

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kantor dan Sistem Kearsipan

Menurut **Maryati** dalam bukunya **“Manajemen Perkantoran efektif “**.

(2008;8) kantor adalah :

“Unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personil dan ketatausahaan guna membantu pimpinan”.

Menurut **Sedarmayanti** dalam bukunya **“Dasar-dasar pengetahuan**

tentang manajemen perkantoran” (2001;2) kantor adalah :

- Tempat dilaksanakannya kegiatan menangani informasi.
- Proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan / mendistribusikan informasi.

Sebagaimana pengertian kantor yang dicantumkan diatas bahwa kantor adalah tempat dilaksanakannya kegiatan informasi maka untuk memperlancar kegiatan perkantoran, diperlukan penataan arsip yang baik untuk bahan penilaian atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Hal ini akan terlaksana apabila perusahaan melakukan sistem kearsipan kantor secara tepat. Untuk mengenal lebih jauh mengenai pengertian sistem kearsipan, maka terlebih dahulu akan dijelaskan mengenai pengertian arsip dan kearsipan.

2.1.1 Pengertian Arsip

Pengertian arsip di Negara kita (Indonesia), diatur dalam undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang : "KETENTUAN-KETENTUAN POKOK KEARSIPAN " yang pada BAB 1 pasal 1 berbunyi sebagai berikut. Arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemeritahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. 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 kebangsaan.

Menurut **Sutarto** sebagaimana dikutip oleh **Yohannes** dalam buku

"Manajemen Kearsipan" (2006:33) yaitu :

"Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat".

Kesimpulan yang dapat ditarik dari pengertian arsip diatas adalah arsip merupakan setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu/formulir), kertas film (*slide*, film-strip, makro-film), media komputer (pita, *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy* dan lain-lain.

2.1.2 Pengertian Kearsipan

Menurut **Ig. Wursanto** yang dikutip oleh **Sugiarto** dalam bukunya **“Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer “**. (2005;3) :

“ kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusutan dan penyimpanan”.

Setelah diuraikan pengertian arsip dan kearsipan diketahui selanjutnya akan dibahas lebih rinci mengenai sistem kearsipan. Sistem kearsipan merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting dalam mengelola dan menyimpan arsip kantor untuk mempermudah kegiatan perkantoran .

Sistem Kearsipan menurut **Yohannes** dalam bukunya **“Manajemen Kearsipan”**. (2006:20) adalah :

“Sebagai suatu kesatuan dari beberapa unsur yang diperlukan untuk melakukan pengurusan warkat arsip dalam rangka menmcapai tujuan kearsipan”.

Sistem Kearsipan menurut **moekijat** dalam **“Buku Administrasi Perkantoran”** (2000;78) adalah :

“Sistem penerbitan dan penguraian dari pada bahan-bahan arsip sedemikian rupa sehingga semua bahan arsip setiap waktu dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi/perusahaan”.

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa :

Sistem kearsipan adalah penyusunan dan penyimpanan arsip sehingga dengan cara itu sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelusuran dan pencarian informasi dengan demikian membuat keputusanpun lebih mudah.

Bila kriteria efisiensi dapat dipahami dengan tepat maka manajemen perlu menyesuaikan kebutuhan arsipnya dengan berbagai pertimbangan biaya untuk menerapkan dan memelihara yang dipertimbangkan dengan jasa yang diperlukan dari system itu masuk akal oleh karena itu manajer perlu mengetahui tujuan yang terkandung dalam kegiatan penyusunan arsip tersebut, tujuan arsip yang paling pokok adalah :

1) Arsip menyediakan informasi

Informasi yang terdapat didalam arsip merupakan sejumlah data terolah dan terpilih yang disusun dengan teratur sehingga memudahkan manajer apabila membutuhkan informasi manajer tidak perlu tersandung kemampuan untuk mengingat-ingat sesuatu disamping itu manager yang ingin mengetahui kedudukan perusahaan dapat menggunakan arsipnya sehingga ia dapat membuat keputusan yang tepat.

2) Arsip memudahkan pengawasan

Arsip yang tersimpan rapih merupakan sumber yang sangat berguna untuk mengadakan perbandingan antara hasil yang diperoleh dengan hasil yang diinginkan manager dapat menggunakan standar pelaksanaan untuk mengukur hasil nyata dengan tindakan itu, ia dapat menentukan tingkat efisiensi dan efektifitas manajemen yang sedang dipimpinnya. Informasi yang diberikan arsip pada manager ditopang oleh alasan kuat untuk mengadakan tindakan koreksi terhadap segala pemborosan dan penyimpangan

- 3) Arsip merupakan alat untuk membuat kebijaksanaan
Kendatipun kegunaan arsip dalam membentuk keputusan itu tidak langsung, arsip dianggap sebagai bahan yang sangat berguna untuk penafsiran analisa dan penentuan pilihan kebijaksanaan yang akan dilaksanakan. Kebijaksanaan seharusnya disusun berdasarkan data sehingga dapat melihat kecenderungan sebuah kebijaksanaan di masa yang akan datang.
- 4) Arsip memudahkan pembakuan kerja
Arsip yang distandarisasi memberikan kemudahan yang berarti bagi pemakai arsip itu, karena arsip-arsip diseragamkan baik bentuknya maupun sistemnya, pemakai arsip itu mendapatkan kemudahan yang besar dalam penelusuran informasi.
- 5) Arsip memenuhi undang-undang
Banyak hal yang dimaksudkan kedalam arus sistem arsip dapat menjadi bahan pembuktian dari sudut hukum bukti-bukti itu bukan saja menyuruh manajer untuk menunaikan kewajibannya tetapi juga merupakan perlindungan bagi perusahaan. Bukti-bukti yang tersimpan dalam arsip memudahkan manajer dalam pengaturan waktu.

2.2 Pengorganisasian Arsip

Dalam ruang lingkup yang lebih luas, misalnya organisasi perkantoran, terdapat pula berbagai macam kegiatan administrasi. Bahkan pada setiap kegiatan (program) niscaya akan terdapat pekerjaan administrasi, untuk itu organisasi atau

perusahaan harus dapat mengatur atau mengorganisasikan arsipnya dengan baik. Maka dari itu organisasi atau perusahaan haruslah mempunyai tempat penyimpanan yang baik guna untuk memperlancar kegiatan.

Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut-sebut istilah *file* aktif dan *file* inaktif. *File* aktif adalah *file* yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan. Sedangkan *file* inaktif adalah *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Dalam setiap penyimpanan arsip dibutuhkan pengorganisasian arsip yang baik, agar setiap arsip yang dibutuhkan dapat ditempatkan sesuai dengan fungsi dan kegunaannya.

Dalam penyimpanan arsip terdapat 3 (tiga) pengorganisasian, yaitu: Sentralisasi, Desentralisasi, Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi.

1. Sentralisasi

Penyimpanan dengan cara sentralisasi adalah penyimpanan dimana semua (atau beberapa) arsip perusahaan disimpan dalam suatu ruangan, tidak dalam ruangan-ruangan terpisah. Hal ini berarti semua surat dalam perihal yang sama dari bagian-bagian yang berlainan disimpan bersama-sama dalam bagian kearsipan pusat.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.
- b. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki secara keseluruhan.
- c. Memudahkan pelaksanaan perawatan dan penyusutan.

Kerugian dari sentralisasi adalah:

- a. Dapat menimbulkan keterlambatan di dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya, mengingat pada waktu yang bersamaan, beberapa unit kemungkinan meminta arsip.
- b. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penyusunan arsip mungkin tidak atau kurang sistematis.
- c. Makin besar bagian maka semakin mudah hilangnya surat-surat.

2. Desentralisasi

Bilamana suatu organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem Penyimpanan (*Filling system*) masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- a. Arsip yang dibutuhkan, akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh, karena prosedur tidak sulit.

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- a. Pengawasan agak sulit dilakukan.
- b. Lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active File*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau yang disebut

arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelola arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip iaaktif dikelola secara sentralisasi.

Di sini pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jadwal pemindahan (Jadwal Retensi) yang perlu disusun. Disamping itu sentral arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan jadwal retensi. Sebelum dimusnahkan arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip yang bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu.

2.3 Metode Kearsipan

Arsip merupakan alat pengingat-ingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan suatu hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun untuk membantu tugas pimpinan.

Oleh sebab itu, maka semua berkas yang memuat informasi yang bernilai guna, harus mendapat perhatian dan perlu dikelola dan ditata dengan baik. Metode kearsipan perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau metode kearsipan (*Filling method*).

Dewasa ini, dikenal 5 (lima) macam metode kearsipan menurut **DR. Sedermayanti , M.Pd.** dalam bukunya “**Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran**”. (2001:192), yaitu:

1. Metode Abjad

Metode abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang pengkodeannya berdasarkan pengaturan mengindeks. Perihal dari surat maupun organisasi pengirim dapat disusun berdasarkan abjad, yaitu menyusun subjek termasuk dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusunnya, maka pemberian nama dapat dibagi menjadi 4 golongan, yaitu:

1. Nama orang.
2. Nama perusahaan swasta.
3. Nama instansi pemerintah.
4. Nama organisasi sosial.

Untuk dapat menyusun atau mengindeks nama-nama tersebut, maka supaya ada kesatuan bahasa, harus berpedoman pada peraturan mengindeks yang ditentukan dan dijadikan pedoman.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad antara lain:

1. Paham peraturan mengindeks.
2. Peralatan arsip.

Keuntungan penggolongan menurut abjad adalah:

1. Mudah menggolongkan surat-surat.
2. Penyimpanan cepat, tanpa indeks.
3. Sederhana dan mudah dimengerti.

Kerugiannya adalah:

1. Dalam sistem yang luas hal ini memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat-surat.
2. Sulit mengenali nama-nama yang sama.
3. Surat-surat mungkin lebih baik disimpan menurut pokok-pokok surat yang berlainan.

2. Metode Masalah

Metode masalah adalah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan metode ini. Untuk melaksanakan metode perihal, maka harus ditentukan dulu masalah-masalah pada umumnya terjadi atau dipermasalahkan dalam surat setiap harinya, untuk dibuatkan daftar indeksinya.

Masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek, misalnya: masalah yang berkenaan dengan “kepegawaian” dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) di bawah kepegawaian.

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah:

1. Menyusun daftar indeks.
2. Peralatan arsip.

Keuntungan menggunakan metode perihal adalah:

1. Mudah penggunaannya bila hanya masalahnya diketahui.
2. Perluasan yang tidak terbatas.

Kerugiannya adalah:

1. Kesulitan dalam penggolongan.
2. Tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat.
3. Mungkin diperlukan suatu indeks.

Table 2.1

Contoh daftar indeks

KODE	MASALAH
MP	KEPEGAWAIAN
01	Pengadaan
02	Pengangkatan dan Mutasi
03	Kedudukan
04	Kesejahteraan Pegawai
05	Cuti
06	Penilaian
07	Pendidikan
08	Pemberhentian
MU	KEUANGAN
01	Gaji
02	Biaya Perjalanan
03	Pendapatan
04	Pajak
05	Tagihan
06	Laporan Keuangan
07	Perbendaharaan

Sumber DR. Sedermayanti, M.Pd, Mnajemen Perkantoran

3. Metode Nomor

Metode nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu, untuk dibuatkan daftar klasifikasi arsipnya.

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor:

1. Menyusun pola klasifikasi arsip.
2. Peralatan arsip.

Keuntungan penggolongan menurut nomor:

1. Ketelitian lebih besar dalam penyimpanan.
2. Nomor surat dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.
3. Perluasan yang tidak terbatas adalah serba mungkin.
4. Indeks merupakan suatu daftar yang lengkap dan dapat dipergunakan untuk tujuan-tujuan yang lain, misalnya sebagai indeks alamat.

Kerugiannya adalah:

1. Banyak waktu dipergunakan untuk mengembalikan pada indeks.
2. Arsip untuk bermacam-macam kertas tidak mudah untuk menyusunnya.
3. Biaya indeks dan ruangan.
4. Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.

Table 2.2
Contoh pola klasifikasi arsip

000	Umum	
	010	Urusan dalam
		011 Gedung kantor
		012 Rumah dinas
		013 Listrik dan telepon
	020	Peralatan
	030	Penelitian
	040	Perencanaan
100	Kepegawaian	
	110	Pengadaan
	120	Lamaran
	130	Testing
	140	Pengangkatan
200	Keuangan	
	210	Gaji
	220	Biaya perjalanan

Sumber: DR. Sedamayanti, M.Pd Manajemen Perkantoran

4. Metode Tanggal

Metode tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal termaksud diperhatikan dari datangnya surat. Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang di *file* tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal:

1. Penentuan pembagian tanggal, bulan dan tahun.
2. Peralatan arsip.

Keuntungan menggunakan metode tanggal:

1. Berguna apabila tanggal-tanggal telah diketahui.
2. Baik bentuk penggolongan secara keseluruhan, misalnya surat-menyurat dalam tahun-tahun yang terpisah.

Kerugiannya adalah:

1. Tidak selalu cocok (tahun tidak selalu diketahui).
2. Surat-surat yang masuk (diterima) dapat menjadi terpisah dari jawaban-jawaban surat yang keluar.

5. Metode Wilayah

Metode wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan daerah wilayah tertentu, sesuai dengan pembagian yang tertentu pula.

Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah, yang dalam hal ini terdiri dari daerah yang berada dalam daerah tersebut. Selanjutnya, dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para pelanggan atau nasabah yang ada di masing-masing daerah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah:

1. Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah.
2. Peralatan arsip.

Keuntungan menggunakan metode wilayah:

1. Mudah menggunakan bila tempat telah diketahui.
2. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung.

Kerugiannya adalah:

1. Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
2. Mungkin diperlukan suatu indeks.

2.4 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan yang tinggi dan sedikit kesalahan, diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Di zaman bisnis modern ini sangat banyak perlengkapan kearsipan yang tersedia. Bilamana suatu kantor tidak dapat menemukan apa yang diperlukan baik dalam ukuran, bentuk model, bahan dasar, atau harga, dari peralatan yang diperjualbelikan di pasaran, maka peralatan tersebut masih mungkin dipesan sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan.

Keberhasilan dalam kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Dalam pengadaan peralatan penyimpanan hendaknya diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih memenuhi kebutuhan yang diinginkan.

2.4.1 Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan

Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang dibeli, beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan menurut **Drs. Zulkifli Amsyah, MLS.** dalam buku "Manajemen Kearsipan" (2003:178), yaitu:

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di *file* inaktif.
4. Lokasi dari daerah penyimpanan.
5. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
7. Bentuk organisasi.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

2.4.2 Tipe Peralatan Penyimpanan Kearsiapan

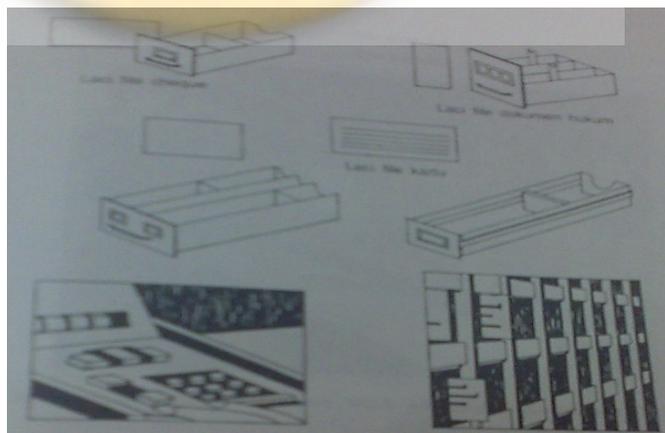
Menurut **Drs. Zulkifli Amsyah, MLS** dalam bukunya “**Manajemen Kearsipan**” (2003:179), peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan, yaitu:

1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip, jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Ada dua almari arsip : 1. Almari arsip untuk menyimpan folder biasa; 2. Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder. Almari arsip untuk folder biasanya mempunyai penyekat.

Gambar 2.3

Contoh-contoh Peralatan Arsip



Sumber : Dr. Zulkifli Amsyah, MLS, Manajemen Kearsipan

2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file-file ini dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan *file cabinet*. Disamping itu *file lateral* tertutup dan dapat dikunci, dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi dibandingkan dengan rak terbuka, (lihat gambar 2.4)

Gambar 2.4

File Lateral



Sumber : Dr. Zulkifli Amsyah, MLS, Manajemen Kearsipan (2003 : 184)

3. Alat penyimpana berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat diberbagai kantor. Dengan mempergunakan file ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat

dikurangi. Dan hal itu dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan.

Gambar 2.5
File-Kartu Elektrik



Sumber : Dr. Zulkifli Amsyah, MLS, Manajemen Kearsipan (2003 : 185)

Setiap jenis alat penyimpanan tersebut mempunyai bermacam-macam bentuk yang bervariasi dan berbeda satu sama lain, memang ukurannya sudah distandarisasikan, tetapi masih mempunyai ciri khas masing-masing pabrik pembuat.

2.4.3 Perlengkapan Penyimpanan (*filling supplier*)

Kebanyakan kantor menyediakan perlengkapan untuk menyimpan arsip.

Jenis peralatan untuk menata arsip banyak macamnya, diantaranya adalah:

1. Sekat atau *Guide*
 - a. Sekat atau *guide* merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan masalah pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip.

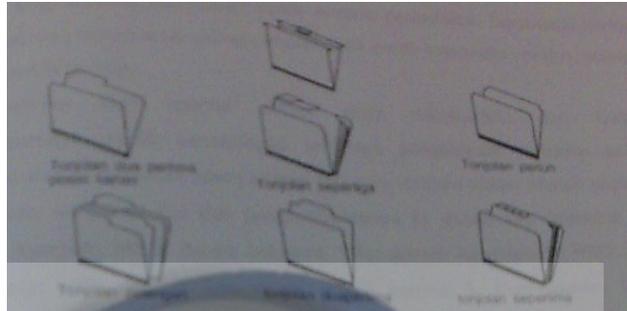
- b. Dibuat dari karton tebal (supaya dapat tegak).
- c. Memiliki bagian yang menonjol dinamakan tab.
- d. Tab gunanya untuk: menempatkan atau mencantumkan masalah dan kode klasifikasi, dari pokok masalah sampai sub-sub masalah.
- e. Letak tab bermacam-macam, sesuai dengan tingkat kelompok masalahnya:
 - Sekat pertama dengan tab pada ujung paling kiri digunakan untuk menyekat kelompok primer.
 - Sekat kedua dengan tab pada kedudukan lebih kekanan digunakan untuk menyekat antara kelompok sekunder.
 - Sekat ketiga untuk menyekat kelompok tersier (sub-sub masalah).

2. *Folder* (sampul arsip)

- a. Merupakan tempat atau wadah arsip.
- b. Bentuknya seperti map tanpa daun penutup pada sisinya.
- c. Diatasnya terdapat tab yang digunakan untuk menempatkan kode indeks arsip.

Gambar 2.6

Beberapa jenis folder



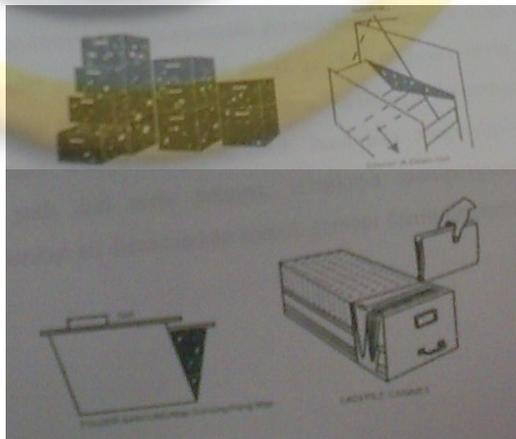
Sumber : Dr. Zulkifli Amsyah, MLS, Manajemen Kearsipan (2003 : 190)

3. *Filling cabinet*

Filling cabinet merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara *vertical* dengan menggunakan lembar *guide* dan map gantung.

Gambar 2.7

Filling Cabinet Beserta Bagiannya



2.5 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Jumlah arsip di unit-unit kerja dan unit arsip sentral selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tinggi kegiatan suatu kantor, semakin cepat pertambahan jumlah arsip. Menurut **Drs. Zulkilfi Amsyah, MLS.** dalam bukunya **"Manajemen Kearsipan"** (2003 : 211), untuk menghadapi masalah tersebut diperlukan adanya pemindahan dan pemusnahan arsip.

1. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip dilakukan oleh perusahaan atau organisasi yaitu dengan tujuan untuk membedakan arsip-arsip yang aktif dan inaktif, adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pemindahan arsip, yaitu pertama-tama petugas kearsipan melakukan seleksi terhadap arsip-arsip yang akan dikeluarkan dari file-nya. Kalau ada jadwal retensi, petugas dapat memilih berdasarkan umur-umur yang ditentukan sesuai jadwal. Kalau tidak, maka petugas dapat memilih berdasarkan perkiraan sendiri atau meminta nasihat pada atasannya. Tentunya petugas harus dapat menentukan arsip mana yang masih diperlukan dan arsip mana yang sudah tidak lagi diperlukan.

Kedua memilih arsip yang akan ditransfer terutama berdasarkan umur arsip. Dan umur arsip ditentukan oleh nilai guna arsip yang bersangkutan. Selanjutnya apabila kantor tidak mempunyai unit sentral arsip yang inaktif hanya dipisahkan letaknya dari arsip aktif, sedangkan arsip inaktif masih tetap dibawah pengawasan unit kerja yang bersangkutan.

2. Pemusnahan Arsip

Oleh karena tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi, maka tidak semua berkas harus disimpan terus-menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan, bahkan dimusnahkan.

Pemusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis kepada arsip Nasional RI.

Tujuan penyusutan arsip adalah untuk:

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali.
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

Adapun prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah:

1. Seleksi.
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan).
3. Pembuatan berita acara pemusnahan.
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Adapun keuntungan dari adanya pemindahan dan pemusnahan arsip adalah:

1. Penghematan penggunaan ruangan kantor.
2. Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan.
3. Tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip.

