

**PENTINGNYA PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN
PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI MANADO**

TUGAS AKHIR

**Oleh:
Cindy C. Pasulatan
NIM 13 051 026**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2016**

**PENTINGNYA PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN
PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN
BEA DAN CUKAI MANADO**

**Tugas Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat memperoleh
Ijazah Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado**

**Oleh:
Cindy C. Pasulatan
NIM 13 051 026**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2016**

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut dibawah ini:

Nama : Cindy C. Pasulatan

NIM : 13 051 026

Program Studi : Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul : “Pentingnya Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado”

Manado, Agustus 2016

Disetujui

Dosen Pembimbing

Ketua Panitia

Seminar dan Ujian Tugas Akhir

Elvie Weku, SE, MSi
NIP. 19560925 198910 2 001

Mariska Ch. Walean, SE, MSi
NIP. 19740915 200212 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Cindy C. Pasulatan ini telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 04 Agustus 2016.

Ketua / Penguji 1,

Elvie Weku, SE, MSi
NIP. 19560925 198910 2 001

Penguji 2,

Penguji 3,

Dra. Margaretha A. Rundengan
NIP. 19670310 199403 2 002

Iyam L. Dua, SE, MSi
NIP. 19650116 199011 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Willem Gilbert Pomantow, SE, MSi
NIP. 19651119 199003 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Cindy C. Pasulatan

NIM : 13 051 026

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Administrasi Bisnis

Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar – benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, Agustus 2016
Yang membuat pernyataan,

Cindy C. Pasulatan
NIM. 13 051 026

BIOGRAFI

Nama Lengkap : CINDY CLAUDIA PASULATAN
NIM : 13051026
Tempat, Tanggal Lahir : Manado, 19 September 1996
Agama : Kristen
Alamat : Karegesan Jaga 2 Kec. Kauditan
Riwayat Pendidikan : SDN Suwaan (2001-2007)
: SMP N 1 Kauditan (2007-2009)
: SMK Klabat Airmadidi (2010-2013)
: Politeknik Negeri Manado (2013-2016)

Nama Ayah : Robert O.R Pasulatan
Nama Ibu : Lidya R. Mamahit
Alamat Tempat Tinggal
Orangtua : Karegesan jaga 2 Kec. Kauditan

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat dan rahmat Tuhan Yesus Kristus yang telah menyertai dan memberikan kemampuan kepada penulis sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik dan dengan penuh semangat dan impian.

Judul Tugas Akhir “Pentingnya Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado” yang disusun untuk memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mendapat bimbingan, arahan, topangan dan semangat. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ucapkan banyak terima kasih dengan penuh rasa hormat dan bangga kepada semua pihak yang telah membantu penulis:

1. Bapak Ir. Evert N. Slat, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Bapak Willem G. Pomantow, SE.MSi, selaku ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado
3. Ibu Juliet Makinggung, SE.MSi selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado
4. Ibu Mariska Ch. Walean, SE.MSi selaku Ketua Panitia Tugas Akhir
5. Bapak Rolyke Tulangow, SE.MSi selaku Sekretaris Panitia Tugas Akhir
6. Ibu Elvie Weku, SE.MSi selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir
7. Bapak Abdul Rasyid selaku Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado.
8. Bapak Rommy W. Sasongko selaku Kepala Sub bagian Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado
9. Seluruh Pegawai dan Staff Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado
10. Seluruh Dosen dan Staff Administrasi jurusan Administrasi Bisnis
11. Kepada keluarga terutama mama dan papa yang tak henti memberikan motivasi, nasehat serta doa restu

12. Teman teman sekelas Administrasi Bisnis yang selalu memberikan semangat
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis cantumkan satu persatu yang telah banyak membantu baik secara langsung ataupun tidak langsung dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis merasa bahwa laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu penulis mohon maaf apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan, baik dalam segi penulisan, pembahasan, dan penyusunannya yang kurang rapih. Maka dari itu besar harapan penulis semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan umumnya bagi kita semua.

Manado, Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Pokok dan Batasan Masalah	4
1.3 Tujuan Laporan Tugas Akhir	4
1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir	4
1.5 Metode Laporan Tugas Akhir	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Arsip	6
2.3 Pengertian Kearsipan	8
2.4 Pengertian Arsiparis	8
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip	9
2.6 Sistem Kearsipan	10
2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip	11
2.8 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	13
2.9 Pengertian Penerapan	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Kantor	17

3.2	Visi dan Misi	20
3.3	Sumberdaya	22
3.4	Bidang Usaha	23
3.5	Struktur Organisasi	27

BAB IV AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

4.1	Uraian Aktivitas Kerja	28
4.2	Hambatan dan Penanggulangannya	29
4.3	Analisis dan Pembahasan	31

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1	Kesimpulan	35
5.2	Saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Hal
1.	Data seluruh pegawai KPPBC Manado beserta jabatan	23
2.	Data seluruh pegawai dan staff KPPBC Manado berdasarkan bagian	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Hal
1.	Arti Lambang/Logo Serta Maknanya	21
2.	Struktur Organisasi KPPBC Manado	27

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Indonesia adalah Negara yang dihuni sekitar 252 juta jiwa penduduk berdasarkan badan pusat statistik pada awal bulan januari tahun 2016. Dengan pesatnya kondisi jumlah penduduk ini sangat mempengaruhi terhadap perkembangan teknologi, ekonomi, dan politik.

Maka dalam menghadapi perkembangan tersebut terdapat banyak persaingan baik perorangan, kelompok bahkan di kalangan instansi-instansi juga memiliki persaingan yang begitu ketatnya dan berkompeten. Dengan adanya persaingan tersebut membuat majunya bisnis di sektor pemerintah dan swasta untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dan dunia pendidikan.

Setiap organisasi/kantor pasti memiliki kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan karena kantor pasti memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah dokumen/arsip. Untuk itu salah satu yang dilakukan kantor dalam menghadapi perkembangan teknologi saat ini yaitu dengan memiliki pengelolaan, penataan, dan sistem penyimpanan yang baik dan benar serta tepat didalam mengatur arsip karena arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor.

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik penerapan kearsipannya dapat mengakibatkan sulitnya penemuan kembali informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat proses dan aktifitas kerja kantor pada waktu arsip akan dicari.

Arsip sangat penting bagi kantor karena merupakan sumber informasi dan pusat ingatan dalam melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya, untuk itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi.

Seperti dilihat dari kegunaan arsip yang dibagi menjadi:

1. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola.

2. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai ada lima yaitu:

1. Sistem abjad
2. Sistem subject
3. Sistem numeric
4. Sistem geograis
5. Sistem kronologis

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado bergerak dibidang usaha pemungutan bea masuk, bea keluar, dan cukai, juga memiliki 6 bagian yaitu, staff Kepala Kantor, sub Bagian Umum, seksi Penindakan dan Penyidikan, seksi Kepatuhan Internal dan Penyuluhan, seksi Pabean, dan seksi Perbendaharaan. Penulis di tempatkan pada bagian staff kepala kantor. Staff kepala kantor merupakan suatu bagian yang melakukan kegiatan administrasi antara lain, penataan arsip, penemuan kembali arsip, pengetikan pada Microsoft Office, dan menginput data Customs Declaration.

Dalam pengamatan penulis di bagian staff kepala kantor ada masalah yang dihadapi seperti seluruh arsip hanya menyimpannya dalam map yang dipisahkan menjadi dua yaitu pada surat masuk dan surat keluar. Di bagian staff kepala kantor juga sudah memiliki sistem penyimpanan yaitu sistem nomor tetapi menurut pengamatan penulis belum diterapkan sesuai dengan sistem nomor yang ada sehingga bertumpuknya surat didalam map yang tidak teratur karena mereka tidak menyimpan arsip dikarenakan lemari yang penuh dengan arsip yang belum dimusnahkan sehingga surat yang

masuk tidak tertata dengan baik. Seperti contoh pada saat mencari kembali arsip membutuhkan waktu sampai 10 menit karena surat tidak disusun, diatur dan ditata sesuai dengan sistem penyimpanan yang baik dan benar, oleh sebab itu mengganggu kelancaran penemuan kembali arsip.

Menurut pengamatan penulis dengan masalah tersebut diatas, maka diangkat judul Tugas Akhir sebagai berikut: **“Pentingnya Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado”**.

1.2 Pokok dan Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka pokok masalah pada penelitian ini adalah “Bagaimana Cara Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado?”. Dimana pada masalah ini penulis memberi batasan hanya pada bagian staff kepala kantor.

1.3 Tujuan Laporan Tugas Akhir

Adapun yang menjadi tujuan dalam penyusunan Tugas Akhir ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana cara penyimpanan baik surat masuk dan surat keluar pada bagian staff kepala kantor di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado
2. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan kearsipan apa saja yang digunakan pada bagian staff kepala kantor di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado

1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir

1. Dapat digunakan sebagai pertimbangan yang bermanfaat dalam sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang baik untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi pada bagian staff kepala kantor di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado.
2. Dapat digunakan sebagai masukan untuk meningkatkan penataan arsip yang baik dengan peralatan dan perlengkapan kearsipan yang memadai pada bagian staff kepala kantor di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Manado, dan bagi penulis sebagai tambahan ilmu pengetahuan dalam memasuki dunia pekerjaan nanti.

1.5 Metode Laporan Tugas Akhir

Pada laporan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode Deskriptif. (Gay, 2014 : 44) Metode Deskriptif yaitu suatu metode yang dapat memberikan gambaran tentang suatu objek penelitian, keadaan, peristiwa, aktivitas, karakteristik, dan hubungan, kemudian mencari solusi untuk pemecahan masalah yang dihadapi dalam penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut asal katanya:

Menurut Wiyasa (2001 : 43) bahwa arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “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 sedangkan dalam bahasa Latin disebut “Archium”. Pada akhirnya dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “Arsip”.

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan keijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. (Barthos 2009 : 2)

Arsip menurut Undang-undang no. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan adalah; 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 swasta/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sularso Mulyono (2012 : 1) mengungkapkan bahwa arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Warsanto, (2012 : 18) mengungkapkan arsip adalah segala kertas naskah buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau, dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang memiliki kegunaan informasi yang terkandung dan disimpan secara sistematis sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila saat diperlukan.

2.2 Fungsi-Fungsi Arsip

Menurut Hendi Hary Adi (2009 : 44) fungsi arsip terdiri dari dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip Dinamis (dokumen), arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk merencanakan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.
2. Arsip Statis, arsip yang setiap hari digunakan tetapi tidak secara langsung untuk merencanakan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip seperti ini tetap disimpan dengan alasan historisnya.

2.3 Pengertian Kearsipan

Menurut Drs. E. Martonono, (2002 : 41) kearsipan adalah peraturan dan penyimpanan warat/record atas dasar sistem-sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat.

Sugiarto dan Wahyono, (2005 : 2) kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat

Menurut pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah penyimpan warkat yang dipergunakan untuk penemuan kembali apabila diperlukan.

2.4 Pengertian Arsiparis

Dalam UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsiparis adalah “Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan”

Adapun menurut Permen PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009 disebutkan bahwa “Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang duduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang”.

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2003 : 71) Sistem Penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan mudah ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar ada lima yaitu:

1. Sistem abjad (*alphabetical filing system*)

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan urutan abjad. Dalam sistem ini semua arsip/dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

2. Sistem pokok soal (*subject filing system*)

Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokan berdasarkan pokok soal/masalah.

3. Sistem nomor/angka (*numerical filing system*)

Sistem penyimpanan yang berdasarkan nomor atau angka. Pada sistem ini dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

4. Sistem wilayah/daerah (*geographical filing system*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama atau wilayah/daerah. Pada penyimpanannya, sistem wilayah ini harus dibantu dengan sistem yang lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal. Cara ini menghendaki setiap surat yang berasal dari daerah yang sama, disimpan ditempat yang sama pula.

5. Sistem tanggal (*chronological filing system*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis yang digunakan dalam *filing* jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula. Perbedaannya hanya didasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksnya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal.

2.6 Sistem Kearsipan

Menurut Moedjadi (2003 : 57) memberikan pengertian mengenai sistem yaitu suatu proses kegiatan untuk pengarahan dan mempengaruhi aktifitas perkantoran.

Menurut Norma (2001 : 199) sistem merupakan suatu rangkaian kerja yang saling berhubungan dan mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap tingkat

keputusan. Dengan demikian sistem juga merupakan suatu jaringan kerja dari proses-proses yang saling berhubungan, berkumpul bersama untuk melakukan kegiatan atau untuk menyelesaikan sarana tertentu.

Menurut pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan merupakan suatu proses kegiatan yang saling berhubungan untuk menyelesaikan tujuan tertentu.

2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip

Setiap kegiatan atau pekerjaan pasti mempunyai urutan langkah-langkah penyelesaian dari awal kegiatan sampai selesai. Demikian juga pada kegiatan kearsipan. Dalam pekerjaan kearsipan urutan langkah-langkah penyelesaian tersebut dinamakan prosedur kearsipan.

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Menurut Zulkifli Amsyah, (1996 : 63) Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (file tetap).

1. Penyimpanan Sementara

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses.

2. Penyimpanan Tetap

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan File, Arsip, Dokumen, Tanda Centang, dan lain-lain.

b. Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk mempersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan, dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan/Meletakkan

Langkah terakhir ini adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen.

2.8 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Alat-alat yang dipergunakan dalam bidang kearsipan antara lain:

1. Folder dan Map Gantung

Folder atau map gantung biasanya digunakan untuk penyimpanan arsip aktif disetiap unit pengolah (unit kerja) yang kemudian dimasukkan ke dalam filling cabinet.

2. Kotak Arsip

Kotak arsip biasanya digunakan untuk menyimpan arsip in aktif.

3. Penyekat (guide)

Merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok yang lainnya, dibuat dari karton tebal dan memiliki bagian yang menonjol yang digunakan untuk mendapatkan kode klasifikasi sampai sub-sub masalah.

4. Map Jepitan

Untuk memegang dokumen atau arsip dengan kuat sehingga arsip didalamnya tidak mudah lepas.

5. Map Odner

Map yang digunakan untuk kertas/dokumen yang harus dilubangi terlebih dahulu, dan penjepitnya ini bisa dibuka dan ditutup kembali sehingga dokumen-dokumen dapat dilepas atau dipasang dengan mudah.

6. Lemari arsip

Lemari tempat penyimpanan arsip dapat terbuat dari kayu atau besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau menggunakan kaca yang disusun secara menyamping atau mendatar.

7. Filling cabinet

Lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, setiap laci dapat menampung 5000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus berderet kebelakang. Filling berguna menyimpan arsip yang masih aktif.

Perlengkapan manual menurut Sukonco (2007:101-104) terdiri dari:

- a. *Spindle file*, merupakan sebuah jarum besar atau paku menganga ke atas yang ditancapkan pada papan atau kertas tebal.
- b. *Vertical filing cabinet*, merupakan sebuah lemari penjajaran vertical dengan berbagai laci untuk penyimpanan arsip.
- c. *Open self file*, merupakan jajaran dokumen yang dilakukan pada lemari (sama dengan rak buku).
- d. *Lateral files*, adalah unit penyimpanan dimana dokumen diakses dari samping secara horizontal.
- e. *Unit box lateral file*, adalah rancangan kotak khusus yang digantung pada rel yang ditempelkan pada tiap sepanjang rel. Setiap kotak mampu membuat dokumen setebal 10cm yang tergantung agak miring untuk mempercepat rujukan, sehingga tidak perlu mengambil folder sebelum menyimpan dan pencarian dokumen.
- f. *Card file*, menyimpan stock kartu yang dijajarkan dalam berbagai ukuran sehingga pemakai dapat menggunakannya sebagai referensi informasi yang dibutuhkan (hampir mirip dengan yang digunakan perpustakaan), seperti catatan kegiatan (berupa bon dan tagihan).
- g. *Microrecord file*, merupakan laci penyimpanan vertical yang terdiri dari kartu yang berukuran kecil. Kotak ini memiliki pembagi laci yang dapat memuat mikrofile, karu legam (aparature card) atau microfilm.

Berdasarkan teori yang ada, dapat disimpulkan yaitu dalam pengarsipan dokumen terdapat beberapa prosedur yang perlu diperhatikan, lima sistem

penyimpanan dan perlu adanya peralatan, perlengkapan yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan pengarsipan.

2.9 Petugas Arsip

Menurut Abubakar, (2001 : 33) petugas arsip adalah pegawai negeri sipil yang bertugas, bertanggung jawab, berwenang dan berhak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah, tidak termasuk kegiatan-kegiatan pengurus arsip aktif.

2.10 Pengertian Penerapan

Penerapan merupakan sebuah tindakan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Unsur-unsur penerapan meliputi adanya program yang dilaksanakan; adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut; adanya pelaksanaan, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut. (Maria, k.2012).