

**PENGELOLAAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP
N2ONLINE (NASKAH NERACA) DI SUB BAGIAN UNIT
PELAYANAN LUAR KANTOR POS MANADO**

TUGAS AKHIR

Oleh

JINETYA ANASTASYA MANEIN

NIM : 19051023



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2022**

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN (COVER)	i
HALAMAN SAMPUL DALAM	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
MOTTO	v
LEMBAR PERSETUJUAN	vi
LEMBAR PENGESAHAN	vii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	viii
BIOGRAFI	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Rumusan Masalah	4
1.4 Batasan Masalah	4
1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
2.1 Landasan Teori	7
2.1.1 Pengertian Arsip	7
2.1.2 Pengertian Kearsipan	8
2.1.3 Fungsi Arsip	9
2.1.4 Prosedur Penyimpanan Arsip	10
2.1.5 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	11
2.1.6 Pengertian Arsiparis	15
2.1.7 Sistem Penyimpanan Arsip	15

2.1.8 Perlindungan Arsip	20
2.1.9 Penyimpanan Arsip	20
2.1.10 Pengawetan Arsip	21
2.1.11 Pengamanan Arsip	21
2.1.12 Sistem Kearsipan N2Online	21
2.2 Hasil Penelitian Yang Relevan	22
BAB III METODE PENELITIAN	25
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	25
3.2 Jenis Penelitian dan Metode Penelitian	25
3.2 Jenis Data dan Pengumpulan Data	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	27
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	27
4.1.1 Sejarah Perusahaan	27
4.1.2 Struktur Organisasi	31
4.1.3 Uraian Tugas	32
4.1.4 Sumber Daya Manusia	40
4.2. Hasil Penelitian	45
4.3. Pembahasan	45
BAB V PENUTUP	55
5.1 Kesimpulan	55
5.2 Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	56

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Demi kelancaran administrasi di pemerintahan atau swasta, diperlukan administrasi kearsipan yang menyeluruh dan teratur. Kearsipan yang teratur adalah sebagai alat informasi dan referensi yang dapat membantu lembaga pemerintah dan swasta dalam melancarkan kegiatan. Setiap instansi pemerintah ataupun swasta mempunyai sistem kearsipan tersendiri baik itu azas sentralisasi, azas desentralisasi, maupun azas campuran, akan tetapi banyak kantor-kantor yang menggunakan sistem kearsipan desentralisasi yang artinya setiap bagian dalam instansi pemerintah ataupun swasta memiliki arsip sendiri. Misalnya bagian kepegawaian, penyimpanan arsipnya khusus untuk bagian kepegawaian. Begitu juga di bagian-bagian lain, hal ini dikarenakan apabila pimpinan membutuhkan suatu arsip, misalnya yang berhubungan dengan kepegawaian maka akan mudah dan cepat untuk menemukannya atau lebih efektif dan efisien. namun ada juga

instansi pemerintah atau swasta yang menggunakan sistem kearsipan sentralisasi, artinya perusahaan, instansi, atau kantor memusatkan seluruh arsipnya pada satu bagian dan pengelolaannya di pegang oleh orang yang ahli di bidangnya.

Pengelolaan arsip akan di rasakan bermanfaat oleh organisasi untuk menjadi bahan rujukan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan strategis perusahaan atau instansi dengan memperhatikan data-data yang tersimpan. Administrasi kearsipan memegang peranan penting dalam suatu organisasi, manajemen dan administrasi. Arsip merupakan suatu ingatan dalam setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen catatan yang begitu kompleks. Oleh sebab itu, pengelolaan kearsipan selalu dikaitkan dengan surat, wakat, record, dan dokumen lainnya.

Oleh sebab itu untuk mencapai tujuan diatas, pengelolaan arsip harus dilakukan secara terprogram dan terpadu unit pengelolaan yang dituangkan dalam *Standar Operasional Prosedur* (SOP) pengelolaan kearsipan. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) diperlukan sebagai pedoman kerja bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kantor Pos Manado khususnya di bagian Unit Pelayanan Luar untuk mewujudkan baik atau tidaknya sistem pengelolaan kearsipan dimulai dari pemeliharaan sampai pemusnahan.

Melihat kondisi dokumen N2Online (Naskah Neraca Online) di Kantor Pos Manado yang jumlahnya cukup banyak maupun kondisi dokumen yang terkadang tidak baik karena mungkin usianya sudah 3 tahun, bahkan ada yang sudah rusak dimakan rayap dikarenakan tempat penyimpanan yang tidak baik karena dokumen N2Online (Naskah Neraca Online) hanya diisi didalam karung dan didalam kardus dan diletakan di lantai ruangan arsip yang kebersihannya tidak terjaga, maka ditemukan kesulitan dalam mengelola arsip-arsip tersebut juga kesulitan dalam menemukan kembali arsip apabila diperlukan. Kesulitan tersebut muncul dari segi fasilitas tempat penyimpanan maupun kondisi arsip-arsip yang sudah rapuh dan tidak ada rak-rak yang disediakan untuk menyimpan arsip sehingga dokumen N2Online hanya diisi dikarung dan berserakan dilantai dan untuk penyimpanannya tidak sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) sehingga menyulitkan untuk mencari dokumen saat diperlukan.

Dengan adanya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) ini diharapkan dapat dicapai pemahaman dan pelaksanaan sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Pos Manado khususnya di Unit Pelayanan Luar. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) ini disusun sebagai pedoman pengelolaan kearsipan yang efisien dan efektif. Keberhasilan pelaksanaan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) ini dapat didapat terwujud jika didukung oleh sumber daya manusia yang handal, kompeten, terampil dan terlatih dalam bidang kearsipan serta dukungan kebijakan dari staff Kantor Pos Manado.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas maka penulis tertarik dengan Judul Tugas Akhir **“PENGELOLAAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP N2ONLINE (NASKAH NERACA) DI SUB BAGIAN UNIT PELAYANAN LUAR KANTOR POS MANADO”**

1.2 Identifikasi Masalah

Dari latar belakang yang di jelaskan diatas, maka permasalahan yang bisa di ambil sebagai berikut :

1. Pengelolaan sistem kearsipan belum maksimal.
2. Arsip yang belum teratur dengan baik.
3. Pemeliharaan arsip yang kurang diperhatikan.
4. Penemuan kembali Arsip

1.3 Rumusan Masalah

Dari identifikasi masalah di atas, maka rumusan masalah yang diambil sebagai berikut:

1. Bagaimana Sistem Penyimpanan yang ada di Kantor Pos Manado?
2. Bagaimana Pengelolaan Sistem Geografis, Kronologis N2Online di Sub Bagian Unit Pelayanan Luar?

1.4 Batasan Masalah

Pembatasan suatu masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar penulisan tersebut lebih

terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan penulisan akan tercapai. Batasan masalah dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

Pembahasan hanya untuk Sub bagian Unit Pelayanan Luar di Kantor Pos Manado yang meliputi : Pengelolaan Sistem Kearsipan N2Online (Naskah Neraca Online).

1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.5.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Sistem Kearsipan di sub bagian Unit Pelayanan Luar di Kantor Pos Manado” sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan yang ada di Kantor Pos Manado
2. Untuk mengetahui pengelolaan sistem penyimpanan geografis dan kronologis di Sub dibagian Unit Pelayanan Luar (UPL) di Kantor Pos Manado.

1.5.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Sebagai sarana untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama menempuh Pendidikan di Jurusan Administrasi Bisnis.

2. Bagi Akademik

Laporan Tugas Akhir ini dapat dijadikan sebagai sarana tambahan referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Manado mengenai permasalahan yang terkait dengan Penulisan Tugas Akhir ini.

3. Bagi Kantor Pos Manado

Hasil Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada Kantor Pos Manado lebih khususnya di sub bagian Unit Pelayanan Luar dalam menerapkan Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Naskah Neraca Online (N2Online) di Sub bagian Unit Pelayanan Luar di Kantor Pos Manado.

4. Bagi Pembaca

Laporan Tugas Akhir ini dapat dijadikan sebagai tambahan pengetahuan dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Arsip

Kehadiran arsip pada dasarnya karena kegiatan organisasi suatu kelompok atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas, maka arsip tidak akan tercipta. Dalam suatu organisasi arsip dapat memberikan fungsi yang sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka perencanaan, proses pengambilan keputusan, pengawasan, sebagai alat bukti, memori perusahaan serta sebagai rujukan historis.

Menurut **Abubakar (1996:8)** Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut “archieff”, dalam bahasa Inggris disebut “archive” berasal dari bahasa Yunani yaitu “Arche” yang berarti Permulaan. Kemudian dari kata “arche” berkembang menjadi kata “ta archia” yang berarti catatan.

Sedangkan pengertian arsip menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

Menurut **Barthos (1989:1)** Arsip yang dalam Istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang.

2.1.2 Pengertian Kearsipan

Pengertian kearsipan secara umum adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis , sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Definisi kearsipan lainnya adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Menurut **Charman (1998)** Pengertian kearsipan yaitu sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak diperlukan.

Menurut **Drs. I.G. Wursanto (1989)** Pengertian kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut **Kamus Administrasi** Pengertian kearsipan adalah semua rangkaian kegiatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkiran.

Menurut **Drs. The Liang Gie**

Pengertian kearsipan menurut **Drs. The Liang Gie** adalah sebagai berikut.

- a) Penyimpanan warkat (*filig*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan

tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (*filing*) adalah pengambilan warkat (*finding*).

- b) Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

2.1.3 Fungsi Arsip

Fungsi Arsip adalah sebagai suatu alat informasi dan juga alat bukti yang bisa digunakan untuk masa depan. Fungsi arsip dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang sudah digunakan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, kehidupan kebangsaan secara umum atau digunakan langsung pada penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dibagi 2, yaitu :

- Arsip dinamis aktif adalah arsip yang selalu digunakan terus menerus untuk kelangsungan pekerjaan di lingkungan untuk mengelola administrasi atau kantor.
- Arsip dinamis yang tidak aktif adalah arsip yang tidak di gunakan secara terus menerus atau frekuensinya jarang atau hanya digunakan sebagai referensi.

2. Arsip Statis

Arsip statis yang digunakan langsung untuk merencanakan kehidupan kebangsaan secara umum dan untuk pelaksanaan administrasi Negara sehari-hari. Arsip statis ini adalah tanggung jawab nasional bagi pemerintah dan nilai gunanya penting bagi generasi mendatang.

2.1.4 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Maryanti (2014:120) “Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur pencatatan, pengendalian, dan prosedur penyimpanan.” Dari pendapat tersebut dapat ditunjukkan dengan adanya prosedur pengelolaan arsip berikut ini :

1. Prosedur Pencatatan dan Pengendalian buku agenda, lembar disposisi, dan kartu kendali
 - a. Buku agenda, adalah alat untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Setiap surat yang sudah siap dikirim atau yang diterima harus dicatat dalam buku agenda. Buku anda mencatat surat- surat masuk atau keluar berdasarkan sistem kronologis atau urutan waktu. Ada 3 format buku agenda yang pada umumnya digunakan yaitu : buku agenda tunggal, buku agenda berpasangan atau buku agenda kembar.
 - b. Lembar Disposisi, untuk pengendalian surat digunakan lembar disposisi. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan surat tersebut.
 - c. Kartu Kendali, surat digolongkan menjadi 3 yaitu rahasia, biasa, dan penting. Untuk surat katergosi rahasia dan penting akan diguna-kan lembar pengantar, tetapi untuk kategori biasa akan menggunakan kartu kendali.

2. Prosedur Penyimpanan

Langkah-langkah penyimpanan antara lain:

- a. Membuat indeks, membuat indeks dari surat atau dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan, yaitu dengan cara memberi nama, antara lain : nama orang, nama perusahaan, nama tempat, subyek, angka, dan lain sebagainya.
- b. Dokumen diberi kode, setelah menentukan nama indeks yang tepat selanjutnya dokumen diberi kode pada kata indeks yang dipilih dengan warna mencolok
- c. Menyortir, sebelum disimpan dokumen dikelompokkan dalam map/ordner sejenis dan diberi judul. Setiap kelompok diurutkan menurut tanggal. Cara ini memudahkan proses penyimpanan terakhir berdasarkan klasifikasi dan urutan yang telah ditentukan.
- d. Menyimpan atau menempatkan di almari arsip dan diberi label. Langkah terakhir ini harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang menyebabkan dokumen hilang. prosedur ini dapat dilakukan dengan menggunakan.

2.1.5 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

1. Peralatan Kearsipan

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan

arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan, yaitu:

a. Alat penyimpanan tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pegurusan arsip, jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*Filing Cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas dan ukuran. Ada dua macam almari arsip, yaitu :

- Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa



- Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder.



b. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini telah menghemat tempat disbanding dengan file cabinet.



c. Alat penyimpanan berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat diberbagai kantor, harga dari file ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain.

File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar :

- File kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
- File structural, yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
- File mobil (bergerak), yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan depan dan kebelakang.

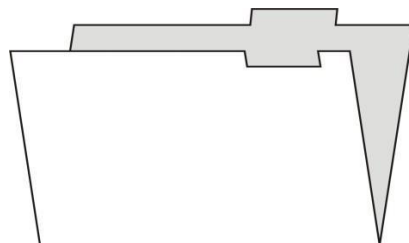


2. Perlengkapan Penyimpanan (*Filling Supplies*)

Selain peralatan utama sebagai penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip, yaitu:

a. Penyakat

Penyakat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.



b. Map (Folder)

Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.



c. Penunjuk (*Guide*)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.



2.1.6 Pengertian Arsiparis

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

2.1.7 Sistem Penyimpanan Arsip

menurut **Amsyah (2017:71)** sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat

diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat yang sudah disimpan sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut **Sugiarto (2016:51-72)** sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Berikut dibawah ini macam-macam kearsipan, yaitu :

1. Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah sistem filing dimana warkat-warkat yang akan disimpan disusun menurut abjad yaitu dari huruf a sampai dengan z. Untuk dapat menyusun secara abjad maka warkat-warkat perlu digolong-golongkan lebih dahulu menurut nama orang atau nama instansi atau nama organisasi lainnya. Agar sistem ini dilaksanakan dengan baik perlu adanya peraturan yang jelas yang dibuat atau ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan

Keuntungan menggunakan sistem penyimpanan abjad, yaitu :

- 1) Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana
- 2) Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi Satu
- 3) Pencarian map dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa menggunakan indeks.
- 4) Susunan *Guide* dan folder sederhana

5) Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan

6) Dapat juga mempunyai file campuran

Kerugian menggunakan penyimpanan abjad yaitu :

- 1) Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui belakang (*last-name*)
- 2) Harus mempergunakan peraturan mengindeks, sehingga diperlukan pemahaman tentang peraturan mengindeks.

2. Sistem Geografis

Sistem geografis yaitu sistem kegiatan dimana warkat disusun menurut wilayah (daerah). Sistem ini biasa digunakan oleh instansi yang mempunyai unit-unit organisasi di beberapa wilayah. Dalam melaksanakan sistem ini seorang juru arsip pertama-tama dapat memilih menurut daerah, setelah itu diadakan sub-sub kelompok menurut nama instansi

3. Sistem Kronologis

Sistem kronologis yaitu warkat yang disusun menurut urutan tanggal yang tertera pada setiap warkat tanpa melihat permasalahan yang disebutkan dalam warkat. Sistem kronologis biasanya digunakan bagi warkat-warkat yang penyelesaiannya perlu memperhatikan jangka waktu tertentu, misalnya masalah-masalah tagihan yang jatuh temponya telah ditetapkan.

Keuntungan menggunakan sistem kronologis :

- 1) Mudah dalam pelaksanaannya

- 2) Susunan dan urutan *guide* sederhana
- 3) Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan

Kerugian sistem kronologis :

- 1) Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.
- 2) Tidak berguna, apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui
- 3) Surat masuk dan surat keluar akan terpisah tempat penyimpanannya.

4. Sistem Nomor

Sistem ini bila digunakan maka masing-masing warkat diberi nomorurut mulai nomor satu dan seterusnya. Sistem ini biasa disebut sistem filling yang tidak langsung, karena sebelum pemberian nomor, juru arsip harus mengadakan pengelompokan warkat-warkat yang ada menurut permasalahannya, baru. kemudian diberikan nomor dibelakangnya

Keuntungan menggunakan sistem nomor :

- 1) Teliti, karena karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda
- 2) Kode nomor dapat disamakan dengan semua unit kerja
- 3) Perluasan nomor tidak terbatas
- 4) Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks
- 5) Indeks memuat seluruh nama koresponden

Kerugian menggunakan sistem penyimpanan nomor, yaitu :

- 1) *Filling* tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor
- 2) Untuk map campuran diperlukan file sendiri

5. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem yang dalam sistem fillangnya juru arsip harus memisah-misahkan warkat-warkat yang ada sesuai dengan permasalahannya. Jadi langkah-langkah yang dilakukannya sama dengan langkah-langkah dalam sistem nomor, hanya bedanya bahwa penekanan kegiatan kepada pengelompokan masalah, bukan pada penomorannya.

Keuntungan sistem subyek, yaitu :

- 1) Subyek dokumen dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subyek baru maupun subyek lama
- 2) Penghematan waktu dalam pencarian dokumen, dikarenakan semua dokumen yang memiliki permasalahan atau subyek yang sama dapat digabungkan dalam satu penyimpanan.

Kerugian sistem subyek, yaitu :

- 1) Kecenderungan pola klasifikasi tumbuh terkendali
- 2) Sistem penyimpanan tidak berjalan dengan efektif jika pola klasifikasi tidak dibatasi
- 3) Sering terjadi penanaman pola klarifikasi

2.1.8 Perlindungan Arsip

Perlindungan Arsip adalah sebuah usaha untuk bisa melindungi arsip dari hal-hal yang tidak di inginkan seperti peristiwa, serangan hama yang dapat merusak arsip, perbuatan, sehingga hal-hal yang dapat menyebabkan arsip tidak aman seperti rusak, hilang dan sebagainya.

Tujuan perlindungan arsip dilakukan yaitu :

1. Tidak Hilang
2. Tidak disalahgunakan oleh orang yang tidak berkepentingan selain hanya untuk keuntungan dan kepentingan pribadi
3. Tidak jatuh ke tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab
4. Tidak mudah rusak

Jadi kesimpulan dari tujuan perlindungan arsip adalah supaya dapat menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban mengenai perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan dan kehidupan pemerintahan.

2.1.9 Penyimpanan Arsip

1. Mengambil arsip dari tempat penyimpanan bisa dilakukan dengan cepat dan mudah
2. Menemukan kembali dengan mudah dan cepat jika sewaktu-waktu dibutuhkan
3. Mengembalikan arsip pada tempat penyimpanan bisa dilakukan dengan mudah

2.1.10 Pengawetan Arsip

1. Restorasi dan menjilid arsip
2. Mereproduksi atau fotografi
3. Melakukan laminasi terhadap arsip

2.1.11 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip dinamis bersifat rahasia. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
2. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas dan unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
4. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

2.1.12 Sistem Kearsipan N2Online (Naskah Neraca)

Sistem kearsipan N2Online (Naskah Neraca) yaitu menggunakan sistem kronologis dan sistem geografis, dimana seluruh naskah-naskah N2Online (Naskah Neraca) yang datang dari berbagai Kantor Cabang Pembantu hanya diisi di dalam karung dan diletakkan dilantai.

Tabel 2.1 Hasil Penelitian Relevan

No	Penulis	Judul	Hasil
1.	Andes Wahyu Setiana (2014)	Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang.	Kegiatan manajemen kearsipan awal proses mulai berawal dari yang namanya penciptaan dan pengurusan arsip, sistem penyimpanan dan pemanfaatn arsip, pengurusan naskah dinas penting, pengurusan naskah dinas biasa, pengurusan naskah dinas rahasia, penataan dan pemindahan arsip, ruang penyimpanan arsip, peralatan penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, hingga sampai pada proses pemusnahan dan penyerahan kembali arsip. hasil penelitian yang didapat yaitu menunjukkan siklus perputaran arsip mulai proses awal penciptaan kearsipan sampai pada akhir pemusnahan arsip.
2.	Emilda Handayani, Rohanda, Tati Sumiati (2012)	Manajemen Kearsipan di Sekertariat Daerah Provinsi Jawa Barat	Kegiatan manajemen kearsipan surat sub bagian tata usaha di sekertariat daerah provinsi jawa barat atas dasar keputusan gubernur tentang tata kearsipan bahwasanya mengelola arsip di mulai dari kegiatan penciptaan naskah dinas, penataan arsip, klasifikasi arsip, penyusutan arsip, pengelolaan arsip media

Lanjutan Tabel 2.1

No	Penulis	Judul	Uraian
			<p>baru, layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer dan pemeliharaan arsip guna untuk menyesuaikan dan menyeragamkan kegiatan arsip. Oleh karena itu, bagian tata usaha di sekretariat kearsipan hanya meliputi beberapa bagian saja diantaranya yaitu kegiatan penerimaan, pengarah, pengendalian, penyimpanan dan ekspedisi atau pengiriman surat.</p>
3	Ririn Amalia (2015)	Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.	<p>Pelaksanaan manajemen kearsipan telah berjalan baik kendalanya pada sumber daya manusia terhadap tenaga arsiparis yang belum terampil. Penelitian ini membahas jenis arsip dinamis selama ini telah berjalan diantaranya surat keluar masuk dengan informasi tentang pelatihan kearsipan, permohonan bantuan bahan Pustaka.</p>