

# PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA KAYAWAN PADA KANTOR REGIONAL XI BKN MANADO

## TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk  
memperoleh ijazah Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Manado

Oleh:

BRANDEN W. LENGKONG

13 051 025



POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

2016

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin maju ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi pasti memerlukan data dan informasi. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri dalam keadaan yang sesungguhnya, rekaman tersebut terdapat dalam arsip.

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.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit

kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi.

Untuk dapat mengembangkan tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan, disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik – baiknya, namun pada kenyatannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan, adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang lancar.

Setelah dilihat dari masalah sistem kearsipan yang ada di kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara Manado kurang tertata. Sistem yang dipakai di kantor regional XI Badan Kepegawaian Negara Manado menggunakan

sistem geografis, sistem sudah bagus, tapi penerapannya yang kurang baik. karena ketika dicari berkas di setiap wilayah misalkan kota Manado, didalam dokumen kota Manado masih banyak surat-surat tercecer dan kurangnya arsiparis dalam menata dokumen serta tidak adanya ruangan arsip yang cukup untuk menyimpan surat-surat.

Hal ini mendorong penulis untuk menulis seberapa besar pengaruh tersebut terhadap pengarsipan dalam suatu perubahan sehingga penulis memberikan judul: **“PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA KANTOR REGIONAL XI BKN MANADO”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Bagaimana penerapan sistem kearsipan yang ada di kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara Manado?

## **1.3 Batasan Masalah**

Adapun yang menjadi batasan masalah sesuai dengan latar belakang yaitu hanya terbatas mengenai penerapan sistem kearsipan dalam menunjang kerja karyawan secara cepat khususnya di bidang mutasi pada kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara Manado.

## **1.4 Tujuan Dan Manfaat Laporan**

### **1.4.1 Tujuan Laporan**

- a. Untuk mengetahui penerapan sistem dan penyimpanan arsip yang dilaksanakan pada Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negera Manado.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan kearsipan pada Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negera Manado.

### **1.4.2 Manfaat Laporan**

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Salah satu syarat untuk mendapat gelar Ahli Madya
- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil, yaitu Administrasi Bisnis..

## **1.5 Metode Penulisan Laporan**

Penulis mengadakan analisa Komparatif dan Deskriptif yaitu menguraikan, menjelaskan serta memeberikan perbandingan-perbandingan antara teori dan praktek yang penulis peroleh di Politeknik Negeri Manado dengan praktek yang berlaku. Adapun jenis data yang digunakan dalam penulisan laporan adalah:

- a. Data Primer data merupakan sumber-sumber dasar yang merupakan bukti data atau saksi utama dari kejadian yang lalu. Data primer diperoleh melalui observasi, data yang diperoleh penulis adalah mengenai penerapan sistem kearsipan pada Kantor Regional XI BKN Manado.
- b. Data sekunder yaitu diperoleh penulis dari buku-buku literatur yang berkaitan dengan penulis Tugas Akhir ini sebagai penunjang dalam penulisan, data ini didapat secara tidak langsung dari sumber tertulis . data sekunder diperoleh dari catatan-catatan dan literatur yang ada hubungannya sistem kearsipan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Arsip**

Menurut Basir Barthos Arsip yang dalam istilah bahasa Indonesia “WARKAT”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai berikut: setiap 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 ingatan orang itu pula.

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: Surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan daftar gaji, daftar harga, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut Wursanto (1991:11) bahwa arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*). Produk pekerjaan kantor lainnya, ialah: Formulir, surat, dan laporan. Formulir adalah daftar isian yang dibuat atau dicetak dalam bentuk yang seragam, dipergunakan untuk mencatat atau merekam, mengumpulkan, dan mengirim informasi. Menurut Prajudi Atmosodirejo (1996) mengatakan bahwa arsip adalah tempat menyimpan secara teratur bahan-bahan, piagam-piagam, surat-surat, akte-akte.

## 2.2 Pengertian Sistem

Dalam sebuah organisasi terdapat beberapa fungsi yang masing-masing aktivitas dan deskripsi pekerjaan yang berbeda atau sama lain. Masing- masing aktivitas tersebut akan menghasilkan data dan informasi. Data adalah kumpulan fakta yang mempresentasikan keadaan atau aktivitas pekerjaan sebelum diolah dan diorganisasikan keadaan form yang dapat dipahami oleh orang lain, sedangkan informasi merupakan data yang telah diubah kedalam form yang dapat dipahami dan berguna bagi organisasi. Sistem perkantoran yang baik akan menjelaskan bagaimana sebuah data dikumpulkan, lalu ditransformasikan kedalam form agar dapat didistribusikan, mendapat umpan balik, sehingga sebuah keputusan dapat diambil.

Adapun pengertian sistem menurut Gordon B. Davis (1984) dalam buku Hendi Haryadi (23:2009) dikatakan bahasa “Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud. Sementara itu, pendapat lain disampaikan oleh Raymond Mcleod (2011) dalam buku Hendi Haryadi (24:2009) yang mengatakan bahwa “Sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu. Menurut Jogiyanto (2005:2) yang mengatakan bahwa “Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan-tujuan. Menurut Bonnie Soeherman (2008) yang mengatakan system diartikan sebagai rangkaian komponen-komponen yang saling berinteraksi dan bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan.



Dari pengertian diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa suatu sistem merupakan elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan yang sama. Menurut Hanny Lucas (1988) mengatakan bahawa yang dimaksud dengan system informasi merupakan suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan.

### **2.3 Sistem Kearsipan Menurut Serdamayanti (2003:71-76)**

#### **a. Sistem Abjad**

Sistem abjad adalah suatu system untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengiriman dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z. untuk dapat menyusunnya itu maka nama-nama atau kata-kata menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan. Untuk dapat menyusun nama-nama ini maka diperlukan sekali adanya peraturan-peraturan filing yang merupakan standar peraturan-peraturan ini dapat ditemukan oleh organisasi, sehingga semua anggota organisasi harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan.

#### **b. Sistem Subyek**

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem alphabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenann dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantoritu dapat memilih sistem subyek untuk melaksanakan tugas-tugas filingnya.

Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, maka seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subyek, umpamanya masalah-masalah dibawah “Kepegawaian”, dan seterusnya.

#### c. Sistem Geografis

Apabila dikehendaki untuk menyimpan surat atau bahan-bahan menurut daerah wilayah, maka dapat dipergunakan sistem geografis ini. Kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini.

Untuk melaksanakan filing sistem geografis ini seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan, dimana pokok dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini adalah kota-kota yang berada didalam wilayah itu, dan selanjutnya baru dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganan dan nasabah-nasabah yang ada disetiap kota daerah wilayah itu.

#### d. Sistem Nomor

Sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak dibidang profesional tertentu, seperti misalnya kantor akuntansi, kantor pengacara, kantor kontraktor, dan sebagainya. Sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung (indirect filing sistem), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru

arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

Contoh :

Contoh Tabel sistem nomor

<b>Kepegawaian</b>	<b>12</b>
Cuti	12.1
Kenaikkan Pangkat	12.2
Lamaran	12.3

Juru file dapat mengembangkan nomor-nomor ini menjadi pembagian lebih kecil ke dalam decimal, seperti misalnya 12.1. ,12.11. ,12.11.1, dan seterusnya. Dan apabila juru file telah membuat daftar kelompok masalah yang akan sekaligus menunjukkan nomor dari masing-masing masalah dan pokok masalah, daftar ini disebut dengan kartu indeks, maka juru arsip selanjutnya memproses filing menurut nomor-nomor yang telah ditentukan dalam kartu indeks ini.

a. Sistem Kronologis

Sistem ini di pergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan. Selanjutnya juru arsip hanya akan perlu mengelompokkan surat-surat atau

bahan-bahan yang di file itu dalam bulan-bulan setiap tahunnya. Juru arsip dapat mempergunakan sistem ini untuk meyelenggarakan filing apabila kegiatan surat-menyurat dalam organisasi masih belum berjumlah banyak, sehingga masih dapat disatukan segala persoalan dalam file untuk setiap bulanya. Tetapi apabila kegiatan atau usaha dari organisasi itu sudah berkembang dan menyangkut banyak masalah, maka sebaiknya juru arsip mempergunakan sistem yang lain yang akan lebih sesuai. Diantara semua sistem yang telah disebutkan, maka sistem abjad selalu dipergunakan sebagai kelengkapan sistem yang dipilih, kecuali sistem kronologis. Artinya, bahwa meskipun juru arsip memilih sistem subyek, maka dalam penyusunan subyeknya juru arsip selalu harus menyusun lagi menurut urutan abjadnya. Oleh karenanya bagi seorang juru arsip sistem abjad harus dipahami benar karena sistem ini akan banyak memberikan bantuan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya dalam filing, sistem abjad merupakan dasar dari semua sistem filing kecuali sistem kronologis.

#### **2.4 Pengertian Kearsipan**

Menurut Thomas Wiyasa, ( 2001:43) Arsip berasal dari bahasa Asing, orang Yunani mengatakan “Arcivum” yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata ditulis “Archeon” yang berarti balai kota (Tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintah. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “Archief” mempunyai arti

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dalam bukti-bukti kegiatan yang lain.

- b. Kumpulan catatan aatau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat.

Adapun menurut Odgers (2005) Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Menurut Maulana (1974) yang mengatakan Kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan.

## **2.5 Peranan Arsip**

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran maupun lembaga memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun computer menjadi informasi pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Menurut Basir Barthos (2:2009), kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, “sebagai sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan disetiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisa”, “pengembangan, perumusan kebijakan pengambilan masalah,

pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilai dan pengendalian setepat-tepatnya.

Maka dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

## **2.6 Pengertian Arsip Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971**

### **Pasal 1**

Pengertian Arsip Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, memberikan rumusan arsip sebagai berikut:

- a. Naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau Perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selanjutnya, Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam corak bagaimanapun dari suatu arsip, adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-

naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

## **2.7 Fungsi dan Tujuan Arsip menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 1**

### 2.7.1 Fungsi

- a. Arsip Dinamis Dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi neara.
- b. Arsip Statis Tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

### 2.7.2 Tujuan

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

### 2.7.3 Kewajiban Kearsipan

- a. Arsip Nasional Pusat wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip dan lembaga-lembaga Negara dan Bahan-bahan Pemerintah Pusat.
- b. Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip dan lembaga-lembaga dan bahan-bahan Pemerintah

## **2.8 Sistem Penyusutan Pemusnahan Arsip**

### 2.8.1 Sistem Penyusutan Arsip Menurut The Liang Gie (1998:50)

Tidak semua warkat memiliki guna abadi, sebagian warkat pada suatu saat akan habis kegunaannya. Dengan demikian tidak semua warkat harus disimpan terus-menerus, melainkan ada sebagian harus dipindahkan atau bahkan dimusnahkan (penyusutan arsip) dapat berupa pemusnahan.

### 2.8.2 Penyusutan arsip dapat dilakukan melalui 2 cara yaitu :

- a. Pemandahan arsip in-aktif dari pengelola ke unit kearsipan atau pemindahan arsip dari berkas kerja (file aktif) ke file in-aktif.
- b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna yang berdasarkan perundingan yang berlaku.

### 2.8.3 Tujuan penyusutan arsip adalah, untuk :

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b. Menghemat ruang, peralatan dan perlengkapan.



- c. Mempercepat penemuan kembali arsip.
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban.

## **2.9 Peralatan Kantor Menurut Dewi Anggrawati (2010:23)**

### **a. Filling cabinet**

Filling Cabinet adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci, tetapi yang paling banyak adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet kebelakang. Filling berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masi bersifat aktif.

### **a. Rotary Filling (alat penyimpanan berputar)**

Rotary adalah semacam filling cabinet tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.

### **b. Lemari arsip**

Lemari arsip adalah lemari tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari arsip dapat terbuat dari kayu atau besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau menggunakan kaca. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip

dimasukan kedalam ordner atau dengan cara ditumpuk mendatar (horizontal) dengan terlebih dahulu arsip dimasukan ke map.

c. Rak Arsip

Rak Arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral). Arsip-arsip yang akan di simpan di rak terlebih dahulu dimasukan kedalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan dirak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna untuk menempatkan label/judul dari arsip yang ada didalamnya. Rak arsip terbuat dari besi atau pun kayu.

d. Map arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak sekitar 10-50 lembar. Berikut ini ada beberapa macam-macam jenis map :

1. Stopmap folio,

yaitu map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada didalam agar tidak jatuh.

2. Map Snelhecter,

yaitu map yang mempunyai penjepit ditengah map. Map ini tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang surat yang ada dilama digunakan penjepit. Arsip yang disimpan pada umumnya yang bersifat inaktif tetapi juga bisa menyimpan arsip aktif. Arsip yang

ditemptkan didalamnya terlebih dahulu harus dilubangi dengan menggunakan perforator.

### 3. Folder,

yaitu map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa liapatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukan kedalam kotak secara vertikal

### e. Ordner

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit. Arsip akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator. Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip/surat.

### f. Guide

yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/ pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari 2 bagian , yaitu sbb:

1. Tab guide yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda atau indeks (pengelompokan) arsip.
2. Badan guide, fungsinya untuk menopang arsip yang ada dibelakangnya Guide diletakan didepan folder jika penyimpanannya menggunakan filling cabinet, atau dapat juga

didepan arsip jika penyimpanan menggunakan odner atau map  
snelhecter.