

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Manajemen**

Manajemen diperlukan untuk menunjang keberhasilan dan kelancaran suatu perusahaan. Bagaimanapun sederhana atau kompleksnya suatu perusahaan, tanpa adanya manajemen yang efektif dan efisien akan sulit untuk mencapai tujuan yang diharapkan secara optimal.

Tujuan yang paling penting dari manajemen adalah memperoleh dan menempatkan orang-orang yang berkualitas sesuai dengan keahliannya, sehingga dicapai *“the right man in the right place”* yang merupakan salah satu syarat pokok didalam perusahaan untuk mencapai keberhasilan. Jadi jelas manajemen sumber daya manusia menitik beratkan pada soal kepegawaian atau personalia dalam suatu organisasi tertentu, dengan kata lain bahwa sumber daya manusia membahas masalah personalia yang berkaitan dengan perusahaan sehingga dapat dicapai efektifitas dan efisiensi pemanfaatan tenaga kerja sebagai sumber daya yang terbatas.

Pengertian manajemen banyak dikemukakan oleh para ahli dengan berbagai definisi yang mempunyai ragam yang berbeda. Hal ini disebabkan karena manajemen merupakan cabang dari ilmu sosial, sehingga batasan yang diberikan sangat tergantung pada sudut pandang pada pembuat definisi tersebut.

##### **2.1.1 Pengertian Manajemen**

Kata manajemen diambil dari kata bahasa inggris yaitu *“manage”* yang berarti mengurus, mengelola, mengendalikan, mengusahakan, memimpin. Menurut **Andrew F. Sikula** yang dikutip oleh **Drs. H. Maluyu S.P. hasibuan (2007:2)**;

**“Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan**

**yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien”.**

Sedangkan pengertian lain menurut **Herman Sofyandi S.E. (2010:7)**, menyatakan :

**“Manajemen sebagai ilmu dan seni untuk mencapai suatu tujuan dengan melibatkan kegiatan orang-orang, artinya tujuan dapat dicapai bila dilakukan oleh orang-orang yang bekerja sama”.**

Dari definisi di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa manajemen merupakan koordinasi semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

## **2.2 Manajemen Perkantoran**

Perkantoran pada dasarnya merupakan tempat pengarahan secara menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas pegawai atau aktivitas pimpinan dalam sebuah organisasi, dimana mengingat kantor merupakan tempat penyediaan informasi dan kegiatan dari mulai penerimaan data, pengolahan data, pengumpulan data, dan penyimpanan data informasi. Oleh karena itu kantor diharapkan untuk menyediakan informasi yang benar dan akurat berdasarkan fakta yang benar-benar terjadi agar pihak pimpinan mampu untuk mengatur atau mengendalikan organisasi tersebut.

Menurut **Sedarmayanti** sebagaimana dikutip oleh Badri Munir Sukoco dalam buku **Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (2007:25)**, kantor adalah;

- a) **Tempat dilaksanakannya kegiatan mengenai informasi.**
- b) **Proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan atau mendistribusikan informasi.**

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan, bahwa kantor mempunyai peran penting untuk terlaksananya proses kerja pegawai. Mengingat dimana

kantor merupakan pusat kegiatan kantor yang menyangkut akan tujuan organisasi. Salah satu kegiatan kantor yang paling penting diantaranya adalah sistem kearsipan, yang meliputi arsip.

### **2.2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran**

Manajemen perkantoran merupakan salah satu bentuk yang harus diterapkan untuk pencapaian tujuan kantor yang bertujuan untuk menunjang peningkatan efisiensi dan produktivitas kerja kantor. Dengan demikian, komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga pengawasannya pun akan semakin mudah. Berikut ini adalah definisi tentang manajemen perkantoran menurut beberapa para ahli yaitu :

Manajemen Perkantoran menurut **MC Maryati** dalam buku **Manajemen Perkantoran Efektif (2008;6)**;

**“Manajemen Perkantoran adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen pada sarana dan daya kantor untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan, dengan cara memperdayakan pegawai dengan sebaik-baiknya, menggunakan mesin dan perlengkapan dengan tepat, menggunakan metode yang paling baik dan memberikan lingkungan yang kondusif”.**

Menurut **Quible** sebagaimana dikutip oleh **Badri Munir Sukoco** dalam buku **Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (2007;4)**;

**“Manajemen Perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan perkantoran untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi”.**

Berdasarkan definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen perkantoran adalah sebagai peranan fungsi manajemen pada suatu perkantoran, yakni perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan kantor guna untuk tercapainya suatu tujuan perusahaan.

### 2.2.2 Tujuan Manajemen Perkantoran

Dengan adanya tujuan manajemen perkantoran, perencanaan suatu tujuan organisasi serta peningkatan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai akan lebih mudah untuk diterapkan. Menurut **Georgy Terry** sebagaimana dikutip oleh **Badri Munir Sukoco** dalam buku **Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (2007:3)**;

**“Tujuan Manajemen Perkantoran adalah merencanakan, mengendalikan, dan mengorganisasikan perkerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu”.**

Berdasarkan definisi diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan manajemen perkantoran sangatlah penting, guna menunjang tercapainya suatu tujuan yang telah direncanakan oleh organisasi serta menunjang peningkatan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai.

### 2.2.3 Fungsi Manajemen Perkantoran

Pada dasarnya fungsi manajemen perkantoran sangat berkaitan dengan tujuannya, dimana fungsi perkantoran adalah penerapan saranan dan daya kantor untuk tujuan dan sasaran yang telah diterapkan. Adapun beberapa fungsi yang menurut para ahli. Menurut **WH Evans** yang dikutip oleh **Badri Munir Sukoco** dalam buku **Manajemen Administrasi Perkantoren Modern (2007:3)**;

**“Manajemen Perkantoran, fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi”.**

Sedangkan menurut **Arthur Grager** yang dikutip oleh **Badri Munir Sukoco** dalam buku **Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (2007:3)**;

**“Manajemen Perkantoran, fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi”.**

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran merupakan salah satu fungsi manajemen yang memfokuskan pada

layanan dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan untuk mencatat dan menganalisis sebuah informasi, guna pencapaian suatu tujuan organisasi.

### 2.3 Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan meliputi tentang arsip yang pada dasarnya melaksanakan kegiatan kantor yang bersifat mencatat, mengendalikan, mengelola serta menyimpan seluruh arsip baik arsip yang bersifat surat biasa ataupun surat rahasia yang menyangkut akan kerahasiaan suatu organisasi. Menurut **Odgers** yang diikuti oleh **Badri Munir Sukoco** dalam buku **Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (2007:82)**;

**“Manajemen Kearsipan sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”.**

#### 2.3.1 Pengertian Manajemen Arsip

Manajemen kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting, informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, fikiran-fikiran, kontrak-kontrak, saham-saham dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan.

Pengarsipan adalah penempatan dokumen-dokumen tertulis dalam tempat penyimpanan sesuai dengan aturan yang berlaku sedemikian rupa, sehingga apabila sewaktu-waktu dokumen diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Berikut ini gambaran tentang arsip dari beberapa definisi arsip menurut para ahli :

Menurut **undang-undang No.7 tahun 1971** sebagaimana dikutip oleh **Zulkifli Amsyah** dalam buku **Manajemen Kearsipan (2003:2)**, arsip adalah;

- a. **Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;**
- b. **Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik**

**dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.**

Sedangkan menurut **Sutarto** sebagaimana dikutip oleh **Yohannes** dalam buku **Manajemen Kearsipan (2006:33)**:

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

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen yang berisi rekaman kegiatan perusahaan yang dibuat maupun diterima yang kemudian disimpan agar apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diambil dan diketemukan dengan mudah dan cepat.

### **2.3.2 Tujuan Manajemen Arsip**

Manajemen kearsipan meliputi tentang sistem arsip yang pada dasarnya untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya serta untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip. Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan cara atau metode penyusunan dan penggolongan suatu dokumen.

Menurut **Kennedy** yang dikutip oleh **Badri Munir Sukoco** pada buku **Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (2007:82)**;

**“Bahwa pada setiap dokumen atau arsip akan terdiri atas:**

- 1. Isi, yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkam dalam arsip tersebut.**
- 2. Struktur, merupakan atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi, margin, dan lambang organisasi) dan logis (logika dibalik pembuatan dokumen tersebut) dari suatu arsip. Misalnya, struktur surat akan terdiri dari *header* (nama pengirim, tanggal, judul surat, dan penerima), tubuh surat (isi dari maksud dibuatnya surat) dan otentifikasi (tanda tangan si pembuat surat).**
- 3. Konteks, menjelaskan “mengapa” dari suatu arsip”.**

### 2.3.3 Fungsi Manajemen Arsip

Kehadiran arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan organisasi suatu kelompok atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktifitas, maka arsip tidak akan tercipta. Oleh karenanya arsip memiliki beberapa fungsi yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi bagi organisasi. Fungsi arsip yaitu:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan  
Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Informasi yang dibutuhkan merupakan rekaman proses kegiatan yang telah dilakukan. Informasi ini sesungguhnya berasal dari arsip.
2. Menunjang proses perencanaan  
Untuk menyusun perencanaan dibutuhkan banyak informasi yang mendukung perkiraan yang akan dicapai. Informasi ini dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung Pengawasan  
Dalam melakukan pengawasan dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dilakukan, dan apa yang belum dilaksanakan. Semua ini dapat direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian  
Di dalam institusi pengadilan akan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Memori organisasi  
Keseluruhan kegiatan organisasi, baik itu berupa transaksi, aktivitas internal atau keluaran yang dibuat dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan dalam menjalankan kegiatan di masa yang akan datang.

Hal ini dapat didasari akan adanya tanggung jawab organisasi terhadap hukum, profesional, dan etis guna menciptakan dokumen tertentu serta

disyaratkan untuk mengelolanya selama masa tertentu. Berdasarkan penggunaannya, dokumen dapat digolongkan sebagai berikut. Menurut **Deserno** yang dikutip oleh **Badri Munir Sukoco** dalam buku **Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (2007:84)**;

**“Penggolongan dokumen dibagi menjadi 2, yaitu:**

- 1. Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam setahun. Dokumen ini mencakup berkas pegawai yang masih bekerja dan dokumen pembelian bahan baku pada tahun anggaran yang sedang berjalan.**
- 2. Dokumen inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 15 kali dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai bersinambungan bagi pelaksanaan organisasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi dokumen. Contoh dokumen inaktif adalah berkas karyawan yang sudah pensiun, pembelian bahan baku yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lalu, dan dokumen lain yang telah berlalu”.**

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen maupun arsip tidak hanya terbatas pada satu klasifikasi saja, namun dapat berubah status sesuai dengan perjalanan waktu dan nilai dokumen itu sendiri bagi organisasi pemakainnya. Perubahan status tersebut akan bergerak mundur, tidak dalam arah yang sebaliknya. Misalnya, dokumen aktif akan berubah menjadi dokumen inaktif jika semakin jarang dipakai dalam organisasi operasional perusahaan. Sebaliknya, dokumen jangka panjang tidak akan mungkin berubah menjadi dokumen aktif lagi, kecuali ada pemeriksaan atau hal yang lain.

#### **2.4 Pengertian Sistem Kearsipan**

Pada dasarnya kegiatan organisasi mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut Prosedur Kearsipan atau dapat disebut juga dengan sistem kearsipan yang terdiri dari prosedur permulaan dan sistem penyimpanana. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan pencatatan, pengolahan, pendistribusian, dan penyimpanan sedangkan prosedur

permulaan surat keluar meliputi kegiatan-kegiatan pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Menurut **Yohannes** dalam buku **Sistem Kearsipan (2006:20)**;

**“Sistem Kearsipan sebagai suatu kesatuan dari beberapa unsur yang diperlukan untuk melakukan pengurusan warkat/arsip dalam rangka mencapai tujuan kearsipan”.**

Berdasarkan 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 pencarian informasi, dengan demikian pembuatan keputusan pun lebih mudah.

#### **2.4.1 Sistem Pengorganisasian**

Kegiatan pengurusan surat dapat berjalan efektif dan efisien, perlu adanya asas pengurusan surat atau penentuan kebijaksanaan pengorganisasian pengurusan surat secara baku. Dalam pengorganisasian surat ada beberapa asas pengurusan surat yang dapat dipertimbangkan untuk digunakan pada organisasi yaitu : a) Asas Sentralisasi; b) Asas Desentralisasi; c) Asas Gabungan. Dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### **a) Asas Sentralisasi**

Yaitu apabila kegiatan pengurusan surat, baik surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilakukan secara terpusat pada suatu unit kerja.

❖ Keuntungan dari Asas Sentralisasi :

1. Dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.
2. Pengendalian terhadap pelaksanaanya lebih mudah, karena kegiatan pengurusan surat dilaksanakan serta diawali oleh satu unit kerja.

❖ Kelebihan dari Asas Sentralisasi :

1. Penerimaan dan pengiriman surat, penggolongan, pengendalian dilaksanakan sepenuhnya oleh Unit Kearsipan.
2. Penggunaan sarana pencatatan surat lebih efisien.

### **b) Asas Desentralisasi**

Yaitu apabila pengurusan surat, baik surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Setiap unit kerja melaksanakan dan bertanggungjawabkan pengelolaan suratnya masing-masing, dari mulai penerimaan, pencatatan dan pengiriman surat.

❖ Kekurangan dari Asas Desentralisasi :

1. Kemungkinan terjadinya ketidakseragaman sistem dan prosedur pengendalian surat.
2. Banyak menggunakan peralatan sehingga kurang efisien.

❖ Kelebihan dari Asas Desentralisasi :

1. Penyampaian surat ke meja kerja lebih cepat.
2. Surat cepat diproses atau ditindaklanjuti.

### **c) Asas Gabungan**

Asas gabungan adalah desentralisasi terhadap pengurusan oleh masing-masing unit kerja, tetapi sentralisasi pengurusan terhadap prosedur, sistem, peralatan dan SDM oleh satu unit kerja (Unit Kearsipan).

## **2.4.2 Prosedur Sistem Kearsipan**

Setiap organisasi selalu mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat-masuk dan surat-keluar. Prosedur ini disebut prosedur pengendalian, penggolongan dan penyimpanan. Ada 3 prosedur yang pada umumnya dipergunakan :

### **1. Prosedur Pengendalian**

Dalam kegiatan pengurusan surat ada beberapa saran yang digunakan, antara lain buku agenda, kartu kendali, lembar pengantar, dan lembar desposisi.

#### **a. Buku Agenda**

Buku agenda adalah buku yang berisi daftar yang berfungsi sebagai pencatat keluar masuknya surat berdasarkan urutan nomor datangnya surat. Berikut ini Contoh Buku Agenda :

## Buku Agenda

No.	Tgl. Dan Nomor Surat	Surat	Kepada	Perihal	Keterangan

Sumber : *Buku Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi JABAR 2010/2011*

**Gambar 2.1** Contoh Buku Agenda.

- ❖ Kelemahan menggunakan Buku Agenda antara lain :
  1. Terjadi pencatatan yang berulang-ulang.
  2. Sulit untuk ditata berdasarkan klasifikasi surat.
  3. Buku agenda tidak dapat digunakan untuk penelusuran arsip.

#### b. Kartu Kendali

Kartu Kendali yang terdiri dari 2 (dua) macam yang digunakan untuk mencatat surat-surat dan jumlahnya rangkap 3 (tiga) dengan warna yang berbeda :

1. Kartu Kendali Masuk adalah lembar pengisian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian dokumen atau naskah dinas masuk.
2. Kartu Kendali Keluar adalah lembar pengisian untuk pencatatan dan penyampaian dokumen atau naskah dinas keluar.
3. Kartu Kendali I, disimpan di bagian pencatatan surat dan berfungsi sebagai pengganti Buku Agenda.
4. Kartu Kendali II, disimpan di bagian penataan dan berfungsi sebagai pengganti Buku Ekspedisi.
5. Kartu Kendali III, disimpan di unit pengolah.

Berikut ini Contoh Kartu Kendali :

## Kartu Kendali

Indeks :	Kode	No. urut
Perihal :		
Isi Ringkas :		
Dari :		
Tanggal surat :	No. Surat :	Lampiran :
Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda terima :
Catatan :		

Sumber : *Buku Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi JABAR 2010/2011*

**Gambar 2.2** Contoh Kartu Kendali.

- ❖ Kelebihan menggunakan Kartu Kendali antara lain :
  1. Kartu kendali mudah ditata karena ukurannya kecil.
  2. Susunan kartu tidak berdasarkan nomor agenda, melainkan berdasarkan klasifikasi informasi surat.
  3. Dapat digunakan sebagai sarana penelusuran surat.
- ❖ Kelemahan menggunakan Kartu Kendali antara lain :
  1. Kartu kendali berupa lembaran, sehingga mudah hilang.
  2. Apabila petugas tidak memahami isi informasi surat, maka pemberian klasifikasi surat menjadi tidak tepat.

### c. Lembar Pengantar

Lembar Pengantar merupakan formulir yang digunakan sebagai alat penyampaian untuk surat biasa dan surat rahasia. Berikut contoh Lembar Pengantar yang digunakan sebagai alat penyampaian surat biasa dan surat rahasia :



### Disposisi

INDEKS : .....	TANGGAL PENYELESAIAN : .....
.....	
DARI : .....	
PERIHAL : .....	
TANGGAL SURAT : .....	
NOMOR SURAT : .....	
INSTRUKSI/INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA
<p style="text-align: center; opacity: 0.5;">             1. Kepala Bidang              2. Kepala Sub Bidang              3. Kepala Sub Bagian           </p>	<input type="checkbox"/> Sekretaris
	<input type="checkbox"/> Kepala Bidang .....
	<input type="checkbox"/> Kepala Sub Bidang .....
	<input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian .....
	<input type="checkbox"/>
*) Coret yang tidak perlu	

*Sumber : Buku Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi JABAR 2010/2011*

**Gambar 2.4** Contoh Lembar Disposisi.

## 2. Prosedur Penggolongan

Dengan memahami sistem arsip yang tepat manajemen perlu membuat rencana penggolongan arsip-arsip dengan tepat dimana sistem penggolongan disebut sistem klasifikasi, berikut 5 macam sistem penggolongan beserta keuntangan dan kerugiannya :

### 1. Penggolongan Menurut Abjad

Adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan/disusun menurut huruf-huruf yang pertama dari nama orang-orang/organisasi.

❖ Keuntangan Penggolongan Menurut Abjad :

- 1) Memudahkan menggolongkan surat-surat.
- 2) Sederhana dan mudah dimengerti.

❖ Kerugian Penggolongan Menurut Abjad :

- 1) Sulit mengenal nama-nama yang sama.
- 2) Surat-surat mungkin lebih baik disimpan menurut pokok-pokok yang berlainan.

### 2. Penggolongan Menurut Nomor

Adalah dimana setiap dokumen diberi nomor dan disimpan menurut nomor urut dari yang terkecil. Nomor dalam penyimpanan ini adalah sebagai kode penyimpanan.

- ❖ Keuntungan Penggolongan Menurut Nomor :
  - 1) Ketelitian yang lebih besar dalam penyimpanan.
  - 2) Nomor surat dapat dipergunakan sebagai nomor surat referensi.
  - 3) Perluasan yang tak terbatas adalah serba mungkin.
- ❖ Kerugian Penggolongan Menurut Nomor :
  - 1) Banyak waktu yang dipergunakan untuk mengembalikan pada indeks.
  - 2) Arsip untuk bermacam-macam kertas tidak mudah untuk menyusunnya.
  - 3) Banyak indeks dalam ruangan.

### **3. Penggolongan Menurut Wilayah**

Adalah penggolongan dimana surat-surat/arsip-arsip dibagi menurut letak wilayah.

- ❖ Keuntungan Penggolongan Menurut Wilayah :
  - 1) Mudah digunakan bila tempat telah diketahui.
  - 2) Merupakan tindakan penyimpanan secara langsung.
- ❖ Kerugian Penggolongan Menurut Wilayah :
  - 1) Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang bagian wilayah.
  - 2) Mungkin diperlukan suatu indeks (daftar).  
Contoh : penyimpanan surat-surat menurut nama kota dan sebahainnya.

### **4. Penggolongan Menurut Prihal**

Adalah suatu cara meletakkan atau menyusun arsip-arsip yang disimpan berdasarkan golongan-golongan (klasifikasi) isi permasalahan yang terkandung di dalam masing-masing arsip.

- ❖ Keuntungan Penggolongan Menurut Prihal :
  - 1) Mudah penggunannya bila hanya prihalnya yang diketahui.
  - 2) Perluasan yang tidak terbatas.

❖ Kerugian Penggolongan Menurut Prihal :

- 1) Kesulitan penggolongan.
- 2) Tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat.

### 5. Penggolongan Menurut Tanggal

Adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggal yang tertera di dalam naskah atau surat. Sistem ini jarang dipergunakan 100%, tetapi merupakan sistem yang sudah lazim untuk menyimpan surat dalam masing-masing map.

❖ Keuntungan Penggolongan Menurut Tanggal :

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

❖ Kerugian Penggolongan Menurut Tanggal :

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

### 3. Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen.

Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*permanent file*).

#### 1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

*File pending* atau *file tindak-lanjut (follow-up file)* adalah *file* yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. *File pending* biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filing cabinet*) yang dipergunakan. *Filing Cabinet* merupakan tempat sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip dan tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan ke dalam map/folder ukuran besar.

## 2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Untuk volume dokumen yang banyak, satu langkah bahkan dapat dikerjakan oleh beberapa orang, dimana surat yang akan disimpan berjalan dari satu tangan ke tangan yang lain. Apabila dilihat dengan seksama, maka langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagaimana disajikan berikut ini :

- Langkah 1 Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen tersebut memang sudah siap untuk disimpan.

- Langkah 2 Mengindeks

Langkah ini adalah langkah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

- Langkah 3 Memberi tanda

Langkah ini lazim digunakan, dimana pengkodean dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

- Langkah 4 Menyortir

Langkah ini adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume dokumen yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

- Langkah 5 Menyimpan

Langkah ini merupakan langkah terakhir penyimpanan, dimana penempatan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan

peralatan yang dipergunakan. Sistem penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai.

