

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan pusat kegiatan dan alat pengawasan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan perkantoran. Oleh sebab itu tanpa adanya arsip, tidak mungkin seseorang dapat mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi perkantoran.

Banyak orang yang apabila mendengar istilah “Arsip“ akan timbul bayangan citra buruk tentang tumpukan kertas yang kumal, penuh debu, ruangan yang kotor, serta banyak kertas yang berserakan. Hal tersebut tidak hanya merugikan kedudukan petugas arsip tetapi juga mengakibatkan citra terhadap pelaksanaan terhadap pelaksanaan, pengelolaan arsip seolah-olah menjadi kurang baik dan tidak berguna.¹

Dimana penataan arsip tersebut ditata menurut prosedur kearsipan yang sesuai dengan ruang lingkup perusahaan atau menurut kebijakan perusahaan itu sendiri. Prosedur kearsipan terdiri atas prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat-surat masuk meliputi kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan menempatkan.

B. Rumusan Masalah

Dalam masalah ini akan dibahas beberapa masalah yaitu:

1. Apa pengertian dari prosedur kearsipan?
2. Bagaimanakah prosedur permulaan dalam arsip?
3. Bagaimanakah langkah-langkah prosedur pengolahan dalam arsip?
4. Bagaimanakah langkah-langkah prosedur penyimpanan dalam arsip?

¹ Saputra,I Nyoman. 2009. Buku Ajar Manajemen Kearsipan. Malang: Universitas Negeri Malang, Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen. Hal. 19

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pengertian Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “*Arcivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. sering pula kata tersebut ditulis “*Archeon*” yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan.

Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “*Archief*” mempunyai arti:

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

Perkataan arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia, mempunyai arti :

1. Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan.
2. Bahan-bahan baik, baik berwujud surat, laporan, perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistika kuitansi, dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai berikut :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.

Sedangkan menurut The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan.²

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud arsip adalah surat yang disimpan untuk kemudian diambil atau diketemukan kembali bila diperlukan dengan mudah dan cepat.

Sistem adalah suatu cara atau rangkaian prosedur yang menjadi suatu kesatuan untuk melakukan suatu fungsi. Kearsipan adalah penempatan kertaskertas dalam tempat penyimpanannya yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.³

Selain itu kearsipan juga berarti masalah aktivitas penyelenggaraan arsip sejak dilahirkan atau diciptakan hingga arsip tersebut dimusnahkan atau dilestarikan⁴

Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file, sedangkan kearsipan disebut filing. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya.⁵

Setiap pekerjaan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan dari awal sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut prosedur kearsipan. Prosedur kearsipan terdiri atas prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat-surat masuk meliputi kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman.

² Gie, The Liang. 1983. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Nur Cahaya. Hal. 12

³ Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty. Hal. 3

⁴ Martono, E. 1982. *Rekord Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta : Karya Utama. Hal. 26

⁵ Abubakar, A. Hadi. 1985. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Penerbit Djambatan. Hal. 4

Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan menempatkan.

Sebagaimana diketahui di Indonesia dewasa ini terdapat tiga cara pencatatan dan pengendalian surat, yaitu dengan menggunakan perangkat Buku agenda (di kantor kecil dan perusahaan swasta), kartu kendali (di departemen, bank) dan takah/Tata Naskah (di Dept. Hankam, ABRI, Dephub). Buku agenda beserta perangkatnya umumnya masih banyak dipergunakan diberbagai kantor, terutama yang kecil dan perusahaan swasta.⁶

Sistem kearsipan sering disebut filling sistem yaitu sistem, metode atau suatu cara yang dipergunakan dalam pengurusan dan penyimpanan arsip dengan mempergunakan suatu metode yang telah ditetapkan. Dengan demikian sistem kearsipan adalah sistem penerbitan (Ordenan, arranging) dan penguraian (beschrijven, deskriptie) daripada bahan-bahan arsip sedemikian rupa sehingga semua bahan arsip setiap waktu dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi.⁷

B. Prosedur Permulaan⁸

1. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian

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

a. Buku Agenda

Halaman-halaman buku agenda berisi kolom-kolom keterangan atau data dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file, buku ini memang sering dipergunakan sebagai referensi pertama dalam pencarian surat, terutama pada petunjuk tanggal surat diterima atau pada

⁶ Ibid. hal. 22

⁷ Atmosudirjo Prajudi. 1990, Administrasi dan Management Umum. Jakarta ;. Ghalia Indonesia. hal. 3

⁸ Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta : Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama. Hal. 56-58

nomor surat. Hubungan erat antara buku agenda dengan file penyimpanan surat disebabkan karena file penyimpanan surat masih sering menggunakan sistem filling kronologis, yang juga merupakan susunan dari catatan surat masuk pada buku agenda. Dengan menemukan tanggal surat masuk atau nomor urut surat masuk, atau tanggal dan nomor surat keluar maka surat yang disimpan dengan sistem kronologis dapat ditemukan.

Untuk mencari informasi mengenai suatu surat dari Buku Agenda sedikit sulit dan lama, karena susunan informasinya yang kronologis. Fungsi buku agenda sebagai alat sebagai surat pengawasan surat masuk dan keluar jadi berjalan kurang lancar. Artinya buku agenda tidak lebih hanya berfungsi sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah surat masuk, dan keluar per hari, per bulan atau per tahun.

Untuk lebih memaksimalkan fungsi buku agenda, pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan menggunakan kartu atau formulir. Karena itu prosedur buku agenda banyak ditinggalkan dan digantikan dengan prosedur kartu kendali. Namun demikian, sampai saat ini masih banyak instansi pemerintah, swasta yang keliru memilih sistem pencatatan. Kebanyakan masih memilih sistem kronologis. Memang ada yang cocok mempergunakan susunan kronologis, misalnya buku catatan harian seperti buku tamu di resepsionis. Tetapi urutan ini tidak akan banyak membantu bila dilakukan untuk mencatat urutan surat masuk dan surat keluar, terutama dipandang dari keperluan menemukan kembali arsip.

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

Format Buku Agenda Tunggal

No	Tgl	MK	Surat		Dari	Kepada	Isi ringkas	Ket
			nomor	tgl				
1.	1/1/01	M	21/s/01	30/12/2000	CV Mawar	-	penawaran	
2.	1/1/01	K	1/ka/01	1/1/2001	-	PT Sakti	permohonan	
3.	2/1/01	M	-	1/1/2001	Sdr. Hadi	-	Lamaran	

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

Format Buku Agenda Berpasangan/Kembar Surat Masuk

No	Tgl	Surat		Dari	Isi ringkas	Ket
		nomor	tgl			
1.	1/1/01	21/s/01	30/12/2000	CV Mawar	penawaran	
2.	2/1/01	-	1/1/2001	Sdr. Hadi	lamaran	
3.	4/1/01	3/r/01	3/1/2002	PT Raga	Penawan	

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

Format Buku Agenda Berpasangan/Kembar Surat Keluar

No	Tgl	Surat		Kepada	Isi ringkas	Ket
		nomor	Tgl			
1.	1/1/01	1/ka/01	1/1/2001	PT Sakti	penawaran	
2.	3/1/01	2/ka/01	3/1/2001	CV Mawar	lamaran	

Apabila kita menggunakan buku agenda sebagai alat pencatatan, maka kita memerlukan Lembar Disposisi sebagai alat

pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan dokumen tersebut. Berikut ini adalah format lembar disposisi :

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

b. Kartu Kendali

Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/keluar yang tergolong surat penting dengan ukuran 10 x 15 cm. Di samping berfungsi sebagai pencatat surat, kartu kendali dapat berfungsi pula sebagai alat penyampaian surat dan penemuan kembali arsip. Kartu kendali terdiri atas 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna : putih, kuning, dan merah.

- 1) Kartu Kendali warna putih diletakkan pada Unit Pencatatan.
- 2) Kartu Kendali warna kuning diletakkan pada Unit Penataan/Pengolahan.
- 3) Kartu Kendali warna merah diletakkan pada Unit Penataan/Pengolah.

Yang dicatat dalam kartu kendali hanya surat masuk atau keluar penting saja, sedangkan surat-surat biasa atau rutin biasa dicatat dalam lembar pengantar surat biasa. Dalam hal ini surat rahasia pun dicatat pula tersendiri dalam lembar pengantar surat rahasia oleh petugas yang telah ditunjuk oleh pimpinan kantor. Fungsi Kartu Kendali:

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

Pada dasarnya sistem kartu kendali ini untuk melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat masuk atau surat keluar terbagi dalam 5 kegiatan, yaitu:⁹

1) Penerimaan surat masuk atau keluar

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

Tugas penerimaan surat dalam setiap instansi adalah:

- a) Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap, tanggal pada sampul surat.

⁹ Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta : Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama. Hal. 89-91

- b) Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, segera, pribadi, salah alamat, surat rahasia, dsb.
- c) Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
- d) Menerima surat keluar dari Instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.

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

2) Pencatatan surat masuk atau surat keluar.

a) Yang termasuk dalam kategori surat penting adalah:

- (1) Kalau surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
- (2) Surat tersebut mempunyai proses lanjutnya yang segera harus dilaksanakan.
- (3) Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh Pimpinan atau Unit Pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

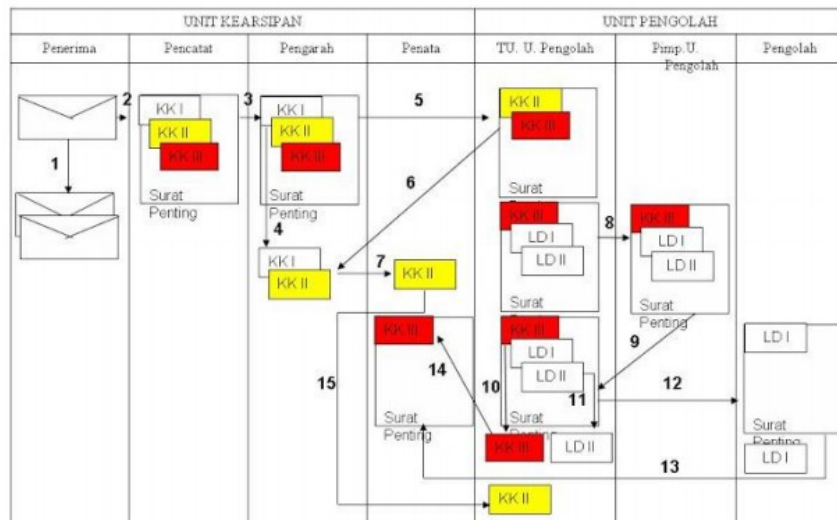
b) Mencatat surat penting masuk.

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

- (1) Indeks
- (2) Tanggal terima, nomor surat dan kolom M diberi lingkaran berarti surat masuk, sedangkan kalau K yang dilingkari berarti surat keluar

- (3) Isi ringkas
- (4) Lampiran
- (5) Dari atau kepada
- (6) Tanggal, nomor surat
- (7) Pengolah, paraf
- (8) Catatan.

Penanganan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali



c) Mencatat surat penting keluar.

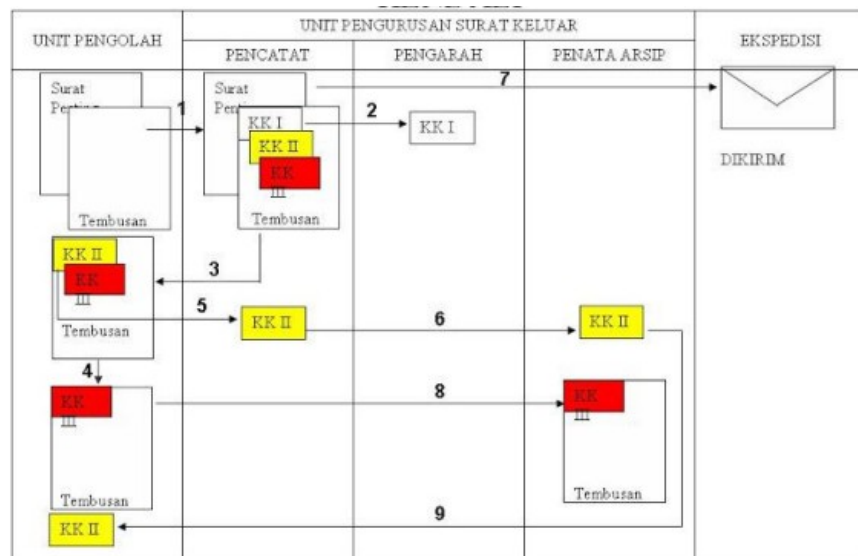
Surat penting keluar dapat dicatat di Unit Kearsipan, tetapi dapat pula pencatatan ini dilakukan oleh Unit Pengolahan asalkan kartu kendali putih (I) dan kartu kendali kuning (II) diserahkan ke Unit Kearsipan, sehingga Unit Kearsipan selalu mengetahui apa yang telah diproses di Unit Pengolah.

d) Proses pengurusan surat penting keluar adalah sbb:

Tata Usaha Unit Pengolah mengisi 3 kartu kendali, setelah itu dua kartu kendali, yaitu kartu kendali putih (I) dan kuning (II) diteruskan ke Unit Kearsipan untuk dikirimkan ke alamat instansi, sebagai tujuan surat keluar tersebut. Setelah semua kolom-kolom dalam surat kendali diisi, tanda (K) dilingkari. Tembusan surat beserta kartu kendali merah (III) disimpan di Unit Pengolah. Proses selanjutnya adalah:

- (1) Surat beserta tembusannya dan dua kartu kendali (kuning dan putih) diteruskan ke pencatat di Unit Kearsipan. pencatat memberikan stempel instansi pada surat aslinya dan disiapkan sampulnya. Kartu kendali putih (I) diteruskan ke pengarah untuk disimpan dan berfungsi sebagai kartu control.
- (2) Tindakan (tembusan) surat dicap tanggal pengiriman surat beserta kartu kendali kuning (II) setelah diparaf dikembalikan ke Unit Pengolah supaya diketahui, bahwa suratnya telah diterima oleh Pencatat.
- (3) Surat dimasukkan dalam sampul surat dan diteruskan ke ekspedisi untuk dikirimkan ke alamatnya.

Penanganan Surat Keluar Sistem Kartu Kendali



3) Pengarah atau pengendalian

Surat penting beserta 3 kartu kendali diterima oleh pengarah (atasan Unit Kearsipan) untuk mengontrol pengisian kartu kendali tersebut. Pengarah mengisi kolom indeks, kode, dan kolom pengolah yang dikosongkan oleh pencatat, karena pencatat tidak dapat menentukan dengan tepat kolom-kolom

tersebut. Kartu kendali putih (I) ditahan oleh Pengarah dan berfungsi sebagai kartu control terhadap surat masuk tersebut.

Setelah itu surat beserta 2 kartu, yaitu kartu warna kuning (II) dan merah muda (III) diteruskan ke Unit Pengolah, kartu Kendali putih disimpan dalam kotak kartu kendali oleh pengarah sebagai kartu control. Nantinya kartu kendali putih (I) setelah satu tahun dikumpulkan, dijilid dan fungsinya adalah sebagaimana buku agenda dalam system lama.

4) Penyampaian ke Unit Pengolah.

Dengan disertai 2 kartu kendali, yaitu kartu kendali kuning (II) dan merah muda (III) surat tersebut diteruskan ke Unit Pengolah (Unit Kerja). Di Unit Pengolah surat diterima oleh petugas Tata Usaha dan kartu kendali kuning dan merah muda diparaf, setelah itu kartu kendali kuning dikembalikan ke penata arsip di Unit Kearsipan, sedangkan kartu kendali merah melekat pada surat.

5) Penyampaian atas Penata arsip

Penata arsip menerima kembali kartu kendali kuning yang telah diparaf oleh Unit Pengolah dan disimpan dalam kotak kartu kendali sebagai bukti, bahwa surat tersebut berada di Unit Pengolah. Setelah nantinya surat tersebut menurun nilai penggunaannya oleh Unit Pengolah surat tersebut dinyatakan inaktif, maka surat tersebut diserahkan ke Unit Kearsipan untuk disimpan selanjutnya, maka kartu kendali merah muda dipertukarkan dengan kartu kendali kuning.

c. Tata Naskah (takkah)

Sama seperti dua prosedur sebelumnya, prosedur tata naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun didalam takkah. Takkah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari

semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Takkah itu adalah sebuah map-jepit (snelhecter-map) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat yang bersangkutan. Takkah ini beredar dari pejabat ke pejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitor terus menerus oleh Tata Usaha Takkah, sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan Takkahnya disimpan di Tata Usaha Takah menurut system penyimpanan (filing system) tertentu yang dipilih. Umumnya system penyimpanan Takah adalah system-subjek (system pokok-soal), walaupun tidak tertutup kemungkinan penyimpanan berdasarkan system lain, seperti system abjad (nama), system nomor, atau system geografis.

d. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari buku agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Di dalam prosedur kartu kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu lembar dari kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah, dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha. Buku ekspedisi selain digunakan untuk mencatat surat-surat yang akan diantar juga berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan surat karena dilengkapi dengan kolom tanda terima / tanda tangan penerima.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu :

- 1) Buku Ekspedisi Intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian atau pengiriman atau distribusi yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi atau perusahaan sendiri.

- 2) Buku Ekspedisi Ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian atau pengiriman atau distribusi surat kepada pihak lain diluar organisasi atau perusahaan.

C. Prosedur Pengolahan¹⁰

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.

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

a. Penerimaan

Tugas penerimaan:

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

b. Penyortiran

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

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengagendakan Surat

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut buku agenda masuk (daily mail record). Petugasnya dinamakan agendaris (mail clerk). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

e. Pengarahan dan Penerusan

¹⁰ Abubakar, A. Hadi. 1985. Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali. Jakarta : Penerbit Djembatan. Hal, 92-95

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnnya.

f. Penyampaian Surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi intern.
- 2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
- 3) Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarah.

g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

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

2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.

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

a. Pembuatan konsep surat

Disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

b. Pengetikan.

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

c. Mengetik surat dalam bentuk akhir.

Konsep yang telah disetujui pimpina kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

d. Penandatanganan.

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

e. Pencatatan.

Dalam pencatatan ini, kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

- 1) Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti (lampiran dan amplop).
- 2) surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
- 3) Surat dinas setelah selesai dicatat dalam buku verbal, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

D. Prosedur Penyimpanan¹¹

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

1. Penyimpanan Sementara (File Pending)

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

2. Penyimpanan Tetap (Permanent File)

¹¹ Widjaja, A.W. 1986. Administrasi Kearsipan. Jakarta : Penerbit CV. RajawaliEndang R, Sri, dkk . 2009. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Jakarta : Penerbit Erlangga. Hal. 46-47

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

a) Langkah pemeriksaan

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

b) Langkah mengindeks

Mengindeks merupakan kegiatan menentukan pada nama apa, atau subyek apa, atau kata tangkap apa surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Pada kearsipan sistem subyek, maka surat atau permasalahan pokok surat akan merupakan kata tangkap sebagai dasar penyimpanannya. Sedangkan pada kearsipan sistem abjad, maka umumnya kepala surat, yang merupakan pengiriman surat atau penandatanganan surat yang umumnya digunakan sebagai dasar dalam menentukan kata tangkap warkat yang akan disimpan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file, sedangkan kearsipan disebut filing. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya.

Setiap pekerjaan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan dari awal sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut prosedur kearsipan. Prosedur kearsipan terdiri atas prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat-surat masuk meliputi kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan menempatkan.

B. Saran

Untuk mempermudah dalam proses kepengurusan arsip sebaiknya ada pegawai khusus yang secara langsung menangani masalah kearsipan yaitu arsiparis. Sebagai arsiparis harus menggunakan langkah-langkah prosedur kearsipan dengan baik, yaitu dalam prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan agar proses pengarsipan berjalan dengan baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, A. Hadi. 1985. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Penerbit Djambatan
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama
- Atmosudirjo Prajudi. 1990, *Administrasi dan Management Umum*. Jakarta ; Ghalia Indonesia.
- Gie, The Liang. 1983. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Nur Cahaya.
- Martono, E. 1982. *Rekord Manajemen Dan Filling Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta : Karya Utama.
- Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty.
- Saputra,I Nyoman. 2009. *Buku Ajar Manajemen Kearsipan*. Malang: Universitas Negeri Malang, Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen
- Widjaja, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Penerbit CV. RajawaliEndang R, Sri, dkk . 2009. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Jakarta : Penerbit Erlangga