosedur Penemuan Kembali Sistem Subjek

Arsip dinamis sewaktu-waktu dapat digunakan kembali untuk proses kegiatan kantor. Ketika ada pegawai yang akan meminjam

arsip, dibutuhkan lembar pinjam arsip agar dapat melacak keberadaan arsip yang sedang dipinjam. Lembar pinjam arsip berisi mengenai judul arsip, nomor arsip, nama dan jabatan pegawai yang meminjam arsip, tanggal pinjam arsip, kegunaan dan tanggal kembali arsip. Agar arsip dinamis dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, dibutuhkan prosedur penemuan kembali arsip, yaitu: menentukan judul arsip, menentukan indeks, menentukan kode arsip, pengambilan arsip

1) Menentukan judul arsip

Judul arsip dapat diketahui dari lembar pinjam arsip yang telah diisi oleh peminjam arsip. Judul arsip ditentukan berdasarkan pokok masalah dokumen. Contoh: ingin mencari arsip dari Ibu Ani yang berperihal tentang ijin cuti hamil.

2) Menentukan indeks

Setelah judul arsip diketahui, tahap selanjutnya yaitu penentuan indeks atau kata tangkap arsip. Penetapan kata tangkap diambil dari perihal arsip atau sub-sub masalah pada arsip. Contoh: Arsip dari Ibu Ani yang berperihal tentang ijin cuti hamil, memiliki kata tangkap Cuti Hamil.

3) Menentukan kode arsip

Kode arsip dapat ditentukan dengan pengambilan pokok masalah dari kata tangkap yang telah diketahui. Contoh: Arsip dari Ibu Ani yang berperihal tentang ijin cuti hamil, memiliki

kata tangkap atau sub-sub masalah “Cuti Hamil”, maka memiliki sub masalah “Cuti” pokok masalah “Kepegawaian” dengan kode KEP.

4) Pengambilan arsip

Setelah diketahui kode arsip, dapat diketahui letak arsip yang akan dipinjam. Arsip yang dibutuhkan dapat diambil dan diganti dengan lembar pinjam arsip, sehingga dapat diketahui jika arsip tersebut sedang dipinjam. Contohnya: Arsip dari Ibu Ani yang berperihal tentang ijin cuti hamil, terletak pada lemari arsip dengan laci berkode “KEP”, dibelakang *guide* “Cuti” dan di dalam *folder* “Cuti Hamil”.

3. Sistem Geografis

Sistem geografis merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan letak wilayah. Arsip-arsip yang akan disimpan penyusunannya diatur berdasarkan suatu wilayah atau daerah dalam alamat surat. Arsip yang memiliki wilayah yang sama, dihimpun dalam satu berkas. Satuan wilayah menurut sistem ketatanegaraan, misalnya propinsi, kabupaten dapat menjadi daftar indeks yang masih dapat diuraikan kembali sebagai sub-sub masalah sesuai kebutuhan kantor.

Sistem geografis cocok digunakan bagi perusahaan yang memiliki kantor cabang di beberapa daerah, pemasaran yang cukup luas di seluruh daerah dan bidang tugas yang berkaitan dengan luar negeri.

a. **Prosedur Penyimpanan Sistem Geografis**

Ada beberapa prosedur yang harus dilakukan sebelum arsip dapat disimpan ke dalam tempat penyimpanan. Prosedur penyimpanan sistem geografis yaitu: memeriksa, mengindeks, memberi tanda, menyortir, menyimpan.

1) **Memeriksa**

Arsip yang akan disimpan harus diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui bahwa lembar arsip telah selesai diproses. Arsip yang telah selesai diproses biasanya terdapat tanda “perintah simpan” berbentuk paraf. Apabila tidak ditemukan tanda “perintah simpan” wajib menanyakan kepada pegawai yang bersangkutan.

2) **Mengindeks**

Mengindeks dalam sistem geografis merupakan penetapan kata tangkap berdasarkan alamat dokumen tersebut. Kata tangkap dapat ditemukan dengan cara melihat alamat pada dokumen tersebut. Contohnya: penerimaan dokumen kontrak sewa lahan wilayah Lempuyangan, memiliki kata tangkap Lempuyangan.

3) **Mengkode**

Mengode yaitu mencocokkan alamat surat dengan daftar indeks yang telah disediakan untuk menentukan kodenya. Kode yang tertera berupa nama wilayah atau daerah sesuai dengan susunan nama wilayah atau daerah yang telah disepakati oleh kantor.

Contoh: dokumen kontrak sewa lahan wilayah Lempuyangan, yang memiliki kata tangkap Lempuyangan, memiliki masalah utama Daerah Istimewa Yogyakarta dengan kode “DIY”, memiliki sub masalah “Yogyakarta” dan sub-sub masalah “Lempuyangan”.

4) Menyortir

Menyortir merupakan pengelompokan arsip-arsip sesuai subjek yang sama. Menyortir dilakukan ketika arsip yang akan disimpan berjumlah banyak, sehingga memudahkan petugas waktu penyimpanan.

5) Menyimpan

Menyimpan merupakan penempatan arsip pada *folder* sesuai dengan wilayah atau daerah yang telah ditentukan. Contoh: pada dokumen kontrak sewa lahan wilayah Lempuyangan, yang memiliki kata tangkap Lempuyangan dengan kode “DIY”, dengan sub masalah “Yogyakarta” dan sub-sub masalah “Lempuyangan”. Arsip ditempatkan pada lemari arsip dengan dengan laci berkode DIY , dibelakang *guide* Yogyakarta dan didalam *folder* Lempuyangan.

b. Prosedur Penemuan Kembali Sistem Geografis

Arsip dinamis sewaktu-waktu dapat digunakan kembali untuk proses kegiatan kantor. Ketika ada pegawai yang akan meminjam arsip, dibutuhkan lembar pinjam arsip agar dapat melacak

keberadaan arsip yang sedang dipinjam. Lembar pinjam arsip berisi mengenai judul arsip, nomor arsip, nama dan jabatan pegawai yang meminjam arsip, tanggal pinjam arsip, kegunaan dan tanggal kembali arsip. Agar arsip dinamis dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, dibutuhkan prosedur penemuan kembali arsip, yaitu: menentukan judul arsip, menentukan indeks, menentukan kode arsip, pengambilan arsip

1) Menentukan judul arsip

Judul arsip dapat diketahui dari lembar pinjam arsip yang telah diisi oleh peminjam arsip. Judul arsip ditentukan berdasarkan alamat arsip tersebut. Contoh: pengambilan arsip dengan wilayah sewa Lempuyangan sebagai judul arsip

2) Menentukan indeks

Setelah judul arsip diketahui, tahap selanjutnya yaitu penentuan indeks atau kata tangkap arsip. Penetapan kata tangkap diambil dari perihal arsip atau sub-sub masalah pada arsip. Contoh: arsip dengan judul Wilayah Sewa Lempuyangan, maka memiliki kata tangkap Lempuyangan.

3) Menentukan kode arsip

Kode arsip dapat ditentukan dengan pengambilan pokok masalah dari kata tangkap atau sub-sub masalah yang telah diketahui. Contoh: arsip dengan judul Wilayah Sewa Lempuyangan, yang memiliki kata tangkap Lempuyangan,

maka berkode arsip “DIY”, memiliki sub masalah “Yogyakarta” dan sub-sub masalah “Lempuyangan”.

4) Pengambilan arsip

Setelah diketahui kode arsip, dapat diketahui letak arsip yang akan dipinjam. Arsip yang dibutuhkan dapat diambil dan diganti dengan lembar pinjam arsip, sehingga dapat diketahui jika arsip tersebut sedang dipinjam. Contohnya: pada dokumen kontrak sewa lahan wilayah Lempuyangan, yang memiliki kata tangkap Lempuyangan dengan kode “DIY”, dengan sub masalah “Yogyakarta” dan sub-sub masalah “Lempuyangan”. Arsip berada pada lemari arsip dengan dengan laci berkode DIY, dibelakang *guide* Yogyakarta dan didalam *folder* Lempuyangan.

4. Sistem Kronologis

Sistem kronologis merupakan urutan penyimpanan berdasarkan waktu arsip diterima atau dikirim. Sistem kronologis juga dapat disebut sebagai sistem tanggal. Pada sistem kronologis, kode arsip dijabarkan dari hari, tanggal, bulan dan tahun. Sistem kronologis cocok digunakan untuk unit keuangan karena pada umumnya bukti transaksi disimpan berurutan berdasarkan tanggal.

a. Prosedur Penyimpanan Sistem Kronologis

Ada beberapa prosedur yang harus dilakukan sebelum arsip dapat disimpan ke dalam tempat penyimpanan. Prosedur

penyimpanan sistem geografis yaitu: memeriksa, mengindeks, memberi tanda, menyortir, menyimpan.

1) Memeriksa

Arsip yang akan disimpan harus diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui bahwa lembar arsip telah selesai diproses. Arsip yang telah selesai diproses biasanya terdapat tanda “perintah simpan” berbentuk paraf. Apabila tidak ditemukan tanda “perintah simpan” wajib menanyakan kepada pegawai yang bersangkutan.

2) Mengindeks

Mengindeks dalam sistem kronologis merupakan penetapan kata tangkap berdasarkan waktu pembuatan dokumen tersebut. Kata tangkap dapat ditemukan dengan cara melihat waktu pembuatan pada dokumen tersebut. Contohnya: Faktur atas nama Rika Marta yang buat Unit Penagihan bernomor 340130012072018, maka memiliki kata tangkap 12 sebagai tanggal arsip.

3) Mengkode

Mengode yaitu mencocokkan alamat surat dengan daftar indeks yang telah disediakan untuk menentukan kodenya. Kode yang tertera berupa nama wilayah atau daerah sesuai dengan susunan nama wilayah atau daerah yang telah disepakati oleh kantor. Contoh: Faktur atas nama Rika Marta yang buat Unit Penagihan bernomor 340130012072018, memiliki kata tangkap 12,

memiliki masalah utama “2018”, memiliki sub masalah “07” dan sub-sub masalah “12”

4) Menyortir

Menyortir merupakan pengelompokan arsip-arsip sesuai subjek yang sama. Menyortir dilakukan ketika arsip yang akan disimpan berjumlah banyak, sehingga memudahkan petugas waktu penyimpanan.

5) Menyimpan

Menyimpan merupakan penempatan arsip pada *folder* sesuai dengan wilayah atau daerah yang telah ditentukan. Contoh: Faktur atas nama Rika Marta yang buat Unit Penagihan bernomor 340130012072018, memiliki kata tangkap 12, memiliki masalah utama “2018”, memiliki sub masalah “07” dan sub-sub masalah “12”. Arsip ditempatkan pada lemari arsip dengan dengan laci berkode 2018, dibelakang *guide* 07 dan didalam *folder* 12.

b. Prosedur Penemuan Kembali Sistem Kronologis

Arsip dinamis sewaktu-waktu dapat digunakan kembali untuk proses kegiatan kantor. Ketika ada pegawai yang akan meminjam arsip, dibutuhkan lembar pinjam arsip agar dapat melacak keberadaan arsip yang sedang dipinjam. Lembar pinjam arsip berisi mengenai judul arsip, nomor arsip, nama dan jabatan pegawai yang meminjam arsip, tanggal pinjam arsip, kegunaan dan tanggal

kembali arsip. Agar arsip dinamis dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, dibutuhkan prosedur penemuan kembali arsip, yaitu: menentukan judul arsip, menentukan indeks, menentukan kode arsip, pengambilan arsip

1) Menentukan judul arsip

Judul arsip dapat diketahui dari lembar pinjam arsip yang telah diisi oleh peminjam arsip. Judul arsip ditentukan berdasarkan alamat arsip tersebut. Contoh: pengambilan arsip faktur atas nama Rika Marta dengan tanggal pembuatan 12 Juli 2018.

2) Menentukan indeks

Setelah judul arsip diketahui, tahap selanjutnya yaitu penentuan indeks atau kata tangkap arsip. Penetapan kata tangkap diambil dari perihal arsip atau sub-sub masalah pada arsip. Contoh: arsip dengan judul “faktur atas nama Rika Marta dengan tanggal pembuatan 12 Juli 2018”, maka memiliki kata tangkap 12.

3) Menentukan kode arsip

Kode arsip dapat ditentukan dengan pengambilan pokok masalah dari kata tangkap atau sub-sub masalah yang telah diketahui. Contoh: arsip dengan judul “faktur atas nama Rika Marta dengan tanggal pembuatan 12 Juli 2018”, memiliki kata tangkap 12. maka berkode arsip “2018”, memiliki sub masalah “Juli” dan sub-sub masalah “12”

4) Pengambilan arsip

Setelah diketahui kode arsip, dapat diketahui letak arsip yang akan dipinjam. Arsip yang dibutuhkan dapat diambil dan diganti dengan lembar pinjam arsip, sehingga dapat diketahui jika arsip tersebut sedang dipinjam. Contohnya: arsip dengan judul “faktur atas nama Rika Marta dengan tanggal pembuatan 12 Juli 2018”, memiliki kata tangkap 12. maka berkode arsip “2018”, memiliki sub masalah “Juli” dan sub-sub masalah “12”. Arsip berada pada lemari arsip dengan dengan laci berkode 2018, dibelakang *guide 07* dan didalam *folder 12*.

5. Sistem Nomor

Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian setiap masalah diberi kode nomor tertentu. Perluasan kode nomor dapat diselaraskan dengan kebutuhan dan tujuan kantor.

Kode nomor menggunakan sistem nomor persepuluhan dengan berbagai macam istilah, antara lain: sistem desimal, sistem persepuluhan, sistem klasifikasi desimal dan sistem klasifikasi persepuluhan. Misalnya dari kode nomor 000 menandakan masalah UMUM pada kantor, 100 menandakan masalah KEPEGAWAIAN pada kantor, 200 menandakan masalah KEUANGAN pada kantor, dan sampai dengan 900. Nomor-nomor tersebut dapat dikembangkan menjadi pembagian yang lebih kecil berdasarkan sub-sub masalah yang dikelompokkan.

a. Prosedur Penyimpanan Sistem Nomor

Ada beberapa prosedur yang harus dilakukan sebelum arsip dapat disimpan ke dalam tempat penyimpanan. Prosedur penyimpanan sistem nomor yaitu: memeriksa, mengindeks, memberi tanda, menyortir, menyimpan.

1) Memeriksa

Arsip yang akan disimpan harus diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui bahwa lembar arsip telah selesai diproses. Arsip yang telah selesai diproses biasanya terdapat tanda “perintah simpan” berbentuk paraf. Apabila tidak ditemukan tanda “perintah simpan” wajib menanyakan kepada pegawai yang bersangkutan.

2) Mengindeks

Mengindeks dalam sistem nomor merupakan penetapan kata tangkap berdasarkan perihal arsip tersebut. Kata tangkap dapat ditemukan dengan cara membaca arsip secara keseluruhan. Contohnya: surat dari Ibu Ani dengan perihal surat mengenai ijin cuti hamil, memiliki subjek Cuti Hamil.

3) Mengkode

Mengode yaitu mencocokkan waktu pembuatan surat dengan daftar indeks yang telah disediakan untuk menentukan kodenya.

Contoh: pola klasifikasi arsip sistem nomor misalnya surat Ibu Ani dengan permasalahan Cuti Hamil, memiliki masalah utama

“Kepegawaian” dengan kode 100, memiliki sub masalah “Cuti” dengan kode 150 dan sub-sub masalah “Cuti Hamil” dengan kode 151

4) Menyortir

Menyortir merupakan pengelompokan arsip-arsip sesuai subjek yang sama. Menyortir dilakukan ketika arsip yang akan disimpan berjumlah banyak, sehingga memudahkan petugas waktu penyimpanan.

5) Menyimpan

Menyimpan merupakan penempatan arsip pada *folder* sesuai dengan wilayah atau daerah yang telah ditentukan. Contoh: menggunakan pola klasifikasi arsip sistem nomor misalnya surat Ibu Ani dengan permasalahan Cuti Hamil, memiliki masalah utama “Kepegawaian” dengan kode 100, memiliki sub masalah “Cuti” dengan kode 150 dan sub-sub masalah “Cuti Hamil” dengan kode 151. Arsip akan ditempatkan pada lemari arsip dengan laci berkode 100, dibelakang *guide* berkode 150 dan didalam *folder* berkode 151.

b. Prosedur Penemuan Kembali Sistem Nomor

Arsip dinamis sewaktu-waktu dapat digunakan kembali untuk proses kegiatan kantor. Ketika ada pegawai yang akan meminjam arsip, dibutuhkan lembar pinjam arsip agar dapat melacak keberadaan arsip yang sedang dipinjam. Lembar pinjam arsip berisi

mengenai judul arsip, nomor arsip, nama dan jabatan pegawai yang meminjam arsip, tanggal pinjam arsip, kegunaan dan tanggal kembali arsip. Agar arsip dinamis dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, dibutuhkan prosedur penemuan kembali arsip, yaitu: menentukan judul arsip, menentukan indeks, menentukan kode arsip, pengambilan arsip

1) Menentukan judul arsip

Judul arsip dapat diketahui dari lembar pinjam arsip yang telah diisi oleh peminjam arsip. Judul arsip ditentukan berdasarkan waktu pembuatan arsip tersebut. Contoh: ingin mencari arsip dari Ibu Ani yang berperihal tentang ijin cuti hamil

2) Menentukan indeks

Setelah judul arsip diketahui, tahap selanjutnya yaitu penentuan indeks atau kata tangkap arsip. Penetapan kata tangkap diambil dari perihal arsip atau sub-sub masalah pada arsip. Arsip dari Ibu Ani yang berperihal tentang ijin cuti hamil, memiliki kata tangkap Cuti Hamil.

3) Menentukan kode arsip

Kode arsip dapat ditentukan dengan pengambilan pokok masalah dari kata tangkap atau sub-sub masalah yang telah diketahui. Contoh: arsip dari Ibu Ani yang berperihal tentang ijin cuti hamil, memiliki kata tangkap atau sub-sub masalah "Cuti Hamil" dengan kode 151, maka memiliki sub masalah

“Cuti” dengan kode 150 dan pokok masalah “Kepegawaian” dengan kode 100.

4) Pengambilan arsip

Setelah diketahui kode arsip, dapat diketahui letak arsip yang akan dipinjam. Arsip yang dibutuhkan dapat diambil dan diganti dengan lembar pinjam arsip, sehingga dapat diketahui jika arsip tersebut sedang dipinjam. Contoh: arsip dari Ibu Ani yang berperihal tentang ijin cuti hamil, terletak pada lemari arsip berkode 100, dibelakang guide 150 dan di dalam folder berkode 151.

Sistem-sistem penyimpanan arsip dinamis dilakukan pada bagian kearsipan disetiap kantor. Sistem penyimpanan ini dilakukan apabila dokumen telah selesai diproses dan siap untuk disimpan. Sistem penyimpanan arsip dilakukan dengan tertib agar tidak terjadi penumpukan arsip, sehingga arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai pentingnya penyimpanan arsip dinamis di kantor maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip dinamis sangat penting untuk diterapkan di kantor karena terdapat dua manfaat besar yang akan didapatkan, yaitu: dapat menjaga fisik arsip dan memudahkan pencarian kembali ketika arsip dibutuhkan.
2. Sistem penyimpanan arsip terdiri dari lima sistem yaitu: sistem abjad, sistem subjek, sistem geografis, sistem kronologis dan sistem nomor.
 - a. Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan abjad. Penggunaan sistem abjad di kantor tepat digunakan untuk arsip nama pelanggan atau keanggotaan.
 - b. Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal atau pokok masalah di dalam arsip tersebut. Penggunaan sistem subjek di kantor tepat digunakan untuk arsip untuk arsip yang terkumpul dari banyak macam subjek atau masalah.
 - c. Sistem geografis merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan letak wilayah. Sistem geografis cocok digunakan bagi perusahaan yang

memiliki kantor cabang di beberapa daerah, pemasaran yang cukup luas di seluruh daerah dan bidang tugas yang berkaitan dengan luar negeri

- d. Sistem kronologis merupakan urutan penyimpanan berdasarkan waktu arsip diterima atau dikirim. Sistem kronologis cocok digunakan untuk unit keuangan karena pada umumnya bukti transaksi disimpan berurutan berdasarkan tanggal.
- e. Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian setiap masalah diberi kode nomor tertentu. Penggunaan sistem nomor di kantor tepat digunakan untuk arsip nomor pelanggan atau nomor keanggotaan.

B. Saran

Setelah diambil kesimpulan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Organisasi
 - a. Sebaiknya menerapkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan jenis arsip yang akan disimpan. Misalnya, jika arsip nama pelanggan cocok menggunakan sistem abjad, arsip dengan nomor anggota menggunakan sistem nomor.
 - b. Sebaiknya menggunakan ruangan dan gedung dengan pendeteksi panas serta sistem pemadam kebakaran.
 - c. Sebaiknya menggunakan almari arsip yang disesuaikan dengan jumlah arsip yang dihasilkan organisasi, agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan tempat penyimpanan arsip.

2. Bagi Arsiparis

- a. Sebaiknya tidak menunda penyimpanan arsip, dan melaksanakan jadwal retensi arsip, agar tidak terjadi penumpukan arsip.
- b. Memahami prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip.
- c. Menyesuaikan teori sistem penyimpanan arsip dinamis dengan keadaan di kantor yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Anwar, S. (1997). *Kearsipan SMK Jilid 1*. Bandung: Titian Ilmu.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 Tentang pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi*
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.
- Barthos, B. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Damalita, S. (2009). *Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Bisnis (EMAS) FE Unimas Mojokerto. Vol. 3 No. 1.
- Hilmiyanti, F dan Sojanah, J. (2017). *Dampak implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di biro kepegawaian UPI*. Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran. Vol. 1 No. 1. Hal 57-68
- Kristiyanti, I. (2015). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan*. Jurnal Efisiensi. Vol. XIII. No. 2. Hal 85-97
- Maryati. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Muhidin, S. A dan Winanta, H. (2016). *Manajemen Kearsipan: untuk organisasi publik, politik, dan kemasyarakatan*. Bandung: Penerbit Pustaka Setia.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran* . Yogyakarta: Kanisius.

- Pustaka Arsip Kampar. (2016). *Sistem Penyimpanan Arsip*. (<http://pustakaarsip.kamparkab.go.id/berita-sistem-penyimpanan-arsip.html>, diakses 15 Mei 2019).
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press. *Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Sugiarto, A dan Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Sutriyanto, E (2016). *Tata Kelola Kearsipan yang Kurang Baik Jadi Persoala Serius di Indonesia*. Jakarta (<https://www.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan-yang-kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia>, diakses 10 Mei 2019).
- Wiyasa, T. (2005). *Tugas Sekretaris Dalam Mengeloka Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Pradnya Pamita.
- Wursanto, I. (1991). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi.