

TUGAS SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh

Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh :

Agita Diah Purwaningrum

11411134004

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Agita Diah Purwaningrum

NIM : 11411134004

Program Studi : Sekretari

Judul Tugas Akhir : Tugas Sekretaris Dalam Pengelolaan Arsip

Menyatakan bahwa karya ilmiah 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 cara penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 2014

Yang menyatakan,



(Agita Diah Purwaningrum)

TUGAS SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 30 Mei 2014

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir


Program Studi Sekretari DIII Fakultas Ekonomi

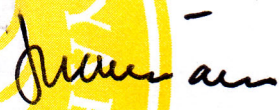
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi
Sekretari D III

Dosen Pembimbing


Rosidah, M.Si
NIP. 19620422 198903 2 001


Dr. Suranto A.W, M.Pd., M.Si
NIP. 19610306 198702 1 004

Disahkan Oleh
Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta



Bambang Saptono, M.Si

NIP. 19610723 198803 1 001

TUGAS SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP

Disusun oleh :

Agita Diah Purwaningrum

11411134004

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari DIII
Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 30 Mei 2014 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

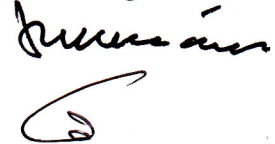
Ketua merangkap anggota

Dr. Suranto, AW. M.Pd., M.Si.

Sekretaris merangkap anggota

Rosidah, M.Si.

Tanda Tangan



Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

Yogyakarta, 10 Juni 2014
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,



Bambang Saptono, M.Si

NIP. 19610723 198803 1 001

MOTTO

- Kita memang tidak bisa merubah masa lalu, namun kita bisa merubah masa depan dengan cara belajar dari masa lalu (Mario Teguh)
- Orang yang paling bodoh adalah penggali lubang yang jatuh dua kali pada lubang yang pernah ia gali (Agita Diah P)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah Karya ini saya persembahkan untuk :

- Kedua orang tuaku tercinta yang senantiasa memberikan doa, dukungan, semangat dalam penyusunan tugas akhir ini.
- Almamaterku sebagai wujud dedikasiku.

ABSTRAK

TUGAS SEKRETARIS DALAM PENGELOLAN ARSIP

Oleh:

Agita Diah Purwaningrum
11411134004

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Bagaimana cakupan tugas sekretaris dalam pengelolaan arsip, (2) Seperti apa ciri-ciri dan perencanaan sistem kearsipan yang baik, (3) Sistem manakah yang efektif guna penyimpanan, perlindungan, pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip sehingga tidak mudah rusak dan hilang, (4) Persiapan apa saja yang harus dilakukan sekretaris dalam penyimpanan arsip, (5) Faktor-faktor apa saja penyebab kerusakan arsip, (6) Bagaimana syarat-syarat seorang sekretaris yang layak menjadi pengelola arsip.

Pembahasan permasalahan pada Tugas Akhir ini dilakukan metode pendekatan deduktif, yaitu dengan cara mengkaji teori dan literature yang berkaitan dengan permasalahan yang digambarkan secara umum, kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa: (1) Cakupan tugas sekretaris dalam pengelolaan arsip adalah menyimpan dan memelihara arsip, menggandakan arsip serta menyusun arsip. (2) Sistem yang efektif bagi seorang sekretaris dalam mengelola arsip adalah sistem elektronik, karena banyak manfaatnya untuk organisasi misalnya pencarian arsip dapat lebih cepat ditemukan. (3) Tahapan yang harus dilakukan dalam menyimpan arsip yaitu memisah-misahkan, meneliti arsip yang akan disimpan, mengklasifikasi, mengindeks, menyiapkan lembar tunjuk silang, menyusun arsip yang akan disimpan dan memasukkan/menyimpan arsip. (4) Faktor penyebab kerusakan arsip berasal dari faktor internal dan eksternal. (5) Syarat seorang sekretaris yang layak menjadi pengelola arsip ialah trampil, teliti, cerdas, cermat, rapi, tekun dalam melaksanakan tugas, mampu memegang/menyimpan rahasia, peramah, sopan santun dan memiliki skill/keahlian dalam bidang kearsipan.

Kata Kunci : Sekretaris, Pengelolaan Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat, hidayah dan karunia-Nya sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir yang berjudul : “Tugas Sekretaris Dalam Pengelolaan Arsip” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi D III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak dalam bentuk moril maupun spiritual. Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

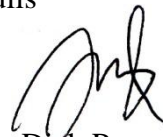
1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. sebagai Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan izin dalam penyelesaian studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah bersedia mengesahkan Tugas Akhir ini
3. Bapak Bambang Saptono, M.Si sebagai Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates, yang telah memberikan kemudahan dalam penyusunan Tugas Akhir.
4. Ibu Rosidah, M. Si. sebagai Ketua Program Studi DIII Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Dr. Suranto, A.W. M.Pd., M.Si. sebagai dosen pembimbing, yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik.

6. Kedua orang tua dan adik-adikku tercinta yang telah memberikan doa, mendukung dan mendorong menyelesaikan laporan ini dengan baik.
7. Untuk seluruh teman-teman DIII Sekretari, terutama Rininda Dhaneswara, Anny Yuliani Tega Lestari Ningrum dan Yuli Lestari yang selalu memberikan dorongan semangat.
8. Teruntuk Muhammad Afnan Al Hanafi yang selalu membantu meringankan beban dalam segala hal dan memberikan dukungan untuk penulis.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberi bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Disadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar dapat menjadi bahan evaluasi lebih lanjut. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 2014

Penulis



Agita Diah Purwaningrum

11411134004

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Tugas Akhir	4
D. Manfaat Tugas Akhir	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
A. Pengertian Sekretaris	6
B. Tugas-tugas Sekretaris	8
C. Pengertian Arsip	14
D. Macam-macam Arsip	17
E. Alasan Arsip Perlu Disimpan	20
F. Pengelolaan Arsip	26
BAB III METODE PENGAJIAN	30
A. Metode Pendekatan	30
B. Cara Pemecahan Masalah	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	32
A. Tugas Sekretaris dalam Pengelolaan Arsip	32
B. Sistem Penyimpanan, Perlindungan, Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip yang Efektif	34
1. Sistem Penyimpanan Arsip	34
2. Perlindungan Arsip	44
3. Pemeliharaan Arsip	45

4. Pengamanan Arsip	48
5. Sistem yang Efektif Agar Arsip Tidak Mudah Rusak dan Hilang	53
C. Tahapan Sekretaris dalam Penyimpanan Arsip	57
D. Faktor Penyebab Kerusakan Arsip	61
E. Syarat Menjadi Pegawai Kearsipan	64
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	69
A. Kesimpulan	69
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	74

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Lembar Tunjuk Silang	74
2. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Abjad	75
3. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Abjad Bernomor	78
4. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Pokok Soal	80
5. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Wilayah	85
6. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Nomor Persepuluhan	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitasnya dengan menggunakan teknologi yang tersedia. Usaha-usaha tersebut adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan organisasi-organisasi ini dalam mencapai tujuan dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya pengelolaan arsip.

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan tersebut harus didukung oleh pelayanan perkantoran yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor (*office work*). Semua pekerjaan dan kegiatan perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari awal kegiatan sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Jadi dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran berkaitan dengan arsip. Arsip-arsip tersebut perlu disimpan karena mempunyai kegunaan bagi organisasi. Arsip merupakan salah satu pekerjaan kantor (*office work*). Hal ini sesuai dengan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan bahwa untuk keperluan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar, lengkap

mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia dimasa yang lampau, sekarang dan yang akan datang dan berhubungan dengan itu perlu diatur ketentuan-ketentuan pokok tentang kearsipan; dan bahwa dalam rangka peningkatan penyempurnaan administrasi aparatur negara, khususnya di bidang kearsipan.

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan harus bisa dengan cepat ditemukan kembali. Arsip memegang peranan penting dalam suatu organisasi yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan informasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam suatu organisasi.

Penggunaan arsip tidak hanya dalam suatu organisasi pemerintah atau swasta atau dalam ruang lingkup besar saja tetapi dalam lingkup yang lebih kecil seperti rumah tangga. Contoh arsip dalam lingkup rumah tangga misalkan kuitansi, ijazah dan lain-lain. Sebab tidaklah mungkin seseorang mengingat segala sesuatu dengan baik dan benar apalagi yang berupa tulisan. Sehingga arsip dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mengingat baik itu dalam keperluan administrasi, hukum, kepentingan pembuktian yang otentik dan sebagainya.

Ironisnya dewasa ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan penataan arsip dengan baik meskipun kearsipan memiliki peranan yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Arsip yang ada, sering diletakkan di sembarang tempat, misalkan ditumpuk di atas meja dan tidak disimpan secara sistematis. Hal ini akan menyulitkan dan menghabiskan banyak waktu ketika

arsip tersebut dibutuhkan karena harus mencari arsip yang penyimpanannya belum sistematis. Keadaan seperti ini akan mempengaruhi dan menghambat kegiatan-kegiatan yang lain di suatu organisasi, kantor atau perusahaan.

Bagi suatu organisasi atau kantor, tanpa adanya pelaksanaan kearsipan teratur maka hampir seluruh aktivitas organisasi akan tertahan atau macet. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja, sehingga cepat rusak dan sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan arsip-arsipnya sebagaimana mestinya antara lain ialah karena kurang adanya kesadaran pegawai dan kemungkinan yang lain ialah tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan, maka dari itu diperlukan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip yang baik bagi pegawai agar arsip dapat disusun sebagaimana mestinya.

Pengelolaan arsip bertujuan agar arsip tidak mudah rusak dan hilang, dikarenakan terdapat beberapa faktor yang menyebabkan arsip mudah rusak. Pengelolaan arsip dimulai dengan melakukan tahapan-tahapan yang digunakan dalam melakukan penyimpanan, kemudian arsip disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan arsip. Dikarenakan karakteristik arsip berbeda-beda, dan secara teoritis terdapat beberapa sistem pengelolaan arsip, maka seorang sekretaris dapat memilih sistem pengelolaan yang tepat serta efektif, yaitu yang sesuai dengan karakteristik arsip tersebut dan sesuai dengan organisasi agar arsip tidak mudah rusak dan hilang. Sekretaris yang dapat mengelola arsip ialah sekretaris

yang mempunyai cakupan tugas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip, selain itu sekretaris dituntut agar mempunyai kriteria menjadi pengelola arsip.

Menyadari akan pentingnya sebuah arsip bagi seorang sekretaris serta dibutuhkannya keterampilan dalam mengelola arsip tersebut agar semua arsip dapat terawat dengan baik, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis tertarik untuk mengambil judul “TUGAS SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP”.

A. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang tertera di atas maka penulis dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana cakupan tugas sekretaris dalam pengelolaan arsip?
2. Tahapan apa saja yang dilakukan sekretaris dalam penyimpanan arsip?
3. Sistem manakah yang efektif guna penyimpanana, perlindungan, pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip sehingga tidak mudah rusak dan hilang?
4. Faktor-faktor apa saja penyebab kerusakan arsip?
5. Apa saja syarat-syarat seorang sekretaris yang layak menjadi pengelola arsip?

B. Tujuan Tugas Akhir

Tujuan yang dicapai dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Mengetahui cakupan tugas sekretaris dalam pengelolaan arsip.

2. Mengetahui tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melakukan penyimpanan arsip.
3. Mengetahui sistem yang efektif guna penyimpanan, perlindungan, pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip sehingga tidak mudah rusak dan hilang.
4. Dapat mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan arsip mudah rusak.
5. Dapat memahami syarat-syarat untuk menjadi pengelola arsip khususnya bagi sekretaris di lingkup kantor pemerintah maupun swasta.

C. Manfaat Tugas Akhir

Manfaat pembahasan Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk Kepentingan Teoritik

Memberikan sumbangan dalam rangka pengembangan ilmu sesuai dengan bidang keahlian, yaitu sekretaris agar dapat mengetahui sistem dan tata cara dalam menangani arsip di ruang lingkup kantor atau perusahaan.

2. Untuk Kegunaan Praktis

Membantu memecahkan masalah bagi sekretaris ketika menangani arsip, dikarenakan tidak semua sekretaris mempunyai pengetahuan mengenai kearsipan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Sekretaris

Kata sekretaris sebenarnya berasal dari bahasa latin *secretum* yang berarti “rahasia” atau *secretaries/secretarium* yang berarti “seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia”. Dalam bahasa Perancis adalah *secrtaire* dalam bahasa Belanda disebut *secretaries* dan dalam bahasa Inggris disebut *secretary* yang berasal dari kata *secret*, artinya “rahasia”. Jadi sekretaris adalah orang yang seharusnya dapat memegang dan menyimpan rahasia.

Dalam praktiknya, sekretaris memegang peranan penting dalam membantu pimpinan menjalankan tugasnya dan menyimpan rahasia pimpinan dan perusahaan karena sedikit banyaknya rahasia tersebut diketahui oleh sekretaris untuk dapat selalu menjaga rahasia tersebut dari siapapun yang berkepentingan terhadapnya.

Definisi lain mengenai sekretaris dikemukakan oleh para ahli, menurut The Liang Gie seperti yang dikutip Saiman (2002: 25), sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat menyurat termasuk menyiapkan bagi pejabat penting atau suatu organisasi.

Pendapat senada dikemukakan Wursanto seperti yang dikutip Saiman (2002: 25), sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya.

Menurut M. Braum dan Ramon C. seperti yang dikutip Sutarto (1992: 6-7)

bahwa:

“The term “secretary” as used in this booklet means an assistant to chief who takes dictation, prepares correspondence, receive visitor, checks or reminds her chief of his official engagement or appointment and performs many other related duties that increase the effectiveness of the chief.”

(istilah “sekretaris” sebagai dipakai dalam buku ini berarti seorang pembantu dari seorang kepala yang menerima pendektean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu-tamu, memeriksa atau mengingatkan kepalanya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meninggikan efektivitas kepala.)

Menurut H. W. Fowler and F. G. Fowler (terjemahan) seperti yang dikutip

oleh Sutarto (1992: 3) sekretaris adalah:

- a. Orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi dan masalah-masalah rahasia lainnya.
- b. Pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara arsip-arsip, terutama yang berurusan dengan perusahaannya.
- c. Menteri yang mengepalai Kantor Pemerintah-Mentri di Amerika Serikat dan Vatikan.

Dari beberapa definisi Sekretaris yang dikemukakan oleh para ahli maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa sekretaris adalah orang yang membantu pimpinan di dalam suatu organisasi atau kantor dalam menyelesaikan tugas-tugasnya seperti korespondensi, menerima tamu, mendapatkan informasi, menerima dan menyampaikan telepon, membuat perjanjian dengan pihak lain untuk keperluan pimpinan, memelihara atau mengarsip arsip dan surat-surat.

Secara teratur dapat dikatakan bahwa Sekretaris adalah seorang penjabat yang membantu pimpinan dalam penghimpunan, pencatatan, pengolahan,

penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyingkiran bahan informasi. Selain itu, sekretaris tidak hanya semata-mata membantu pimpinan melainkan memberikan bantuan kepada keseluruhan organisasi. Hal ini dikarenakan sekretaris tidak hanya sekedar menerima perintah dari pimpinan melainkan juga membantu secara aktif dengan jalan melakukan pola perbuatan manajer yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan dan penyempurnaan.

A. Tugas-tugas Sekretaris

Tugas sekretaris pada dasarnya adalah membantu pekerjaan pimpinan di suatu kantor atau organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh kantor atau organisasi tersebut. Tugas sekretaris dalam arti sempit adalah sebagai orang yang dipercaya pimpinan untuk menyimpan rahasia pimpinan. Sedangkan tugas sekretaris dalam arti yang luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu manajer atau pimpinan untuk menjalankan roda organisasi, lembaga, maupun kantor.

Secara umum tugas-tugas sekretaris adalah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Menerima dikte dari pimpinan.
2. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi).
3. Menyiapkan arsip-arsip yang dinilai penting.
4. Menerima tamu-tamu pimpinan.

5. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
6. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya.
7. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan.
8. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan
9. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting.
10. Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan.

Menurut Hartiti & Tulus Haryono (2007: 7-8), tugas-tugas sekretaris yaitu:

1. Menurut wewenangnya.
 - a. Tugas rutin, yaitu tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu perintah atau instruksi khusus dari pimpinan, antara lain:
 - 1) Melakukan pengetikan (surat, laporan, proposal).
 - 2) Menelepon dan menerima telepon.
 - 3) Menerima tamu.
 - 4) Korespondensi.
 - 5) Pengurusan surat-surat masuk.
 - 6) Filing.
 - b. Tugas instruksi, yaitu tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan, antara lain:
 - 1) Penyusunan jadwal perjalanan.
 - 2) Pengaturan keuangan.
 - 3) Persiapan dan penyelenggaraan rapat.
 - c. Tugas kreatif, yaitu tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif, antara lain:
 - 1) Pembuatan formulir telepon.
 - 2) Menggunting artikel atau iklan di surat kabar.
 - 3) Mengirim ucapan selamat pada relasi.
 - 4) Mengubah tata ruang kantor.

2. Menurut jenis tugasnya.
 - a. Tugas Administrasi/Perkantoran, yaitu tugas yang berhubungan dengan tulis menulis, dokumentasi, dan pengetikan, antara lain:
 - 1) Menangani surat.
 - 2) Pengetikan laporan.
 - 3) Filing.
 - b. Tugas Resepsionis, yaitu tugas yang berhubungan dengan pekerjaan komunikasi, antara lain:
 - 1) Menerima telepon.
 - 2) Melayani tamu.
 - 3) Menyusun jadwal perjanjian pimpinan.
 - c. Tugas Keuangan
 - 1) Menangani keuangan pimpinan.
 - 2) Menangani *Petty Cash*.
 - d. Tugas Sosial
 - 1) Mengatur rumah tangga kantor (perlengkapan kantor, alat tulis).
 - 2) Mengirim ucapan selamat kepada relasi.
 - 3) Mempersiapkan resepsi.
 - e. Tugas Insidenti
 - 1) Mempersiapkan rapat.
 - 2) Mempersiapkan pidato, presentasi.
 - 3) Mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan.

Menurut Rosidah & Ambar Teguh S. (2005: 24-26). Tugas sekretaris dapat dikelompokkan dalam 4 kegiatan:

1. Tugas rutin, yakni tugas yang tidak memerlukan perintah khusus, perhatian khusus atau pengawasan khusus. Misalnya tugas pengurusan surat, menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan dan menerima telepon.
2. Tugas khusus, yaitu tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pemimpin menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya. Misalnya membuat perjanjian, mengirim faximile.
3. Tugas yang bersifat kreatif, yakni tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal-hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung/menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.
4. Tugas untuk melakukan hubungan dan kerjasama, dalam hal ini meliputi:
 - a. Hubungan kerjasama dengan dunia luar

b. Hubungan kerjasama di dalam organisasi
Tugas sekretaris didominasi oleh hubungannya dengan manusia, yang di dalamnya meliputi tugas rutin.

John W. Neuner & Benyamin R. Haynes (Sutarto, 1992: 82) berpendapat bahwa tugas sekretaris adalah:

1. Menerima pendiktean dari pimpinan dalam stenografi atau dengan mesin steno dan menyalin dari stenografi atau pencatatan dikte pada mesin ketik.
2. Menerima dan membuka surat dan menjawab korespondensi rutin atas inisiatif sendiri.
3. Menjawab telepon dan bertindak selaku penerima tamu, mewawancarai dan mengarahkan para tamu, memberikan informasi, dan menyusun jadwal perjanjian bagi pimpinan.
4. Menangani bermacam-macam laporan rutin dan berkala, seperti laporan peristiwa perusahaan.
5. Memelihara arsip pribadi milik pribadi manajer dalam korespondensi resmi.
6. Membeli atau meminta perlengkapan kantor.
7. Boleh menangani arsip-arsip pembukuan, mengumpulkan ongkos, membuat ralat-ralat penyetoran bank, menulis check, serta memelihara daftar ongkos dan pengeluaran.
8. Boleh menerima pesanan tetap dari para langganan dan macam-macam pernyataan.
9. Boleh mengawasi pegawai-pegawai kantor lainnya.
10. Boleh menyewa pekerja-pekerja tatusaha yang kurang penting dan memelihara arsip-arsip pembayaran.
11. Boleh menjalankan mesin kantor, seperti mesin penggandaan atau mesin hitung.
12. Boleh mendiktekan surat-surat kepada stenographer.

Pendapat Dan M. Braum & Ramon C. Portugal (Sutarto, 1992: 83) tentang tugas sekretaris adalah sebagai berikut:

“Duties and responsibility of a secretary. No two secretary ever have identical duties and responsibility. In general, however, the secretary’s duties can be roughly grouped under the following heads:

1. *Planning her work.*
2. *Receiving callers.*
3. *Using the telephone.*

4. *Handling incoming mail and memorandums.*
5. *Handling outgoing correspondence.*
6. *Helping prepare reports and reviews.*
7. *Helping her chief prepare for meeting and conferences.*
8. *Taking dictation.*
9. *Using the typewriter skillfully.*
10. *Supervising the housekeeping and performance other miscellaneous duties.”*

(Tidak ada dua orang sekretaris yang memiliki tugas-tugas dan tanggung jawab yang persis sama. Tetapi, pada umumnya, tugas-tugas sekretaris dapat dikelompokkan secara garis besar sebagai berikut:

1. Merencanakan pekerjaannya.
2. Menerima tamu.
3. Memakai telepon.
4. Mengurus surat-surat masuk dan berbagai memorandum.
5. Mengurus surat menyurat keluar.
6. Membantu penyiapan laporan dan pemeriksaan ulang.
7. Membantu pimpinan menyiapkan pertemuan dan konferensi-konferensi.
8. Menerima pendektean.
9. Kecakapan memakai mesin ketik.
10. Mengawasi rumah tangga dan melakukan macam-macam tugas yang lain.)

Dari beberapa pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa tugas-tugas kedinasan seorang sekretaris antara lain:

1. Memproses surat masuk.
2. Memproses surat keluar.
3. Menyusun konsep surat.
4. Mengetik surat.
5. Menyiapkan dan memelihara arsip.
6. Menggandakan arsip.
7. Mengatur pengantaran surat.
8. Melayani peminjaman surat.

9. Menyusun arsip.
10. Melakukan pencatatan dan penyampaian informasi kepada pimpinan.
11. Mengatur penerimaan tamu.
12. Melakukan hubungan dengan pesawat telepon.
13. Menyiapkan bahan laporan.
14. Mengatur pertemuan.
15. Menyusun jadwal kerja pimpinan.
16. Mengurus persiapan perjalanan pimpinan.
17. Menjadi perantara dalam hubungan antara pimpinan dengan para pejabat lain.
18. Dan lain-lain tugas insidental atas perintah pimpinan, misalnya mengirimkan ucapan selamat atas ulang tahun suatu instansi, ucapan dukacita atas musibah yang menimpa suatu instansi, memesan karangan bunga, dan lain-lain.

Salah satu tugas sekretaris yang cukup luas adalah dalam bidang kearsipan. Arsip memiliki pengertian yang luas karena mencakup setiap catatan tertulis, bergambar ataupun terekam tentang suatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk membantu ingatan, dalam hal ini arsip berwujud surat. Dengan demikian tugas sekretaris dalam kearsipan mencakup penyimpanan, pemeliharaan, penggandaan serta penyusunan arsip. (*Sutarto, 1992: 96*)

B. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan *Archivum* yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis *Arche*, kemudian berubah menjadi *Archea* dan yang selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *Archeon*. *Arche* artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan *Archeon* berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan dengan *Archief* mempunyai arti:

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

Arsip dalam bahasa Inggris disebut *Records*, sebenarnya adalah catatan-catatan atau dalam bentuk lain yang belum dimasukkan ke tempat penyimpanan. Untuk istilah bahasa Perancis, Arsip adalah *Dossier* (baca *dosie*) yang berarti catatan-catatan baik dalam bentuk tulisan atau rekaman, gambar-gambar maupun dalam bentuk yang lain dengan keterangan, bahwa satu dengan yang lain ada hubungannya.

Jadi yang dimaksud dengan *dossier* adalah suatu berkas yang terdiri dari beberapa lembar catatan yang satu sama lain mempunyai hubungan. Biasanya

berkas tersebut disimpan dalam stopmap atau folder atau *snelhechter* atau mungkin disimpan dalam suatu kantong kertas.

Orang-orang Inggris mengatakan *File* untuk arsip, yang sebenarnya berasal dari kata Latin *filum* yang berarti tali atau benang. Hal itu dihubungkan dengan kebiasaan pada waktu itu bahwa catatan-catatan dalam bentuk surat, kuitansi atau laporan dan sebagainya, itu diikat dengan tali atau benang atau kawat. Hal itu dimaksudkan untuk memudahkan suatu penyimpanan dan pengambilan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan pengingat.

Pengertian arsip menurut Drs. The Liang Gie (Sutarto, 1992: 168), adalah kumpulan arsip yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali.

Menurut George R. Terry dalam bukunya "*Office Management and Control*" seperti yang dikutip Sularso Mulyono, dkk (1985:3) mengatakan, Kearsipan (*filig*) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut Iris dkk (Wursanto, 1991: 18), memberikan perumusan bahwa arsip ialah kumpulan dari surat-menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung dimana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat.

Menurut Maulana (Wursanto, 1991: 18), mengatakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat-menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi korespondensi. Peraturan Pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

Menurut T. R. Schellenberg (The Liang Gie, 1979: 217-218) memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai arsip-arsip dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Menurut Peraturan Presiden RI, Ps. 1 No. 19 Tahun 1961 Pasal 1 menjelaskan:

1. Pengertian arsip secara umum ialah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, maupun dalam satu kesatuan bentuk fungsi daripada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan pada umumnya.
2. Pengertian arsip secara khusus ialah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam administrasi Negara dibuat secara physis atau yuridis dengan perkembangan organisasi yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1, maka yang dimaksud dengan Arsip adalah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari berbagai pengertian seperti yang telah diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan surat atau kumpulan arsip yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan bagi kepentingan pribadi/perorangan/individu yang disimpan sedemikian rupa sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dipergunakan. Oleh karena itu apabila arsip atau naskah, arsip-arsip atau naskah-naskah yang tidak mempunyai arti dan kegunaan, serta tidak disimpan (secara sistematis) tidak dapat dinamakan arsip.

Arsip diartikan pula sebagai tempat penyimpanan kumpulan arsip atau kumpulan naskah. Jadi, arsip adalah kumpulan arsip atau tempat penyimpanan kumpulan arsip atau naskah-naskah yang disusun sedemikian rupa sehingga arsip-arsip atau naskah-naskah itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

C. Macam-macam Arsip

Seberapa besar frekuensi pengeluaran arsip untuk kepentingan kegiatan organisasi yang bersangkutan adalah yang menunjukkan aktif tidaknya suatu arsip. Arsip yang dalam jangka waktu tertentu (misalnya 1 tahun) mempunyai

frekuensi pengeluaran sebanyak 10 kali sebagai bahan informasi, maka dapat dikatakan arsip tersebut masih aktif. Sebaliknya apabila suatu arsip yang disimpan dan dalam jangka waktu tertentu (misalnya 3 tahun) sama sekali tidak pernah dikeluarkan untuk dipakai sebagai bahan informasi dalam kegiatan yang sedang dilaksanakan, meskipun tetap mempunyai nilai documenter, maka arsip tersebut digolongkan sebagai arsip inaktif. Jadi didasarkan atas frekuensi pengeluaran dari tempat penyimpanan untuk digunakan sebagai bahan informasi dalam kegiatan yang sedang dilaksanakan, dapat dibedakan:

1. Arsip aktif (*active file*), yaitu file (tempat arsip) yang berisikan arsip-arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan sehari-hari.
2. Arsip inaktif (*in-active file*), yaitu file (tempat arsip) yang berisikan arsip-arsip yang sudah jarang dipergunakan dalam pekerjaan sehari-hari.

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, sesuai dengan sifat arsip dibedakan:

1. Arsip Dinamis
Yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Yang termasuk arsip dinamis adalah arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Contoh: Undang-Undang, peraturan-peraturan dan sebagainya.
2. Arsip Statis
Yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Yang termasuk arsip statis adalah arsip pribadi (archive). Arsip ini justru mempunyai taraf nilai yang abadi. Contoh: teks proklamasi.

Setiap jenis arsip mempunyai nilai guna sampai batas waktu untuk disimpan dalam file aktif dan file inaktif. Sesudah habis masa inaktif maka arsip akan dimusnahkan atau bila mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang harus disimpan di ARNAS. Arsip permanen ialah arsip yang disimpan selamanya di perkantoran. Contoh: akte pendirian perusahaan dan surat-surat penting lainnya.

Kriteria untuk menentukan nilai suatu jenis arsip tergantung pada kantor masing-masing. Kriteria penilaian yang umum yang dapat dipergunakan adalah ALFRED, singkatan dari *Administrative Value* (nilai administrasi), *Legal Value* (nilai hukum), *Financial Value* (nilai uang), *Research Value* (nilai penelitian), *Educational Value* (nilai pendidikan), *Documentary Value* (nilai dokumentasi). Nilai ALFRED berkisar antara 0 s.d 100 dihitung berdasarkan jumlah presentase dari ke enam komponennya. Sehingga ada 4 golongan arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Arsip vital (presentase nilai 90-100), yaitu sangat penting dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini harus disimpan abadi di perkantoran yang bersangkutan. Contoh: akte pendirian perusahaan.
2. Arsip penting (presentase nilai 50-89), arsip ini melengkapi kegiatan rutin dan dapat diganti dengan biaya tinggi dan lama. Arsip ini

disimpan di file aktif selama lima tahun dan di file inaktif selama 25 tahun. Contohnya arsip bukti-bukti keuangan.

3. Arsip berguna (presentase nilai 10-49), arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Disimpan di file aktif selama 2 tahun dan file inaktif selama 10 tahun. Contohnya surat pesanan.
4. Arsip tidak berguna (presentase nilai 0-9), arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan 3 bulan di file inaktif. Contohnya undangan rapat.

D. Alasan Arsip Perlu Disimpan

Salah satu ciri yang harus ada pada arsip ialah arsip-arsip itu mempunyai nilai atau mempunyai kegunaan tertentu. Dengan demikian arsip perlu disimpan antara lain karena arsip itu mempunyai nilai atau mempunyai kegunaan bagi kepentingan organisasi maupun bagi kepentingan pribadi/perorangan/individu. Mengenai berbagai guna yang ada pada suatu arsip dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Pendapat Vernon B. Santen (Drs. Sutarto, 1992: 169)

<i>Administrative value</i>)	
<i>Legal value</i>)	
<i>Research value</i>)	dibuat akronim menjadi "ALFRED"
<i>Educational value</i>)	
<i>Documentary value</i>)	

 (Nilai administrasi
 Nilai hukum
 Nilai keuangan
 Nilai pendidikan
 Nilai dokumentasi)

2. Pendapat Milton Reitzfeld (Drs. Sutarto, 1992: 169)

Menurut dia nilai yang ada pada arsip adalah:

"Values for administrative use

Values for legal use

Values for fiscal use

Values for policy use

Values for operating use

Values for historical use

Values for research use"

(Nilai untuk kegunaan administrasi

Nilai untuk kegunaan hukum

Nilai untuk kegunaan keuangan

Nilai untuk kegunaan haluan organisasi

Nilai untuk pelaksanaan kegiatan organisasi

Nilai untuk kegunaan sejarah

Nilai untuk kegunaan penelitian)

Dari kedua macam pendapat dapat disimpulkan adanya 9 macam nilai yang ada pada arsip, yaitu:

1. Nilai administrasi
2. Nilai hukum
3. Nilai keuangan
4. Nilai penelitian
5. Nilai pendidikan
6. Nilai dokumentasi
7. Nilai haluan organisasi
8. Nilai pelaksanaan kegiatan organisasi
9. Nilai sejarah

Dari kesimpulan dua pendapat tersebut dapat ditambah beberapa nilai lain yang mungkin ada pada suatu arsip sehingga perlu disimpan, yaitu:

10. Nilai ekonomi
11. Nilai politik
12. Nilai social
13. Nilai keamanan
14. Nilai kebudayaan

Dilihat dari segi siapa yang mempergunakannya, maka arsip mempunyai kegunaan bagi sekretaris, bagi pegawai pada umumnya dan bagi para pimpinan.

1. Arsip berguna bagi sekretaris

- a. Sekretaris Pribadi

Sekretaris Pribadi adalah seorang sekretaris yang tugasnya hanya melayani pimpinan, khususnya dalam hal surat-menyurat, termasuk didalamnya adalah pekerjaan *filing*. *Filing* yang dikerjakan oleh seorang sekretaris terutama bertujuan untuk membantu pimpinan dalam menjalankan tugasnya. Setiap pimpinan pada dasarnya menghendaki pekerjaan yang serba cepat, mengingat pekerjaan seorang pimpinan cukup banyak. Setiap saat pimpinan menghendaki suatu arsip yang dibutuhkan ditemukan oleh sekretaris dengan cepat. Dalam hal semacam ini seorang sekretaris dituntut kemampuannya untuk menyimpan arsip dengan suatu cara, sistem atau metode yang sistematis, sehingga dalam waktu yang singkat arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

b. Sekretaris Instansi

Sekretaris instansi adalah sekretaris yang berfungsi sebagai seorang manajer yang memimpin suatu unit atau satuan kerja yang berhubungan dengan tugas pelayanan pimpinan, misalnya Kepala Bagian Sekretariat. Oleh karena itu seorang Sekretaris Instansi dalam menjalankan tugas kesekretariatannya dengan memimpin suatu kantor yang disebut Kantor Sekretariat. Sekretaris Instansi, karena memimpin suatu unit atau satuan kerja, disebut juga Sekretaris Organisasi atau *Executive Secretary*. Seorang *Business Secretary* juga bertugas dan mempunyai fungsi atau kedudukan sebagai pemimpin pelaksana keputusan-keputusan Dewan Direksi atau Dewan Pimpinan Organisasi (Atmosudirdjo: 1982. 64-65).

Business Secretary yang mempunyai tugas demikian disebut *Executive Secretary*. Dengan demikian seorang *Executive Secretary* dalam menjalankan tugas tidak hanya melayani pimpinan menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutin, tetapi harus bertindak pula sebagai seorang pimpinan atau manajer. Demikian pula seorang Sekretaris Instansi, dalam menjalankan tugasnya tidak hanya melayani pimpinan dalam hal-hal pekerjaan rutin, tetapi harus pula bertindak sebagai

seorang pimpinan atau manajer (*office manager*). Sebagai seorang manajer (*office manager*) ia harus mampu:

- 1) Menyusun rencana tentang segala sesuatu yang harus dikerjakan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan kesekretariatan (*secretarial work*) dalam arti yang seluas-luasnya.
- 2) Menyusun struktur tata hubungan kerja organisasi/unit atau satuan kerja yang dipimpinnya, dan
- 3) Mempimpin organisasi (*secretariat*) dengan sebaik-baiknya.

Untuk menjalankan tugas pekerjaan tersebut Sekretaris Instansi memerlukan berbagai macam data, keterangan atau informasi. Data-data, keterangan atau informasi tersebut dapat diperoleh melalui arsip-arsip yang masih mempunyai nilai atau kegunaan, baik arsip yang masih mempunyai kegunaan masa sekarang maupun untuk masa yang akan datang. Arsip-arsip semacam ini hanya didapat dalam arsip yang disimpan dan diatur sedemikian rupa, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

2. Arsip berguna bagi para pimpinan

Arsip sangat diperlukan oleh setiap pemimpin (manajer) dalam menjalankan fungsi-fungsi managerialnya, yang terdiri dari:

- a. Pembuatan perencanaan (*planning*). Perencanaan harus dibuat dengan baik dan tepat. Untuk membuat perencanaan yang baik dan tepat tersebut diperlukan data-data yang *up to date*. Oleh karena itu setiap arsip yang masih mempunyai nilai atau kegunaan harus disimpan dan dirawat dengan sebaik-baiknya.
- b. Pengorganisasian (*organizing*).
- c. Pemberian motivasi (*motivating*).
- d. Pengawasan (*controlling*), dan
- e. Pengambilan keputusan (*decision making*).

Alasan lain mengapa arsip perlu disimpan ialah karena arsip merupakan sumber informasi dan bahan ingatan bagi suatu organisasi. Setiap organisasi memandang arsip-arsip itu sangat penting, sehingga perlu diselenggarakan dengan sebaik-baiknya, sebagai bahan keterangan baik pada masa sekarang maupun pada masa yang akan datang. Selain itu, arsip perlu disimpan karena termasuk dalam hal usaha pemeliharaan arsip yaitu dengan menjaga arsip-arsip dari kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan arsip disebabkan dari dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal (*Bulletin Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1972 dalam Wursanto, 1991: 226*).

Dalam setiap instansi, arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi ataupun instansi, yaitu dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, membuat laporan, pertanggungjawaban,

penilaian dan pengendalian dengan setepat-tepatnya (*Latihan Kearsipan Dinamis Kerjasama Arsip Nasional LAN*, Jakarta, 1977 hlm 2).

E. Pengelolaan Arsip

Arsip merupakan kumpulan arsip atau tempat penyimpanan kumpulan arsip atau naskah-naskah yang disusun sedemikian rupa sehingga arsip-arsip atau naskah-naskah itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor.

Pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan bagian dari keseluruhan pengelolaan surat, baik surat dinas masuk maupun surat dinas keluar. Pengelolaan arsip dinamis yang meliputi surat dinas masuk dan surat dinas keluar tersebut pada dasarnya mengarah kepada penyimpanan, dan merupakan kegiatan lanjutan setelah surat-surat tersebut diselesaikan oleh satuan kerja atau unit pengolah.

Agar penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib, perlu ditetapkan suatu sistem kearsipan yang baik bagi organisasi atau perusahaan tersebut. Dalam hal ini terdapat 12 macam sistem penyimpanan arsip yang disimpulkan dari 11 pendapat (*Sutarto, 1989: 175*), maka setiap organisasi dapat menentukan salah satu sistem penyimpanan yang akan digunakan untuk menyimpan arsip agar arsip tidak mudah rusak dan hilang serta sesuai dengan organisasi.

Akan tetapi sebelum menjalankan sistem penyimpanan dalam rangka menyimpan arsip dibutuhkan tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melakukan penyimpan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan oleh organisasi. Hal ini dilakukan agar pekerjaan penyimpanan arsip dapat berjalan dengan mudah, lancar dan tepat, arsip yang akan disimpan perlu dipersiapkan terlebih dahulu. (*Wursanto, 1991: 177*)

Sehubungan dengan hal tersebut, tugas dan kewajiban sekretaris dalam rangka pengelolaan arsip dinamis adalah:

1. Menyimpan surat dinas yang sudah selesai diproses yang selanjutnya disebut arsip, dengan menggunakan suatu sistem kearsipan yang sistematis.
2. Menemukan arsip kembali dengan cepat dan tepat.
3. Memelihara dan mengamankan.
4. Musnahkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi.

Selain itu dalam pengelolaan arsip dinamis tidak hanya untuk naskah tertulis, tetapi juga untuk pita rekaman (hasil pendiktean, rekaman rapat dewan komisaris), gambar-gambar, foto dan sebagainya, tidak hanya dalam bentuk tunggal tetapi juga naskah-naskah dalam bentuk berkelompok. Hal tersebut perlu ditekankan karena dalam praktek sehari-hari, naskah-naskah dalam bentuk gambar ataupun foto kurang mendapat perhatian, baik dalam penyimpanan maupun dalam pemeliharaan karena pada nantinya arsip-arsip tersebut harus diserahkan kepada unit kearsipan pusat organisasi atau perusahaan.

Tujuan pengelolaan arsip:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2. Mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat.
3. Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip.
4. Menghemat tempat penyimpanan arsip.
5. Menjaga kerahasiaan arsip.
6. Menjaga kelestarian arsip.

7. Menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan masyarakat.

Mengingat demikian pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup organisasi, maka arsip-arsip harus diurus, ditata atau dikelola dengan mempergunakan suatu sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik, tata pemeliharaan, tata pengamanan dan tata penyingkiran yang tertib. Sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik dan sebagainya itu tidak mempunyai arti apa-apa jika tidak didukung oleh pegawai kearsipan yang cakap dengan beberapa persyaratan lainnya yang harus dipenuhi terlebih lagi bagi sekretaris dalam lingkup organisasi. (*Wursanto, 1991: 39*)

BAB III

METODE PENGAJIAN

A. Metode Pendekatan

Metode pemecahan masalah yang dikaji dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode pendekatan deduktif, yaitu dengan cara mengkaji teori dan literature yang berkaitan dengan permasalahan yang digambarkan secara umum, kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

Pendekatan deduktif merupakan prosedur berpangkal pada suatu peristiwa umum, dan teori-teori dari berbagai literatur berkaitan dengan pengelolaan arsip untuk perlindungan, pemeliharaan dan pengamanan arsip, yang sebenarnya telah diketahui dan berakhir pada suatu kesimpulan. Dengan demikian konteks pendekatan deduktif dalam paper dan teori merupakan kata kunci untuk memahami suatu gejala dan untuk menarik kesimpulan yang bersifat khusus.

B. Cara Pemecahan Masalah

Untuk memecahkan masalah-masalah yang dibahas dalam Tugas Akhir ini penulis menggunakan langkah-langkah untuk mengkaji masalah yaitu:

1. Metode studi pustaka, penulis mencari sumber kajian yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas, dengan mengumpulkan fakta-fakta, data-data serta informasi dari berbagai macam sumber pustaka yaitu buku, internet dan lain-lain yang kemudian disajikan dengan menggunakan cara baru dalam bentuk Tugas Akhir. Dalam hal ini bahan-bahan pustaka dibutuhkan sebagai

2. sumber ide, referensi dan inspirasi dalam pengelolaan arsip untuk perlindungan, pemeliharaan dan pengamanan arsip, serta memberikan gagasan dan sumber informasi penting guna menguatkan penjabaran dalam teori-teori yang telah diuraikan.

3. Analisis

Mempelajari dan mengkaji sumber-sumber pustaka, dengan demikian penulis dapat memahami permasalahan yang dibahas dan mengetahui solusinya.

4. Menarik Kesimpulan

Setelah mengumpulkan semua informasi dari materi terkait, kemudian penulis menarik kesimpulan dari setiap buku atau sumber lain yang berkaitan untuk kemudian disusun dan ditulis menjadi sebuah Tugas Akhir.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Tugas Sekretaris dalam Pengelolaan Arsip

Secara umum tugas sekretaris adalah membantu pimpinan dalam menjalankan roda organisasi atau instansi. Akan tetapi tugas seorang sekretaris tidak hanya bersifat membantu pimpinan saja, melainkan dapat dipercaya untuk memegang rahasia organisasi atau suatu instansi. Dalam kaitannya dengan arsip, sekretaris memiliki peran yang penting dalam mengelola arsip. Dikarenakan sekretaris yang melayani semua kegiatan pimpinan dalam hal pekerjaan, misalnya mengelola surat masuk atau keluar. Semua surat masuk atau keluar sebelum diberikan kepada pimpinan harus dikelola terlebih dahulu oleh sekretaris, begitu juga dengan dokumen-dokumen.

Dilihat dari tugas rutin sekretaris, seorang sekretaris harus selalu menyimpan dan mengatur arsip sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan oleh organisasi atau instansi yang bersangkutan. Sekretaris juga dapat menyimpan arsip-arsip milik pimpinan. Sedangkan dilihat dari tugas instruksi, seorang sekretaris harus menyiapkan dokumen guna keperluan rapat dan menyimpan kembali semua hasil dari terselenggaranya rapat.

Berdasarkan dengan kajian teori mengenai tugas-tugas sekretaris, berikut adalah cakupan tugas-tugas sekretaris dalam mengelola arsip:

1. Menyimpan dan memelihara arsip
 - a. Membuat map sesuai dengan pokok soal yang ada.
 - b. Memasukkan surat ke dalam map sesuai dengan pokok soalnya.
 - c. Menyimpan map berisi surat ke dalam almari arsip.
 - d. Merapikan setiap kali nampak akan berserakan.
 - e. Memasukkan kapur barus atau obat penyemprot hama lainnya ke dalam almari arsip.
2. Menggandakan arsip
 - a. Melayani permintaan penggandaan arsip.
 - b. Mencatat ciri-ciri pokok arsip yang akan digandakan.
 - c. Mengetik penggandaan.
 - d. Memintakan bantuan penyetensilan.
 - e. Memfotokopikan.
 - f. Menyerahkan hasil gandaan.
 - g. Mengembalikan arsip ke tempatnya.
3. Menyusun arsip
 - a. Mengambil surat dari map.
 - b. Menyisihkan surat berkode T (Tak Penting)
 - c. Menyusun surat dengan kode V (Vital), P (Penting), B (Biasa) di map lain
 - d. Memusnahkan surat dengan kode T (Tak Penting)

- e. Memusnahkan surat dengan kode lainnya pada saat yang telah ditentukan.
- f. Membuat berita acara penyusutan dan pemusnahan.

A. Sistem Penyimpanan, Perlindungan, Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip yang Efektif

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Arsip sebelum disimpan harus dilakukan penataan terlebih dahulu karena arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana cara menyimpannya, bagaimana prosedurnya dan langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Penanganan kearsipan dimulai dari surat (arsip) diterima/dibuat oleh organisasi (kantor) sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip.

Penanganan surat masuk maupun surat keluar harus diperlukan suatu prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati sehingga tidak terjadi kemacetan atau kekisruhan. Surat-surat masuk setelah selesai diproses disimpan di Bagian Penata Arsip. Jangka waktu pengiriman ke Penata Arsip tergantung apakah masih diperlukan di Bagian Pengolah atau sudah dianggap selesai. Bagi surat-surat keluar yang telah siap untuk dikirim, pertinggalnya juga dikirim ke Penata Arsip dan tergantung apakah masih diperlukan di Bagian Pengolah atau sudah selesai.

Penyimpanan arsip baik di Bagian Penata Arsip maupun masih di Bagian Pengolah harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Agar hal tersebut dapat terlaksana, maka perlu diupayakan suatu cara penyimpanan yang tepat.

Untuk mencapai tujuan kearsipan, maka setiap instansi (pemerintah maupun swasta) harus mampu menjalankan suatu sistem kearsipan yang baik. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

a. Mudah Dilaksanakan

Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanannya, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip-arsip.

b. Mudah Dimengerti

Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan kata lain, sistem kearsipan harus sederhana. Untuk itu sistem kearsipan harus disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

c. Murah/Ekonomis

Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah/ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana/biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.

d. Tidak Memakan Tempat

Yang dimaksud tempat adalah tempat menyimpan arsip-arsip yang harus disimpan oleh suatu badan pemerintah atau swasta. Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gudang (gudang arsip), rak arsip, almari dan sebagainya. Terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang dipergunakan, pada dasarnya sistem kearsipan yang dilaksanakan jangan terlalu banyak memakan tempat.

e. Mudah Dicapai

Sistem kearsipan yang dilaksanakan harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan mudah dan cepat ditemukan, diambil dan dikembalikan, apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi.

f. Cocok bagi Organisasi

Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu prganisasi belum tentu baik/cocok apabila dilaksanakan oleh organisasi lain.

g. Fleksibel atau Luwes

Fleksibel atau luwes berarti sistem *filing* yang dipergunakan dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi dikarenakan organisasi bersifat dinamis dan berkembang. Jadi, jangan sampai *filing* yang dilaksanakan berubah karena disebabkan oleh perkembangan organisasi. Oleh

karena itu sistem harus ditetapkan bersama dengan perencanaan tujuan organisasi.

h. Dapat Mencegah Kerusakan dan Kehilangan Arsip

Salah satu tujuan kearsipan antara lain adalah menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Oleh karena itu sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan. Arsip-arsip harus terpelihara, dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.

i. Mempermudah Pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan, sistem kearsipan yang dilaksanakan dibantu dengan mempergunakan berbagai macam perlengkapan/peralatan, misalnya:

- 1) Kartu indeks,
- 2) Lembar pengantar,
- 3) Lembar tunjuk silang,
- 4) Kartu pinjam arsip atau *out slip*, dan sebagainya.

Selain itu sistem kearsipan perlu direncanakan terlebih dahulu agar:

- a. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan tidak cocok dengan jenis dan luas lingkupnya kegiatan organisasi.

- b. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan kesulitan bagi para pegawai kearsipan, karena sulit dimengerti.
- c. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menyulitkan dalam hal penyimpanan, penemuan, pengambilan, pemeliharaan dan perawatan arsip.
- d. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan pemborosan, baik dalam hal tenaga, biaya/dana maupun peralatan atau perlengkapan yang dipergunakan.
- e. Jangan sampai ada suatu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan atau nilai pakai dan perlu disimpan terus dalam jangka waktu yang cukup lama, atau mungkin disimpan secara permanen, tetapi ikut dipindahkan dari arsip aktif ke arsip tak aktif dan kemudian dimusnahkan.

Sesuai dengan kajian teori yang telah dibahas dimuka mengenai pengelolaan arsip, terdapat 12 macam sistem penyimpanan arsip yang disimpulkan dari 11 pendapat, yaitu:

a. Sistem Abjad

Penyimpanan arsip menurut abjad berarti arsip yang akan disimpan dalam arsip dengan menggunakan abjad dari huruf A-Z yang diindeks dari nama orang, nama organisasi, nama wilayah, ataupun nama pokok soal. Sistem penyimpanan menurut abjad ini dapat dipakai pula oleh sistem penyimpanan arsip lainnya. Misalnya

meskipun sistem penyimpanan utama berdasarkan wilayah, maka untuk mempermudah menemukan arsip yang memuat wilayah tertentu harus disusun menurut urutan abjad. Sistem inilah yang selalu ditemukan di suatu organisasi atau instansi.

b. Sistem Abjad Bernomor (Gabungan)

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad bernomor berarti arsip yang dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah ataupun nama pokok soal disimpan menurut gabungan urutan abjad dan nomor dari A1, A2, A3 dan seterusnya sampai dengan Z1, Z2, Z3, Z4 dan seterusnya.

c. Sistem Pokok Soal

Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal berarti arsip yang dibuat atau diterima disimpan menurut pokok masalah/pokok urusan, masalah/urusan, ataupun submasalah/suburusan yang tertera di dalamnya.

Misalnya semua surat yang isinya bersangkutan dengan masalah buku yang mungkin surat-suratnya terdiri dari submasalah pembelian buku, pengiriman buku, permintaan buku, dihimpun menjadi satu berkas dengan judul "Buku". Semua surat yang isinya berhubungan dengan urusan kurikulum yang mungkin surat-suratnya terdiri dari suburusan pembuatan kurikulum, rapat tentang

penyusunan kurikulum, perubahan kurikulum, dihimpun menjadi satu berkas dengan judul “Kurikulum”.

d. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah berarti arsip yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut pembagian satuan daerah tertentu, seperti pulau, kepulauan, propinsi, kabupaten, kotamadya, kota, kecamatan, desa, dukuh, rukun kampung, rukun tetangga dan lain-lain.

Setelah satuan daerah itu ditentukan kemudian disusun menurut abjad agar mempercepat penemuannya kembali.

e. Sistem Tanggal

Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal berarti arsip-arsip yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada arsip tersebut. Sistem ini biasanya dipakai untuk arsip-arsip yang penyimpanannya memerlukan jangka waktu tertentu untuk memakainya kembali. Misalnya surat tagihan meminjam uang, kartu meminjam arsip, kartu pinjam buku pada perpustakaan dan lain-lain.

f. Sistem Nomor Urut

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor urut berarti arsip-arsip yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan angka dari angka 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 dan

seterusnya. Misalnya dipakai untuk arsip-arsip yang berupa faktur, daftar calon siswa, kartu pasien dan lain-lain.

g. Sistem Dua Nomor Akhir

Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor akhir berarti arsip-arsip yang dibuat diterima oleh suatu organisasi yang memiliki dua nomor akhir yang sama disimpan pada tempat yang sama. Biasanya akan disusun penggolongan angka menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu 2 (dua) angka pertama, dua angka kedua dan dua angka angka ketiga yang dibaca dari kanan kearah kiri.

Misalnya surat bernomor:

603749 berarti: - 49 = nomor laci

- 37 = nomor kartu petunjuk

- 60 = nomor berkas

603849 berarti: - 49 = nomor laci

- 38 = nomor kartu petunjuk

- 60 = nomor berkas

Surat-surat dengan nomor 49, 149, 12349, 56749 akan tersimpan pada laci 49.

h. Sistem Tiga Nomor Akhir

Sistem penyimpanan arsip menurut tiga nomor akhir berarti arsip-arsip yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang

memiliki tiga nomor akhir yang sama disimpan pada tempat yang sama. Biasanya akan disusun penggolongan angka menjadi 2 (dua) bagian, yaitu tiga angka pertama dan tiga angka kedua yang dibaca dari kanan ke arah kiri.

Misalnya surat bernomor 876345 berarti: - 345 = nomor laci

- 876 = nomor berkas

Semua surat-surat yang berakhiran angka 345 seperti 12345, 345345, 456345, 567345 akan dapat diketemukan pada tempat yang sama yaitu pada laci 345.

i. Sistem Dua Nomor Tengah

Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor tengah berarti arsip-arsip yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memiliki dua nomor tengah yang sama disimpan pada tempat yang sama. Misalnya surat bernomor 1234, 452345, 652378, 792379 akan terkumpul pada laci yang sama yaitu laci bernomor 23.

j. Sistem Nomor Persepuluhan

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor persepuluh berarti arsip-arsip yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi telah dibuatkan nomor persepuluhan tertentu untuk setiap masalah tertentu sehingga setiap masalah yang memiliki nomor persepuluhan yang sama akan disimpan pada tempat yang sama.

Biasanya akan disusun penggolongan angka menjadi 3 (tiga) golongan, yaitu:

- 1) 10 golongan besar disusun dari 000, 100, 200, 300, 400, 500 dan seterusnya sampai dengan 900
- 2) 10 golongan lebih kecil yang disusun dari 10, 20, 30, 40, 50 dan seterusnya sampai dengan 90
- 3) 10 golongan terkecil yang disusun dari angka 1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya sampai dengan angka 9

k. Sistem Nomor Berkode/Berabjad

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor berkode berarti arsip-arsip yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut nomor urut dan abjad. Sistem penyimpanan arsip ini terutama dipakai untuk arsip-arsip mengenai sesuatu pokok soal utama yang kemudian berkembang tahap demi tahap. Misalnya proses pembangunan gedung yang dimulai dari pembuatan dasar bangunan sampai pembuatan tembok dan pemasangan atap. Dengan demikian akan tercipta arsip dengan nomor 1, 2, 2A, 2B, 2C, 3, 3A, 3B, 3C, 4, 4A, 4B, 4C, 4D, 4E, 4F dan seterusnya.

l. Sistem Suara

Sistem penyimpanan arsip menurut suara berarti arsip-arsip yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memuat nama-nama orang yang bunyi pengucapannya sama terlepas dari

bagaimana menulisnya akan diberi kode nomor yang sama dan disimpan di tempat yang sama.

2. Perlindungan Arsip

Perlindungan arsip mempunyai arti tempat atau alat yang dipergunakan untuk menaruh, meletakkan, menyimpan arsip sehingga arsip itu aman. Perlindungan arsip dapat pula berarti suatu perbuatan untuk melindungi, menjaga arsip yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu organisasi agar arsip-arsip itu aman. Melindungi arsip berarti menjaga arsip-arsip supaya selamat, meluputkan arsip dari bahaya, bencana, kerusakan dan pencurian oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

Jadi dapat dikatakan perlindungan arsip adalah usaha untuk melindungi arsip dari berbagai kemungkinan yang terjadi (kejadian, peristiwa, perbuatan, serangan hama pemakan/perusak arsip) sehingga arsip tidak aman (hilang, rusak dan sebagainya). Dengan demikian tujuan perlindungan arsip ialah mengadakan penjagaan, agar arsip-arsip:

- a. Tidak hilang.
- b. Tidak jatuh ke tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab.
- c. Tidak disalahgunakan oleh orang-orang atau oleh pihak-pihak tertentu untuk mencari keuntungan/kepentingan pribadi.
- d. Tidak cepat/mudah rusak.

Tujuan perlindungan arsip adalah menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan yang bertujuan menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan. Usaha pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Mengatur Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus diatur sebagai berikut:

- 1) Ruangan jangan terlalu lembab karena ruangan yang terlalu lembab akan menyebabkan arsip cepat lapuk dan rusak.
- 2) Ruangan harus terang. Sebaiknya menggunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari karena di samping dapat member penerangan juga dapat membasmi musuh-musuh kertas.
- 3) Ruangan harus diberi ventilasi yang cukup untuk mengatur udara dalam ruangan agar tidak terlalu lembab.

- 4) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- 5) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).
- 6) Ruang hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama/serangan hama perusak/pemakan kertas arsip.
- 7) Lokasi ruang arsip hendaknya jauh dari sumber polusi karena polusi udara sangat berbahaya bagi kertas-kertas arsip.
- 8) Ruang arsip sebaiknya terpisah dari ruang kantor lainnya, dengan maksud:
 - 1) Menjaga kerahasiaan arsip agar tetap terjamin.
 - 2) Mengurangi lalu lintas (keluar masuk para pegawai lainnya).
 - 3) Menghindari terjadinya kehilangan arsip.
- 9) Ruang arsip hendaknya disesuaikan dengan arsip yang akan disimpan. Dewasa ini sesuai dengan perkembangan peradaban manusia dan perkembangan teknologi modern, wujud arsip beraneka ragam, antara lain arsip film, arsip rekaman (pita tape), peta, foto-foto, gambar-gambar dan sebagainya. Pemeliharaan dan pengamanan arsip yang berbentuk kertas tidak sama dengan arsip yang berbentuk film, rekaman, foto-foto dan sebagainya.

b. Kebersihan Arsip

1) Kebersihan Ruang

Ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih sehingga tidak mengundang timbulnya serangga pemakan/perusak kertas

arsip (kecoa, rayap dan sebagainya). Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a) Dibersihkan dengan menggunakan *vaccum cleaner* seminggu sekali agar debu tidak berhamburan/berterbangan.
- b) Dilarang merokok dan makan di dalam ruangan penyimpanan arsip.

2) Kebersihan Arsip

- a) Arsip dibersihkan menggunakan *vaccum cleaner* dan jangan membersihkan dengan sabut bulu ayam atau sulak karena hanya memindahkan debu-debu dari satu tempat ke tempat lain.
- b) Arsip yang rusak karena dimakan serangga hendaknya dipisahkan dengan yang lain.
- c) Arsip yang rusak bukan karena dimakan serangga segera dipisahkan dari yang lain untuk kemudian diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.
- d) Arsip-arsip harus bersih dari karat. Apabila arsip harus menggunakan penjepit, gunakan penjepit antirarat yang terbuat dari plastik.

c. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

1) Rak Arsip

- a) Rak arsip sebaiknya dibuat dari logam yang dilengkapi dengan papan-papan rak.
- b) Untuk memudahkan sirkulasi udara, jarak antara rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih enam inci.
- c) Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*.

2) Lemari Arsip

- a) Lemari arsip harus sering dibuka untuk menjaga agar udara almari tidak terlalu lembab.
- b) Arsip-arsip dalam lemari harus disusun secara renggang.
- c) Lemari yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*.
- d) Berikan kapur barus (kamper) dalam lemari arsip untuk mengurangi kelembaban dalam almari.

4. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kehilangan maupun kerusakan. Pengamanan arsip menyangkut pengamanan arsip dari segi informasi dan pengamanan arsip dari segi fisik.

a. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan arsip dari segi informasinya telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan

Pokok Kearsipan. Undang-Undang tersebut hanya mengatur ketentuan pidana yang menyangkut pengamanan arsip dari segi informasinya, seperti diatur dalam Pasal 11, yaitu sebagai berikut:

- 1) Barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf aktif Undang-Undang ini dapat dipidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun.
- 2) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf aktif Undang-Undang ini dan dengan sengaja memberitahukan hal-hal tersebut dapat dipidana penjara seumur hidup atau selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun.

Di dalam ketentuan tersebut terdapat istilah “memiliki”. Memiliki ialah sikap perbuatan sebagai pemilik yang sah terhadap barang, yakni sikap perbuatan menguasai barang seolah-olah ia pemiliknya sehingga ia dapat berbuat sekehendak hari atas barang tersebut. Dalam hal ini, tidak dipersoalkan perbuatan-perbuatan yang mendahului pemilikan tersebut. Hal tersebut telah ditampung dalam ketentuan kitab Undang-Undang Hukum Pidana (penjelasan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971).

b. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan arsip dari segi fisik adalah pengamanan kertas arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal

dan eksternal. Faktor internal meliputi kualitas kertas, tinta dan bahan perekat atau lem. Faktor eksternal meliputi kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, debu, jamur dan sejenisnya, rayap, ngengat dan berbagai jenis serangga perusak/pemakan kertas lainnya.

Pengamanan kertas arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- 1) Restorasi Arsip

Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, yang sulit digunakan kembali sehingga arsip tersebut dapat digunakan dan disimpan untuk jangka waktu yang lebih lama lagi untuk disimpan.

- 2) Laminasi Arsip

Laminasi arsip adalah menutup kertas arsip di antara 2 (dua) lembar plastik sehingga arsip itu terlindungi dan aman dari bahaya air, udara (lembab, kering) dan serangga. Cara demikian mampu memperlama penyimpanan arsip.

- 3) Microfilmasi Arsip

Arsip-arsip yang sudah rusak dan rapuh sehingga tidak dapat direstorasi apalagi dilaminasi, tetapi masih memiliki nilai, perlu dimicrofilmkan. Arsip itu dipotret dengan film kecil sehingga bila ingin diketahui isinya, film tersebut dapat dipasang pada suatu alat yang dilengkapi dengan lampu sorot yang dapat

memperbesar tampilan film tersebut pada suatu layar (*display*) sehingga dapat dibaca. Alat tersebut dinamakan alat baca film kecil (*microfilm reader*) atau ada pula yang menyebut *projector*.

Keuntungan penggunaan microfilm, yaitu:

- a) Menghemat ruangan penyimpanan arsip yang dapat mencapai 90% - 95% dari ruang kantor.
- b) Menghemat peralatan penyimpanan arsip (rak arsip, lemari arsip *filig cabinet* dan lain sebagainya).
- c) *Microfilm* mudah diamankan apabila sewaktu-waktu terjadi musibah (kebakaran, banjir, huru-hara). *Microfilm* juga dapat terhindar dari pencurian.
- d) *Microfilm* mudah dan cepat dipindahkan ke tempat lain demi keamanan serta jauh lebih ringkas daripada arsip-arsip atau dokumen-dokumen aslinya.
- e) *Microfilm* lebih tahan lama untuk disimpan dibanding dengan arsip atau dokumen aslinya.
- f) *Microfilm* tidak mudah diserang oleh serangga pemakan/perusak arsip, apabila ruangan penyimpanan memenuhi persyaratan.
- g) *Microfilm* dapat menambah efisiensi sistem-sistem perkantoran.

Kerugian penggunaan *microfilm*, yaitu:

- a) Apabila arsip yang telah di*microfilm* itu sering diperlukan dalam referensi, akan menimbulkan kesulitan tersendiri dalam penemuan dan penggunaannya, antara lain karena tidak dapat diketahui secara langsung isi *microfilm* tersebut.
- b) Penemuan kembali dokumen tertentu memerlukan waktu yang cukup lama.
- c) Proses pembuatan *microfilm* lebih sulit dan mahal.
- d) *Microfilm* mudah dipengaruhi oleh kondisi setempat. Apalagi tempat penyimpanannya lembab, temperaturnya sering berubah-ubah, maka *microfilm* akan mudah dan cepat rusak.
- e) Nilai keaslian *microfilm* menjadi berkurang apabila dibanding dengan arsip atau dokumen aslinya. Nilai arsip lebih tinggi daripada arsip *microfilm*.
- f) *Microfilm* kadang-kadang sulit untuk dibaca apabila proses pembuatannya kurang baik.
- g) Sulit meramalkan pekerjaan dalam menyortir arsip-arsip sebelum pembuatan *microfilm* dilakukan.
- h) Untuk membuat *microfilm* diperlukan peralatan khusus dan mahal harganya.

5. Sistem yang Efektif Agar Arsip Tidak Mudah Rusak dan Hilang

Selain 12 sistem penyimpanan yang telah dijelaskan, maka ada satu sistem yang efektif bagi seorang sekretaris dalam mengelola arsip untuk penyimpanan, perlindungan, pemeliharaan dan pengamanan yaitu sistem arsip elektronik. Hal ini dikarenakan pegawai kearsipan selalu menggunakan kertas dalam melaksanakan pekerjaan administrasi sehari-hari, yang mengakibatkan volume dan jumlah dokumen yang dikelola oleh organisasi semakin meningkat. Walaupun sistem kearsipan manual akan memudahkan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan, namun tingkat pertumbuhan arsip/dokumen berupa kertas akan semakin meningkat dan lambat laun menjadi sulit ditemukan. Mungkin dokumen tidak berada pada foldernya atau dipinjam oleh seseorang dan hilang di meja orang lain. Kondisi ini perlu diantisipasi dengan menggunakan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip.

Walaupun telah dikembangkan sistem dan prosedur pengelolaan dokumen fisik maupun elektronik secara manual, terkadang data tersebut tetap saja berada pada tempat yang tidak seharusnya dan mengakibatkan pegawai maupun pimpinan frustrasi saat tidak dapat menemukan suatu data saat data tersebut sangat dibutuhkan. Metode ini akan membutuhkan waktu dan usaha yang besar dalam mengatur, mendistribusikan dan mencari dokumen yang dimaksud yang cenderung meningkat dan semakin kompleks apabila dokumen berkembang menjadi banyak.

Komputerisasi dokumen telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan, pencarian, penemuan kembali, hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan.

Perkembangan Internet dengan kecepatan aksesnya yang semakin meningkat mengakibatkan perolehan data atau informasi dapat dilakukan secara tepat dan tepat pada halaman Web perusahaan. Hal ini didukung oleh sistem komputerisasi dokumen yang memberikan dukungan penuh terhadap kecepatan akses ke informasi dalam dokumen organisasi.

Manfaat dari penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik di bawah ini telah mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan Pengelolaan Arsip Elektronik dan di sisi lain tetap menggunakan sistem pengarsipan manual, yaitu:

- a. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja.
- b. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
- c. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full-text* dokumen.

- d. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau menge-*print*-nya tanpa dapat mengubahnya. Kita dapat juga mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja terpindahkan.
- e. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau ± 700 lembar foto (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
- f. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga resiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.
- g. Berbagi arsip secara mudah, karena mekanisme dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN bahkan Internet.
- h. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme control secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.

- i. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang *comtipable*. Bandingkan dengan *me-recovery* dokumen kertas yang telah sebagian besar terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, *pemback-upan* akan sulit dilakukan lagi.

Dalam menerapkan Pengelolaan Arsip Elektronik, setiap organisasi juga perlu mempertimbangkan hal-hal negatif berikut:

- a. Adanya peluang untuk memanipulasi file, menciptakan, menyimpan, memodifikasi atau menghapus, dalam segala cara.
- b. Kesulitan untuk berbagi file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain.
- c. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang virus atau terhapus secara permanen karena tidak sengaja.

Meskipun pengelolaan arsip dilakukan dengan elektronik, akan tetapi setiap organisasi juga harus menyimpan fisik arsip (asli) bersangkutan. Informasi dan data dari setiap arsip dapat di elektronikkan, tetapi fisiknya harus tetap ada sebagai bukti otentik. Nilai suatu arsip tidak hanya ada pada informasi yang terdapat di dalam setiap lembar arsip, tetapi yang lebih mempunyai nilai (hukum) adalah tanda tangan yang tercantum pada arsip tersebut sebagai penanggung jawab akhir terhadap kebenaran isi arsip bersangkutan. Di samping itu bentuk fisik dari arsip merupakan masalah

penting dalam hubungan pembukti-pembuktian. Hanya yang otentik saja dapat dijadikan bahan pembuktian dimana pun, termasuk pengadilan.

B. Tahapan Sekretaris dalam Penyimpanan Arsip

Agar pekerjaan penyimpanan arsip dapat berjalan dengan mudah, lancar dan tepat, arsip-arsip yang akan disimpan perlu dipersiapkan terlebih dahulu. Berdasarkan dengan kajian teori mengenai pengelolaan arsip, maka tahapan dalam penyimpanan arsip meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Memisah-misahkan

Memisah-misahkan atau *segregating* arsip merupakan pekerjaan menyortir untuk memisahkan dan mengelompokkan arsip, dari arsip/surat keluar dipisahkan dari arsip/surat masuk. Kemudian arsip-arsip itu dikelompokkan menurut subjek-subjek seperti yang tercantum dalam kartu kendali.

2. Meneliti Arsip yang Akan Disimpan

- a. Meneliti tanda disposisi. Apakah arsip-arsip yang akan disimpan itu sudah ada tanda-tanda (disposisi) dari yang berwenang yang menyatakan bahwa arsip tersebut benar-benar sudah boleh disimpan. Arsip-arsip yang belum ada tanda disposisi boleh disimpan, harus dikembalikan kepada unit satuan kerja yang bersangkutan untuk mendapatkan disposisi termaksud.

- b. Meneliti indeks. Arsip-arsip yang disimpan perlu juga diteliti, apakah sudah diindeks atau belum. Setelah diindeks, kemudian disortir dan diatur sesuai dengan tingkatan tanda pengenal pertama.
- c. Meneliti lampiran. Penelitian terhadap lampiran meliputi:
 - 1) Apakah jumlah lampiran sudah benar.
 - 2) Apakah jenis dan macam lampiran sudah sesuai dengan arsip atau suratnya.
 - 3) Apakah lampiran itu harus disimpan menjadi satu atau harus terpisah dengan suratnya.

Lampiran-lampiran yang perlu dipisahkan dari suratnya misalnya bagan, gambar-gambar, peta dalam ukuran besar, buku-buku dan sebagainya. Apabila ternyata lampiran-lampiran itu harus disimpan secara terpisah dari suratnya, maka baik pada lampirannya maupun pada suratnya harus dibuatkan tunjuk silang yang menyatakan hubungan antara keduanya. Dengan mempergunakan tunjuk silang, maka surat maupun lampirannya dapat mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

3. Mengklasifikasi

Arsip yang akan disimpan harus diklasifikasikan lebih dahulu menurut permasalahannya untuk menentukan subjek berikut

penentuan kodenya secara cermat. Kode dicantumkan pada suratnya di belakang indeks, pada ujung kanan bawah.

4. Mengindeks (*Indexing*)

Mengindeks ialah cara menemukan dan menentukan ciri atau tanda suatu arsip, yang akan dijadikan sebagai tanda pengenal, petunjuk atau judul. Judul dipergunakan untuk memudahkan mengetahui dalam susunan dimana arsip harus disimpan dan mempermudah mengetahui dimana arsip disimpan sehingga dengan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

5. Menyiapkan Lembar Tunjuk Silang

Arsip-arsip yang memerlukan tunjuk silang harus disiapkan lebih dahulu. Lembar tunjuk silang atau *cross reference sheet*, hendaknya dibuat dalam bentuk formulir dalam ukuran kwarto. Lembar tunjuk silang hanya dibuat apabila suatu arsip memiliki dua judul, yaitu judul pertama dan judul kedua. Kadang-kadang dalam satu arsip terdapat lebih dari satu judul.

Lembar tunjuk silang berfungsi sebagai pembantu dalam penyimpanan arsip maupun dalam penemuan kembali apabila sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan. Judul yang dipergunakan pada lembar tunjuk silang adalah judul yang kedua.

6. Menyusun Arsip-Arsip yang Siap Akan Disimpan

Arsip yang sudah diberi judul dan lembar tunjuk silang disusun sesuai dengan sistem susunan yang digunakan (abjad, subjek, angka, tanggal/kronologis) kemudian disusun kelompok dan diatur mana yang akan disimpan lebih dahulu.

Arsip yang akan disimpan hendaknya sudah dalam keadaan disortir dan disusun menurut sistem *filing* yang dipergunakan. Misalnya jika menggunakan sistem abjad maka arsip sudah disusun secara abjad nama daerah, tempat dan nama orang. Kalau menggunakan sistem klasifikasi hendaknya arsip sudah disusun berdasarkan pokok masalah ataupun kode angka-angka yang terdapat pada sistem klasifikasi.

7. Memasukkan atau Menyimpan Arsip

Tata urutan kegiatan yang perlu dilakukan dalam memasukkan arsip sebagai berikut:

- a. Menemukan dan menentukan *filing cabinet* yang akan dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip tersebut.
- b. Tentukan laci dimana arsip-arsip itu akan dimasukkan ke dalam folder.
- c. Menentukan ke folder mana arsip-arsip akan dimasukkan dengan cara membaca main subjek, sub subjek, sub-sub subjek kemudian tanda pengenalan pertama foldernya.

- d. Setelah folder ditemukan, masukkan arsip ke dalam folder yang bersangkutan dengan menarik sedikit folder keatas.
- e. Mengembalikan folder ke posisi semula dengan menekan ke bawah sampai folder tersebut bergeser ke bawah.
- f. Meneliti apakah tidak ada arsip yang belum dimasukkan ke dalam folder.
- g. Menutup kembali laci *filing* cabinet rapat-rapat dan jika dianggap perlu menguncinya untuk menjaga keamanan arsip-arsip yang ada didalamnya.

C. Faktor Penyebab Kerusakan Arsip

Arsip yang disimpan sering kali mengalami kerusakan. Sesuai dengan kajian teori mengenai alasan arsip disimpan, maka kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal ialah faktor-faktor kerusakan yang disebabkan dari dalam. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor-faktor kerusakan yang disebabkan dari luar arsip.

1. Faktor Internal

Kerusakan yang disebabkan dari dalam dapat berasal dari arsip itu sendiri, berikut adalah beberapa unsur penyebab kerusakan arsip:

a. Kertas

Unsur-unsur yang terdapat pada kertas antara lain:

1) Bahan Baku Kertas

Kertas dapat terbuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang, kayu dan lain-lain. Dari bahan apa pun kertas dibuat, *cellulose* di dalam kertas akan mengandung beberapa sifat pengawet dan sifat penghancur terhadap kertas itu sendiri.

2) Air

Air yang dipergunakan dalam proses pembuatan kertas kemungkinan air yang tidak bersih, sehingga kertas mengandung bakteri-bakteri yang merusakkan kertas.

3) Bahan Lapisan Kertas

Untuk membuat kertas menjadi halus dan licin dipergunakan bahan-bahan seperti kanji, cuka, garam mineral dan sebagainya yang akan menimbulkan masalah-masalah tersendiri. Agar kertas arsip tahan lama, hendaknya dipergunakan kertas yang berkualitas tinggi dan diimbangi dengan sistem penyimpanan dan perawatan arsip yang baik.

b. Tinta

Tinta adalah alat tatausaha berupa cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan (huruf, angka) di atas kertas, maka diharapkan menggunakan tinta yang berkualitas baik. Tetapi jika dipergunakan kurang baik sangat

merugikan, khususnya apabila arsip terkena air atau mengalami kelembaban.

c. Pasta atau Lem

Pasta atau lem dipergunakan sebagai perekat. Menurut bahan baku yang dipergunakan, lem ada beberapa macam, yaitu:

- 1) Lem yang terbuat dari tepung (sagu, gandum atau beras).
- 2) Lem yang terbuat dari *getah Arab* atau *cellulose tape* dan sejenisnya.
- 3) Perekat sintetis terutama *polven acetat*.

Agar kertas-kertas arsip tidak mudah rusak, pergunakanlah lem atau perekat yang baik, jangan mempergunakan perekat yang dibuat dari *getah Arab* atau *cellulose tape*.

2. Faktor Eksternal

Kerusakan dari faktor eksternal adalah kerusakan yang diakibatkan dari serangan luar, seperti:

- a. Kelembaban udara
- b. Udara yang terlalu kering
- c. Sinar matahari
- d. Udara yang kotor
- e. Debu
- f. Jamur dan sejenisnya
- g. Rayap

h. Gegat

D. Syarat Menjadi Pegawai Kearsipan

Arsip memiliki peranan penting bagi penyelenggaraan administrasi. Oleh karena itu setiap pimpinan kantor wajib memberikan pengarahan dan menanamkan pengertian serta kesadaran kepada setiap pegawai kearsipan bahkan semua pegawai kantor, betapa pentingnya peranan arsip bagi kelangsungan hidup organisasi karena arsip merupakan bahan-bahan informasi yang erat sekali dengan keputusan-keputusan yang harus diambil oleh pimpinan.

Sesuai dengan kajian teori mengenai pengelolaan arsip, maka untuk melayani 3 (tiga) unsur pokok kearsipan yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali, para petugas kearsipan harus memenuhi 5 (lima syarat), yaitu:

1. Ketrampilan

Seorang petugas kearsipan harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus trampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip. Dengan kecekatannya, seorang petugas arsip dapat menyajikan data tepat pada waktu yang diperlukan. Tanpa kecekatan penyaji data, maka *Management Information System* (MIS) tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. Kearsipan adalah salah satu mata rantai dari sekian banyak mata rantai dalam jaringan MIS.

2. Ketelitian

Petugas kearsipan dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membeda-bedakan secara pasti, kata-kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus dapat secara teliti menentukan deretan angka-angka, sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan. Jadi ketelitian seorang petugas kearsipan tidak saja diperlukan tetapi merupakan suatu keharusan.

Faktor ketelitian harus didukung oleh:

- a. Sikap 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.

3. Kerapian

Yang dihadapi oleh seorang petugas kearsipan adalah arsip-arsip yang harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat. Kerapian dalam menempatkan arsip-arsip tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan, sehingga MIS dapat berjalan dengan baik dan lancar. Penataan tidak hanya sekedar penempatan tetapi harus selalu rapi dalam menangani suatu yang dikerjakan. Petugas yang demikian

inilah yang sangat diperlukan untuk mengatur arsip dengan sebaik-baiknya.

4. Kecerdasan

Cerdas bukan berarti mesti berpendidikan tinggi, tetapi mempunyai tingkat pemahaman yang sesuai dengan porsinya. Seorang yang cerdas dapat mengurai masalah-masalah yang ditangani secara tepat. Seorang yang cerdas mempunyai daya pikir yang cukup tajam, sehingga apa yang pernah diingat, apa yang dihadapi, dapat membuat suatu perhitungan yang tepat untuk hal-hal yang akan terjadi. Seorang yang memiliki suatu kecerdasan biasanya tidak semata-mata hanya melaksanakan tugas saja, tetapi ikut pula memberikan andil dalam memperbaiki cara-cara pelaksanaan yang lebih baik demi kemajuan organisasi.

5. Kecekatan

Cekatan berarti mampu memahami sesuatu dengan cepat, mampu bekerja dengan cepat, dan mahir melakukan sesuatu. Kecekatan berarti kecepatan 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. Kecekatan harus didukung oleh kondisi badan/jasmani yang baik.

Syarat lain yang belum disebutkan ialah keahlian. Sebaiknya pegawai kearsipan mempunyai keahlian, paling tidak mempunyai pengetahuan tentang kearsipan. Upaya memenuhi persyaratan ini antara lain dapat dilakukan dengan mengadakan pendidikan atau latihan-latihan kepada pegawai kearsipan.

Pegawai kearsipan dalam melaksanakan tugasnya banyak berhubungan dengan pihak-pihak lain. Untuk memberikan pelayanan yang baik, pegawai kearsipan dituntut mampu mengadakan hubungan dengan pihak lain, berlaku sopan santun, ramah, sabar dan tidak bersifat emosional.

Dari uraian di atas selanjutnya secara rinci syarat-syarat pegawai kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Teliti
2. Cerdas
3. Cermat
4. Rapi
5. Tekun dalam melaksanakan tugas
6. Tidak mudah bosan
7. Mampu memegang/menyimpan rahasia
8. Peramah
9. Sopan santun
10. Mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak
11. Penuh kesabaran
12. Tidak emosional

13. Memiliki *skill*/keahlian dalam bidang kearsipan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan, secara singkat dapat dikemukakan simpulan Tugas Sekretaris Dalam Pengelolaan Arsip Untuk Penyimpanan, Perlindungan, Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip, yaitu:

1. Cakupan tugas sekretaris dalam pengelolaan arsip
 - a. Menyimpan dan memelihara arsip
 - b. Menggandakan arsip
 - c. Menyusun arsip
2. Sistem yang efektif guna penyimpanan, perlindungan, pemeliharaan dan pengamanan arsip

Sistem yang efektif bagi seorang sekretaris dalam mengelola arsip untuk penyimpanan, perlindungan, pemeliharaan dan pengamanan yaitu sistem arsip elektronik. Hal ini dikarenakan pegawai kearsipan selalu menggunakan kertas dalam melaksanakan pekerjaan administrasi sehari-hari, yang mengakibatkan volume dan jumlah dokumen yang dikelola oleh organisasi semakin meningkat. Walaupun sistem kearsipan manual akan memudahkan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan, namun tingkat pertumbuhan arsip/dokumen berupa kertas akan semakin meningkat dan lambat laun menjadi sulit ditemukan.

Komputerisasi dokumen telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan, pencarian, penemuan kembali, hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan.

Bentuk fisik dari arsip merupakan masalah penting dalam hubungan pembukti-pembuktian, sebagai bukti otentik. Hanya yang otentik saja dapat dijadikan bahan pembuktian dimana pun, termasuk pengadilan.

1. Tahapan yang dilakukan sekretaris dalam penyimpanan arsip
 - a. Memisah-misahkan
 - b. Meneliti arsip yang akan disimpan
 - c. Mengklasifikasi
 - d. Mengindeks (*indexing*)
 - e. Menyiapkan lembar tunjuk silang
 - f. Menyusun arsip-arsip yang siap akan disimpan
 - g. Memasukkan atau menyimpan arsip
2. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan eksternal. Faktor internal meliputi kualitas kertas, tinta dan bahan perekat atau lem. Faktor eksternal meliputi kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, debu, jamur dan sejenisnya, rayap, ngengat dan berbagai jenis serangga perusak/pemakan kertas lainnya.

3. Syarat-syarat seorang sekretaris yang layak menjadi pengelola arsip
 - a. Ketrampilan
 - b. Ketelitian
 - c. Kerapian
 - d. Kecerdasan
 - e. Kecekatan
 - f. Tekun dalam melaksanakan tugas
 - g. Mampu memegang/menyimpan rahasia
 - h. Mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak
 - i. Penuh kesabaran
 - j. Memiliki *skill*/keahlian dalam bidang kearsipan

A. Saran

1. Di era globalisasi dan modern sekretaris dituntut tidak hanya sekedar untuk membantu kerja pimpinan di dalam organisasi, melainkan dapat pula mengelola arsip pribadi pimpinan dan arsip milik organisasi. Selain itu, sekretaris diwajibkan dapat selalu mengembangkan ilmunya terutama dalam pengelolaan arsip. Karena semakin berkembangnya kemajuan teknologi, maka sekretaris sebaiknya dapat meningkatkan kinerjanya dengan menguasai teknologi yang relevan sehingga selalu dapat memberikan informasi yang *uptodate* kepada pimpinan dan seluruh pegawai.

2. Dalam hal pengelolaan arsip, sekretaris harus dapat mengelola menggunakan sistem yang efektif untuk menyimpan, melindungi, memelihara dan mengamankan arsip tersebut. Hal ini dilakukan untuk memperkecil resiko kerusakan dan kehilangan terhadap arsip serta dapat dengan mudah menemukan arsip kembali ketika dibutuhkan atau diminta oleh pimpinan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Danang Leo Handoko. (2012). *Pengertian Sekretaris*. (<http://danang-leo-handoko.blogspot.com/2012/02/pengertian-sekretaris.html>, diakses 3 April 2014).
- Hartiti Hendaro dan Tulus Haryono. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Rosidah dan Ambar Teguh S. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sularso Mulyono., Muhsin., Marimin. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Sutarto. (1922). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Thomas Wiyassa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Wursanto. (1989). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius (Anggota IKAPI).
- _____. (1991). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius
- _____. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- www.organisasi.org. (1970). *Manajemen Sekretaris, Pengertian, Tugas, Fungsi, Peran, Syarat, Tata Kerja dan lain-lain*. (<http://www.organisasi.org/1970/01/manajemen-sekretaris-pengertian-tugas-fungsi-peran-syarat-tata-kerja-dll.html>, diakses 3 April 2014).

LAMPIRAN

LEMBAR TUNJUK SILANG		
1. Nomor surat	:	
2. Tanggal surat	:	Tanggal terima :
3. Caption/judul	:	
4. Isi Ringkas	:	
5. Dari	:	
6. Lihat	:	

LEMBAR TUNJUK SILANG		
INDEKS :	Kode :	Tanggal : Nomor :
Isi Ringkas :		
Dari :	Kepada :	
LIHAT BERKAS		
INDEKS:	Kode :	Tanggal : Nomor :

Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Abjad

Untuk melaksanakan sistem penyimpanan arsip menurut abjad perlu dipahami cara-cara pengabjadan, yaitu:

1. Nama Orang

- a. Apabila orang yang bersangkutan memiliki nama keluarga maka nama keluarga itulah yang dijadikan pangkal menentukan urutan abjad.

Contoh:

- Pramoto Kartodirjo -- Kartodirjo, Pratomo
- Suparno Kromoutoyo -- Kromoutoyo, Suparno

- b. Apabila orang yang bersangkutan tidak memakai nama keluarga maka nama sehari-hari itulah yang dipakai pangkal menentukan urutan abjad.

Contoh:

- Anton
- Bardawi

- c. Apabila orang yang bersangkutan seorang wanita telah kawin, dan sehari-hari memakai namanya sendiri serta nama suami, maka nama diri yang dipakai sebagai pangkal menentukan urutan abjad.

Contoh:

- Ny. Arni Sudrajad -- Arni Sudrajad (Ny.)
- Ny. Beti Surakhmad -- Beti Surakhmad (Ny.)

- d. Apabila orang yang bersangkutan seorang wanita yang telah kawin tetapi tidak pernah memakai namanya melainkan hanya memakai nama suami, maka nama suami itulah yang dijadikan pangkal menentukan urutan abjad.

Contoh:

- Ny. Ardiansah -- Ardiansyah (Ny.)
- Ny. Kartono -- Kartono (Ny.)

- e. Apabila orang yang bersangkutan memiliki gelar atau alias, maka nama utuh semula itu yang dipakai untuk pangkal menentukan urutan abjad.

Contoh:

- Lagut glr. Baginda Setia Pertahian
- Lazib St. Besar

- f. Apabila nama orang yang bersangkutan memiliki gelar keesarjanaan, maka nama tanpa gelar itu yang dipakai untuk pangkal menentukan urutan abjad.

- Dra. Erni -- Erni (Dra.)
- Prof. Dr. Sarwoto -- Sarwoto (Prof. Dr.)

- g. Apabila orang yang bersangkutan memiliki nama keluarga yang diperoleh dari nama asing yang tidak dimulai dengan huruf besar, maka dalam menentukan pangkal urutan abjad dipakai abjad huruf besarnya.

Contoh:

- Ridwan al-Mashaf -- al-Mashaf, Ridwan -- M

- Harun al-Rasyid -- al-Rasyid, Harun -- R
- h. Apabila orang yang bersangkutan memiliki suku nama singkatan maka singkatan itu dianggap tertulis lengkap.
Contoh:
 - Muh. -- Muhammad
 - St. -- Sutan
- i. Beberapa contoh nama asing:
 - Arthur Roaf -- Roach, Arthur
 - Harry S. deWork -- deWork, Harry S
 - Ashikaga Takauji -- Ashikaga, Takauji

2. Nama Organisasi

- a. Nama organisasi disusun berdasarkan nama utuh organisasi yang bersangkutan.
Contoh:
 - Badan Pengembangan Industri
 - Universitas Negeri Yogyakarta
- b. Nama singkatan organisasi yang sudah terkenal dapat digunakan sebagai pangkal menentukan abjad tanpa harus dipanjangkan terlebih dahulu.
Contoh:
 - BAKN
 - DPR
- c. Akronim yang sudah terkenal dapat dipakai sebagai pangkal menentukan urutan abjad tanpa harus dipanjangkan terlebih dahulu.
Contoh:
 - BAPPENAS
 - MENKO

3. Lain-lain

- a. Penyusunan abjad harus diurutkan huruf demi huruf.
Contoh:
 - 1) Nama orang
 - Artini
 - Barlian Ambarsari
 - Dewi Sukma
 - Endang Sari
 - Pribandono
 - 2) Nama organisasi
 - Jawatan sosial kabupaten
 - Jawatan sosial kecamatan
 - Jawatan sosial kotamadya

- Jawatan sosial propinsi
 - 3) Nama wilayah
 - Jawa Barat
 - Jawa Tengah
 - Jawa Timur
 - 4) Nama pokoksoal
 - Ruang baca
 - Ruang kerja
 - Ruang kuliah
- b. Kata berulang dianggap tertulis lengkap apabila akan ditentukan pangkal urutan abjadnya.
- Contoh:
- Anak² -- anak-anak
 - Mahasiswa² -- mahasiswa-mahasiswa
- c. Angka bilangan dianggap tertulis lengkap dengan huruf.
- Contoh:
- 2 -- dua
 - 10 -- sepuluh
 - 378 -- tigaratus tujuh puluh delapan
- d. Tanda baca berupa tanda “&” dianggap tertulis sebagai “dan”
- e. Kata majemuk yang dirangkaikan dengan tanda penghubung dianggap tertulis seperti satu perkataan utuh
- Contoh:
- Anak-istri -- anakistri
 - Ibu-bapak -- ibubapak
- f. Singkatan biasa dianggap tertulis lengkap bila akan disusun dalam urutan abjad.
- Contoh:
- a.n. -- atasnama
 - d.a. -- denganalamat

Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Abjad Bernomor

A2	Aktivitas Fakultas	H4	Honorarium
A2	Aktivitas Mahasiswa		
A3	Alamat	I1	Instruksi Menteri
A4	Alat Peraga	I2	Instruksi Presiden
A5	Alumni	I3	Instruksi Rektor
A6	Anggaran		
		J1	Jabatan Rangkap
B1	Bantuan Luar Negeri	J2	Jadwal
B2	Bantuan Dosen	J3	Jaminan Hari Tua
B3	Bantuan Tenaga Ahli		
B4	Bantuan Tenaga Mahasiswa	K1	Kalender Akademik
B5	Bantuan Tenaga Pegawai	K2	Karya Ilmiah
B6	Beasiswa	K3	Kenaikan Pangkat
B7	Buku Tugas	K4	Kendaraan Dinas
B8	Buku	K5	Kesejahteraan Pegawai
		K6	Konsultasi
C1	Calon Mahasiswa	K7	Koperasi
C2	Calon Pegawai	K8	Kopertis
C3	Ceramah		
C4	Cuti	L1	Lamaran Pekerjaan
		L2	Laporan Tahunan
D1	Dana Bantuan Sosial	L3	Laporan Tengah Tahunan
D2	Dies Natalis	L4	Lokakarya
D3	Diskusi	L5	Lomba Ceramah
D4	Dokumentasi	L6	Lomba Karya Tulis
		L7	Lowongan Pekerjaan
E1	Emansipasi		
E2	Era Pembangunan	M1	Mahasiswa Baru
E3	Eka Prasetya Pancakarsa	M2	Mahasiswa Asing
		M3	Mahasiswa Pindahan
F1	Festival Olahraga	M4	Majalah
F2	Festival Senibudaya	M5	Mutasi Pegawai
G1	Gaji	N1	Naskah Pidato
G2	Gambar Gedung Kantor	N2	Notulen Rapat
G3	Gedung	N3	Notulis
H1	Hari Libur	O1	Obyek Penelitian
H2	Hari Raya Nasional	O2	Olahraga
H3	Herregistrasi	O3	Organisasi

P1	Pameran Ilmiah	Y1	Yayasan
P2	Panitia Ujian		
P3	Penataran Dosen		
P4	Penataran Pegawai		
P5	Pendidikan Diploma		
P6	Penelitian		
P7	Pengangkatan Pegawai		
P8	Penghargaan		
P9	Perumahan Karyawan		
P10	Promosi		
R1	Rancangan Peraturan		
R2	Rapat Jurusan		
R3	Rapat Kerja Fakultas		
R4	Rapat Kerja Universitas		
R5	Rapat Senat Universitas		
R6	Rekreasi		
R7	Rencana Kerja		
S1	Seminar		
S2	Sensus Penduduk		
S3	Siaran Pers		
S4	Standarisasi Perabotan Kantor		
S5	Standarisasi Skripsi		
S6	Statistik		
S7	Sumbangan Bencana Alam		
T1	Tanah		
T2	Terbitan		
T3	Testing Calon Pegawai		
T4	Tunjangan Fungsional		
T5	Tunjangan Struktural		
U1	Ujian Fakultas		
U2	Ujian Negara		
U3	Upacara Fakultas		
U4	Upacara Kenegaraan		
U5	Upacara Universitas		
V1	Vandel		
W1	Widyawisata		
W2	Wisatakarya		

Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Pokoksoal

Beberapa contoh pokoksoal khusus dalam bidang administrasi umum yang telah disusun menurut abjad dapat diberikan sebagai berikut:

1. Finansia
 - anggaran
 - belanja barang
 - bendaharawan
 - beras
 - daftar isisan kegiatan
 - daftar usulan proyek
 - daftar usulan kegiatan
 - daftar usulan proyek
 - gaji
 - honorarium
 - pajak
 - pembuat daftar gaji
 - saldo giro
 - sewa rumah
 - SPJ
 - SPMU, dan lain-lain
2. Informasi
 - alamat kantor
 - cap dinas
 - dokumentasi
 - formulir
 - kode surat
 - nama kantor
 - nomor surat
 - pedoman surat
 - pemusnahan arsip
 - pengetikan
 - penyimpanan arsip
 - penyusunan surat
 - penyusutan arsip
 - petunjuk telpon
 - statistic
 - undangan, dan lain-lain
3. Komunikasi
 - instruksi
 - keluhan

- lapran
- perintah
- rapat dinas
- rapat kerja
- rapim
- telex
- telegram
- telpon
- tegoran

4. Materia

- air minum
- alat-alat laboratorium
- alat kantor
- alat peraga
- alat rumah tangga
- alat tulis
- asrama
- bahan kimia
- balik nama kendaraan
- diesel
- distribusi
- ganti rugi tanah
- gedung
- inventarisasi
- lelangan
- mesin fotokopi
- mesin hitung
- mesin kantor
- mesin stensil
- mesin tik
- mobil
- obat-obatan
- pakaian dinas
- papan nama
- pengadaan barang
- perabot kantor
- sepeda
- standarisasi
- tender
- toga, dan lain-lain

5. Menejemen

- disiplin
- kebijaksanaan
- pemeriksaan
- pengkoordinasian
- penyempurnaan o dan t
- perencanaan
- program kerja
- rencana kerja
- repelita
- semangat kerja, dan lain-lain

6. Organisasi

- buku petunjuk
- dewan mahasiswa
- dewan pegawai
- dewan penyantun
- keluarga gadjah mada
- korpri
- ,ajelis pegawai
- pengurus
- referendum
- reorganisasi
- senat universitas
- serah terima jabatan
- statuta
- struktur organisasi
- timbang terima, dan lain-lain

7. Personalia

- asuransi kesehatan
- cuti bersalin
- cuti besar
- cuti di luar tanggungan negara
- cuti karena alasan penting
- cuti sakit
- cuti tahunan
- daftar presensi
- daftar riwayat hidup
- daftar riwayat pekerjaan
- formasi
- istirahat sakit

- kartu pegawai
- kenaikan gaji berkala
- kenaikan pangkat
- kesehatan
- kredit kendaraan
- kredit prestasi
- kredit rumah
- kursus pegawai
- lamaran pekerjaan
- latihan jabatan
- lowongan jabatan
- lowongan pekerjaan
- masa kerja
- mutasi pegawai
- NIP
- olahraga
- pegawai teladan
- pemberhentian pegawai
- pemberhentian sementara
- penambahan pegawai
- penataran pegawai
- penempatan pegawai
- pengujian calon pegawai
- pengujian pegawai
- penilaian pelaksanaan pekerjaan
- pensiun
- rekreasi
- santiaji
- seleksi pegawai
- sumpah jabatan
- sumpah pegawai
- tanda penghargaan, dan lain-lain

8. Relasi Publik

- advertensi
- iklan
- konferensi pers
- kunjungan
- pameran
- sayembara lambing
- siaran melalui radio

- siaran melalui surat kabar
- siaran melalui televisi
- siaran pers
- spanduk
- vandal, dan lain-lain

Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Wilayah

1. Berdasarkan Pulau dan Kepulauan Besar

- Bali
- Irian Jaya
- Jawa
- Kalimantan
- Maluku
- Nusa Tenggara Barat
- Nusa Tenggara Timur
- Sulawesi
- Sumatra
- Timor Timur

2. Berdasarkan Propinsi

- Bali
- Bengkulu
- Daerah Istimewa Aceh
- Daerah Istimewa Yogyakarta
- Daerah Khusus Ibukota
- Irian Jaya
- Jambi
- Jawa Barat
- Jawa Tengah
- Jawa Timur
- Kalimantan Barat
- Kalimantan Selatan
- Kalimantan Tengah
- Kalimantan Timur
- Lampung
- Maluku
- Nusa Tenggara Barat
- Nusa Tenggara Timur
- Riau
- Sulawesi Selatan
- Sulawesi Tengah
- Sulawesi Tenggara
- Sulawesi Utara
- Sumatra Barat
- Sumatra Selatan
- Sumatra Utara

- Timor Timur
- 3. Berdasarkan Ibukota Propinsi
 - Ambon
 - Banda Aceh
 - Bandung
 - Banjarmasin
 - Bengkulu
 - Denpasar
 - Dili
 - Jakarta
 - Jambi
 - Jayapura
 - Kendari
 - Kupang
 - Lampung
 - Mataram
 - Medan
 - Menado
 - Padang
 - Pekanbaru
 - Palangkaraya
 - Palembang
 - Palu
 - Pontianak
 - Samarinda
 - Semarang
 - Surabaya
 - Ujung Pandang
 - Yogyakarta

Pada tiap-tiap satuan daerah tersebut di atas akan tersusun arsip-arsip yang bersangkutan dengan nama orang, nama organisasi, nama pokoksoal yang telah diurutkan menurut urutan abjad pula agar penemuannya kembali dapat lebih cepat.

Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Nomor Persepuluhan

Penerapan penyimpanan arsip dalam bidang administrasi, sebagai berikut:

- 000 Finansia
 - 010 anggaran
 - 011 anggaran rutin
 - 012 anggaran pembangunan
 - 020 daftar isian
 - 021 daftar isian kegiatan
 - 022 daftar isian proyek
 - 023 daftar usulan kegiatan
 - 024 daftar usulan proyek
 - 030 gaji
 - 040 honorarium
 - 050 pajak
 - 060 saldo giro
 - 070 sewa rumah
 - 080 SPJ
 - 090 SPMU
- 100 Informasi
 - 110 alamat kantor
 - 120 cap dinas
 - 130 dokumentasi
 - 140 kode surat
 - 150 nama kantor
 - 160 surat
 - 161 nomor surat
 - 162 pedoman surat
 - 170 arsip
 - 171 penyusunan arsip
 - 172 penyimpanan arsip
 - 173 pemeliharaan arsip
 - 174 penyusutan arsip
 - 175 pemusnahan
 - 180 pengetikan
 - 190 petunjuk telpon
- 200 Komunikasi
 - 210 instruksi
 - 220 keluhan
 - 230 laporan
 - 240 perintah
 - 250 rapat
 - 260 telex

- 270 telegram
- 280 telpon
- 290 tegoran
- 300 Materia
 - 310 air minum
 - 320 alat
 - 321 alat laboratorium
 - 322 alat kantor
 - 323 alat peraga
 - 324 alat rumah tangga
 - 325 alat tulis
 - 330 asrama
 - 340 bahan kimia
 - 350 mesin
 - 351 mesin fotokopi
 - 352 mesin hitung
 - 353 mesin kantor
 - 354 mesin stensil
 - 355 mesin tik
 - 360 mobil
 - 370 standarisasi
 - 380 tender
 - 390 toga
- 400 Manajemen
 - 410 disiplin
 - 420 kebijaksanaan
 - 430 pemeriksaan
 - 440 pengkoordinasian
 - 450 penyempurnaan o dan m
 - 460 program kerja
 - 470 program kerja
 - 480 repelita
 - 490 semangat kerja
- 500 Organisasi
 - 510 buku pentunjuk
 - 520 dewan pengurus
 - 521 dewan mahasiswa
 - 522 dewan pegawai
 - 523 dewan penyantun
 - 530 referendum
 - 540 reorganisasi
 - 550 senat universitas
 - 560 serah terima jabatan

- 570 statuta
- 580 struktur organisasi
- 590 timbang terima
- 600 Personalia
 - 610 asuransi kesehatan
 - 620 cuti
 - 621 cuti bersalin
 - 622 cuti besar
 - 623 cuti di luar tanggungan negara
 - 624 cuti karena alasan penting
 - 625 cuti sakit
 - 626 cuti tahunan
 - 630 daftar kepegawaian
 - 631 daftar presensi
 - 632 daftar riwayat hidup
 - 633 daftar riwayat pekerjaan
 - 640 formasi
 - 650 kenaikan pangkat
 - 660 pengembangan pegawai
 - 661 pendidikan pegawai
 - 662 penataran pegawai
 - 670 pemberhentian
 - 680 pensiun
 - 690 tanda penghargaan
- 700 Relasi publik
 - 710 advertensi
 - 720 iklan
 - 730 kunjungan
 - 740 pameran
 - 750 sayembara lambing
 - 760 siaran
 - 761 siaran melalui radio
 - 762 siaran melalui surat kabar
 - 763 siaran melalui televise
 - 764 siaran pers
 - 770 spanduk
 - 780 vandel