



ISBN: 978-602-50986-9-7

MODUL KEARSIPAN

D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

MODUL KEARSIPAN UNIVERSITAS PAMULANG

UNPAM PRESS



Penulis :
Dra. Ratna Suminar M.M

UNIVERSITAS PAMULANG



Redaksi

Jl. Surya Kencana NO. 1 Pamulang
Tangerang Selatan - Banten
Telp/Fax: 021. 741 2566
Email:unpampress@unpam.ac.id

ISBN 978-602-50986-9-7



9 786025 098697

KEARSIPAN

Penulis:

Dra. Ratna Suminar.M.M

ISBN: 978-602-50986-9-7

Editor:

Dr. Dewi Anggraeni, SH. MH

Desain Sampul dan Tata Letak:

Rachmat.Septi.M

Penerbit:

UNPAM PRESS

Jl. Surya Kencana No. 1

R. 211, Gd. A Universitas Pamulang

Pamulang – Tangerang Selatan

Banten

Telp/Fax: 021.741 2566 – 7470 9855

ext: 1039

Email: unpampress@unpam.ac.id

Cetakan pertama, juli 2018

Hak cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak karya tulis dalam bentuk cetak dengan cara

Apapun tanpa izin tertulis dari penerbit

Data Publikasi Unpam Press

| Pusat Kajian Pembelajaran & Elearning Universitas Pamulang

Gedung A. R. 211 Kampus 1 Universitas Pamulang
Jalan Surya Kencana Nomor 1. Pamulang Barat, Tangerang Selatan, Banten.
Website: www.unpam.ac.id | email: unpampress@unpam.ac.id

Kearsipan / Dra. Ratna Suminar.M.M - 1 sted.

ISBN – 978-602-50986-9-7

1. Kearsipan. II. Dra. Ratna Suminar.M.M III. Kearsipan

M017- 310718- 1

Ketua Unpam Press: Sewaka

Koordinator Editorial: Aeng Muhidin, Ali Madinsyah, Ubaid Al Faruq

Editor: Rachmat Septi.m

Koordinator Bidang Hak Cipta: R.R. Dewi Anggraini

Koordinator Produksi: Pranoto

Koordinator Publikasi dan Dokumentasi: Ubaid Al Faruq

Desain Cover: Rachmat.S.M

Gambar Cover: Rachmat

MATA KULIAH KEARSIPAN

Identitas Mata Kuliah

Program Studi	:	D III Sekretaris
Mata Kuliah / Kode	:	Kearsipan / SKR02311
Jumlah SKS	:	2 SKS
Prasyarat	:	Pengetahuan Sekretaris
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata Kuliah Kearsipan ini merupakan mata kuliah dasar kejuruan, di Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Pamulang yang memberikan pengetahuan secara teori mengenai tata kearsipan. Setelah menyelesaikan mata kuliah ini diharapkan mahasiswa berpengetahuan yang cukup mengenai tata kearsipan dokumen yang menunjang pekerjaan di kantor pada umumnya dan profesi sebagai seorang sekretaris secara khusus. Materi yang dibahas dalam mata kuliah ini mencakup definisi mengenai kearsipan, syarat dan kegunaan arsip, manfaat dan tujuan kearsipan, masalah-masalah pokok kearsipan, solusi pemecahan untuk masalah kearsipan, sistem penyimpanan kearsipan, sistem pengelolaan kearsipan, siklus hidup arsip, arsip digital dan manual serta pemeliharaan arsip.

Capaian Pembelajaran : Setelah pembelajaran, mahasiswa mampu menyimpan dan menemukan kembali dokumen dengan cepat

Penyusun : Dra. Ratna Suminar M.M

Ketua Program Studi

Penulis

Dr.Dewi Anggraeni.SH.MH
NIDN.0405058002

Dra. Ratna Suminar M.M
NIDK. 08841000016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga dapat menyelesaikan bahan ajar untuk Mahasiswa Program Studi Sekretaris Mata Kuliah, Kearsipan. Bahan ajar ini ditulis berdasarkan kurikulum D3 Sekretaris, dengan harapan dapat digunakan dalam memperoleh tersebut.

Kegiatan belajar pada bahan ajar ini terdiri dari 14 (empat belas) pertemuan bagian utama yaitu : Ruang lingkup kearsipan, sistim penyimpanan warkat, bahan dan alat yang diperlukan untuk, pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan pola lama (buku agenda, pola baru (kartu kendali), peminjaman arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip serta penyusutan arsip. Ke bagian- bagian tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam rangka menguasai mata pelajaran kearsipan.

Penulis menyadari bahwa bahan ajar ini masih sangat jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan perbaikan-perbaikan. Akhirnya, selamat mengikuti kegiatan belajar ini dan semoga berhasil.

Pamulang, Juli 2018

Penulis,

DAFTAR ISI

Identitas Mata Kuliah	i
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	iv

PERTEMUAN 1: ARSIP DAN KEARSIPAN

A. Tujuan Pembelajaran	1
B. Uraian Materi.....	1
C. Latihan Soal/Tugas	15

PERTEMUAN 2: ORGANISASI DAN MASALAH POKOK KEARSIPAN

A. Tujuan Pembelajaran	20
B. Uraian Materi.....	20
C. Latihan Soal/Tugas	29

PERTEMUAN 3: SISTEM KEARSIPAN

A. Tujuan Pembelajaran	32
B. Uraian Materi.....	32
C. Latihan Soal/Tugas	37

PERTEMUAN 4: MENENTUKAN KEBUTUHAN BAHAN DAN ALAT KEARSIPAN

A. Tujuan Pembelajaran	40
B. Uraian Materi.....	40
C. Latihan Soal/Tugas	47

PERTEMUAN 5: PERALATAN KEARSIPAN

A. Tujuan Pembelajaran	50
B. Uraian Materi.....	50
C. Latihan Soal/Tugas	58

**PERTEMUAN 6: MENGIMPLEMENTASIKAN
SISTEM KEARSIPAN SISTEM ABJAD**

A. Tujuan Pembelajaran	65
B. Uraian Materi.....	65
C. Latihan Soal/Tugas	85

PERTEMUAN 7: SITEM SUBJEK

A. Tujuan Pembelajaran	109
B. Uraian Materi.....	109
C. Latihan Soal/Tugas	139

**PERTEMUAN 8: SISTEM PENYIMPANAN ARSIP
BERDASARKAN NOMOR**

A. Tujuan Pembelajaran	148
B. Uraian Materi.....	148
C. Latihan Soal/Tugas	156
D. Daftar Pustaka.....	156

**PERTEMUAN 9: SISTEM PENYIMPANAN ARSIP
BERDASARKAN NOMOR SERI**

A. Tujuan Pembelajaran	158
B. Uraian Materi.....	158
C. Latihan Soal/Tugas	175
D. Daftar Pustaka.....	176

**PERTEMUAN 10: SISTEM PENYIMPANAN ARSIP
DENGAN NOMOR TIDAK BERURUTAN**

A. Tujuan Pembelajaran	177
B. Uraian Materi.....	177
C. Latihan Soal/Tugas	194
D. Daftar Pustaka.....	194

PERTEMUAN 11: SISTEM WILAYAH DAN TANGGAL

A. Tujuan Pembelajaran	196
B. Uraian Materi.....	196
C. Latihan Soal/Tugas	199
D. Daftar Pustaka.....	199

PERTEMUAN 12: PENGURUSAN SURAT MASUK DENGAN POLA LAMA

A. Tujuan Pembelajaran	200
B. Uraian Materi.....	200
C. Latihan Soal/Tugas	219
D. Daftar Pustaka.....	221

PERTEMUAN 13: PENGURUSAN SURAT KELUAR DENGAN BUKU AGENDA

A. Tujuan Pembelajaran	222
B. Uraian Materi.....	222
C. Latihan Soal/Tugas	230

PERTEMUAN 14: PENGURUSAN SURAT MASUK DENGAN POLA BARU (KARTU KENDALI)

A. Tujuan Pembelajaran	232
B. Uraian Materi.....	232
C. Latihan Soal/Tugas	241

PERTEMUAN 15: PENGURUSAN SURAT KELUAR DENGAN KARTU KENDALI

A. Tujuan Pembelajaran	242
B. Uraian Materi.....	242
C. Latihan Soal/Tugas	246

PERTEMUAN 16: PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

A. Tujuan Pembelajaran	260
B. Uraian Materi.....	260
C. Latihan Soal/Tugas	292

PERTEMUAN 17: PEMINJAMAN ARSIP

A. Tujuan Pembelajaran	295
B. Uraian Materi.....	295
C. Latihan Soal/Tugas	310

PERTEMUAN 18: PENYUSUTAN ARSIP

A. Tujuan Pembelajaran	313
B. Uraian Materi.....	313
C. Latihan Soal/Tugas	343

DAFTAR PUSTAKA	346
-----------------------------	------------

PERTEMUAN 1

ARSIP DAN KEARSIPAN

A. Tujuan Pembelajaran:

1. Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian arsip
2. Mahasiswa dapat menyebutkan syarat-syarat arsip
3. Mahasiswa dapat menyebutkan jenis-jenis arsip
4. Mahasiswa dapat menjelaskan fungsi arsip
5. Mahasiswa dapat menyebutkan nilai guna arsip
6. Mahasiswa dapat Menjelaskan pengertian kearsipan
7. Mahasiswa dapat menyebutkan ruang lingkup kegiatan kearsipan
8. Mahasiswa dapat menyebutkan tujuan kearsipan

B. Uraian Materi

I. Pengertian Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenberg menggunakan istilah *archives* sebagai kumpulan warkat itu sendiri, dan *archives institution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan. Sedangkan kata arsip dalam bahasa Latin disebut *felum* (bundle) yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan.

Untuk jelasnya di bawah ini beberapa pengertian arsip menurut para ahli:

- a. Arsip menurut Undang-Undang no. 7 Tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan adalah : Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah (Bab I Pasal 1 (1) serta Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kebangsaan (Bab I Pasal 1 (2))
- b. Prajudi Admosudirjo (Ig. Wursanto 1991:14-15) memberikan pengertian arsip atau records sebagai berikut :
 - 1) Setiap catatan, setiap apa yang dicatat untuk disimpan (preserve)
 - 2) Setiap bahan yang tertulis dan dipergunakan sebagai bahan bukti (alat pembuktian) pertanggungjawaban daripada suatu peristiwa, kejadian
 - 3) Register, daftar, monumen, dan sebagainya dimana sesuatu bukti tertulis itu ditaruh, dicatat, direkam.
 - 4) Suatu berita acara atau laporan resmi yang dibuat oleh seorang pejabat resmi.

- 5) Fakta atau data yang dicatat secara tertentu mengenai sesuatu misalnya jasa-jasa, kelakuan, prestasi kerja, karier, dan sebagainya.

Plat atau piringan hitam, pita rekaman

- c. Zulkifli Amsyah (1995:3) menyebutkan bahwa istilah arsip adalah Setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain
- d. Menurut Milburn D Smith (1986:4) memberikan definisi arsip sebagai berikut : *“a records is any form of recorded information. The medium it self maybe paper, film, microfilm, magnetic media or optical disk”* (arsip adalah semua bentuk rekaman informasi. Media rekaman informasi tersebut dapat berupa kertas, film, mikrofilm, media magnetik atau optikal disk)
- e. Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) menyatakan bahwa: Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan.
- f. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

- g. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, oleh Drs. The Liang Gie, Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan.

Dari beberapa definisi tersebut dapat dijelaskan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau surat menyurat yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintahan/swasta/perorangan yang harus disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai kegunaan agar saat diperlukan mudah ditemukan kembali dengan cepat.

2. Syarat-Syarat Arsip

Dari pengertian tentang arsip dapat diambil kesimpulan bahwa tidak semua surat atau warkat dapat disebut dengan arsip. Suatu surat/warkat dapat dikatakan arsip jika memenuhi syarat-syarat:

- a. merupakan kumpulan warkat
- b. disimpan menurut sistem tertentu
- c. mempunyai nilai kegunaan
- d. pada saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

3. Jenis-Jenis Arsip

- a. Jenis arsip ditinjau menurut bentuk fisiknya:
 - 1) Arsip berbentuk lembaran
Misalnya arsip berupa surat-surat, akte notaris, kwitansi, laporan, foto-foto dan lain-lain
 - 2) Arsip tidak berbentuk lembaran
Misalnya arsip berupa disket komputer, hard disk, rekaman pada pita kaset, video, microfilm dan lain-lain

b. Jenis arsip ditinjau menurut masalahnya:

- 1) Financial record yaitu arsip yang berisi catatan masalah keuangan misalnya: kwitansi, giro, cek kartu kredit, bukti-bukti pembayaran maupun penerimaan uang.
- 2) Inventory record yaitu arsip yang berisi catatan yang berhubungan dengan masalah inventaris/barang milik kantor, misalnya: catatan mengenai persediaan barang, jumlah, merk, ukuran, lokasi barang dan lain-lain.
- 3) Personal record yaitu arsip yang berisi catatan masalah yang berhubungan dengan kepegawaian, misalnya Daftar riwayat hidup, absensi pegawai, struktur organisasi pegawai dan lain-lain.
- 4) Sales record yaitu arsip yang berisi catatan masalah yang berhubungan dengan penjualan, misalnya: catatan mutu barang, harga pokok barang, nama agen dan relasi dan lain-lain.
- 5) Production record yaitu arsip yang berisi catatan masalah yang berhubungan dengan produksi, misalnya: arsip mengenai jenis bahan baku, jenis alat produksi, laporan produksi barang dan lain-lain.

c. Jenis arsip ditinjau menurut pemilikinya:

- 1) lembaga pemerintahan, terdiri:
 - a) Arsip Nasional RI sebagai inti dari Lembaga Kearsipan Nasional yang disebut dengan arsip nasional pusat.
 - b) Arsip Nasional di tiap-tiap propinsi, yang selanjutnya disebut dengan arsip nasional daerah.

- 2) Instansi pemerintah/swasta, terdiri dari:
 - a) arsip primer dan sekunder:
 - Arsip primer yaitu arsip yang aslinya/bukan copian
 - Arsip sekunder yaitu arsip yang berupa tindasan, kopiannya, salinan atau microfilom.
 - b) Arsip sentral dan arsip unit
 - Arsip sentral yaitu arsip yang disimpan pada pusat arsip/dipusatkan penyimpanannya
 - Arsip Unit yaitu arsip yang penyimpanannya disebarkan di tiap-tiap bagian organisasi yang ada
- d. Jenis arsip ditinjau menurut sifat kepentingannya/urgensinya terdiri:
 - 1) arsip biasa Yaitu arsip yang semula mempunyai kegunaan penting akhirnya menjadi usang/tidak berguna saat arsip diinformasikan, misal surat lamarn kerja, tagihan yang telah lewat waktu dan lain-lain.
 - 2) arsip penting yaitu semua arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akn dating, berfungsi membantu kelancaran organisasi dan sukar mencari penggantinya jika hilang, jangka waktu penyimpanannya minimal 10 tahun hingga 30 tahan, misal surat perjanjian.
 - 3) arsip tidak penting yaitu arsip yang mempunyai nilai guna sementara, kadang-kadang diperlukan, secara berkala atau pada akhir tahun disingkirkan, misal undangan/pemberitahuan.
 - 4) arsip sangat penting yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya, dapat bernilai sejarah atau alamiah, Arsip ini tidak terbatas nilai gunanya/abadi, mempunyai nilai

istimewa sehingga tidak dimusnahkan, misal naskah proklamasi, ijasah, SK pendirian organisasi.

- 5) arsip rahasia yaitu arsip yang isinya hanya dapat diketahui oleh orang tertentu.
- e. Jenis arsip ditinjau menurut fungsinya:
 - 1) arsip dinamis, terdiri:
 - arsip aktif yaitu arsip dinamis yang dipergunakan terus menerus dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi sehari-hari.
 - arsip semi aktif yaitu arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya menurun, jarang dipergunakan karena prosesnya telah selesai.
 - arsip in-aktif yaitu arsip yang sangat jarang digunakan, arsip ini digunakan hanya sebagai referensi atau pemberi keterangan
 - 2) arsip statis arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
- f. Jenis arsip menurut nilai gunanya:

Penggolongan arsip berdasarkan nilai dan kegunaannya ada 7 macam, yaitu:

 - 1) Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan dan undangan
 - 2) Arsip bernilai administrasi, contohnya: ketentuan–ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.

- 3) Arsip bernilai hukum, contoh: akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan.
- 4) Arsip bernilai sejarah, contohnya: laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar foto dan peristiwa.
- 5) Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian.
- 6) Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan.
- 7) Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuanpelajaran dan program pelajaran.

g. Jenis arsip Menurut Keasliannya.

Jenis arsip berdasarkan pada tingkat keaslian dapat dibedakan menjadi:

- 1) Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin tik, cetakan printer, tanda tangan, serta legalisasi asli yang merupakan dokumen utama.
- 2) Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak selain penerimaan dokumen asli.
- 3) Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.

h. Jenis arsip Menurut Kekuatan Hukum.

Jenis arsip berdasarkan kekuatan hukum atau legalitas dari sisi hukum dapat dibedakan menjadi 2 macam:

- 1) Arsip autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip-arsip autentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- 2) Arsip tidak autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm dan hasil print komputer.

4. Fungsi Arsip

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1971 pasal 2 fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis :

- a. arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara
- b. arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada diberbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, ataupun organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor.

Dalam Peraturan Pemerintah no. 39 tahun 1979 pasal 1 membagi arsip dinamis menjadi arsip aktif, adalah arsip dinamis yang digunakan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi, dan arsip inaktif, adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Sedangkan pengertian arsip menurut Drs. Aw Widjaya dalam Administrasi Kearsipan (Gina Madiana dan Iwan Setiawan 1994:38) mengatakan arsip dinamis dibedakan menjadi : Arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolah dari suatu organisasi, arsip semi aktif yaitu arsip yang frekwensi penggunaannya sudah mulai menurun, sedangkan arsip in aktif yaitu arsip yang tida lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekwensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Berdasarkan SK Mendikbud nomor 091/U/1995 pengertian arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi departemen pendidikan dan kebudayaan, sedangkan arsip in aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi departemen Pendidikan Nasional sudah menurun.

Jadi fungsi arsip adalah sebagai;

- a. Alat untuk membantu ingatan.
- b. Sumber informasi.
- c. Alat pembuktian saat ini dan masa yang akan datang.
- d. Dapat menggambarkan kejadian-kejadian masa lalu.
- e. Dapat menunjang penelitian dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- f. Bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan

5. Nilai Guna Arsip

Arsip dikelola dengan baik karena memiliki nilai guna, yaitu nilai guna yang terkandung dalam arsip tersebut. Dibawah ini nilai guna arsip menurut para ahli yaitu:

- a. Menurut The Liang Gie, nilai guna arsip adalah:

- 1) Nilai Kegunaan Administrasi

Seorang pimpinan hendaknya dapat mengurus atau menyelesaikan setiap persoalan yang dihadapi dengan sebaik-baiknya serta membuat keputusan dengan tepat. Untuk dapat membuat keputusan dengan tepat perlu adanya catatan-catatan atas peristiwa yang telah terjadi. Dengan tersedianya warkat yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuatu persoalan, berarti warkat tersebut dapat mempunyai nilai kegunaan administrasi.

- 2) Nilai Kegunaan Hukum

Apabila timbul persoalan dan perlu diselesaikan menurut hukum maka sesuatu warkat dapat pula digunakan sebagai bahan pembuktian hukum.

3) Nilai Kegunaan Keuangan

Warkat mempunyai nilai kegunaan keuangan apabila sesuatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan.

4) Nilai Kegunaan Haluan Organisasi

Sesuatu warkat dapat berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijakan atau haluan sesuatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

5) Nilai Kegunaan Organisasi

Sesuatu warkat dapat pula digunakan untuk dasar pelaksanaan suatu pekerjaan.

6) Nilai Kegunaan Sejarah

Warkat dapat pula berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau.

7) Nilai Kegunaan Penelitian

Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian.

8) Nilai Kegunaan Penerangan

Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk memberikan penerangan kepada khalayak ramai.

b. Menurut Ensiklopedia Administrasi

Pada pokoknya sesuatu warkat mempunyai empat macam kegunaan:

1) Guna informatif, yakni memberikan sesuatu keterangan tentang sesuatu hal atau peristiwa.

- 2) Guna yuridis, yakni menjadi bahan pembuktian dalam sesuatu proses hukum
- 3) Guna historis, yakni menggambarkan keadaan atau peristiwa pada masa yang lampau agar tidak terlupakan sepanjang masa sebagai peristiwa sejarah
- 4) Guna ilmiah, yakni sebagai catatan hasil-hasil pemikiran seseorang sarjana atau penemuan-penemuan sesuatu eksperimen ilmiah.

c. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia

Ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip maka nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

1) Nilai Guna Primer

Nilai guna primer, yaitu arsip yang didasarkan pada kegunaan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. Nilai guna primer meliputi:

- Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi pencipta arsip.
- Nilai guna hukum, yaitu mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuasaan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
- Nilai guna keuangan, yaitu yang mempunyai nilai guna keuangan, berisi segala hal ihwal yang menyangkut keuangan.

- Nilai guna ilmiah dan teknologi, yaitu bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat hasil penelitian murni atau terapan.

2) Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder, yaitu arsip yang mempunyai pengertian atau sebagai tolak ukur apakah berkas, data atau dokumen itu bernilai bagi kepentingan negara dan ilmu pengetahuan di kemudian hari. Nilai guna sekunder meliputi:

- Nilai guna pembuktian, yaitu apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur fungsi dan kegiatannya.
- Nilai guna informasional, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya, seperti mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

d. Menurut Vernon B. Santen

Arsip (dokumen/warkat) mempunyai nilai guna yang dikenal dengan istilah “ALFRED” yaitu.

- 1) A; Administrative value / nilai guna administrasi
- 2) L: Legal value/ nilai hukum
- 3) F; Fiscal value/ nilai keuangan
- 4) R: Research value/ nilai penelitian
- 5) E: Educational value/ nilai pendidikan
- 6) D: Documentation value/ nilai dokumentasi.

6. Pengertian Kearsipan

Menurut Kamus Administrasi kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya.

Menurut Ensiklopedi Administrasi Filing/penyimpanan warkat adalah suatu bentuk pekerjaan tat usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Jadi kearsipan adalah suatu proses kegiatan yang dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu sehingga pada saat diperlukan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali.

7. Ruang lingkup Kegiatan Kearsipan

Adapun ruang lingkup kegiatan kearsipan adalah:

- a. Penciptaan dan penerimaan warkat.
- b. Pengumpulan dan penerimaan warkat.
- c. Pengendalian warkat.
- d. Pemeliharaan dan perawatan warkat/arsip.
- e. Penyimpanan warkat/arsip.
- f. Pemusnahan arsip.

8. Tujuan Pengelolaan Kearsipan

Adapun tujuan pengelolaan arsip adalah:

- a. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman
- b. Untuk menjamain keselamatan dokumen/warkat sebagai bahan pertanggung jawaban
- c. Dapat menyimpan warkat dengan sistem tertentu secara sistematis dan efisien
- d. Untuk mempermudah menemukan warkat dengan cepat dan tepat
- e. Dapat menjaga dan memelihara kelestarian dan kerahasiaan arsip
- f. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas baik waktu, tempat dan biaya dalam pengolahan arsip.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan usaha-usaha:

- a. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- b. Berusaha melengkapi peralatan/sarana yang diperlukan
- c. Menyiapkan tenaga-tenaga dibidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan dibidang kearsipan melalui pendidikan dan latihan berupa penataran/kursus-kursus.
- d. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas dibidang kearsipan.

C. SOAL LATIHAN/TUGAS**I. Berilah tanda silang (X) pada huruf a. b. c. d. atau e pada salah satu jawaban yang paling tepat!**

1. Arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu archium yang artinya....
 - a. peti untuk menyimpan sesuatu
 - b. laci untuk menyimpan sesuatu
 - c. kotak untuk menyimpan sesuatu
 - d. folder untuk menyimpan sesuatu
 - e. almari untuk menyimpan sesuatu
2. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan, adalah pendapat

 - a. Lembaga Adminstrasi Negara
 - b. KUBI
 - c. Drs. The Liang Gie
 - d. E. Martono
 - e. Prajudi Atmnosudirjo

3. Kumpulan warkat yang disimpan menurut sistem tertentu karena mempunyai kegunaan agar saat diperlukan cepat dan tepat ditemukan
 - a. arsip
 - b. kearsipan
 - c. dokumen
 - d. dokumentasi
 - e. perpustakaan

4. Catatan tertulis, bergambar maupun terekam mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang digunakan sebagai bahan pengingat disebut....
 - a. arsip
 - b. warkat
 - c. surat
 - d. dokumen
 - e. pustaka
5. Suatu surat/warkat dapat dikatakan arsip jika memenuhi syarat-syarat:
 - a. merupakan kumpulan warkat
 - b. disimpan menurut sistem tertentu
 - c. mempunyai nilai kegunaan
 - d. pada saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
 - e. Semua benar
6. arsip yang berisi catatan masalah yang berhubungan dengan penjualan, misalnya: catatan mutu bang, harga pokok barang, nama agen dan relasi dan lain-lain.adalah jenis arsip
 - a. Production record
 - b. Financial record
 - c. Sales record
 - d. Personal record
 - e. Administrasi record

7. Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
 - a. arsip statis
 - b. arsip dinamis
 - c. arsip in aktif
 - d. arsip aktif
 - e. arsip semi aktif
8. Arsip nasional yang berkedudukan di Ibukota Negara RI sebagai intai dari organisasi kearsipan disebut ...
 - a. Arsip nasional
 - b. Arsip nasional RI
 - c. Sentralisasi arsip
 - d. Arsip nasional daerah
 - e. Lembaga arsip nasional
9. Penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan di tiap-tiap satuan organisasi disebut asas
 - a. Demokrasi
 - b. Desentralisasi
 - c. Sentralisasi
 - d. Liberalisasi
 - e. Dekonsentrasi

10. Di Bawah ini merupakan syarat pengetahuan bagi seorang pegawai arsip, yaitu
- a. sabar
 - b. teliti
 - c. bertanggung jawab dan dapat menyimpan rahasia
 - d. memiliki keahlian dalam filing dan finding
 - e. memiliki ijazah DII kearsipan

II. Isilah titik-titik di bawah ini dengan jawaban yang tepat!

1. Contoh Arsip yang berbentuk tidak berbentuk lembaran adalah.....
2. suatu proses kegiatan yang dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu sehingga pada saat diperlukan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali disebut
3. nilai guna arsip yang dapat menjadi bahan pembuktian dalam sesuatu proses pengadilan disebut
4. Berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1971 pasal 2 fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu
5. Arsip yang memiliki jangka waktu penyimpanannya minimal 10 tahun hingga 30 tahun adalah jenis arsip

III. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang singkat dan tepat!

1. Apakah yang dimaksud dengan arsip dan kearsipan? Jelaskan!
2. Sebutkan jenis arsip ditinjau dari masalahnya!
3. Sebutkan ruang lingkup kegiatan kearsipan!
4. Jelaskan tujuan pengelolaan arsip
5. Sebutkan nilai guna arsip yang dikenal dengan ALFRED!

D. DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika

Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.

Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico

Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.

Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.

Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.

Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.

Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.

Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.

Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan

Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN 2

ORGANISASI DAN MASALAH POKOK KEARSIPAN

A. Tujuan Pembelajaran

1. Mahasiswa dapat menjelaskan organisasi kearsipan
2. Mahasiswa memahami asas-asas penyelenggaraan kearsipan
3. Mahasiswa dapat menyebutkan persyaratan pegawai arsip
4. Mahasiswa dapat mengetahui masalah pokok kearsipan
5. Mahasiswa dapat memecahkan masalah pokok dalam kearsipan

B. Uraian Materi

1. Organisasi Kearsipan, Kedudukan dan Pekerjaan dalam Organisasi

Kearsipan dalam suatu organisasi mempunyai kedudukan yang penting, apalagi saat ini dimana perkembangan teknologi informasi sangat cepat, sehingga pertumbuhan informasi yang berwujud arsip baik yang diterima maupun yang dihasilkan dalam organisasi semakin berkembang pesat.

Kearsipan adalah suatu aktivitas atau kegiatan menata arsip dengan sistem penyimpanan yang berlaku, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Sedangkan organisasi adalah merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang, yang mempunyai perencanaan, terorganisasi, terlaksana, terkontrol dan terarah, sehingga mencapai tujuan seperti apa yang direncanakan.

Organisasi kearsipan merupakan suatu kegiatan yang terencana untuk penyusunan warkat, baik dari saat pengumpulan sampai pemusnahannya. Hal ini dapat dilakukan di masing-masing lembaga, dan lembaga itu terorganisasi, sehingga mempunyai kerja sama antara unit-unit yang memelihara arsip sampai kepada orang yang mempergunakan arsip itu.

Organisasi Kearsipan Nasional di negara Republik Indonesia seperti yang ditetapkan dalam pasal 8 Undang-undang Nomer 7 Tahun 1971 tentang ketentuan ketentuan Pokok Kearsipan yang terdiri atas:

- a. Unit-unit kearsipan pada lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah pusat dan daerah.
- b. Arsip Nasional di ibu kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi dan pada lembaga Kearsipan Nasional, selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat.
- c. Arsip Nasional di tiap-tiap ibu kota Daerah Tingkat I termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah.

Setiap kantor memandang bahwa penataan warkat-warkat itu sangat penting dan karena itu perlu diselenggarakan sebaik-baiknya untuk bahan keterangan pada waktu yang akan datang. Jadi dapat dikatakan bahwa kunci pokok dari suatu organisasi kantor terletak pada penyelenggaraan arsip yang sederhana, sistematis dan efisien. Apabila sistem kearsipan itu dilaksanakan dengan efisien baik, sudah barang tentu tidak akan terjadi kekeliruan administrasi di dalam kantor itu sendiri.

Kedudukan dan pekerjaan kearsipan dalam organisasi, mempunyai peranan yang sangat penting. Karena semua permasalahan penting di kantor dapat ditemukan pada organisasi kearsipan. Oleh karena itu organisasi kearsipan merupakan otak atau alat pengingat dalam segala urusan penting di kantor. Dengan demikian organisasi harus dikelola dengan baik, sehingga semakin terjamin kelancaran kerja dari organisasi tersebut. Adapun pekerjaan kearsipan tersebut mencakup empat macam, yaitu:

- a. Menyimpan arsip/warkat
- b. Pemeliharaan dan pengendalian arsip/ warkat
- c. Penemuan kembali arsip/warkat
- d. Pemeliharaan dan pengendalian arsip/warkat

2. Asas-asas penyelenggaraan kearsipan

Asas penyelenggaraan kearsipan terdiri dari asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas gabungan. Penerapan dan pemilihan asas ini tergantung dari kebijakan organisasi, besar kecilnya suatu kantor atau banyak sedikitnya aktivitas yang dilakukan oleh suatu kantor.

a. Asas Sentralisasi/pemusatan

Yaitu pengurusan surat maupun arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus atau unit tersendiri. Badan ini dikenal dengan nama unit arsip dan Ekspedisi. Adanya unit khusus ini berarti pula unit-unit lainnya selain dari unit khusus tidak diperkenankan menerima dan mengurus surat-surat secara langsung. Asas sentralisasi arsip ini akan efisien dan efektif bila dilaksanakan oleh kantor yang lingkupnya kecil.

Keuntungan asas sentralisasi arsip adalah:

- 1) efisiensi alat, alat dan biaya, maksudnya dapat menghemat alat, ruangan dan biaya
- 2) Penggunaan tenaga kerja lebih fleksibel
- 3) Sistem penyimpanan arsip dapat diseragamkan
- 4) Pengawasan yang efektif dapat ditingkatkan

Kelemahan asas sentralisasi adalah :

- 1) Asas sentralisasi hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- 2) Unit kerja yang besar akan mengalami hambatan dan lambat memperoleh arsip yang dibutuhkan
- 3) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dalam satu sistem penyimpanan

b. Asas Desentralisasi (Asas Pemencaran/penyebaran) Arsip

Yaitu segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan keluar serta menyelenggarakan kearsipannya dilakukan

oleh setiap unit dalam suatu organisasi, sehingga tiap unit dalam organisasi kantor tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya. Pada umumnya asas ini dilaksanakan pada kantor-kantor pemerintah maupun swasta, yang luas unit kerjanya. Tiap unit kerja akan bertanggung jawab atas kegiatan pekerjaan kantor termasuk tugas kearsipan. Tugas kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan, dilaksanakan pada setiap unit kerja.

Keuntungan asas desentralisasi arsip:

- 1) Dapat menjaga kerahasiaan kantor, karena pelaksanaannya dapat dilakukan oleh unit kerja masing-masing.
- 2) Pekerjaan dapat dikerjakan oleh karyawan yang paling sesuai
- 3) Perencanaan dan pengawasan pekerjaan dapat dilakukan secara efektif
- 4) Pengolahan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing
- 5) Untuk memperoleh arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri
- 6) Pengurutan arsip mudah dikerjakan, karena arsipnya sudah dikenal baik

Kelemahan asas desentralisasi arsip, antara lain:

- 1) Penyimpanan arsip tersebar di setiap unit kerja, sehingga dapat menimbulkan pemborosan alat maupun ruangan
- 2) Pendidikan dan latihan kearsipan perlu diselenggarakan oleh kantor pusat, agar petugas mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan
- 3) Pemusnahan arsip harus dilakukan pada setiap unit kerja, menimbulkan pemborosan
- 4) Pengawasan juga dapat dilakukan oleh kantor pusat, sehingga menimbulkan pemborosan.

c. Asas Gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi

Yaitu asas penyelenggaraan arsip dengan menggabungkan kebaikan asas sentralisasi dan desentralisasi, sehingga kelemahan-kelemahan dari kedua asas tersebut dapat diperkecil. Pelaksanaan dalam praktik dapat dilakukan dengan penyimpanan arsip aktif secara desentralisasi, sedangkan penyimpanan arsip inaktif dipusatkan (sentralisasi).

Dalam menerapkan asas gabungan ini, perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penyeragaman klarifikasi antara arsip pusat dengan arsip bagian/unit organisasi
- 2) Ruang arsip pusat tidak jauh letaknya dari masing-masing unit yang ada
- 3) Hindari penumpukan arsip di pusat kearsipan

3. Syarat-Syarat Pegawai Arsip

Penyelenggaraan kearsipan yang baik dalam suatu organisasi dibutuhkan pegawai yang terampil dan paham tentang sistem kearsipan dengan baik. Untuk itu seorang pegawai kearsipan (arsiparis) harus memiliki syarat-syarat yang berhubungan dengan kompetensi pegawai kearsipan.

Di bawah ini persyaratan seorang arsiparis menurut beberapa ahli, yaitu:

- a. Menurut Littlefield dan Peterson, seorang arsiparis harus memenuhi enam syarat pokok yang mutlak dan harus dimiliki, yaitu:
 - 1) Berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal
 - 2) Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat.
 - 3) Memiliki kecermatan

- 4) Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil
 - 5) Memiliki sifat kerapian dalam bekerja dan
 - 6) Memiliki sifat pertimbangan yang baik
- b. Menurut Drs. Anhar, untuk menjadi arsiparis diperlukan minimal empat syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan dan pengetahuan umum, ketrampilan dan kerapian. Di samping itu arsiparis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Menguasai pengetahuan tata kearsipan.
 - 2) Selalu mengikuti perkembangan di bidang pekerjaan, seperti memahami peralatan-peralatan baru yang lebih canggih yang akan membantu tugasnya
 - 3) Mengenal seluk beluk organisasi/instansi dengan tugas-tugas dan jabatan jabatan.
 - 4) Memiliki keterampilan dalam bidangnya dan kepribadian yang baik.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan syarat petugas arsip atau arsiparis terdiri dari:

- a. Syarat Pengetahuan, adalah syarat pengetahuan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan kearsipan, syarat ini dibuktikan dengan ijazah/sertifikat, misalnya:
- 1) pengetahuan dan keterampilan tentang arsip, surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan
 - 2) Pendidikan minimal sekolah menengah kejuruan
 - 3) memiliki ijazah DII kearsipan
 - 4) Ijazah min DII dan lulus diklat kearsipan
 - 5) Memiliki sertifikat mengetik/komputer
 - 6) Memiliki pengetahuan dibidang kearsipan
 - 7) Mempunyai pengetahuan korespondensi, dan lain-lain

- b. Syarat keterampilan, yaitu keterampilan dalam melakukan tugas pekerjaan sesuai dengan bidang kearsipan, misalnya:
 - 1) trampil menggunakan sistem fililng
 - 2) trampil memilih/menyeleksi warkat
 - 3) trampil menggunakan peralatan arsip
 - 4) trampil menemukan kembalil arsip yang dibutuhkan
 - 5) trampil menata/menyimpak warkat/arsip, dan lalin-lain
- c. Syarat kepribadian, yaitu syarat yang berhubungan dengan sifat kepribadian, meliputi:
 - 1) Tekun, teliti, rapi, cermat dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan
 - 2) Cekatan, cerdas dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan
 - 3) Disiplin, jujur dan tanggung jawab
 - 4) Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip
 - 5) Loyal dan dapat menyimpan rahasia
 - 6) Sehat rohani dan jasmani
 - 7) Bekerja secara profesional

4. Masalah Pokok Dalam Kearsipan dan Pemecahannya

Dalam suatu organisasi kantor terkadang timbul berbagai permasalahan kearsipan sehingga dapat menimbulkan terhambatnya penyelesaian aktivitas surat menyurat di lingkungan organisasi itu sendiri. Beberapa ahli berpendapat tentang masalah-masalah yang ada kaitannya dengan kearsipan.

- a. Menurut Moekijat masalah-masalah yang sering dijumpai dalam administrasi kearsipan yaitu:
 - 1) Dipergunakannya sistem penggolongan (klasifikasi) yang salah
 - 2) Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab dan kekuasaan yang tidak jelas
 - 3) Pegawai-pegawai yang tidak terlatih

- 4) Tidak ada prosedur-prosedur kearsipan tertentu
 - 5) Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan dan menghapuskan warkat-warkat
 - 6) Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan
 - 7) Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat (surat-surat) yang dipinjam atau pengembaliannya
- b. Menurut E. Martono masalah yang sering timbul bertalian dengan warkat, antara lain:
- 1) Warkat tidak dapat ditemukan kembali karena hilang
 - 2) Warkat ditemukan setelah lama mencari dan membongkari seluruh tumpukan data
 - 3) Warkat setiap hari selalu bertambah
 - 4) Tempat penyimpanan warkat terlalu sesak kurang tempat
 - 5) Peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat
 - 6) Pegawai di bidang penyimpanan warkat kurang terlatih
- c. Menurut The Liang Gie masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang pada umumnya dihadapi oleh instansi-instansi bertalian dengan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi
 - 2) Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya jangka waktunya sering sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
 - 3) Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya, sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi.

- 4) Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern, sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Dari berbagai pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa masalah kearsipan yang dijumpai baik pada instansi pemerintah maupun swasta umumnya meliputi:

- a. Tidak dapat/sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat
- b. Membiasakan arsip menumpuk disuatu tempat dan tidak segera disimpan
- c. Kurang menyadari akan arti pentingnya arsip
- d. Peminjaman arsip tidak dilakukan melalui prosedur yang benar dan terlalu lama jangka peminjamannya.
- e. Tidak dilakukan penyusutan arsip dengan benar
- f. Pegawai arsip tidak kompeten (kurang terampil dan tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan)

Setelah mengetahui beberapa permasalahan berkaitan dengan kearsipan, tentu harus dapat mengetahui cara memecahkan masalah kearsipan tersebut, yaitu dengan memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Harus menggunakan sistem penyimpanan yang tepat
- b. Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, disamping pengawasan/kontrol dan pengendalian yang ketat
- c. Memperluas ruangan tempat penyimpanan dan mengefektifkan ruangan serta peralatan yang ada
- d. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat dan mengikuti perkembangan jaman.

- e. Secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan
- f. Petugas arsip harus memenuhi syarat
- g. Mengikutsertakan para pengelola kearsipan dalam kursus-kursus atau diklat-diklat kearsipan dan penggunaan teknologi canggih
- h. Melakukan penyusutan dan pemusnahan secara rutin terhadap arsip-arsip yang sudah tidak terpakai

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

I. Berilah tanda silang (X) pada huruf a. b. c. d. atau e pada salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Arsip nasional yang berkedudukan di Ibukota Negara RI sebagai inti dari organisasi kearsipan disebut ...
 - a. Arsip nasional
 - b. Arsip nasional RI
 - c. senralisasi arsip
 - d. Arsiup nasional dareah
 - e. Lembaga arsip nasional
2. Sedangkan arsip nasional yang berada di tiap-tiap ibukota propinsi/kabupaten disebut
 - a. Arsip nasional
 - b. Arsip nasional RI
 - c. senralisasi arsip
 - d. Arsiup nasional dareah
 - e. Lembaga arsip nasional

3. Penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan pada satu unit khusus dalam suatu organisasi disebut asas
 - a. Demokrasi
 - b. Desentralisasi
 - c. Sentralisasi
 - d. Liberalisasi
 - e. dekonsentrasi
4. Di Bawah ini merupakan syarat keterampilan bagi seorang pegawai arsip, yaitu
 - a. sabar
 - b. teliti
 - c. bertanggung jawab dan dapat menyimpan rahasia
 - d. memiliki keahlian dalam filing dan finding
 - e. memiliki ijazah DII kearsipan
5. Di bawah ini bukan merupakan permasalahan yang sering dijumpai dalam pengelolaan arsip adalah.....
 - a. Membiasakan arsip menumpuk disuatu tempat dan tidak segera disimpan
 - b. Kurang menyadari akan arti pentingnya arsip
 - c. Peminjaman arsip tidak dilakukan melalui prosedur yang benar dan terlalu lama jangka peminjamannya.
 - d. Tidak dilakukan penyusutan arsip dengan benar
 - e. Harus menyisihkan biaya dalam pengelolaannya.

II. Isilah titik-titik di bawah ini dengan jawaban yang tepat!

1. Arsip Nasional yang berkedudukan di Jakarta disebut
2. Asas sentralisasi pengelolaan arsip adalah.....
3. UU tentang ketentuan pokok kearsipan adalah
4. Memerlukan biaya yang cukup besar dalam pengelolaan arsip adalah kelemahan asas
5. Syarat pengetahuan bagi pegawai arsip disebut juga syarat

III. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang singkat dan tepat!

1. Sebutkan asas penyelenggaraan kearsipan!
2. Apakah keuntungan asas sentraslisasi? Jelaskan!
3. Apakah yang dimaksud syarat kepribadian pegawai arsip? Jelaskan dan sebutkan syarat tersebut!
4. Apakah permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan kearsipan? Jelaskan
5. Bagaimanakah cara mengatasi permasalahan dalam pengelolaan arsip? Sebutkan!

D. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika
- Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico
- Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.
- Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.
- Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan
- Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN 3

SITEM KEARSIPAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian filing sesuai dengan kaidah keilmuan
2. Mahasiswa dapat menjelaskan keuntungan sistem filing sesuai dengan kaidah keilmuan
3. Mahasiswa dapat menyebutkan 5 sistem kearsipan dengan langkah-langkah yang benar
4. Mahasiswa dapat menerapkan penyimpanan arsip dengan menggunakan bermacam-macam sistem sesuai SOP

B. URAIAN MATERI

1. Pengertian Filing system

Pada dasarnya arsip disimpan dengan menggunakan suatu cara tertentu yang sistematis untuk dapat membantu dan mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali. Metode penyimpanan yang sistematis tersebut kemudian sering disebut dengan sistem penyimpanan arsip (Filing system).

Mustari Irawan (hal 11) mengemukakan bahwa sistem pemberkasan merupakan : Kegiatan Penataan berkas merupakan kegiatan yang bersifat mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, akurat dan lengkap.

Lebih jauh Mustari Irawan mengungkapkan bahwa dalam menyimpan arsip ini harus diperhatikan masalah asas pengorganisasian arsip. Arsip-arsip dinamis aktif dapat disimpan dan dikelola secara sentralisasi pada satu unit khusus di dalam organisasi yang biasa

dikenal sebagai Central File. Sistem penyimpanan arsip secara sentral ini akan efisien dan efektif bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil rentang, tugasnya pendek, tidak terlalu kompleks, beban kerja tidak terlalu besar, dan tempat lokasi yang tidak berpencar-pencar. Dengan menerapkan asas sentralisasi, maka sistem penyimpanan yang digunakan akan menjadi standar. Seluruh arsip akan dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan aturan dan prosedur yang sama.

Lebih jelasnya pengertian Sistem Penyimpanan (Filing System) dapat didefinisikan sebagai suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang didasarkan atas pedoman yang telah dipilih, sehingga meningkatkan efektifitas dan efesiensi yang tinggi. Filing sistem digunakan dengan tujuan menghemat waktu, menghemat tenaga, menghemat tempat dan menghemat biaya.

Dalam sistem kearsipan ada tiga kegiatan pokok yang menjadi inti dari sistem kearsipan tersebut. Tiga pokok kegiatan tersebut dinyatakan oleh Sumrahyadi (2002:1) sebagai berikut: Dalam sistem kearsipan yang umum dikenal, pada prinsipnya mempunyai 3 kegiatan pokok atau 3 sub sistem yaitu pengelolaan surat, filing atau pemberkasan dan penyusutan. Tiga kegiatan ini merupakan suatu sistem yang saling berhubungan yang erat dan tidak bisa dipisahkan dari sistem kearsipan secara menyeluruh dan tidak berfungsinya salah satu sub sistem akan berdampak terhadap keberadaan sistem kearsipan dalam administrasi perkantoran yang ada.

2. Keuntungan Filing system yang baik

Keuntungan-keuntungan filing sistem yang baik adalah:

- a. Surat menyurat dapat diselenggarakan dengan sistematis kearah penciptaan efisiensi kerja.
- b. Melengkapi bukti bilamana timbul kasus yang menyangsikan
- c. Memberikan keterangan yang diperlukan

- d. Bahan-bahan yang berhubungan dengan keputusan yang lalu dapat membantu perumusan kebijakan di masa yang akan datang
- e. Pengambilan keputusan yang tepat didasarkan atas sistem kearsipan yang baik.

3. Ciri Filing system yang baik

Sistem Penyimpanan Arsip (Filing system) dikatakan baik apabila terdapat kriteria sebagai berikut:

- a. Tidak memakan tempat
- b. Mudah dicapai bila diperlukan
- c. Sederhana dalam menerapkan suatu sistem
- d. Ekonomis dalam hal biaya, pikiran, tenaga dan peralatan
- e. Sistem yang dipakai harus disesuaikan dengan tujuan, jenis dan besar kecilnya suatu organisasi
- f. Fleksibel dan mudah dalam penyesuaian
- g. Mudah dilaksanakan
- h. Menggunakan klasifikasi agar tidak banyak waktu untuk menyimpan dan menemukan kembali
- i. Lembaran petunjuk silang dapat digunakan bila arsip mempunyai judul lebih dari satu
- j. Melakukan retensi sesuai dengan jadwal
- k. Out slip digunakan untuk mengetahui siapa yang meminjam arsip tersebut.

Untuk memilih sistem filing yang baik ada beberapa pedoman yang perlu dipertimbangkan yaitu:

- a. Tetapkan metode filing yang paling cocok dengan bentuk atau badan usaha yang bersangkutan. Suatu metode filing yang dianggap tepat dan cocok dengan untuk suatu badan usaha dipengaruhi oleh faktor, yaitu;

- tujuan atau jenis aktivitas badan usaha
- besar kecilnya suatu badan usaha
- b. Tempat orang-orang atau pegawai yang benar-benar ahli atau yang mempunyai pengetahuan dalam bidang filing
- c. Adakan pendidikan kader kearsipan secara kontinyu
- d. Pergunakanlah perlengkapan teknis-teknis kearsipan sesuai dengan metode filing yang telah ditetapkan
- e. Tetapkanlah organisasi kearsipan sesuai dengan ruang lingkup badan usaha yang bersangkutan
- f. Adakan pengawasan secara terus menerus
- g. Biarkan operator (para arsiparis) untuk bekerja dengan tekun, jangan sampai menunda-nunda pekerjaan (pekerjaan diselesaikan seketika itu)
- h. Ikutilah prosedur filing yang telah ditetapkan

4. Macam Filing system

Menurut Syamsul Anwar (1999:114) “Pada dasarnya di Indonesia dikenal 5 macam Filing Sistem yaitu: Filing sistem abjad, filing sistem masalah, filing sistem tanggal, filing sistem wilayah dan filing sistem nomor”. Untuk lebih jelasnya masing-masing filing system dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Filing Sistem Abjad

Filing system Abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan atas urutan abjad. Kode penyimpanan arsip sistem abjad ini dapat diambil dari nama perorangan atau nama organisasi. Abjad yang dipergunakan adalah abjad huruf pertama dari nama, setelah nama tersebut diindeks menurut ketentuan pengindeks-an yang berlaku.

b. Filing Sistem Nomor

Dalam filing system nomor yang digunakan sebagai pedoman mengatur arsip adalah urutan angka. Dalam filing system nomor ini dikenal dengan system nomor urut (seri), dapat juga digunakan dengan system nomor terminal digit atau middle digit.

c. Filing Sistem Subyek

Filing system subyek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip didasarkan atas pokok masalah. Pokok masalah yang akan dipergunakan sebagai dasar penyimpanan dan penemuan kembali dirancang sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi bersangkutan. Dari fungsi dan tugas pokok tersebut akan diketahui jenis kegiatan apa saja yang ada di organisasi tersebut. Dari jenis kegiatan kemudian dikonversi menjadi pokok masalah. Dari pokok masalah ini kemudian dibuat daftar klasifikasi dan kode sebagai dasar penyimpanan dan penemuan kembali. Pokok masalah atau masalah utama (main subject) dibagi menjadi sub pokok masalah (sub subject), sub pokok masalah dibagi menjadi sub-sub masalah. Pemberian kode Pokok masalah, sub pokok masalah dan sub-sub masalah dapat menggunakan abjad dan nomor.

d. Filing Sistem Wilayah/geografi

Filing system wilayah adalah system penyimpanan arsip yang diselenggarakan berdasarkan daerah atau wilayah asal surat yang diterima atau dikirim.

e. Filing Sistem Tanggal

Filing sistem tanggal/kronologi adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip yang bersangkutan. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip dalam filing system tanggal kode yang digunakan adalah tanggal/bulan/tahun warkat atau surat.

Dari kelima sistem penyimpanan arsip seperti tersebut di atas, filing system abjad dan filing system nomor merupakan dasar dari kelima filing system tersebut. Sebagai sebuah metode dasar sistem penyimpanan alfabitis (abjad) dan sistem penyimpanan nomor dapat dikombinasikan. Kombinasi filing sistem nomor dan filing sistem abjad sering disebut dengan filing system alphanumeric.

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

I. Berilah tanda silang (X) pada huruf a. b. c. d. atau e pada salah satu jawaban yang paling tepat!

1. suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang didasarkan atas pedoman yang telah dipilih, sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi yang tinggi disebut
 - a. Sistem kearsipan
 - b. Sistem pemberkasan
 - c. Sistem penyimpanan/filing system
 - d. Sistem penemuan kembali/finding system
 - e. Sistem pengelolaan dokumen.
2. Filing sistem digunakan dengan tujuan untuk
 - a. menghemat waktu,
 - b. menghemat tenaga,
 - c. menghemat tempat
 - d. menghemat biaya.
 - e. Semua benar

3. Dibawah ini bukan merupakan ciri sistem penyiimpanan yang baik adalah
 - a. Menggunakan tempat yang representatif dan fasilitas yang lengkap
 - b. Mudah dicapai bila diperlukan
 - c. Sederhana dalam menerapkan suatu sistem
 - d. Ekonomis dalam hal biaya, pikiran, tenaga dan peralatan
 - e. Sistem yang dipakai harus disesuaikan dengan tujuan, jenis dan besar kecilnya suatu organisasi
4. Kode penyimpanan arsip yang diperoleh il dari nama perorangan atau nama organisasi adalah pengelolaan arsip menggunakan sistem
 - a. alphabetic
 - b. subjek
 - c. numeric
 - d. geografis
 - e. kronologis
5. sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip yang bersangkutan adalah sistem ...
 - a. alphabetic
 - b. subjek
 - c. numeric
 - d. geografis
 - e. kronologis

II. Isilah titik-titik di bawah ini dengan jawaban yang tepat!

1. Tiga kegiatan pokok dalam sistem penyimpanan adalah
2. Filing system yang baik dapat menghemat
3. Tujuan dan besar kecilnya suatu organisasi akan mempengaruhi penentuan ...
4. Daftar Klasifikasi dalam sistem subjek diperoleh dari
5. Central file adalah

III. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang singkat dan tepat!

1. Jelaskan yang dimaksud dengan filing system!
2. Sebutkan keuntungan filing sistem yang baik!
3. Faktor apa saja yang dipertimbangkan dalam penentuan suatu filing system dalam organisasi ssebutkan 5 saja
4. Sebutkan 5 saja ciri filing system yang baik itu!
5. sebutkan 5 sistem penyimpanan arsip!

D. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika
- Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico
- Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.
- Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.
- Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan
- Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN: 4

MENENTUKAN KEBUTUHAN BAHAN DAN ALAT KEARSIPAN

Efektifitas pengelolaan kearsipan salah satunya dipengaruhi oleh penggunaan bahan dan peralatan penyimpanan arsip. Semakin lengkapnya fasilitas yang tersedia dan sesuai dengan kebutuhan penyimpanan dalam suatu organisasi maka menentukan keberhasilan pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi, sehingga tujuan kearsipan yaitu dapat menyimpan dengan baik dan menemukan kembali arsip yang disimpan dengan cepat dan tepat dapat diwujudkan. Lalu bagaimanakah bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan kearsipan? Pelajari materi berikut ini.

A. Tujuan Pembelajaran

1. Mahasiswa dapat menyebutkan jenis bahan/perlengkapan kearsipan
2. Mahasiswa dapat menggunakan bahan/perlengkapan kearsipan sesuai keperluannya
3. Mahasiswa dapat menentukan jenis bahan/perlengkapan yang diperlukan sesuai sistem yang digunakan

B. Uraian Materi

1. Bahan / Perlengkapan Arsip

Bahan Kearsipan adalah perlengkapan arsip yang habis pakai yang dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, biasanya berbentuk lembaran atau buku. Adapun bahan-bahan yang dipergunakan dalam penyelenggaraan kearsipan adalah:

a. Buku agenda surat masuk/keluar

Yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, Contoh buku agenda:

BUKU AGENDA SURAT MASUK

No	Tanggal terima	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Ringkas /Hal	Indeks dan Kode	Keterangan

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Kepada	Isi Ringkas /Hal	Indeks dan Kode	Keterangan

BUKU AGENDA TUNGGAL

PT _____

No	Tanggal	M/K	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dari/Kepada	Isi Ringkas	Kode	Keterangan

- b. Lembar disposisi**, digunakan untuk mengatur proses pengolahan surat yang selanjutnya menjadi alat pengendali lalu lintas persuratan dan sebagai sarana monitor dalam mekanisme persuratan. Sarana ini merupakan gambaran dari jalur kedinasan antara atasan dan bawahan, atau pejabat secara horizontal. Kegiatan ini menggambarkan peranan dan partisipasi aktif dari staf dalam proses pengolahan surat.

LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI					Tgl. No.	
Sifat			Derajat			Batas Waktu
Biasa	Penting	Rakasa	Segera	Amat Segera	Kilat	
Indeks			Kode			
No. Surat			Tgl. Surat			
Isi Ringkas						
Lampiran			Asal Surat			
Diteruskan Kepada			Isi Disposisi			
Sdr. Sekjen			☐	Untuk diselesaikan		☐
Sdr. Irjen			☐	Haraf saran/pertimbangan		☐
Sdr. Dirjen			☐	Untuk diketahui		☐
Sdr. Kabalitbang			☐	Bahas dengan saya		☐
.....			☐			☐
Konsultasikan dengan:						
Catatan:						

INDEKS:		TANGGAL PENYELESAIAN	
.....			
DARI	:		
PERIHAL	:		
TGL. NASKAH DINAS	:		
NO. NASKAH DINAS	:		
INSTRUKSI/INFORMASI *)		DITERUSKAN KEPADA	
		*) Coret yang tidak perlu	

- c. **Kartu kendali**, digunakan sebagai alat pecatat surat, alat pencari/pelacak untuk dapat menemukan/menetapkan lokasi dan tempat surat. Kartu kendali ini sangat perlu untuk alat pengukur/alat penyampai surat dan sebagai arsip pengganti dari surat dinas penting.

PT..... KARTU KENDALI		
Indeks:	No.:	Kode:
	Tgl.:	M/K
Isi ringkas:		
Lampiran:		
Dari:		Kepada:
Tanggal:		Nomor:
Pengolah:		Paraf:
Catatan:		

- d. **Kartu tunjuk silang**, kegunaannya hampir sama dengan kartu kendali yang diberkaskan atau difile yang fungsinya untuk mengganti atau mewakili permasalahan (subjek) dari sebuah surat, tidak dengan surat aslinya, digunakan bila surat/arsip memiliki lebih dari satu judul Pada kartu silang ini dituliskan/dicatatkan dimana adanya surat asli disimpan.

KARTU PETUNJUK SILANG

Indeks:	Kode:	Tgl. Surat : Nomor Surat:
Isi Ringkas:		
Dari:		Kepada:
Lihat Berkas		
Indeks:	Kode:	Tgl. Surat : Nomor Surat:

- e. **Kartu/lembar pinjam arsip**, dipergunakan untuk meminjam arsip seorang pejabat yang akan meminjam arsip harus mengisi mencatat pada kartu lembar yang dimaksud. Kartu/lembar ini digunakan untuk mempertanggungjawabkan siapa yang meminjam arsip, sekaligus berfungsi sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam atau arsip yang pindah dari kedudukannya.

BON PINJAM ARSIP OUT SLIP

Nama Peminjam :	
Satuan/Unit Kerja :	
Jabatan :	
Arsip yang dipinjam	
Kode arsip :	Nomor surat :
Perihal :	Tgl. Surat :
Tgl. Pinjam:	Tgl. Kembali:
.....2013	

No Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Dikirim Kepada	Nama Penerima	Paraf dan Tgl. Terima

BUKU EKSPEDISI INTERN**PT**.....**TAHUN**.....

No.	Tanggal Surat	No. Surat	Nama Penerima	Paraf dan Tgl. Terima

- f. Kartu klaper,** Untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar yang akan disimpan

BUKU ARSIP / KLAPER

No. Agenda arsip	Kode	Tgl. Penerimaan surat		Tanggal Surat		Nomor Surat		Asal/ Tujuan	Perihal surat	Ket.
		Ma suk	Kel uar	Ma suk	Kel uar	Ma suk	Kel uar			

g. Kartu Indeks

Yaitu kartu yang dipergunakan sebagai alat Bantu untuk mempermudah mempermudah penemuan kembali arsip

Bu	
Nama	: Budiman
Kode dan tgl simpan:	KP(Kepegawaian)/1Juni 2008
Masalah/Perihal	: Lamaran Kerja
Nomor / Tgl Surat	: - / 19 Juni 2008

h. Label yaitu kertas/karton yang digunakan untuk menulis kode

A - C
D - F

C. SOAL LATIHAN/TUGAS**A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a. b. c. d. atau e pada salah satu jawaban yang paling tepat!**

1. Buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar adalah buku
 - a. Arsip
 - b. Agenda
 - c. Kartu kendali
 - d. Ekspedisi
 - e. Routing slip
2. Di bawah ini merupakan fungsi kartu kendali adalah
 - a. Untuk mencatat surat masuk dan keluar
 - b. Untuk melacak keberadaan surat
 - c. Untuk menyampaikan surat
 - d. Sebagai arsip pengganti surat
 - e. Semua benar
3. Kartu yang dipergunakan untuk melayani peminjaman arsip adalah
 - a. klaper
 - b. out slip
 - c. cros refence sheet
 - d. tickler file
 - e. routing slilp

4. Buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar dalam satu buku secara berurutan adalah
 - a. buku agenda tunggal
 - b. buku agenda kembar
 - c. buku agenda berpasangan
 - d. buku agenda sejajar
 - e. buku agenda lengkap
5. Buku / kartu klaper digunakan untuk
 - a. meancatat surat yang akan dikirim
 - b. mencatat surat yang akan disimpan
 - c. meancatat surat yang akan disampaikan pimpinan
 - d. meancatat surat keluar
 - e. mencatat tindasan surat keluar.

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!

1. Sebutkan jenis perlengkapan/bahan yang digunakan dalam mengelola kearsipan!
2. Apakah kegunaan buku agenda? Jelaskan!
3. Sebutkan jenis buku ekspedisi dan jelaskan kegunaannya!
4. Jelaskan kegunaan kartu kendali

D. DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika

Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.

Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico

Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.

Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.

Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.

Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.

Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.

Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.

Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan

Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN 5

PERALATAN KEARSIPAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mahasiswa mampu membedakan masing masing peralatan sesuai dengan kebutuhan nya
2. Mahasiswa dapat menjelaskan fungsi dan kegunaannya dari setiap peralatan kearsipan
3. Mahasiswa dapat menentukan kebutuhan peralatan kearsipan saat menyimpan dan menemukan arsip yang diperlukan

B. URAIAN MATERI

Peralatan Kearsipan yaitu segenap peralatan yang tidak habis pakai yang dipergunakan dalam penyelenggaraan kearsipan, jenis peralatan yang digunakan dalam penyelenggaraan arsip antara kantor yang satu dengan yang lain berbeda. Adapun Kriteria yang dipergunakan dalam memilih peralatan arsip adalah:

1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan; hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang digunakan.
2. Frekuensi penggunaan arsip; hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dan peralatan yang akan digunakan.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file in aktif; hal ini untuk memastikan jumlah atau kapasitas daya tampung peralatan arsip.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan(sentralisasi dan desentralisasi).
5. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan memperluasnya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk file inaktif.
7. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang digunakan.

Jenis Peralatan dalam pengeolaan arsip meliputi:

1. *Guide*

Guide atau sekat petunjuk karton atau kertas tebal dengan ukuran tertentu memuat kode pada tabnya yang berfungsi sebagai pembatas kelompok sekaligus sebagai folder yang ada di belakangnya. Macam-macam Guide:

- a. Menurut ukurannya dapat dibedakan menjadi:
 - Guide besar berukuran 36 x 25 cm, digunakan untuk menyimpan surat-surat dalam folder ukuran folio
 - Guide kecil berukuran 16 x 11 cm, digunakan untuk menyimpan kartu berukuran 15 x 10, seperti kartu-kartu indeks, kartu kendali, lembar pengantar, dsb.
- b. Menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:
 - Guide posisi pertama, guide yang dipakai sebagai pembatas dan petunjuk antar caption/subjek
 - Guide posisi yang kedua dipakai sebagai pembatas dan petunjuk antar sub caption/sub
 - Guide posisi ketiga, guide yang dipakai sebagai pembatas dan petunjuk sub caption/sub-sub subjek.

Tab pada guide yang berfungsi sebagai tanda pembatas



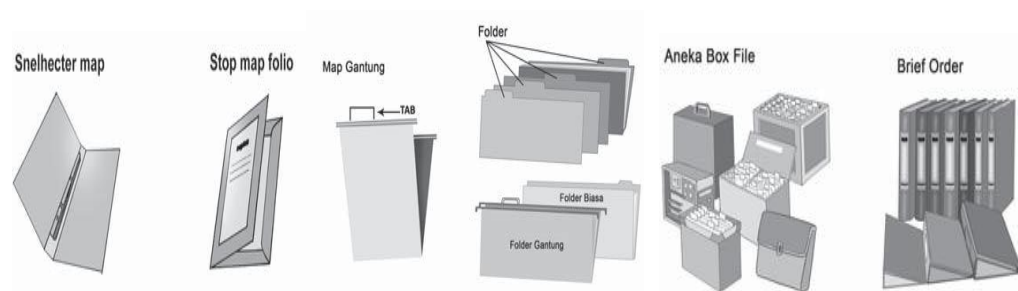
2. *Folder*

Folder yaitu berkas lipatan yang biasanya dibuat dari kertas tebal atau plastik tebal untuk menyimpan arsip. Pengertian folder ada dua macam, yaitu:

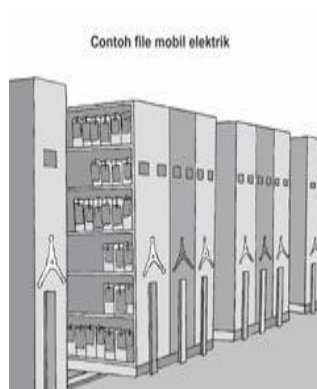
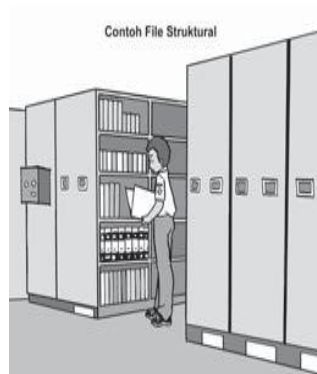
- a. Sebagai nama induk dari jenis berkas lipatan yang terdiri dari:
- 1) Brief ordner, yaitu berkas lipatan besar terbuat dari karton tebal, di dalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam. Menurut ukuran brief ordner ada 2 macam yaitu brief ordner folio untuk menyimpan surat dan brief ordner kuarto untuk menyimpan buktibukti keuangan serti kuitansi, faktur dan lainnya.
 - 2) Stopmap folio yaitu lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik tebal
 - 3) Snelhecter, yaitu berkas lipatan terbuat dari kertas tebal atau plastic tebal dengan berbagai variasi alat penjepit di dalamnya yang terbuat dari logam. Snelhecter yang terbuat dari kertas tebal biasanya berukuran folio, sedangkan yang terbuat dari plastik tebal terdiri dari ukuran folio dan setengah folio
 - 4) Portepel, yaitu berkas lipatan yang terbuat dari karton tebal dengan tali sebagai alat pengikat.
 - 5) Map tanpa daun, yaitu berkas lipatan yang terbuat dari 3 kertas tebal dan memakai tab

- b. Sebagai nama dari salah satu jenis lipatan yang berupa map tanpa daun.

Sekarang istilah folder lebih terkenal untuk memberi nama jenis map. Folder ini ada dua macam yaitu folder biasa dan folder gantung. Folder gantung untuk diletakkan dalam laci filing cabinet yang bergawang. Kecuali tempat penyimpanan arsip berupa folder seperti tersebut di atas sekarang banyak sekali dipergunakan kardus/doos/box yang terbuat dari karton untuk menyimpan arsip inaktif. Kardus/doos/box arsip ini ada yang berukuran tebal yaitu 37, 5 x 26,5 x 9 cm, keduanya memakai tutup.



3. Lemari Arsip (Cup Board)



Lemari ini merupakan tempat penyimpanan arsip berbagai bentuk, terbuat dari kayu atau berbagai bentuk, terbuat dari kayu atau besi baja dan berdaun pintu. Jenis lemari ini paling banyak dikenal, karena dapat untuk menyimpan arsip dengan berbagai macam cara, yaitu:

- Swing door cupboard (lemari pintu engsel)
- Sliding door cupboard (lemari pintu dorong)
- Retracting door cupboard (lemari pintu tarik kembali atau lemari dengan daun pintu yang masuk ke sisi samping).

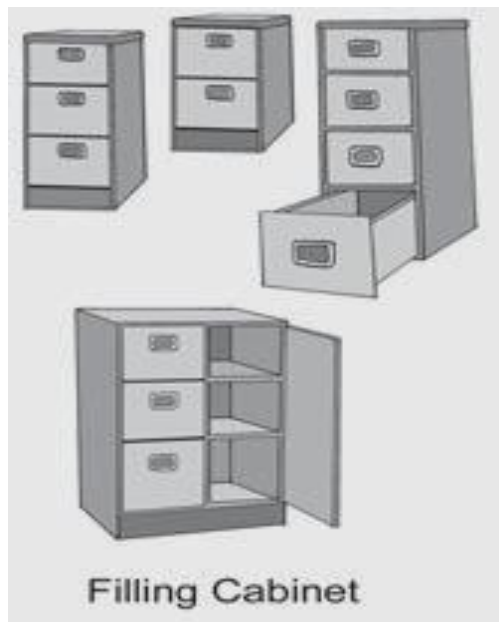
4. Lemari Gambar

Lemari gambar adalah tempat penyimpanan gambar bangunan atau peta yang terbuat dari besi baja. Ada 2 macam lemari gambar, yaitu:

- Lemari gambar dengan laci-laci mendatar, dipergunakan untuk menyimpan gambar secara terbuka, mendatar, dan ditumpuk/flat
- Lemari gambar dengan tempat penyimpanan tegak, terbuka, dan menggantung (vertical suspension).

5. *Filing Cabinet*

Filing cabinet/ adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berbentuk lemari yang terbuat dari kayu, aluminium atau besi/baja yang tahan api. Macam filing cabinet:



- Lateral filing cabinet yaitu lemari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan arsip.
- Drawer type filing cabinet yaitu filing cabinet yang berlaci-laci yang dapat ditarik keluar masuk. Tipe ini digunakan tempat penyimpanan folder secara tegak (vertikal) terbuat dari besi baja dan terdiri dari beberapa laci. Tiap laci pada bagian dalam umumnya berukuran $50 \times 38 \times 24$ cm, jenis lacinya ada yang bergawang dan ada yang tanpa gawang. Filing cabinet biasanya untuk menyimpan folder berisi arsip aktif.

6. Rak arsip



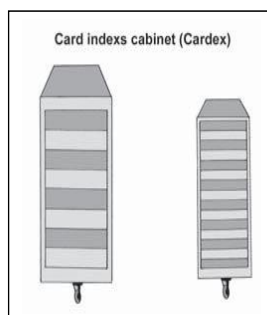
Rak arsip adalah tempat penyimpanan brief ordner atau box arsip secara terbuka, terbuat dari besi baja. Ada 2 macam rak arsip, yaitu:

- Rak bergerak (Mobile stacks/Roll-O-Pack)
Rak ini adalah tempat penyimpanan yang besar, terbuat dari besi baja memakai roda kecil sehingga dapat digerakkan.
- Rak tidak bergerak (Stationary Stacks) Jenis rak inilah yang paling banyak dikenal dibuat dari besi berlubang dan ada pula yang bentuknya seperti lemari tanpa daun pintu.

7. Kotak/lemari kartu

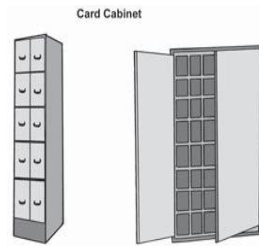
Kotak/lemari kartu ini untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan lainnya, terbuat dari kayu atau besi baja. Macam-macam almari kartu antara lain:

- Card Indexs Cabinet (Cardex)

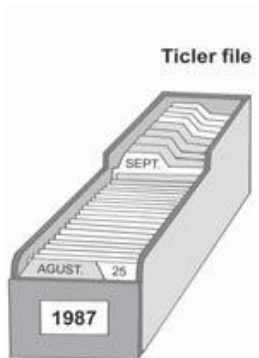
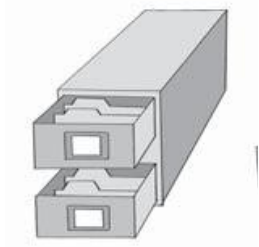


Cardex adalah tempat penyimpanan kartu horizontal, terbuat dari besi baja yang terdiri dari laci-laci (8 atau 15 laci). Tiap lacinya sudah dilengkapi dengan pocket untuk diisi dengan warkat yang berapa kartu. Karena kartu diletakkan secara horizontal dan laci cardex dapat dikeluarkan dari lemarnya maka kita dapat membaca bahkan menulis di atas kartu yang bersangkutan tanpa mengeluarkan kartunya.

b. Card Cabinet



Kotak Kartu dua Laci



Card cabinet adalah tempat penyimpanan kartu secara vertikal yang terbuat dari besi baja atau kayu. Card cabinet ada dua macam, yaitu:

- 1) Card cabinet seperti lemari dengan daun pintu untuk menutup laci-lacinya
- 2) Card cabinet yang bentuknya menyerupai filing cabinet tetapi laci-lacinya kecil berada di bagian atas dan di bagian bawah berupa rak berdaun pintu kecil.

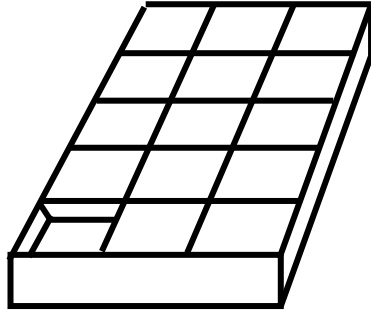
Kotak Kartu

Kotak kartu ini sebagai card cabinet kecil dengan dua laci untuk menyimpan kartu secara vertikal, terbuat dari besi baja. Karena bentuknya yang kecil biasanya diletakkan di atas meja atau filing cabinet.

Ticler File

Ticler file adalah kotak terbuat dari kayu atau besi baja yang berisi lembar/kartu vertikal menunjukkan tanggal (31 lembar), bulan (12 lembar), dan tahun. Tiap pagi lembaran yang menunjukkan tanggal digeser sehingga untuk yang di depan menunjukkan tanggal dan bulan hari itu. Ticler file biasa dipergunakan untuk menyimpan lembar disposisi, bon pinjam arsip atau kartu lainnya yang memuat tanggal jatuh tempo, diletakkan di depan kartu tanggal yang bersangkutan untuk diketahui pada waktunya. Karena bentuknya kecil ticler file biasanya diletakkan di atas meja.

8. Rak Penyortir



Yaitu rak yang berguna untuk memisahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirim atau disimpan ke dalam *folder* masing-masing.

Di samping bahan dan peralatan di atas, juga disiapkan. Perlengkapan lain sebagai penunjang, berupa:

- 1) Cap tanggal, yaitu cap yang memuat angka dan singkatan nama bulan, yang setiap kali dapat diubah menurut tanggal, bulan dan tahun yang dikehendaki/sesuai dengan keperluannya.
- 2) Cap derajat surat, yaitu cap yang diperlukan untuk memberitahukan bahwa surat perlu ditangani dengan kecepatan tertentu (segera atau amat segera)
- 3) Cap sifat surat, yaitu cap yang dapat menetapkan apakah surat itu bersifat rahasia, penting dan lain-lain
- 4) Alat tulis kantor, berupa, bolpen, spidol, lem, perporater, paper clips, pensil, penggaris, cutter, gunting dan lain-lain

Untuk dapat menyimpan arsip dengan baik maka diperlukan adanya

Standar pusat arsip: yang meliputi:

1. Lokasi

- ☐ Mudah Dijangkau
- ☐ Terjamin keamanannya dari factor resiko kerusakan

2. Kontruksi

- ☐ Harus tahan api
- ☐ Berbentuk rumah panggung untuk daerah penuh rayap
- ☐ Tidak perlu dibuat bertingkat / rak yang bertingkat

3. Perlengkapan gedung

- ☐ alarm detector
- ☐ alat pemadam api
- ☐ AC-thermometer-hygrometer

4.. Layout gedung

- Ruang penampungan (recetving space)
- Ruang fumigasi (fumigation room)
- Ruang pengelolaan (preparation space)
- Ruang penyimpanan (storage space)
- Ruang pemusnahan (disposition space)
- Ruang penyimpanan arsip (reference space)
- Ruangan kantor (office area)

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a. b. c. d. atau e pada salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Sekat petunjuk karton atau kertas tebal dengan ukuran tertentu memuat kode pada tabnya yang berfungsi sebagai pembatas kelompok sekaligus sebagai folder yang ada di belakangnya. Disebut
 - a. guide
 - b. folder
 - c. filing cabinet
 - d. tecler file
 - e. tab

2. Guide yang dipakai sebagai pembatas dan petunjuk antar caption/subjek adalah
- Guide posisi pertama,
 - Guide posisi ke dua,
 - Guide posisi ke tiga
 - Guide posisi ke empat
 - Guide posisi ke lima
3. Brief ordner, yaitu berkas lipatan besar terbuat dari karton tebal, di dalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam disebut
- Snelhecter
 - Map
 - Portepel
 - Box file
 - Brief ordner
4. kotak terbuat dari kayu atau besi baja yang berisi lembar/kartu vertikal menunjukkan tanggal (31 lembar), bulan (12 lembar), dan tahun adalah...
- card indeks
 - card cabinet
 - ticler file
 - cup board
 - kotak kartu
5. Guide kecil berukuran.....
- 15 x 10
 - 16 x 10
 - 16 x 11 cm
 - 16 x 12
 - 15 x 12

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang singkat dan jelas!

1. Sebutkan 5 macam peralatan kearsipan!
2. Sebutkan kriteria dalam memilih peralatan arsip yang akan digunakan!
3. Sebutkan 5 macam folder!
4. Jelaskan apakah fungsi dari guide itu?
5. Apakah Perbedaan cardex dan card cabinet? Jelaskan

C. Berilah tanda silang (X) pada huruf a. b. c. d. atau e pada salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Untuk arsip-arsip yang dikeluarkan dari dalam file, maka sebagai bukti peminjaman harus dibuatkan
 - a. *Ronting Slip*
 - b. *Out Slip*
 - c. *On Call Card*
 - d. LPS
 - e. KK
2. Jika ada bagian dari suatu kantor yang akan menunjang arsip, tetapi saat itu tidak dapat dipenuhi karena sedang dipinjam pihak lain, maka seorang petugas harus membuat
 - a. *Cross refence sheet*
 - b. LPS
 - c. KK
 - d. *on call card*
 - e. *out slip*

3. Jika suatu bagian yang meminjam arsip satu berkas (file), maka petugas harus membuat
 - a. *out slip*
 - b. *out folder*
 - c. KK
 - d. LPS
 - e. *on call card*
4. Buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar adalah buku
 - a. Arsip
 - b. Agenda
 - c. Kartu kendali
 - d. Ekspedisi
 - e. Routing slip
5. Di bawah ini merupakan fungsi kartu kendali adalah
 - a. Untuk mencatat surat masuk dan keluar
 - b. Untuk melacak keberadaan surat
 - c. Untuk menyampaikan surat
 - d. Sebagai arsip pengganti surat
 - e. Semua benar.
6. Laci filling cabinet yang dapat ditarik keluar dan ke dalam disebut
 - a. drawer type filling cabinet
 - b. lateral type filling cabinet
 - c. vertical type filling cabinet
 - d. horizontal type filling cabinet
 - e. guide card filling cabinet

7. Map-map yang ditempatkan di belakang setiap guide di dalam laci filling cabinet disebut
 - a. *stof map folio*
 - b. *brief odner*
 - c. *folder*
 - d. warkat
 - e. Tab
8. Map besar pakai jepitan yang digunakan untuk menyimpan warkat biasanya disusun secara vertikal diatas rak disebut
 - a. stof map folio
 - b. snelhecter map
 - c. map gantung
 - d. release map
 - e. desposisi
9. Tanda pelepas/*release mark* dari warkat-warkat yang akan diarsipkan ditulis dengan singkatan kata dep. Istilah lain dari tanda pelepas ini adalah
 - a. *deponer*
 - b. *out slip*
 - c. *on call card*
 - d. *release mark*
 - e. disposisi
10. Setiap warkat yang akan disimpan terlebih dahulu haru mendapat
 - a. Tab
 - b. *out slip*
 - c. *follow up slip*
 - d. *release mark*
 - e. *routing slip*

11. Jika surat yang akan disimpan mempunyai kata tangkap lebih dari satu, maka petugas arsip perlu membuat
- disposisi
 - ekspedisi
 - lembaran penunjuk silang
 - kartu kendali
 - out slip*
12. Rak sebagai tempat penyimpanan yang besar, terbuat dari besi baja memakai roda kecil sehingga dapat digerakkan adalah
- Roll-0-Pack
 - Rak bergerak
 - Rak tidak bergerak
 - Stationary Stacks
 - Rak otomatis
13. Guide kecil berukuran.....
- 15 x 10
 - 16 x 10
 - 16 x 11 cm
 - 16 x 12
 - 15 x 12
14. Rak yang berguna untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirim atau disimpan ke dalam folder masing-masing adalah
- Rak bergerak
 - Rak tidak bergerak
 - Stationary Stacks
 - Rak otomatis
 - Rak sortir

15. Yang tidak tercantum dalam kartu kendali adalah

- a. tanggal surat
- b. tanggal terima surat
- c. nomor surat
- d. nama penandatanganan surat
- e. indeks

D. Jawablah Pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan singkat dan jelas!

- 1. Apakah yang dimaksud dengan bahan/perlengkapan arsip? Berilah contohnya!
- 2. Sebut dan jelaskan 3 macam buku agenda!
- 3. Apakah kegunaan buku ekspedisi intern dan ekstern? Jelaskan!
- 4. Mengapa kartu petunluk silang perlu dibuat?
- 5. Apakah yang dimaksud dengan guikde dan folder?
- 6. sebutkan 5 macam folder!
- 7. Buatlah gambar guide, berilah penjelasan secukupnya!
- 8. Apakah yang dimaksud rak sortir? Jelaskan kegunaanya!
- 9. ada 4 macam kotak kartu, sebutkan!
- 10. Standard pusat arsip meliputi apa saja? Jelaskan!

D. DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta, Gava Medika

Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.

Dewi Aggrawati, Dra., 2004, Sistem Kearsipan Jilid 2, Bandung, Armico

- Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.
- Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.
- Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan
- Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN 6

MENGIMPLEMENTASIKAN SISTEM KEARSIPAN SISTEM ABJAD

A. Tujuan Pembelajaran:

1. Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian filing sistem abjad
2. Mahasiswa dapat menjelaskan keuntungan dan kelemahan filing sistem abjad
3. Mahasiswa dapat menjelaskan peraturan mengindeks
4. Mahasiswa dapat menyebutkan peralatan yang digunakan dalam filing sistem abjad
5. Mahasiswa dapat menjelaskan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali filing sistem abjad

B. Uraian Materi Pokok Bahasan 1

1. Pengertian filing sistem abjad

Filing sistem abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali menggunakan petunjuk abjad, yang disusun mulai dari A sampai Z, Aa sampai Zz, dan seterusnya. Surat/warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau nama organisasi disimpan menurut tata urutan abjad.

Ada beberapa istilah yang harus diketahui untuk memahami atau cara penyimpanan warkat dengan menggunakan sistem abjad antara lain adalah:

- a. Mengindeks adalah kegiatan membagi nama/judul terhadap beberapa unit
- b. Unit adalah bagian terkecil dari suatu nama/judul
- c. Caption adalah nama yang sudah diindeks yang kemudian dijadikan tandapengenal
- d. Mengkode (kodifikasi), kegiatan menemukan kode dari nama yang sudah diindeks. kode diambil dari huruf pertama dari nama/judul yang sudah diindeks
- e. Mengabjad adalah kegiatan menyusun kode menurut urutan abjad dari nama/judul yang sudah diindeks

2. Keuntungan dan Kelamahan Filing Sistem Abjad

Keuntungan menggunakan filing sistem abjad adalah:

- a. Sangat mudah menggolongkan surat menurut nama organisasi/instansi/ lembaga/perusahaan
- b. Menyimpan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat
- c. Sederhana dan mudah dimengerti baik pekerjaan maupun pencariannya
- d. Perlengkapannya dapat dipergunakan untuk bermacam-macam dokumen dan cocok untuk tiap-tiap dokumen

Kelemahan sistem abjad:

- a. Dalam sistem-sistem yang sangat luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat/warkat yang diperlukan
- b. Sulit apabila terdapat nama yang sama terutama nama orang
- c. Sulit memperkirakan persyaratan-persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan
- d. Penambahan berkas akan menyebabkan masalah, khususnya jika penambahan memakan tempat dalam satu bagian berkas sehingga akan kehabisan tempat, untuk menyelipkan guide dan foldernya
- e. Memindahkan atau menghapuskan berkas yang sudah lama sulit atau jarang dilakukan sehingga arsip tidak berguna tetap tersimpan jadi satu.
- f. Tunjuk silang yang berlebihan akan membuat penyimpanan cepat penuh/sesak
- g. Pemberian label pada folder memakan banyak tenaga.

Beberapa hal yang perlu diketahui terutama bagi manager arsip dalam memilih dan mendesain sistem abjad adalah :

- a. Volume arsip yang akan disimpan
- b. Setelah alphabetis dikelompok-kelompokkan, maka perlu ditentukan kapasitas kelompok A, kelompok B, kelompok C. Dan beberapa huruf alphabet yang dijadikan satu kelompok

- c. Perkiraan perkembangan file, Etimasi berapa banyak setiap kelompok alphabetis tersebut
- d. Berapa lama arsip disimpan
- e. Efisiensi petugas penyimpanan
- f. Pemberian training bagi para petugas

3. Peraturan Mengindeks

a. Mengindeks Nama Orang

1) Nama orang Indonesia pada umumnya

Nama orang Indonesia yang tidak menggunakan nama keluarga (Marga) diindek diindek urut dari belakang

Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Suharyanto	Suharyanto			Su
Devi Anjani	Anjani	Devi		An
Joko Budi Pramono	Pramono	Joko	Budi	Pr

2) Nama orang Indonesia yang menggunakan Nama Babtis

Nama orang yang menggunakan nama babtis pengindekskannya diutamakan nama diri baru diikuti nama babtisnya

Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Paulus Supardi	Supardi	Paulus		Su
Antonius Wahyu Purnomo	Purnomo	Wahyu	Antonius	Pu
Theresia Dewi Tri Elfrida	Elfrida	Dewi	Tri Theresia	El

3) Nama orang Indonesia yang diikuti nama keluarga/suku/marga

Nama orang yang mencantumkan nama keluarga/suku/marga diutamakan nama keluarga/suku/marganya

Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Ronkenduru Situngkir	Situngkir	Ronkenduru		Si
Tilam Upih Pardede	Pardede	Tilam	Upih	Pa
Lintang Kumukus Sinaga	Sinaga	Lintang	Kumukus	Si

4) Nama Singkatan

Nama singkatan yang tidak diketahui kepanjangannya maka singkatan-singkatan tersebut tidak diperhatikan dan di indeks serta dikode nama yang tidak disingkat, apabila kepanjangannya tidak diketahui.

Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Ningrum Qurani I. D.	Qurani	Ningrum	I. D.	Qu
Tw. Ismanto	Ismanto	Tw.		Is
Tutik W.	Tutik	W.		Tu

5) Nama Singkatan yang diketahui kepanjangannya

Apabila nama didahului atau disertai dengan nama singkatan, dan singkatan itu diketahui kepanjangannya, singkatan itu ditulis kepanjangannya dan diindeks menurut ketentuan mengindeks nama di atas.

Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Slamet Riyanto S.	Sastro	Riyanto	Slamet	Su
Umar S.	Sutoyo	Umar		Su
A. Guefuri	Guefuri	Abdullah		Gu

6) Nama Gelar

Macam macam gelar

- Gelar Kesarjanaan : Prof, Ph.D, Dr, MA, MSi, Ir, Drs, SH, dr, BA dll
- Gelar Kepangkatan : Jenderal, Kapten, Mayor, Sersan dll
- Gelar Keagamaan : Haji, Kyai Haji, Pastur, Pendeta, Bisku, Bedande dll
- Gelar Kebangsawanan : GPH, RA, RR, Krt, Andi,
- Tubagus dll
- Gelar Rumahtangga : Tn, Ny, Nn,

Gelar diindek dibelakang nama dengan diberi tanda kurung

Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Jend. Wijaya Kusuma	Kusuma	Wijaya	(Jend.)	Ku
Ir. Sinom Robyong	Robyong	Sinom	(Ir.)	Ro
KH. Sempono, S.H.	Sempono	(K.H, S.H)		Se
R.A. kartikasari	Tkartikasari	(R.A)		Ti
Ny. Sombro	Sombro	(Ny)		So

- 7) **Nama urutan kelahiran**, biasanya terjadi di Bali, diutamakan untuk diindeks adalah nama diri diikuti oleh gelar urutan kelahiran,

Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
I Ketut Widyasari	Widyasar	I Ketut		Wi
Ida Bagus Putu Oke	Oke	Putu	Ida Bagus	Ok
I Gusti Made Wijaya	Wijaya	Made	I Gusti	Wi

- 8) **Nama orang Eropa**

Nama orang Eropa diindeks nama keluarga, biasanya belakangnya,

Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
John W. Bush	Bush	John	W	Bu
Thomas D. Franklin	Franklin	Thomas	D	Fr
Sue F Brown	Brown	Sue	F	Br
George R. Terry	Terry	George	R	Te
Dr. Frank S . Anderson	Anderson	Frank	S (Dr.)	An

9) Nama orang Eropa yang menggunakan kata penghubung

Nama orang Eropa yang menggunakan kata penghubung diindeks dan dikode sebagai satu kata/satu unit.

Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Jenny Duft-Frank	Duft-Frank	Jenny		Du
Peter Smith-White	Smith-White	Peter		Sm
Jane Loper-Tiana	Loper-Tiana	Jane		Lo

10). Nama orang Eropa yang diikuti dengan awalan

Nama orang Eropa yang menggunakan awalan A', D, De, Dela, Des, Di, Du, la, le, Mac, Van dan Van der maka cara mengindeksnya awalan merupakan satu kesatuan dengan Surname/Familyname (Nama Keluarga)

Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Henry Van Houten	Van Houten	Henry		Va
Ferira O'Hara	O'Hara	Ferira		Oh
Sandro Da Lavenna	Da Lavenna	Sandro		Da
Henry Mac Kenzie	Mac Kenzie	Henry		Ma
Mark Dela Kozwseva	Dela Kozwseva	Mark		De

11). Nama orang China, Tionghoa, Korea

Diindeks tetap nama keluarga, biasanya nama keluarga berada di depan

Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
The Liang Gie	The	Liang	Gie	Th
Liem Swe King	Liem	Swe	King	Li
Tan Yew Hok	Tan	Yew	Hok	Ta

b. Mengindeks Nama Perusahaan/Organisasi/Perhimpunan

1) Nama Perusahaan pada umumnya

Nama perusahaan diindeks nama badan usaha/perusahaan terlebih dahulu, kemudian disusul badan hukumnya.

Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	Unit 3	KODE
Koperasi Tegak	Tegak	Koperasi		Te
PT Indocement	Indocement	Perseroan Terbatas		In
Perum Telkom	Telekomunikasi	Perusahaan Umum		Te
PT Jasa Marga	Jasa Marga	Perseroan Terbatas		Ja

2) Nama Badan usaha yang menggunakan nama orang

Nama Badan usaha yang menggunakan nama orang dijadikan sebagai kata pengenal utama, ialah nama orang, kemudian nama orang tersebut diindeks sesuai dengan peraturan mengindeks nama orang.

Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	Unit 3	KODE
Rumah Sakit Fatmawati	Fatmawati	Rumah Sakit		Fa
Yayasan Sudirman	Sudirman	Yayasan		Su
Universitas Taruma Negara	Negara	Taruma	Universitas	Ne
Taman Suropati	Suropati	Taman		Su,

3) Nama Perusahaan yang menggunakan angka

Nama perusahaan/Badan Usaha yang menggunakan angka, angka ditulis lengkap dan dijadikan sebagai tanda pengenal utama.

Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	KODE
Pabrik Rokok 555	Triplefive	Pabrik Rokok	Tr
Fa. 45	Empat lima (Firma)	Firma	Em
PT. Tiga Roda	Tiga Roda	Perseroan Terbatas	Ti
The 90 club	Ninety	Club	Ni
Toko Sepatu 55	Lima-lima	Toko Sepatu	Li

4) Nama Perusahaan yang menggunakan Singkatan

Nama perusahaan/Badan Usaha yang menggunakan singkatan ditulis kepanjangannya terlebih dahulu, baru diindeks.

Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	KODE
CTC	Central Trading	Company	Ce
PJKA	Kereta Api	Perusahaan Jawatan	Ke
KUD	Unit Desa	Koperasi	Un
Perum Telkom	Telekomunikasi	Perusahaan Umum	Te

5) Nama Badan Usaha Jasa, Niaga dan Organisasi Sosial Kemasyarakatan yang menggunakan singkatan

Diindeks dengan menampilkan kepanjangannya.

Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	KODE
BRI	Rakyat Indonesia	Bank	Ba
GIA	Garuda Indonesia	Airways	Ga
HMI	Mahasiswa Indonesia	Himpunan	Ma

6) Nama Perusahaan /Badan Usaha yang mempergunakan kata depan atau kata penghubung

Nama perusahaan/Badan Usaha yang menggunakan kata penghubung seperti dari, pada, dan, &, diletakkan dalam tanda kurung mengikuti kata depannya.

Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	Unit 3	KODE
Sudarmo and Co	Sudarmo (and)	Company	Perusahaan	Su
Tati & Rati Salon	Tanti (dan)	Ranti		Ta
Perusahaan Kayu dari Kalimantan	Kalimantan	Kayu (dari)	Perusahaan	Ka

c. Mengindek instansi/lembaga pemerintahan

1) Nama Instansi/Badan Pemerintah

Nama Departemen, Direktorat Jenderal dan sejenisnya, Cara Mengindeks nama departemen/unit kerja sebagai tanda pengenalnya

Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Departemen Kehutanan	Kehutanan	Departemen		Ke
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Pendidikan Tinggi	DirektoraT Jenderal		Pe
Dinas Pekerjaan umum	Pekerjaan Umum	Dinas		Pe
Kantor Urusan Agama	Urusan Agama	Kantor		Ur

2) Nama Kedutaan Besar, Nama Pemerintah negara asing

Nama Kedutaan dan nama Negara dijadikan sebagai kata tangkap utama.

Contoh :

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Kedutaan Besar Republik Dominika	Dominika	Republik	(Kedutaan)	Do
Kedutaan Besar Australia	Australia	(Kedutaan Besar)		Au
Kedutaan Besar Kerajaan Brunei Darusalam	Brunei Darusalam	Kerajaan	(Kedutaan Besar)	Br

3) Lembaga Negara dan Lembaga pemerintah Non Departemen

Cara Mengindeks

NAMA	UNIT 1	UNIT 2		KODE
Badan Kepegawaian Negara	Kepegawaian	Negara	Badan	Ke
Dewan Pertimbangan Agung	Pertimbangan	Agung	Dewan	Pe

4) Badan Pemerintah Daerah

Badan Pemerintah diindeks dengan kata tangkap utama, yang menyangkut nama tempat, kota atau daerah, diikuti bentuk atau tingkatnya

Contoh:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	KODE
Pemerintah Daerah Tingkat I Riau	Riau	Pemerintah Daerah Tingkat I	Ri
Kabupaten Gunung Kidul	Gunung Kidul	Kabupaten	Gu
Kecamatan Karangmojo	Karangmojo	Kecamatan	Ka
Kalurahan Gedangrejo	Gedangrejo	Kalurahan	Ge
Rukun Warga Ngangkruk	Ngangkruk	Rukun Warga	Ng

4. Menyusun Daftar Klasifikasi

Dalam system abjad, setelah mengindeks, lalu membuat daftar klasifikasi warkat/arsip berdasarkan abjad mulai dari A sampai Z. Namun apabila terdapat sejumlah nama dengan abjad yang sama atau hampir bersamaan, maka penyusunan dilakukan berdasarkan huruf kedua, ketiga dan seterusnya, misalnya:

A,B,C,D.....Z

Aa, Ab, Ac, Ad,.....Az

Aba, Abb, Abc,.....Abz

Aca, Acb, Acc,.....Acz

Contoh cara menyusun daftar klasifikasi dari nama-nama di bawah ini:

- a. Rumah Makan 999
- b. PT Adhi Karya
- c. BTN
- d. Apotik Depok
- e. Rumah Sakit Hasan Sadikin
- f. Dewi Agustina
- g. IPB

DAFTAR KLASIFIKASI

PT

Kode		Caption
A	Ad	Adhi Karya, Perseroan Terbatas
	Ag	Agustina, Dewi
H	Ha	Hasan Sadikin, Rumah sakit
P	Pe	Pertanian Bogor, Institut
S	Se	Sembilan Sembilan, Rumah Makan
T	Ta	Tabungan Negara, Bank

5. Menyusun dan menggunakan perlengkapan

a. Filing cabinet

Jumlah filing cabinet disesuaikan dengan kebutuhan, untuk kantor yang sudah besar dan berkembang harus menyediakan filing cabinet dengan laci sebanyak 26 buah sesuai abjad, namun kantor yang masih kecil cukup dengan satu almari arsip yang memiliki satu laci dengan kode A – Z, atau 4 laci dengan penggabungan abjad,

Laci I : Kode A - G

Laci II : Kode H – N

Laci III : Kode O - T

Laci IV : Kode U – Z

b. Guide

Guide yang dipersiapkan paling sederhana sebanyak 26 guide, guide tersebut ditempelkan pada tab folder/map. Bila kegiatannya sudah berkembang, maka tiap-tiap laci mempunyai satu petunjuk abjad, sehingga masing-masing laci memiliki 26 folder, jadi jumlah guide yang dibutuhkan sebanyak 26 X 26 yaitu 676 guide. Akan tetapi dalam prakteknya untuk membatasi banyaknya guide maka digunakan kode gabungan, misal laci I guide A - G, laci 2 guide H - N, laci 3 guide O - T dan laci 4 guide U - Z .

c. Folder

Folder yang dipersiapkan minimal sebanyak 26 folder, diberi kode A sampai Z..Jika organisasi telah berkembang jumlah folder disesuaikan, Bila laci diberi kode A – Z maka tiap laci memuat 26 folder , jadi umlah folder yang dibutuhkan sebanyak 26 X 26 yaitu 676 folder. Perinciannya:

Dibelakang guide A disusun folder Aa, Ab, Ac, Az

Dibelakang guide B disusun folder Ba, Bb, Bc, Bz

Dibelakang guide C disusun folder Ca, Cb, Cc, Cz

Dan seterusnya.

d. Rak sortir

Rak sortir disiapkan 26 rak, diberi kode abjad A sampai Z.

e. Kartu indeks

Kartu indek disiapkan sesuai kebutuhan, disimpan dalam laci kartu indeks, disusun berdasarkan abjad.

6. Prosedur Penyimpanan Arsip sistem abjad

Sistem penyimpanan alphabetis harus dilakukan dengan pengetahuan dan pemahaman, setiap kesalahan akan memakan banyak biaya. Dalam sistem penyimpanan ini arsip bisa disimpan di pusat arsip (Centralisasi) atau di unit

kerja masing-masing (desentralisasi) atau campuran. Hal tersebut tidak menjadi masalah, tetapi prosedur yang dilaksanakan adalah sama yaitu:

a. Penampungan

Arsip hasil penciptaan maupun penerimaan dari unit sendiri maupun yang diterima dari luar unit dikumpulkan diproses untuk disimpan.

b. Penelitian

Arsip yang telah terkumpul kemudian diteliti sehingga ditemukan tanda bahwa arsip siap disimpan (Release Mark). Arsip tidak akan disimpan sebelum isinya dicatat oleh petugas yang berwenang. Petugas arsip harus memastikan bahwa arsip tersebut telah :

- ditangani dengan hati-hati
- dicatat sesuai dengan tanggal yang tepat

Penyimpanan arsip sebelum dicatat akan menyebabkan kesalahan yang tidak dapat diperbaiki dan merugikan bagi kegiatan perusahaan. Apalagi bila arsip tersebut sampai tidak ditindak lanjuti oleh pejabat yang berwenang. Maka prosedur pertama yang harus dilakukan adalah “Pastikan arsip yang akan disimpan tersebut telah memenuhi aturan penyimpanan yang telah disetujui oleh penanggungjawabnya”.

c. Pengindeks-an

Arsip yang siap disimpan kemudian diindek sesuai asal arsip. Sebelum arsip disimpan, terlebih dahulu dibaca untuk menentukan tempat penyimpanannya. Proses ini disebut pengindeks-an atau pengklasifikasian. Penentuan indeks berarti penentuan pemberian nama sebagai dasar penyimpanan.

d. Pengkodean

Hasil indeks arsip diberi kode sebagai dasar penyimpanan. Pengkodean diartikan sebagai pemberian tanda pada arsip yang mengindikasikan penyimpanannya dalam file. Agar dapat memberikan kode yang tepat maka seperangkat aturan dalam penyimpanan alfabitis harus diikuti. Bila arsip siap disimpan, maka arsip akan diberi tanda atau kode tempat penyimpanan. Bila hal tersebut telah dilakukan maka petugas tinggal

membaca sekilas atau mengindeks isi surat guna konfirmasi pemberian kode tersebut. Bila ada kata yang penting, pembuatan tunjuk silang dilakukan saat itu juga. Pemberian kode yang tepat akan menghemat waktu pada saat akan menyimpan kembali arsip. Pemberian kode harus hati-hati dan konsisten, bila dilakukan secara tergesa-gesa hanya akan berakibat kesalahan

.e. Penyortiran

Arsip yang telah ditetapkan kode selanjutnya disortir sesuai dengan kode penyimpanan. Penyortiran dapat diartikan pula sebagai tindakan menyusun berkas secara abjad atau numerik. Disebagian besar instansi penyortiran adalah langkah awal sebelum pemberkasan. Penyortiran sangat penting dilakukan segera mungkin setelah pemberian kode dan membuat tunjuk silang, agar pemberkasan tidak tertunda. Bila kegiatan penyortiran ditunda hingga kegiatan pemberian kode selesai maka itu berarti melakukan pekerjaan dua kali, dan itu memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak, serta arsip akan disimpan dalam tumpukan yang tidak teratur. Setelah semua dikelompokkan didalam bagiannya masing-masing maka berkas ini siap untuk disimpan dan siap untuk dipindahkan ketempat penyimpanan (folder dan filing cabinetnya).

f. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang sangat penting di dalam kegiatan kantor yaitu menempatkan berkas didalam tempat penyimpanannya (folder dan filing cabinetnya). Kesalahan penyimpanan berarti kehilangan arsip berarti kehilangan waktu, uang, dan ketenangan sewaktu pencarian arsip.

Dalam melakukan penyimpanan arsip yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Menyingkirkan benda yang merusak arsip seperti pin, klip dan lain-lain
- 2) Sebelum arsip dimasukkan dalam folder, Folder sebaiknya ditarik ke atas dahulu,, petugas sebaiknya menghindari menarik folder dengan

memegang tab, sebab bila hal ini terulang terus menerus akan membuat tab rusak dan tidak terjadi arsip terselip di luar folder

- 3) Setiap arsip ditempatkan pada folder dengan bagian atas disebelah tepi kiri, ketika arsip diambil dari tempat penyimpanan folder dibuka seperti membuka buku dari tepi tab kearah kanan, yang dibuka langsung pada posisi siap dibaca.
- 4) Arsip-arsip paling kanan pada folder individu selalu ditempatkan diposisi paling atas ketika folder dibuka, arsip paling tua ada di paling belakang. Arsip yang diambil(dipinjam) ketika dikembalikan harus disusun secara kronologis semacam itu, tidak berdasar penting tidaknya isi arsip.
- 5) Arsip yang disimpan dalam folder masalah/subyek (application Folder) pertama ditata berdasar alphabetis kemudian berdasar tanggal, seperti halnya yang dilakukan pada penataan di folder campuran.

Untuk dapat menyelenggarakan arsip system abjad dengan baik , maka Petugas penyimpanan arsip adalah orang yang dapat:

- a. Mengetahui pentingnya pembuatan pada tanda pengenalan pada sistem penataan alphabetis
- b. Memahami dan bisa menerapkan aturan pengindeks-an secara alphabetis dengan baik
- c. Membuat kode arsip secara teliti
- d. Mahir menyiapkan/membuat tunjuk silang
- e. Selalu menyortir arsip sebelum disimpan
- f. Mengetahui dan memanfaatkan keuntungan penggunaan peralatan baku untuk penyimpanan secara baik, sehingga membvantu mencapai keberhasilan dalam efisiensi sistem penyimpanan alphabetis.

Contoh prosedur penyimpanan arsip sistem abjad

Anda dikondisikan sebagai sekretaris CV Intan Mandiri kan mengarsip surat berikut ini:

Kartasura, 15 Maret 2012

Hal : Lamaran Kerja

Yth. Direktur CV INTAN MANDIRI
Jalan Jenderal Sudirman 335
Surakarta

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu ~~dengan ini saya mengajukan lamaran~~ secara tertulis untuk menjadi tenaga Administrasi di perusahaan Ba
Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama : Sri Handayani
Tempat/Tgl lahir : Yogyakarta, 12 Desember 1987
Pendidikan : SMK Jursan Administrai Perkantoran
Alamat : Jl. Sadewo 3, RT.05/XII Kartasura
Sukoharjo

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:

1. Daftar riwayat hidup
2. Foto copy ijazah dan transkrip nilai
3. Surat keterangan kelakuan baik dari Polri
4. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter
5. Fas Foto

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

SIMPAN

Release mark

Indeks

Langkah kerja menyimpan surat tersebut adalah:

- a. Surat diteliti tanda siap simpan

Teliti tnda siap simpan pada surat yang akan diarsip, tanda ini dapat berupa tulisan/cap “**SIMPAN / FILE / DEP / ARSIP**”

b. Menetapkan indeks dan kodenya,

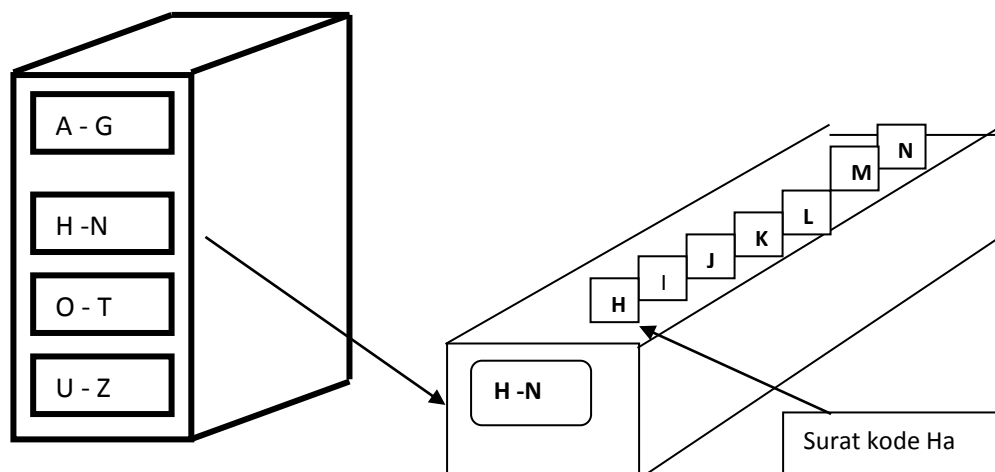
Surat di atas diindeks sebagai berikut:

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Sri Handayani	Handayani	Sri	-	Ha

1. Mengisi kartu indeks:

Ha	
Indeks	: Handayani, Sri
Kode dan tgl simpan:	Ba / 20 Maret 2008
Masalah/Perihal	: Lamaran Kerja
Nomor / Tgl Surat	: - / 15 Maret 2008

2. Setelah arsip diberi kode lalu disortir berdasarkan kode penyimpanan, setelah itu surat disimpan pada Filing Cabinet, dalam laci H - N, dibelakang guide H dan di dalam folder Ha.



Filing Cabinet

Laci H - N

7. *Prosedur penemuan Kembali Arsip Sistem Abjad*

Penemuan kembali arsip filing sistem abjad dapat dicari langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuan kembali sebagai berikut

- a. Meneliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya
- b. Mengindek arsip yang akan dipinjam, tentukan judul dan kodenya, lihat kartu indeks, lalu meneliti apakah arsip masih tersimpan atau sudah dipinjam oleh peminjam lain
- c. Menuju tempat penyimpanan
- d. Setelah kode arsip ditentukan lalu mencari arsip pada tempat penyimpanan, yaitu mencari arsip folder dan laci filing cabinet sesuai kode arsip.
- e. Mengambil arsip yang diminta
- f. Mengisi bon peminjaman
- g. Bon/formulir peminjaman ini dibuat rangkap tiga, bila perlu dibedakan warnanya, lembar I digunakan untuk alat pengendali bagi petugas arsip, ditempatkan pada kotak meja petugas sebagai pengingat (tickler file), lembar II digunakan sebagai pengganti arsip dan ditempatkan pada folder arsip yang dipinjam, Lembar III untuk peminjam.
- h. Menempatkan out slip/ Out Sheet /Out Guide di tempat arsip yang diambil
- i. Menyerahkan arsip kepada yang memerlukan.

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a. b. c. d. atau e pada salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Kegiatan membagi satu judul/nama/caption atas beberapa unit disebut
 - a. daftar indeks
 - b. sub unit
 - c. daftar klasifikasi
 - d. mengindeks
 - e. mengklasifikasi
2. Yang menjadi Judul surat untuk surat keluar pada filing sistem abjad adalah
 - a. nama si pengirim
 - b. alamat si pengirim
 - c. nama yang dituju
 - d. nama dan alamat si pengirim
 - e. nama dan alamat yang dituju
3. Untuk nama-nama yang didahului singkatan yang belum jelas kepanjangannya seperti M.H. Ainun Najib dapat diindekskan sebagai berikut ...
 - a. MH. Ainun NaJib
 - b. Najib, Ainun MH.
 - c. H.M. Ainun, Najib
 - d. Ainun, Najib MH.
 - e. Najib, Ainun, M.H.

4. Nama diatas jika disimpan menurut sistem abjad kodenya adalah
 - a. An
 - b. Na
 - c. Ai
 - d. Ma
 - e. Mh
5. Penyimpanan warkat menurut sistem abjad memerlukan folder paling sedikit jumlahnya adalah
 - a. 12 buah
 - b. 26 buah
 - c. 27 buah
 - d. 31 buah
 - e. 365 buah

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang singkat dan Jelas!

1. Apakah yang dimaksud dengan filing sistem abjad?
2. Sebutkan peralatan yang diperlukan dalam filing sistem abjad!
3. Sebutkan dan beri contoh macam-macam gelar dalam mengindeks filing sistem abjad!
4. Sebutkan dan jelaskan prosedur Penyimpanan arsip sistem abjad!
5. Sebutkan dan jelaskan prosedur penemuan kembali arsip dalam filing sistem abjad!

a. SOAL PRAKTIK 1

Susunlah Indeks nama di bawah ini dan buat pula daftar klasifikasinya!

NAMA	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3	KODE
Jend. Abdul Haris Nasution				
Toko Sepatu Bata				
Liem Swe Long				
DPU				
Prof. Dr. Bintang Pamungkas, S.E.				
DPRD Kab. Boyolali				

b. SOAL PRAKTIK 2**Petunjuk Kerja**

Anda bekerja sebagai sekretaris manajer PT Bukaka Raya, Dimeja kerja Anda ada 10 buah surat, terdiri dari surat masuk dan surat keluar. Anda diminta untuk memproses surat-surat tersebut dengan buku agenda. Kemudian simpanlah surat-surat tersebut dengan menggunakan sistem abjad.

Gunakan peralatan bila diperlukan sesuai ketentuan yang Anda ketahui.

Bahan/alat yang diperlukan

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Kertas
- d. Pensil/pulpen
- f. Format Agenda
- g. Folder dan Tab odner (pembatas)
- h. Perforator, stapler, paper clip.

Soal dan informasi alur kegiatan

- a. Butlah daftar indeks 10 surat tersebut
- b. Catatlah surat masuk dan keluar terlampir kedalam buku agenda
- c. Memproses surat-surat tersebut sesuai sistem penyimpanan yaitu sistem **Abjad**
- d. Gunakan bahan dan alat yang telah disediakan

Hasil yang diharapkan:

- a. Daftar indeks
- b. Buku agenda
- c. Penyimpanan dalam folder

Surat 1



PT BUKAKA RAYA
Jalan MT Hariyono Kav. 127
Telp. (021) 7436727 Fax. (021) 7438737
Jakarta Selatan

8 Oktober 2015

Kepada

Yth. Bapak Satya Darmaya
Manager Penjualan PT Sentosa Abadi
Jl. Iskandar Muda No. 89
Jakarta Selatan

Hal : Pesanan Audio system

Dengan hormat,

Kami sangat tertarik dengan iklan Saudara pada harian Kompas hari ini, dan kami bermaksud untuk memesan perangkat Audio yang Saudara tawarkan tersebut.

Adapun perangkat yang kami pesan adalah 2 unit perangkat Audio System merek JBL tipe 8000, dengan harga satuan Rp 2.300.000,00 sebelum discount. Kami harap perangkat tersebut tiba ditempat kami sebelum tanggal 15 Oktober 2015.

Mengenai pembayaran akan dilakukan secara tunai saat pesanan kami terima.

Sambil menunggu pesanan tiba, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT BUKAKA RAYA

Ir. Joko Purnama
Manajer Pemasara

Surat 2

PT MITRA SEJATI

Jl. Pejompongan Raya No. 5

JAKARTA PUSAT

No. : 45/SP/MS1/15

12 Oktober 2015

Kepada yth.
Ir. Joko Purnama, MBA
Manajer Pemasaran
PT Bukaka Raya
Jl. MR Haryono Kav. 127
Jakarta Selatan

Hal : Penawaran Mesin Fax

Dengan hormat,

Kami adalah supplier dari mesin fax merek Panasonic, telah mengimpor mesin terbaru dengan teknologi terbaru, untuk itu kami tawarkan kepada Ibu sebagai pengembangan fungsi kantor.

Kami yakin dengan mesin fax ini akan sangat memudahkan semua pekerjaan Ibu dalam urusan komunikasi. Sebagai pengenalan atas produk ini kami akan memberikan demo ekstra selama 1 bulan pemakaian secara gratis.

Untuk itu kami minta Ibu untuk dapat mendaftarkan perusahaan Ibu agar dapat mendapat fasilitas ini.

Untuk itu kami minta Ibu untuk dapat mendaftarkan perusahaan Ibu agar dapat mendapat fasilitas ini.

Atas perhatian dan kerjasama Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Angelina Susanti

Marketing Manager

Surat 3

ELEGANT PAPER

Jl. Urip Sumiharjo Km, 7, Jakarta 17077 Telp 3444777 Fax. 3322777

Website : www.elegantpaper.co.id

NO. : 096/EP/II/2015

28 Oktober 2015

Kepada yth.

Ir. Joko Purnama, MBA

Manajer Pemasaran

PT Bukaka Raya

Jl. MR Haryono Kav. 127

Jakarta Selatan

Dear Mr. Nirwan Sapta Adi,

It is a pleasure to receive your order for 40 ream of 500 sheets your company letter head included 20 dozen envelopes. The order is now being packed for shipment. You should receive it well before November 2nd 2015, the date you specified.

In another packaging we are sending you our catalogue of paper with any size and our merchandise for your staffs. You and your associates at PT Mutiara Cemerlang will find it convenient for future reference.

As usual, we look forward to a further opportunity to serve you.

Yours sincerely,

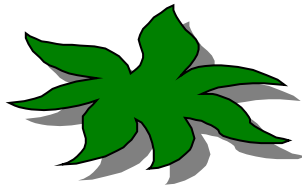


John E, Edwards

Sales Manager

Encls :

Surat 4



PT BUKAKA RAYA
Jalan MT Hariyono Kav. 127
Telp. (021) 7436727 Fax. (021) 7438737
Jakarta Selatan

24 Oktober 2015

Kepada

Yth. Bapak Triyanto

Manager Umum PT Persahabatan

Jl. Sudirman Kav. 34

Jakarta Pusat

Hal : Pembayaran faktur No. 34

Dengan hormat,

Berdasarkan catatan pembukuan kami ternyata Saudara belum melunasi faktur kami No. 34, yang seharusnya telah Saudara lunasi pada tanggal 10 Oktober 2015 lalu.

Mengingat pembayaran tersebut telah lewat 2 minggu, kami harap saudara segera melunasi faktur tersebut sebelum tanggal 5 November 2015.

Kami yakin Saudara akan dapat melunasi faktur ini, mengingat kerjasama kita yang sudah terjalin dengan baik.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT BUKAKA RAYA

Ir. Joko Purnama

Manajer Pemasaran

Surat 5



PT BUKAKA RAYA

Jalan MT Hariyono Kav. 127

Telp. (021) 7436727 Fax. (021) 7438737

Jakarta Selatan

24 Oktober 2015

Kepada

Yth. Direktur PT Harapan Sukma

Setiabudi No. 123

Denpasar

Hal : Undangan Rapat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan kerjasama pada perusahaan sejenis maka bagian ini kami mengharapkan kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Oktober 2010

Waktu : 13.00 – 17.00 WIB

Tempat : Mutiara 1 Bali Room

Westin Hotel, Nusa Dua

Acara : Penandatanganan MOU dengan Depkominfo

Mengingat pentingnya acara ini kami harap Saudara datang tepat pada waktunya.

Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

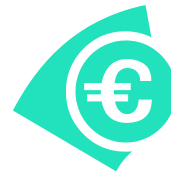
PT BUKAKA RAYA

Ir. Joko Purnama

Manajer Pemasaran

Surat 6

PT HARAPAN SUKMA
Setiabudi No. 123
DENPASAR



No. : 12/U/SM1/15

27 Oktober 2015

Kepada yth.

Ir. Joko Purnama, MBA

Manajer Pemasaran

PT Bukaka Raya

Jl. MR Haryono Kav. 127

Jakarta Selatan

Hal: Undangan Rapat

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang Ibu untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tangga: Rabu, 31 Oktober 2015

Waktu : 10.00 - 12.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat A

Acara : Rapat Panitia Indogas 2015

Mengingat pentingnya acara ini kami harap Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

Atas kehadiran Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Antonio, SS

Managing Director

Lampiran : 1 lembar Daftar Acara

Surat 7



TOKO ELEKTRO MAJU
JALAN MAGELANG NO. 73
YOGYAKARTA

22 Oktober 2015

Nomor : 076/EM/X/2015

Kepada yth.
Ir. Joko Purnama, MBA
Manajer Pemasaran
PT Bukaka Raya
Jl. MR Haryono Kav. 127
Jakarta Selatan

Hal : Permintaan Referensi

Dengan hormat,

Perusahaan kami bergerak di bidang Elektronik, dan pada tanggal 20 Oktober 2015 kami menerima pesanan barang elektronik berupa audio visual secara kredit dari Toko Serba usaha dalam jumlah yang besar. Dalam surat pesanan tersebut perusahaan saudara ditunjuk sebagai referensinya.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Saudara untuk memberi keterangan mengenai konduite dan keuangan toko tersebut. Segala informasi mengenai akan kami jaga kerahasiaanya.

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Drs. Fauzan Abdullah

Surat 8



PT BUKAKA RAYA
Jalan MT Hariyono Kav. 127
Telp. (021) 7436727 Fax. (021) 7438737
Jakarta Selatan

No :

13 Oktober 2015

PT SNERGY UTAMA
Chase Building 4th floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 56
JAKARTA PUSAT

Dear Mr. Amroe,

I thought you would like to know that I have been hired as Marketing Director for PT Mutiara Cemerlang. The job is going to be quite challenging, but I'm looking forward to starting next week.

I want to thank you again for your recommendation, Your kind words were important in helping me land this job.

Yours sincerely,
PT BUKAKA RAYA

Ir. Joko Purnama
Manajer Pemasar

Surat 9

PT. DUNIA MODERN

JL. Cengkeh No. 20

Jakarta Timur

Nomor : 125/DM/X/2015

26 Oktober 2015

Hal : Penawaran Iklan

Kepada yth.

Ir. Joko Purnama, MBA

Manajer Pemasaran

PT Bukaka Raya

Jl. MR Haryono Kav. 127

Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Kami salah satu perusahaan yang bergerak di bidang advertising di Jakarta, dan memperoleh informasi dari salah satu konsumen kami bahwa perusahaan Bapak bergerak di bidang Pariwisata.

Sehubungan dengan hal tersebut pada kesempatan ini kami menawarkan pemuat iklan tentang Perusahaan bapak di majalah kami. Tentang harga, kami jamin lebih murah dari yang lain.

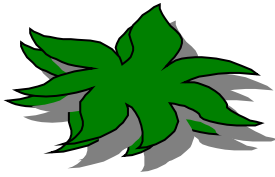
Kami menunggu informasi dari Bapak, terima kasih.

Hormat saya,



Rudy Elasantos
Direktur

Surat 10



PT BUKAKA RAYA

Jalan MT Hariyono Kav. 127

Telp. (021) 7436727 Fax. (021) 7438737

Jakarta Selatan

23 Oktober 2015

Nomor : 321/ M:/XJ2015

Lamp. : I (satu) helai

Hal : Penawaran Penggandaan Dokumen

Kepada

Yth. Direktur PT Global

Perkasa

Jl. Mawar No. 8

Denpasar

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami mengajukan penawaran tentang penggandaan dan penjiilidan dokumen berkaitan dengan kegiatan perusahaan Bapak.

Dari daftar harga yang kami lampirkan pada surat ini Bapak akan dapat melihat bahwa harga penggandaan dan yang kami tawarkan ini adalah jauh lebih murah dari pihak lain. Namun demikian kualitasnya ditanggung lebih baik dan lebih terang.

Kami percaya bahwa Bapak tidak akan melewatkan kesempatan yang baik ini, dan sambil menunggu pesanan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ir. Joko Purnama

Manajer Pemasaran

D. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika
- Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico
- Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.
- Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.
- Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindehan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan
- Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN 7 SISTEM SUBJEK

A. Tujuan Pembelajaran:

1. Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian filing sistem Subjek
Mahasiswa dapat menjelaskan keuntungan dan kelemahan filing sistem Subjek
2. Mahasiswa dapat membuat daftar klasifikasi sistem subjek
3. Mahasiswa dapat menyebutkan peralatan yang digunakan dalam filing sistem Subjek
4. Mahasiswa dapat menjelaskan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali filing sistem Subjek

B. Uraian Materi: Pengertian filing sistem subjek

Sistem Siubjek/pokok masalah adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip /dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang disimpan. Isi dokumen seringkali disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subyek. Bila perihal surat tidak sesuai dengan isi surat maka isi surat bisa dijadikan sebagai dasar pencatatan klasifikasi subyek atau pokok masalah.

Sistem pokok masalah dapat dikatakan sebagai sistem yang paling sukar penanganannya. Di Indonesia, sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas. Sistem ini dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada di dalam instansi bersangkutan. Sistem ini merupakan sistem yang paling tepat digunakan untuk mengelola arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentral (terpusat di suatu tempat tertentu). Sebab arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subyek sendiri-sendiri, dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem. Dengan sistem ini juru arsip/arsiparis maupun sekretaris lebih cepat dalam menemukan kembali arsip, sebab mereka lebih mudah mengingat pokok

masalah/subyek arsip dibanding dengan mengingat tanggal, nomor, wilayah, atau nama.

Untuk penyimpanan dengan asas desentralisasi, pemakaian sistem pokok masalah kurang begitu tepat sebab setiap unit kerja sudah mempunyai tugas dan fungsi yang meliputi satu subyek tertentu. Misalnya, unit kerja personalia, sudah tentu kebanyakan akan mengelola arsip-arsip yang bersubyek personalia.

1. Keuntungan dan kelemahan Filing sistem Subjek

Adapun keuntungan dan kelemahan dengan menggunakan sistem subjek/pokok masalah adalah sebagai berikut:

Keuntungannya:

- a. Mudah mencari kembali warkat bila perihalnya sudah diketahui.
- b. Dapat dikembangkan tidak terbatas untuk judul dan susunannya sesuai dengan kebutuhan.

Kelemahannya:

- a. Sulit mengklasifikasikannya, karena terdapat beraneka ragam masalah yang hampir sama, padahal berbeda satu sama lainnya.
- b. Kurang cocok untuk bermacam jenis surat.

2. Daftar Klasifikasi

Apabila suatu lembaga ingin menyimpan arsipnya berdasarkan sistem subyek maka lembaga tersebut harus membuat daftar klasifikasi masalah lebih dahulu. Daftar pengklasifikasian atau pengelompokan masalah harus dibuat oleh orang-orang/pimpinan yang mengetahui seluruh permasalahan lembaga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi lembaga tersebut. Sebab lembaga-lembaga yang memiliki perbedaan tugas pokok dan fungsi, secara umum juga memiliki klasifikasi masalah yang berbeda. Sebagai contoh, klasifikasi masalah lembaga yang memiliki usaha di bidang pendidikan berbeda klasifikasi masalahnya dengan lembaga yang bergerak di bidang perdagangan. Namun kedua

lembaga yang berbeda usahanya itu memiliki kesamaan dalam masalah-masalah untuk arsip fasilitatif, misalnya masalah kepegawaian dan masalah keuangan. Di lembaga pendidikan ada masalah kepegawaian dan masalah keuangan demikian juga pada lembaga yang bergerak di bidang produksi barang juga memiliki masalah kepegawaian dan keuangan.

Contoh yang lebih sederhana dari penggunaan sistem subyek, adalah arsip pribadi seorang dosen. Arsip-arsip dikumpulkan di dalam map-map yang diberi label menurut subyek masing-masing, misalnya jadwal kuliah, kurikulum, laporan penelitian, daftar nilai mahasiswa, kepenasehatan akademik, soal-soal ujian, sripsi dan surat-keputusan. Demikian juga, surat rumah dapat disusun menurut sistem subyek, misalnya asuransi, surat-surat dokter, kredit-kredit (elektronika, mobil, rumah, kartu kredit, mebiler, sepeda motor) pembayaran listrik, resep masakan, telepon, undangan dan lain-lain sejenisnya.

Pada arsip yang banyak dengan berbagai macam pokok masalah atau subyek, maka pada sistem ini harus dibuatkan suatu daftar tingkat kelasnya. Tingkat kelas ini dipergunakan agar subyek dapat dipetakan mulai dari subyek yang besar sampai dengan subyek yang kecil. Nama kelompok sering ditunjukkan dengan nama-nama pribadi, atau dapat dipilih sendiri, yakni divisi, kelas, subyek, dan tingkat. Kelompok itu dibagi dalam beberapa tingkatan, pada umumnya 3-4 peningkatan yang digunakan untuk membuat suatu pengelompokkan sehingga menjadi jelas dan terperinci. Nama pembagian ini ada yang disebut subyek utama, subyek, sub-subyek dan sub-sub-subyek. Ada juga yang menamakan divisi utama, divisi, sub-divisi, dan sub-sub-divisi. Atau nama lain yakni kelas utama, kelas, sub-kelas, sub-sub kelas. Bahkan ada yang membaginya menjadi **subyek, sub-subyek, dan sub-sub subyek.**

Cara menyusun daftar klasifikasi

- a. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi/kegiatan pelaksanaan tugas
- b. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dan dibagi menjadi 3 (tiga) perincian dasar. Perincian pertama, kedua dan ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam Pola Klasifikasi.
- c. Untuk membedakan rincian pertama, kedua dan ketiga dipergunakan kode huruf dan angka. Huruf adalah kode rincian pertama (masalah primer) dan angka pertama merupakan kode rincian kedua (masalah sekunder) dan angka kedua merupakan kode rincian ketiga (masalah tertier)

Cara menggunakan klasifikasi

- a. Untuk memahami Pola Klasifikasi harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga serta memahami hubungan antara masalah dengan sub masalah dan sub-sub masalahnya
- b. Tiap kode merupakan bagian dan subordinat dari kode di atasnya
- c. Untuk dapat menentukan kode klasifikasi suatu naskah secara tepat harus dipahami masalah yang terkandung dari sudut pandang nama masalah itu disajikan
- d. Naskah yang mempunyai lebih dari satu masalah, harus dipilih masalah yang paling menonjol dan dikaitkan dengan tugas dan fungsi pemilik arsip

Contoh Daftar Klasifikasi:

Masalah Utama	Sub Masalah	Sub – Sub Masalah
KP: Kepegawaian	KP.01 Pengadaan	KP.01.01 Formasi KP.01.02 Lamaran kerja KP.01.03 Test/ujian KP.01.04 Penempatan
	KP.02 Pengangkatan	KP.02.01 Mutasi KP.02.02 Kenaikan Pangkat KP.02.03 Pindah
	KP.03 Kesejahteraan	KP.03.01 Tunjangan KP.03.02 Perawatan kesehatan KP.03.03 Perumahan KP.03.04 Koperasi
	KP.04 Cuti	KP.04.01 Cuti Sakit KP.04.02 Cuti Hamil KP.04.03 Cuti Tahunan KP.04.04 Cuti Besar
	KP.05 Penilaian	KP.05.01 Penghargaan KP.05.02 Hukuman KP.05.03 Ujian dinas
	KP.06 Diklat	KP.06.01 Diklat dalam negeri KP.06.02 Diklat luar negeri
	KP.07 Pemberhentian	KP.07.01 Dengan hormat KP.07.02 Dengan tidak hormat KP.07.03 Meninggal dunia
KU: Keuangan	KU.01 Upah dan Gaji	KP.01.01 Upah/gaji harian KP.01.02 Upah/gaji mingguan KP.01.03 Upah/gaji bulanan
	KU.02 Pajak	KP.02.01 PPH KP.02.02 PPN KP.02.03 PBB KP.02.04 Bea Materai
	KU.03 Kredit	KP.03.01 Kredit Bank KP.03.02 Kredit Usaha Kecil KP.03.03 Kredit Investasi

3. Menyusun dan mempergunakan perlengkapan

a. Filing cabinet

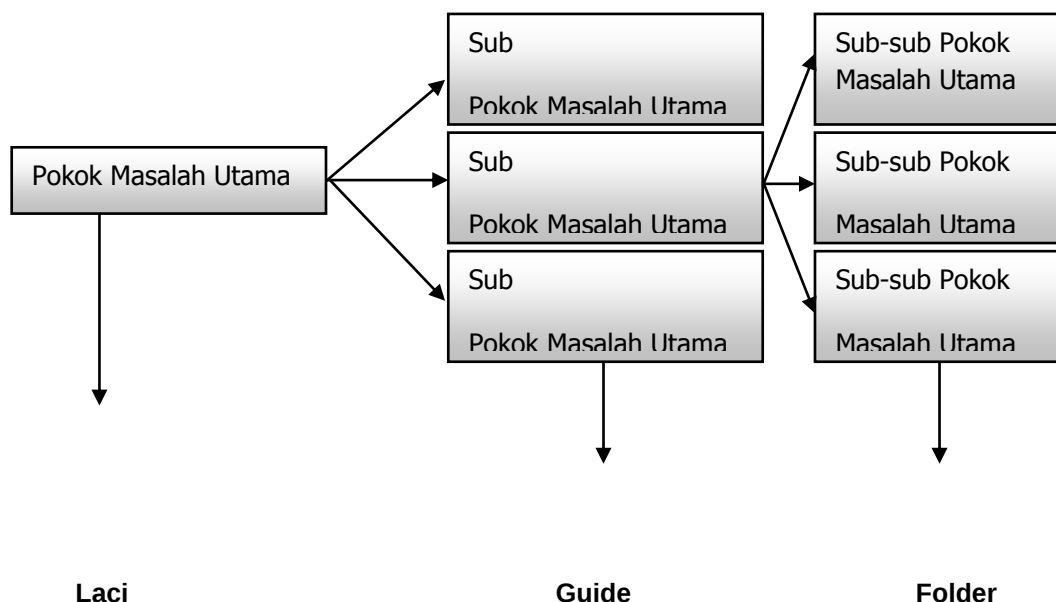
Jumlah filing cabinet disiapkan sesuai dengan disesuaikan dengan kebutuhan sebanyak kelompok masalah utama yang terdapat dalam Daftar Klasifikasi yang digunakan.

b. Guide

Jumlah guide disiapkan sebanyak pembagian utama dalam daftar klasifikasi atau sejumlah sub masalah yang ada dalam daftar klasifikasi yang digunakan.

c. Folder

Jumlah folder disiapkan sebanyak sub masalah atau sejumlah sub-sub masalah yang ada dalam daftar klasifikasi yang digunakan (jika pembagian masalahnya sampai pada sub-sub masalah), disusun dibelakang guide yang tersedia.



Klasifikasi pada Sistem Pokok Masalah

d. Rak sortir

Disiapkan sesuai kebutuhan

e. Kartu indeks

Disiapkan sesuai kebutuhan.

4. PROSEDUR PENYIMPANAN

Arsip pada dasarnya bisa disimpan di filing kabinet atau di ordner. Dalam pengelolaan arsip dengan sistem pokok masalah, arsip surat masuk dan surat keluar disimpan menjadi satu. Prosedur penyimpanan pada sistem subyek adalah sebagai berikut.

a. Memeriksa

Surat, arsip atau dokumen yang akan disimpan seyogyanya diperiksa terlebih dahulu apakah dokumen tersebut sudah layak disimpan atau masih harus beredar untuk pemrosesannya. Tanda siap disimpan, biasa disebut juga dengan istilah *release mark*, baik dalam bentuk stempel, paraf, atau tanda file lainnya, yang perlu diteliti oleh petugas. Pemeriksaan yang teliti oleh petugas ini merupakan hal penting, jangan sampai ada surat yang seharusnya didistribusikan kepada pihak lain, tetapi disimpan sehingga terjadilah apa yang disebut surat “hilang.” Dengan demikian akan terjadi tuduh-menuduh dan saling menyalahkan sesama petugas.

b. Mengindeks

Mengindeks adalah proses menentukan kata-tangkap (*caption*) dari suatu surat atau dokumen untuk kepentingan penyimpanan. Di dalam sistem subyek kata tangkap tersebut adalah istilah subyek yang ditentukan berdasarkan isi surat atau dokumen. Di dalam pekerjaan diharapkan petugas dapat menentukan subyek surat tidak hanya berdasarkan subyek yang tertulis pada perihal surat, tetapi hendaknya membaca surat secara keseluruhan sehingga dapat menentukan subyek surat. Subyek surat inipun merupakan ancar-ancar atau perkiraan petugas, karena selanjutnya petugas harus mempergunakan indeks relative. Dari indeks

relative ini, diketahui istilah subyek yang akan dipergunakan dan selanjutnya petugas dapat melihat daftar klasifikasi subyek untuk mengetahui istilah yang lebih terinci dan lengkap.

c. Mengkode

Mengkode adalah memberi tanda pada surat dengan cara menuliskan kata-kata / kode di atas kertas surat bersangkutan dengan tulisan tangan. Dengan kode tersebut petugas dapat menyortir ataupun menempatkan surat bersangkutan sesuai dengan subyek yang benar. Atau berdasarkan kode tersebut petugas dapat menempatkan (menyimpan) surat yang dikembalikan dari peminjaman ke tempatnya semula, tanpa mengalami kesukaran karena kode penyimpanannya sudah ada.

d. Menyortir

Penyortiran perlu dilakukan bila surat yang akan disimpan jumlahnya cukup banyak, untuk memudahkan pekerjaan penempatan di tempat penyimpanan. Dengan penyortiran, surat-surat disimpan secara bergiliran kelompok demi kelompok. Jika surat yang akan disimpan sedikit, maka tidak perlu disortir

e. Menempatkan/Menyimpan

Dalam sistem subyek pengelompokan arsip atau dokumen berdasarkan subyek atau pokok masalah. Penunjuk yang dipergunakan untuk map, laci almari arsip, map ordner, rap arsip, dan lain-lain alat penyimpanan arsip, adalah berupa istilah subyek. Istilah tersebut dimulai dari kelas utama, kelas, sub-kelas, sub-sub kelas, tergantung jumlah surat dari subyek bersangkutan yang disimpan dengan pengelompokkan yang lebih terinci.

Bila alat yang digunakan untuk menyimpan adalah map gantung dalam lemari arsip, maka surat mula-mula ditempatkan dalam map dengan label subyek utama. Tetapi, bila suratnya banyak maka subyek utama

menjadi label laci. Tetapi bila dokumen yang disimpan sangat banyak, maka almari arsip dapat berlabelkan subyek utama.

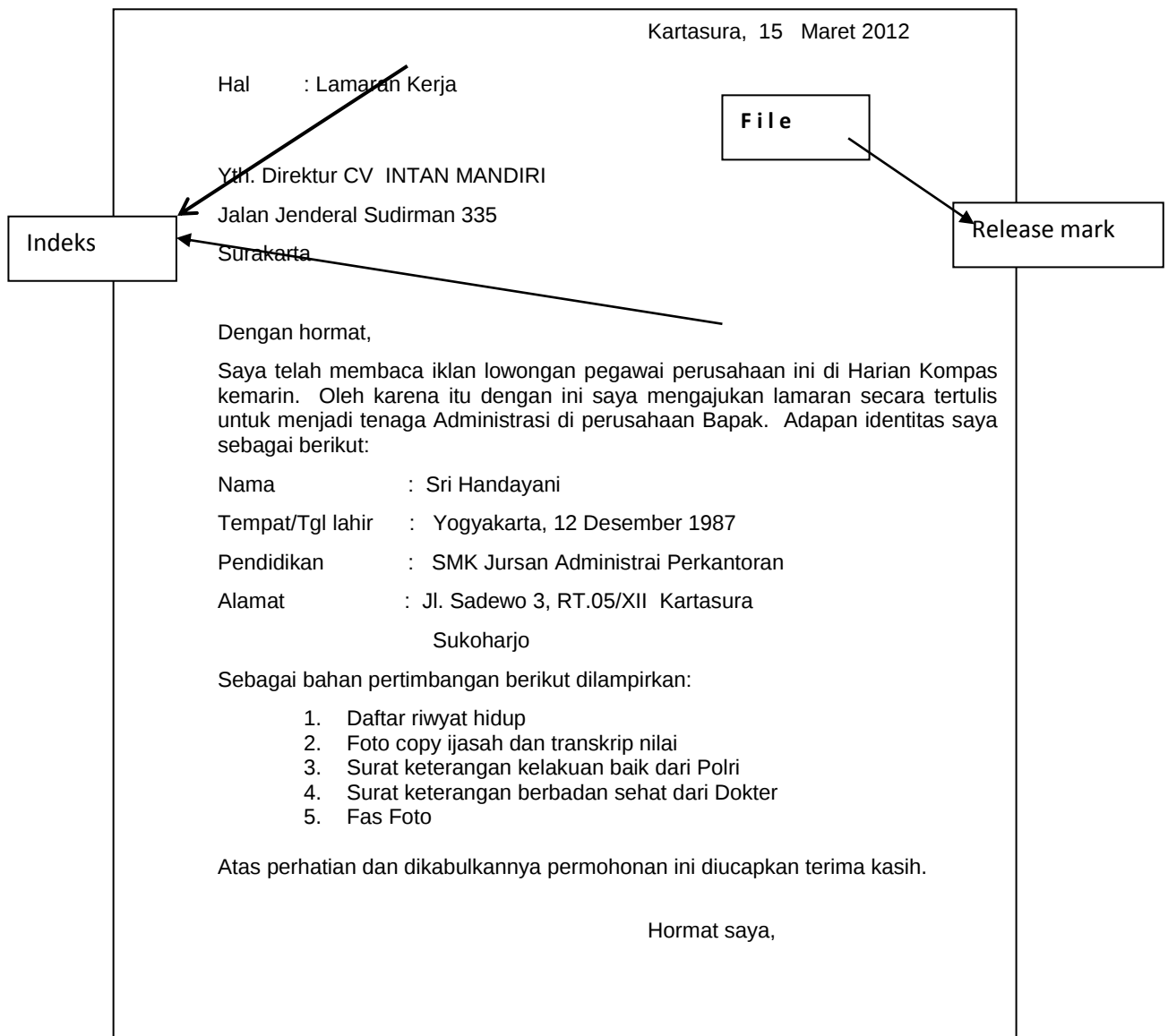
5. Prosedur penemuan kembali arsip:

Adapun langkah-langkah dalam menemukan kembali arsip yang disimpan pada system subjek adalah:

- a) Kenali arsip yang diminta atau yang diperlukan dari nama orang/organisasi atau dari masalahnya.
- b) Mengindek arsip yang akan dipinjam, tentukan judul, lihat daftar klasifikasi dan tentukan kodenya, lalu meneliti apakah arsip masih tersimpan atau sudah dipinjam oleh peminjam lain dengan mengecek bon pinjam
- c) Telusuri dengan menggunakan kartu indeks. Dari kartu indeks diperoleh informasi kode tempat arsip disimpan.
- d) Menuju tempat penyimpanan
- e) Ambil arsip yang dicari pada laci penyimpanan sesuai informasi yang diberikan dari kartu indeksnya.
- f) Mengisi bon peminjaman
- g) Bon/formulir peminjaman ini dibuat rangkat dua, bila perlu dibedakan warnanya, lembar ke satu digunakan untuk alat pengendali bagi petugas arsip, ditempatkan pada kotak meja petugas sebagai pengingat (tickler file), lembar ke dua digunakan sebagai pengganti arsip dan ditempatkan pada folder arsip yang dipinjam. Tetapi jika arsip yang diambil akan segera dikembalikan maka tidak perlu diletakkan *out slip* (tanda arsip keluar)
- h) Menempatkan *out slip*/ Out Sheet /Out Guide di tempat arsip yang diambil
- i) Menyerahkan arsip kepada yang memerlukan.

Contoh prosedur penyimpanan arsip Sistem Subjek

Anda dikondisikan sebagai sekretaris CV Intan Mandiri kan mengarsip surat berikut ini:



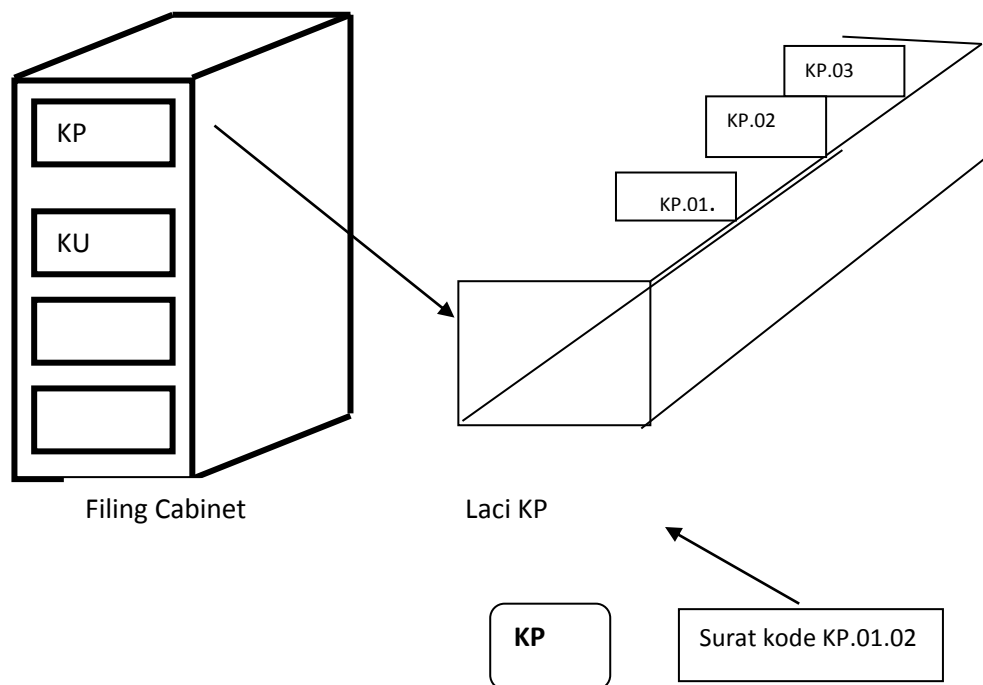
Langkah kerja menyimpan surat tersebut adalah:

1. Surat diteliti tanda siap simpan
2. Menetapkan indeks dan kodenya
3. Mengisi kartu indeks:

Ha	
Indeks	: Handayani, Sri
Kode dan tgl simpan:	KP.01.02 / 20 Maret 2015
Masalah/Perihal	: Lamaran Kerja

Nomor / Tgl Surat : - / 15 Maret 2015

4. Menyortir surat berdsarkan kode
2. Setelah arsip diberi kode dn disortir lalu disimpan pada Filing Cabinet, dalam laci KP, dibelakang guide KP.01 dan di dalam folder KP.01.02



C. SOAL LATIHAN/TUGAS

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a. b. c. d. atau e pada salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan isi surat adalah sistem
 - a. alphabetic
 - b. subjectic
 - c. geographic
 - d. chronological
 - e. numeric
2. Pada sistem subjek yang dijadikan sebagai pedoman untuk mempersiapkan tempat penyimpanan warkat adalah
 - a. daftar klasifikasi
 - b. indeks
 - c. rak sortir
 - d. kartu indeks
 - e. subjek surat
3. Pada filling sistem subjek diperlukan guide untuk tempat penyimpanan warkat sebanyak
 - a. pembagian indeks
 - b. masalah yang ada yang ada
 - c. sub masalah
 - d. sub-sub masalah yang ada
 - e. kartu indeks.

4. Suatu warkat diberi kode keuangan, bila disimpan menurut sistem subjek dapat ditemukan pada kredit
 - a. filling cabinet
 - b. folder kredit
 - c. di belakang guide keuangan di dalam folder kredit
 - d. folder keuangan
 - e. di dalam folder keuangan

5. Jumlah folder yang harus disiapkan dalam sistem subjek adalah.....
 - a. sejumlah pokok masalah
 - b. sejumlah masalah utama
 - c. sejumlah sub masalah yang ada
 - d. sejumlah sub-sub masalah yang ada
 - e. semua benar

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang singkat dan jelas!

1. Apakah yang disebut arsip system pokok masalah/subjek?
2. Apa yang harus dilakukan bila akan menggunakan arsip system subjek
3. Apakah yang dimaksud dengan daftar klasifikasi?
4. Bagaimanakah cara menyusun daftar klasifikasi?
5. Jelaskan langkah-langkah penyimpanan arsip sistem subjek

C. TUGAS

Buatlah daftar klasifikasi sistem subjek!

D. PRAKTIK MENYIMPAN SISTEM SUBJEK**1. Petunjuk Pengerjaan**

- a. Anda sebagai sekretaris manajer pemasaran PT Pesona Makmr, saat ini di meja anda ada 4 surat masuk dan 4 surat keluar
- b. Telitilah surat-surat tersebut untuk proses pencatatan
- c. Catatlah surat-surat tersebut ke dalam format Buku Agenda yang telah disediakan
- d. Setelah dicatat dalam buku agenda selanjutnya simpanlah surat-surat tersebut dalam map snelhecter dengan menggunakan sistem subjek
- e. Jangan lupa bubuhkan stempel agenda pada surat masuk

2. Bahan dan Alat

- a. Format Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
- b. Map Snelhecter dengan 5 lembar guide/tab
- c. Perforator
- d. Stapler
- e. ATK

3. Hasil yang diharapkan

- a. Semua surat tercatat dalam buku agenda dengan lengkap, benar dan rapi
- b. Surat-surat tersimpan dalam map snelhecter dengan benar dan rapi sesuai dengan sistem subjek

DAFTAR KLASIFIKASI KEARSIPAN

Masalah Utama		Sub Masalah		Sub-Sub Masalah	
A.	PEMASARAN	A.01	Penawaran	A.01.01	Alat Tulis Kantor
				A.01.02	Mesin Kantor
				A.01.03	Perabot Kantor
		A.02	Pesanan	A.02.01	Alat Tulis Kantor
				A.02.02	Mesin Kantor
				A.02.03	Perabot Kantor
		A.03	Pengiriman Pesanan	A.03.01	Alat Tulis Kantor
				A.03.02	Mesin Kantor
				A.03.03	Perabot Kantor
		A.04	Pengiriman Pembayaran	A.04.01	Alat Tulis Kantor
				A.04.02	Mesin Kantor
				A.04.03	Perabot Kantor
B.	KEPEGAWAIAN	B.01	Penerimaan Pegawai	B.01.01	Formasi
				B.01.02	Lamaran Kerja
				B.01.03	Seleksi Pegawai
		B.02	Kegiatan Pegawai	B.02.01	Perjalanan Pimpinan
				B.02.02	Perjalanan Pegawai
				B.02.03	Olahraga
		B.03	Cuti	B.03.01	Sakit
				B.03.02	Melahirkan
				B.03.03	Tugas Belajar
		B.04	Pemberhentian	B.04.01	Meninggal Dunia
				B.04.02	Pensiun
				B.04.03	Melakukan tindak Pidana

C.	SARANA PRASARANA	C.01.	Kendaraan	C.01.01	Pengadaan Kendaraan
				C.01.02	Service Kendaraan
				C.010.3	Penghapusan Kendaraan
		C.02.	Perumahan Karyawan	C.02.01	Penawaran Rumah
				C.02.02	Pembelian Rumah
				C.020.3	Pemeliharaan
		C.03	Rumah Tangga	C.02.01	Listrik
				C.02.02	Air
				C.020.3	Telepon

Surat 1

PT PESONA MAKMUR

Jl. A. Yani, No. 125A Telp. (0271) 593515

Surakarta

Nomor : 001/SK/II/2015

6 Februari 2015

Kepada

Yth. Manajer Pemasaran

PT. JAYA ABADI

Jalan Agung Raya No. 25

Surakarta

Dengan Hormat,

Kami beritahukan bahwa pada bulan Maret 2015, kami akan mengadakan renovasi ruangan sekaligus mengganti perabot yang sudah rusak. Untuk itu kami berharap Saudara dapat mengirimkan:

- 40 Set meja kerja(ukuran setengah biro)
- 5 Set meja rapat(untuk 20 orang)
- 5 Set meja tamu

Mengenai pembayaran akan segera kami kirimkan setelah barang tersebut kami terima Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami mengucapkan terima kasih

Hormat kami,

Gunawan

Wicaksono,S.E.

Manajer

Surat 2

PT PESONA MAKMUR

Jl. A. Yani, No. 125A Telp. (0271) 593515

Surakarta

10 Februari 2015

Nomor : 002/SK/II/2015

Kepada

PT. Asia Computer

Jalan Pemuda No. 75

Sukoharjo

Dengan Hormat,

Hal : Pesanan Mesin Kantor

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang kami peroleh dari manajer pemasaran perusahaan saudara, kami bermaksud memesan barang-barang tersebut di bawah ini

1. 2 set komputer Pentium 4,2 GHz
2. 5 unit modem prolinx
3. 2 unit scanner Epson GT-95000

Pembayaran kami minta secara kredit (2 kali angsuran) dengan ketentuan pembayaran pertama 50% pada saat penyerahan barang dan pembayaran kedua (sisanya) dua bulan setelah barang diterima

Seandainya saudara setuju dengan ketentuan tersebut kami berharap agar barang dapat kami terima dalam bulan ini juga di toko kami.

Kami menunggu kabar dan atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Gunawan Wicaksono, S.E.

Manajer Pemasaran

Surat 3

PT PESONA MAKMUR

Jl. A. Yani, No. 125A Telp. (0271) 593515

Surakarta

SURAT TUGAS

Nomor : 003/SK/II/2015

Manajer PT PESONA MAKMUR, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Dra. Sri Handayani

Jabatan : Staf Bagian Pemasaran

Alamat : Jalan **A. Yani No. 125A, Surakarta**

Untuk mengadakan perjalanan dinas dengan lokasi :

Tempat : Jakarta

Lamanya : 4 hari, terhitung mulai tanggal 11 Februari s.d.14 Februari 2015

Jenis Tugas : Mengadakan survei lokasi dalam rangka perluasan kantor
cabang perusahaan

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Surakarta, 10 Februari 2015

Gunawan Wicaksono, S.E.

Manajer Pemasaran

Surat 4

PT SURYA GEMINI

Jl. Mawar Raya No. 341

SURAKARTA

11 Februari 2015

Nomor : 18/KM/ II/2015

Kepada Yth.

Direktur PT Pesona Makmur,

Jalan A.Yani No. 125A,

Surakarta

Hal : Penawaran Komputer

Dengan Hormat,

Perkembangan komputer sudah demikian maju, untuk itu kami ingin menawarkan Kepada Saudara komputer terbaru tipe Duocord , yang dapat dipergunakan bagi keperluan kantor, spesifikasi yang telah dirancang untuk dapat langsung memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan, seperti pada bagian keuangan atau kepegawaian

Komputer dengan merk ACCER ini mempunyai data spesifikasi pentium 4 800 MZ yang telah dilengkapi modem dan hard disk berkapasitas 150 Ghz dan dapat dipergunakan baik secara individual maupun secara jaringan pada suatu kantor

Harga yang kami tawarkan adalah Rp 8 000 000,- sudah termasuk pengiriman barang, meja komputer dan pelayanan purnajual selama 2 tahun

Kami berharap Saudara tertarik dengan penawaran ini dan masa promosi dari penawaran ini sampai dengan tanggal 29 Februari 2015

Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,

Drs. Bambang Hartadi

Manajer Pemasaran

Surat 5

PT PESONA MAKMUR

Jl. A. Yani, No. 125A Telp. (0271) 593515

Surakarta

13 Februari 2015

Nomor : 004/SK/II/2015

Kepada

Yth. Direktur PT Insan Mandiri

Jl. Merdeka No. 45

Surakarta

Dengan Hormat,

Hal : Pesanan ATK

Menyambung pembicaraan kita pada bulan yang lalu maka kami berharap Saudara sudah dapat mengirimkan kertas HVS Folio dan kertas untuk HVS A4 sebanyak 50 rim untuk masing-masingnya

Kiranya Saudara menerima dengan senang hati, serta dapat mengirimkan pesanan ini tepat waktu

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Gunawan Wicaksono, S.E.

Manajer Pemasaran

Surat 6

PT SOLO MANDIRI

Jalan Raya Solo-wonogiri Km.1,5

SURAKARTA

Nomor : 100/OR-MM/ II/2015 8 Februari 2015

Lampiran :

Perihal : Persahabatan karyawan

Kepada

Yth. Direktur PT Pesona Makmur,

Jalan A.Yani No. 125A,

Surakarta

Dengan Hormat,

Dalam rangka memperingati hari ulang tahun berdirinya PT Cipta Agung tanggal 24 April 2015 keluarga besar PT Cipta Agung akan merayakan dengan berbagai kegiatan, satu diantaranya adalah olah raga. Untuk memeriahkan kegiatan olah raga dimaksud kami mengundang karyawan saudara untuk berpartisipasi yang sifatnya persahabatan dengan karyawan kami untuk cabang olah raga volley ball putra dan putri.

Kegiatan dimaksud akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Minggu, 19 Februari 2015

Waktu : Pukul 08.00 s.d selesai

Tempat : Halaman parkir gedung PT Solo Mandiri

Demikian atas perhatiannya, diucapkan terima kasih

Hormat kami

Drs. Joko Susila

Manajer HRD

Surat 7

PT SOLO BARU PERMAI

Jl. Sudirman No. 11

SURAKARTA

Nomor : 101/MP/ II/2015

14 Februari 2015

Lampiran :

Perihal : Penawaran Bangunan Rumah

Kepada

Direktur PT Pesona Makmur,

Jalan A.Yani No. 125A,

Surakarta

Dengan Hormat,

Sesuai dengan surat permintaan Saudara tanggal 13 Februari 2015 , maka dengan ini perkenankanlah kami untuk menawarkan bangunan rumah pegawai dengan ketentuan umum sebagai berikut :

Harga bangunan : Rp 85 000 000,-

Uang Muka : Rp 14 000 000,-

Angsuran per bulan : Rp 800 000,- (selama 15 tahun)

Angsuran per bulan : Rp 600 000,- (selama 20 tahun)

Tipe : T 22

Luas tanah : 60 m

Demikian informasi dari kami, dengan senang hati kami akan menjemput karyawan Saudara bila mereka menghendaki melihat lokasinya lebih dahulu.

Hormat kami

Siti Sukesni, S.E

Sales Manajer

Surat 8

CIPTA USAHA SERVICE
Jl. Citarum No. 100
SURAKARTA

Nomor : 160/ II/2015

23 Februari 2015

Kepada

Yth. Direktur PT Pesona Makmur,
Jalan A.YaniNo. 125A,
Surakarta

Hal : Pembayaran Ongkos service

Dengan Hormat,

Kami beritahukan bahwa perbaikan mobil “ MITSUBIZI “ milik perusahaan Saudara telah selesai.

Total biaya perbaikan seluruhnya Rp 8 000 000,- (dealapan juta rupiah). Untuk itu kami harap Saudara dapat mengirimkan pembayaran tersebut melalui Bank Persada.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih

Hormat kami

Hadi Purwanto
Manajer

C. SOAL LATIHAN/TUGAS**I. Berilah tanda silang (X) pada huruf a. b. c. d. atau e pada salah satu jawaban yang paling tepat!**

1. Dalam sistem abjad dikenal istilah unit dan indeks. Yang dimaksud dengan unit adalah
 - a. penyimpanan warkat dalam filling cabinet
 - b. penyusunan warkat berdasarkan abjad
 - c. cara mendapatkan judul
 - d. bagian terkesil dari suatu judul/nama/caption
 - e. caption
2. Filling caption maksudnya adalah ...
 - a. kepala surat
 - b. alamat surat
 - c. hal surat
 - d. pengiriman surat
 - e. judul surat
3. Kegiatan membagi satu judul/nama/caption atas beberapa unit disebut
 - a. daftar indeks
 - b. sub unit
 - c. daftar klasifikasi
 - d. mengindeks
 - e. mengklasifikasi

4. Yang menjadi Judul surat untuk surat masuk pada filing sistem abjad adalah
 - a. nama si pengirim
 - b. alamat si pengirim
 - c. alamat yang dituju
 - d. nama dan alamat si pengirim
 - e. nama dan alamat yang dituju
5. Untuk nama-nama yang didahului singkatan yang belum jelas kepanjangannya seperti M.H. Ainun Najib dapat diindekskan sebagai berikut ...
 - a. MH. Ainun NaJib
 - b. Najib, Ainun MH.
 - c. H.M. Ainun, Najib
 - d. Ainun, Najib MH.
 - e. Najib, Ainun, M.H.
6. Surat yang diterima dari Dr. Dewi Fortuna Anwar, S.H. Jika disimpan menurut sistem abjad kodenya adalah
 - a. An
 - b. Sh
 - c. Dr.
 - d. Fo
 - e. De
7. Yang dijadikan kode penyimpanan warkat menurut sistem abjad adalah
 - a. satu atau dua abjad dari unit pertama
 - b. satu abjad pertama dari unit kedua
 - c. dua abjad kedua dari unit kedua
 - d. abjad terakhir dari unit pertama
 - e. abjad pertama dari unit terakhir

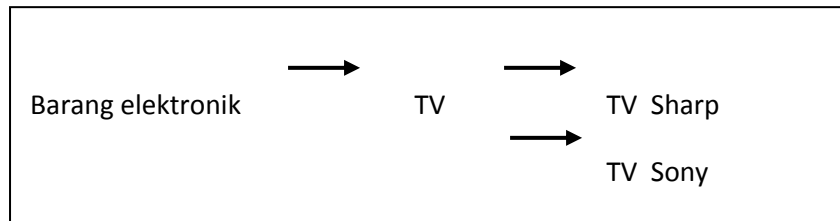
8. Jika suatu surat berjudul Persatuan Guru Republik Indonesia, maka warkat itu dapat dicari
 - a. di dalam laci guru
 - b. di dalam guide Gr
 - c. di belakang guide Gu
 - d. di belakang guide Pe
 - e. di belakang guide Re
9. Penyimpanan warkat menurut sistem abjad memerlukan folder paling sedikit jumlahnya adalah
 - a. 12 buah
 - b. 26 buah
 - c. 27 buah
 - d. 31 buah
 - e. 365 buah
10. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pokok soal, disebut sistem
 - a. *alphabetic*
 - b. *subjectic*
 - c. *geographic*
 - d. *chronological*
 - e. *numeric*
12. Pada sistem perihal pedoman untuk mempersiapkan tempat penyimpanan warkat adalah
 - a. klasifikasi
 - b. indeks
 - c. rak sortir
 - d. kartu indeks
 - e. subjek surat

13. Pada filling sistem subjek diperlukan folder untuk tempat penyimpanan warkat sebanyak
- a. pembagian indeks
 - b. abjad
 - c. pembagian pembantu dalam indeks
 - d. indeks
 - e. kartu indeks
14. Suatu warkat diberi kode keuangan, bila disimpan menurut sistem subjek dapat ditemukan pada kredit
- a. filling cabinet
 - b. folder kredit
 - c. di belakang guide keuangan di dalam folder kredit
 - d. folder keuangan
 - e. di dalam folder keuangan
15. DDC atau UDC merupakan daftar klasifikasi
- a. subjek
 - b. subjek standar
 - c. subjek sekunder
 - d. subjek murni
 - e. subjek berkode
16. Jumlah folder yang harus disiapkan dalam sistem subjek adalah.....
- a. sejumlah pokok masalah
 - b. sejumlah masalah utama
 - c. sejumlah sub masalah yang ada
 - d. sejumlah sub-sub masalah yang ada
 - e. semua benar

17. Kode guide dalam filing sistem subjek terdapat pada ...
- a. pokok masalah
 - b. sub masalah
 - c. sub-sub masalah
 - d. main subject
 - e. masalah utama
18. Setiap sistem kearsipan memiliki cara yang berbeda untuk menentukan kode arsipnya. Sistem kearsipan apa yang kodenya diambilkan dari kop/kepala surat ?
- a. sistem kop/kepala surat
 - b. sistem alamat surat
 - c. sistem abjad
 - d. sistem kode surat
 - e. sistem subyek
19. Kode pada kearsipan sistem abjad menggunakan huruf, huruf yang dipergunakan sebagai kode adalah ...
- a. huruf Romawi
 - b. huruf Arab
 - c. huruf Jawa
 - d. huruf Italia
 - e. huruf cetak
20. Jumlah huruf pada kode standar kearsipan sistem abjad yaitu ...
- a. 5 huruf
 - b. 4 huruf
 - c. 3 huruf
 - d. 2 huruf
 - e. 1 huruf
21. Proses menentukan kode arsip pada kearsipan sistem abjad disebut ...
- a. Mengkode
 - b. mengarsip
 - c. mengindek
 - d. mengabjad
 - e. mengguide

22. Bagian surat yang diambil sebagai judul arsip pada kearsipan sistem abjad adalah ...
- a. kepala surat dan alamat surat
 - b. kepala surat dan perihal surat
 - c. alamat surat dan perihal surat
 - d. isi surat dan tanggal surat
 - e. isi surat dan kepala surat
23. Kode arsip diambil dari judul arsip kemudian diindek, judul arsip juga disebut ...
- a. judul surat
 - b. judul kode
 - c. judul indek
 - d. Caption
 - e. attention
24. Kode arsip pada arsip surat keluar kearsipan sistem abjad berada pada bagian surat, yaitu ...
- a. kepala surat
 - b. nomor surat
 - c. perihal surat
 - d. tanggal surat
 - e. lampiran surat
22. Pokok permasalahan surat pada sistem subyek diketahui setelah kita membaca ...
- a. Perihal surat
 - b. Kepala surat
 - c. Isi surat
 - d. Nomor surat
 - e. Salam penghormatan

23. Perhatikan ilustrasi di bawah ini :



Di bawah ini adalah pembuatan daftar klasifikasi yang logis, KECUALI ...

- a. Kelompok utama : barang elektronik
 - b. Kelompok pembantu : TV
 - c. Kelompok Sub pembantu : TV merk Sharp
 - d. Kelompok Sub pembantu : Radio saku
 - e. Kelompok pembantu : Radio
24. Jika barang elektronik mempunyai kode : BE, maka kode barang dagangan yang lain yaitu di bawah ini, KECUALI ...
- a. BE.1 : TV
 - b. BE.2 : Radio
 - c. BE.1.1 : TV Sharp
 - d. BE.1.2 : TV Sony
 - e. BE.2.1 : TV Sony
25. Batik Kencana Ungu, menerima pembayaran pembelian hem batik dari Toko Saudara di Sragen. Jika kearsipan yang dipakai sisten subyek, kemudian dicatat dlam kartu kendali, maka pada kolom indek dicatat ...
- a. Indek : Kencana, Ungu, Batik
 - b. Indek : Saudara, Toko
 - c. Indek : Ungu, Kencana, Batik
 - d. Indek : Pembelian / penjualan hem
 - e. Indek : Ke

26. Kegunaan ‘tanda pelepas’ pada arsip surat masuk adalah...
- a. melepaskan surat dari amplop surat
 - b. meyakinkan bahwa surat sudah selesai di proses
 - c. lepas dari tanggung jawab
 - d. tanda bahwa surat sudah dikirim
 - e. Pimpinan sudah menyerahkan kepada unit pengolah
27. Semakin lengkap bahan dan alat yang disiapkan semakin baik pula kegiatan kearsipan yang diselenggarakan. Untuk menyelenggarakan kearsipan minimum harus disediakan ...
- a. Kartu indek, snelhecter dan filing cabinet
 - b. Kartu klaper, stopmap, lemari arsip
 - c. Buku agenda, ordner dan lemari arsip
 - d. Kartu kendali, box file dan buku ekspedisi
 - e. Kartu kendali , cardex dan mobile file
28. Kelebihan kearsipan sistem subyek dibandingkan sistem yang lain adalah.....
- a. Sistemnya modern
 - b. Peralatannya serba canggih
 - c. Arsiparisnya profesional
 - d. Kode arsip mudah ditetapkan
 - e. Arsip pasti teratur
29. Apabila suatu organisasi menggunakan sistem abjad untuk mengelola arsipnya, maka arsip-arsip yang dimiliki secara standar dikelompokkan menjadi...
- a. 20 kelompok
 - b. 22 kelompok
 - c. 24 kelompok
 - d. 26 kelompok
 - e. 28 kelompok

30. Menyiapkan map dan alamari untuk penyimpan arsip yang benar adalah berikut ini, KECUALI.....

- a. Map Snelheckter → Box File → Rak Arsip
- b. Map Folder → Filing Cabinet
- c. Map Ordner → Lemari Arsip
- d. Map Ordner → Mobile Filing Caninet
- e. Map Folder → Filing Cabinet

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang singkat dan jelas!

1. Apakah yang dimaksud dengan filing system abjad? Jelaskan!
2. Sebutkan 5 macam gelar dalam filing sistem abjad! Jelaskan cara mengindeknya
3. Jelaskan langkah-langkah penyimpanan arsip sistem abjad!
4. Apakah yang dimaksud dengan :
 - a. Filing sistem subjek
 - b. Daftar klasifikasi
5. Sebutkan peralatan dan perlengkapan penyimpanan menggunakan sistem subjek

D. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika
- Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico
- Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.
- Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.
- Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan
- Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN KE 8

SISTIM PENYIMPANAN ARSIP BERDASARKAN NOMOR

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran 1 tentang penyimpanan arsip berdasarkan nomor urut, diharapkan Anda dapat:

1. membuat daftar klasifikasi nomor penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor urut;
2. membuat tab atau *guide* penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor urut;
3. menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor urut.
4. melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor.
5. membuat daftar klasifikasi nomor penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut;
6. membuat tab atau *guide* (petunjuk) penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut;
7. menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut.

B. URAIAN MATERI

1. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Nomor

▣ Pengertian Penyimpanan Arsip Sistem Nomor

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem nomor (numeric filing system). Yang dimaksud sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor. Hampir sama dengan sistem-abjad yang penyimpanan arsip berdasarkan kepada nama, hanya nama disini diganti dengan kode nomor.

Sebagai misal, surat-surat dari dan ke PT Mekar Abadi akan disimpan dalam map bernomor 1960, atau kartu tabanan Erwita diberi nomor 25416. Pada sistem nomor, nomor yang diberikan kepada PT Mekar Abadi dan rekening bank Erwita selamanya akan tetap sama dan tidak akan berubah.

Nomor menunjukkan pengelompokan data berdasarkan kejadian-kejadian setiap hari, misalnya nomor identitas pasien dokter, nomor jaminan sosial, nomor SIM, nomor kode pos, nomor asuransi, nomor kamar rumah sakit, nomor rekening bank, nomor induk pegawai (NIP), nomor induk mahasiswa (NIM), nomor kasus kriminal di kantor kepolisian, nomor kasus hokum di pengadilan, nomor deposito, nomor telpon rumah, nomor rekening pemakaian listrik, dan nomor-nomor lain yang sejenis.

Banyak perusahaan atau kantor pemerintah yang mempergunakan penyimpanan sistem-nomor, seperti rumah sakit, asuransi, bank, kampus, dan lain-lain. Ada yang mempergunakan sistem nomor karena memang sudah memahami seluk-beluk sistem-nomor termasuk keuntungan dan kerugian penggunaannya. Tetapi ada pula yang hanya sekedar beranggapan bahwa sistem-nomor lebih mudah mengolahnya dibandingkan dengan sistem-abjad, walaupun kartu atau surat yang disimpan tersebut adalah atas nama individu-individu yang niscaya akan lebih mudah dicari bila susunannya menurut nama.

Nama lebih sukar diingat daripada nama. Seorang nasabah bank misalnya, akan lebih ingat namanya daripada nomor rekening banknya. Oleh karena itu untuk mengingat nomor maka dalam sistem-nomor digunakan alat bantu yang disebut indeks, yaitu suatu kartu kecil yang berisikan nomor dan nama nasabah yang disusun menurut abjad nama nasabah. Karena itu, sistem nomor juga disebut sistem penyimpanan tidak langsung (*indirect filing system*), sedangkan sistem abjad disebut sistem penyimpanan langsung

(direct filing system). Artinya untuk mencari arsip pada sistem-abjad kita dapat langsung menuju tempat penyimpanannya setelah mengetahui nama. Pada sistem-nomor kita tidak dapat langsung mencari di penyimpanan hanya mengetahui nomor, tetapi harus melalui indeks dulu agar nomor dari suatu nama yang dicari dapat diketahui. Sesudah mengetahui nomornya barulah kita dapat mencari dokumen bersangkutan pada file nomor.

Seringkali sistem-nomor yang dipergunakan baik di bank, kantor asuransi atau rumah sakit, belum dilengkapi dengan indeks. Karena itu, kalau nasabah tidak mengetahui nomornya, misalnya catatannya hilang maka dokumennya sangat susah dicari dengan cepat, sehingga nasabah dirugikan, baik berupa waktu maupun tenaga, bahkan uang. Pelayanan menjadi sangat lamban, hanya akibat sistem nomor tidak diterapkan secara benar. Oleh karena itu, arsip yang disusun perlu diberi indeks untuk memudahkan kita mengidentifikasi arsip. Kunci kode digunakan untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang diinginkan. Karena itu pemberian kode harus mudah dimengerti, disesuaikan dengan tujuan lembaga pengarsip, serta mudah dilakukan oleh petugas bagian arsip.

Patokan yang paling mudah di dalam memilih sistem-nomor yakni di dalam kegiatan angka-angka atau nomor lebih penting daripada angka. Sebagai misal, bagian akuntan seringkali menyimpan arsip-arsip bukti pembayaran (kuitansi) menurut nomor, bagian produksi dan pergudangan seringkali menyimpan surat-surat order menurut nomor ketimbang menurut nama pelanggan, perusahaan perbankan seringkali menyusun primanotanya menurut ketimbang nama nasabah, data pegawai seringkali disusun menurut nomor induk pegawai (NIP) bukan nama pegawai. Jadi, sistem-nomor dapat dipergunakan bilamana sesuai dengan kebutuhan dan tujuan, asalkan saja tidak melupakan alan bantu indeks.

Pada sistem-nomor terdapat 3 (tiga) unsur, yaitu file utama, indeks dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar).

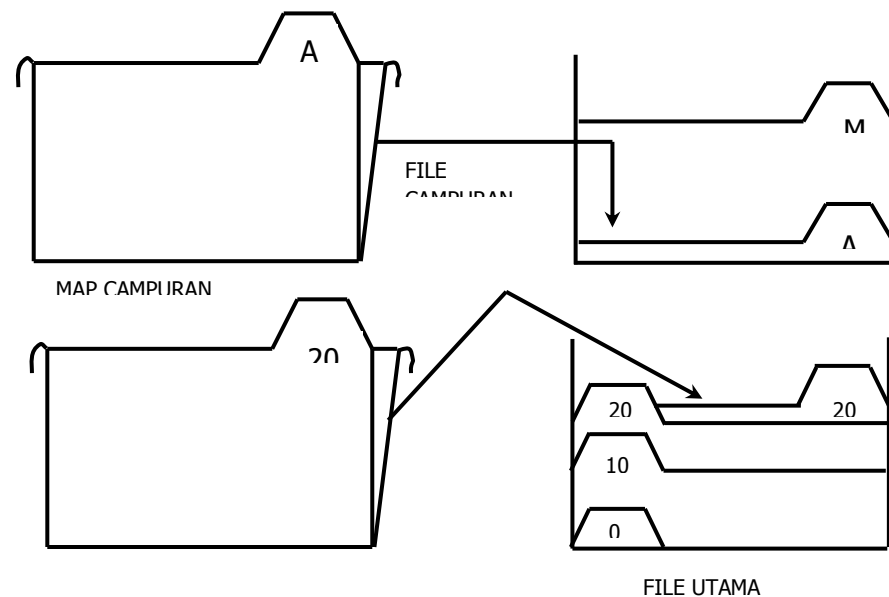
▣ **File Utama**

Terdapat 2 (dua) macam map untuk penyimpanan surat, yaitu map campuran dan map individu. Map campuran pada sistem-nomor digunakan untuk menghemat pemakaian map. Surat-surat masuk dan keluar dari dan kepada rekanan yang belum lebih 5 (lima) akan dicampur menjadi satu dengan surat-surat dari rekanan lain di dalam file abjad. File abjad ini disebut file campuran dan berisikan map-map campuran. Surat-surat masuk dan keluar dari dan ke rekanan yang lebih 5 (lima) akan dipindahkan ke map individu dan disimpan dalam file nomor (file utama). Jadi map campuran adalah map yang berisikan surat-surat dari berbagai pelanggan yang masing-masing jumlahnya kurang 5 (lima). Map individu adalah map yang berisikan surat-surat dari satu rekanan yang jumlahnya sudah mencapai 5 (lima).

Pada sistem-nomor, map campuran disimpan dalam file (laci) campuran yang susunannya adalah alpabetis atau menurut alphabet. Terdapat 2 (dua) cara penggunaan map campuran, yaitu:

- ▣ Map gantung yang diberi label huruf abjad (a, b, c dan seterusnya).
- ▣ Map-gantung seperti di atas tetapi berisikan map dalam tempat surat individu.

Map individu disimpan pada file individu yang susunannya menurut nomor, seperti pada Gambar 1. Bilamana pemakaian 1 map individu sudah tidak mencukupi, maka dipergunakan map lain dengan nomor yang sama tetapi dibedakan dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya sebagai tambahan, sebagai misal map 206-1, 206-2, dan 206-3 dan seterusnya.



Gambar 1. Letak map campuran dan individu

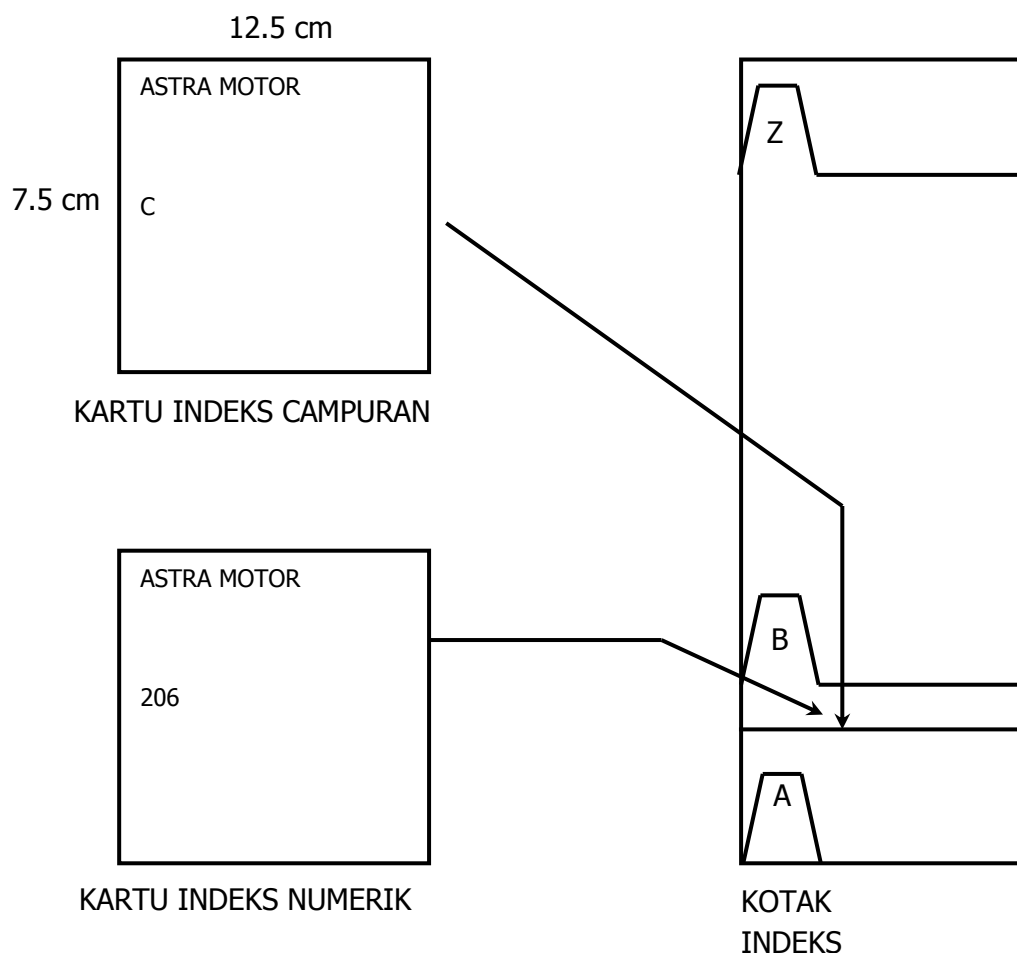
▣ Indeks

Yang dimaksud dengan indeks adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau rekanan atau nasabah atau nama bilamana nomor bersangkutan tidak diketahui. Indeks ini disusun secara alfabetis sehingga mudah dicari. Indeks pada umumnya dibuat dalam bentuk kartu, sehingga mudah menambahkannya dengan kartu-kartu baru dengan tetap memperhatikan susunan abjadnya. Sebenarnya indeks ini dapat disimpan dalam bentuk buku, tetapi sukar menempatkan penambahannya secara alfabetis.

Setiap rekanan atau nasabah atau koresponden mempunyai kartu indeks. Untuk file kartu setiap nama akan dibuatkan indeksinya, sedangkan untuk file surat, kartu indeksinya ada 2 (dua) macam, yaitu kartu indeks campuran dan kartu indeks nomor. Nasabah yang suratnya baru sedikit (kurang 5 buah) maka kartu indeksinya belum diberi nomor tetapi baru berupa huruf C, yang merupakan singkatan kata campuran. Baru setelah suratnya berjumlah 5 (lima) maka kartu

indeks C diganti dengan nomor yang diambilkan dari buku nomor atau buku induk (register).

Kartu indeks pada umumnya terbuat dari kertas karton manila berukuran panjang 12,5 cm dan lebar 7,5 cm. Ukuran kotak indeks pun dapat disesuaikan dengan ukuran kartu indeksnya. Pada Gambar 2 ditunjukkan kartu indeks bernomor dan kartu indeks C, dan kartu indeks yang tersusun alfabetic dalam bentuk kotak indeks.



Gambar 2. Kartu indeks dan kotak indeks

▣ Buku Nomor

Buku nomor adalah buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden atau nasabah (nama) dalam file sistem nomor. Untuk file surat maka nomor-nomor ini

sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari kode C, di mana jumlah surat dari koresponden sudah berjumlah lebih 5 (lima) sehingga sudah berhak mempunyai nomor sendiri (individu). Koresponden yang suratnya kurang dari 5 (lima) belum dicantumkan pada buku nomor ini. Untuk memberi nomor kepada responden yang sudah berhak maka diberikan nomor sesudah urutan nomor terakhir. Untuk penyimpanan kartu, maka setiap kartu dari tiap nama langsung diberi nomor.

Bila jumlah nama masih sedikit, maka buku nomor dipergunakan sebagai alat bantu mengetahui nomor suatu nama sebagaimana fungsi kartu indeks. Tetapi bila nama sudah banyak, seperti nasabah bank BCA, maka buku nomor tidak dapat digunakan untuk mencari nomor, tetapi harus menggunakan indeks. Untuk lebih efisiensi dalam pencarian nomor dalam jumlah banyak, maka susunan buku nomor ini dibuat kronologis atau berurutan nomor. Pada Gambar 3 ditunjukkan satu contoh halaman buku nomor.

TANGGAL	INDEK NAMA	NOMOR FILE
12-1-86	Benny Tengker	200
10-2-86	Yayasan Trubus Ind.	201
3-3-86	PT. Trakindo Utama	202
7-3-86	ASMI Extension	203
9-3-86	Sekretariat ASEAN	204
11-5-86	LEIDA MUIN	205
20-6-86	PT.AstraMotor International	206

Gambar 3. Contoh halaman buku nomor

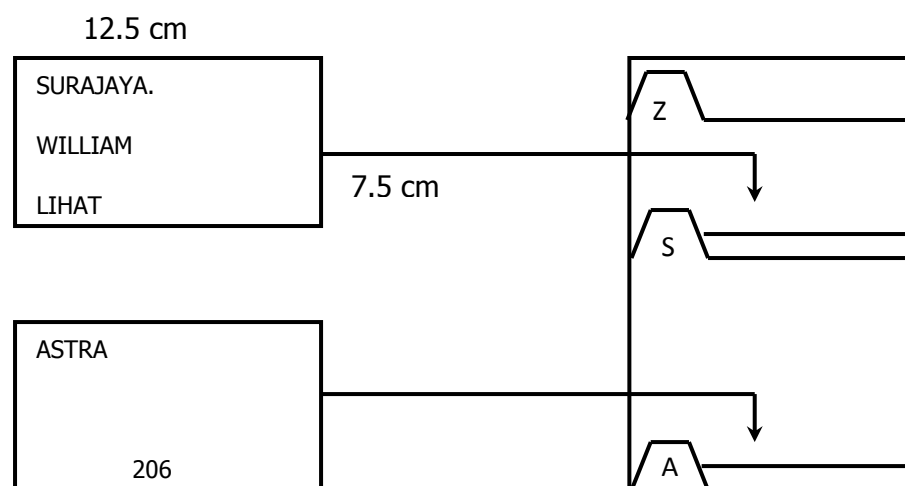
▣ Penunjuk-Silang

Lembar petunjuk-silang (cross reference sheet) pada umumnya pada map dimana dokumen yang dicari tersimpan. Pada sistem-nomor fungsi petunjuk-silang sama seperti kartu indeks,

yakni menunjuk kepada nomor file dari dokumen yang dicari. Bedanya dengan penunjuk-silang pada umumnya pada adalah bahwa penunjuk-silang pada sistem nomor tidak diletakkan pada file utama tetapi ditempatkan pada kotak indeks bersama-sama kartu-kartu indeks, sehingga penunjuk silang dapat tersusun alfabetis.

Sebagaimana pada sitem-sistem penyimpanan yang lain, penunjuk silang pada sistem nomor ini pun boleh diadakan bilamana benar-benar diperlukan. Bilamana kurang perlu maka tidak usah menambah penunujuk silang, sebab penambahan penunjuk silang berarti menambah pekerjaan tugas disamping menambah beban biaya untuk peralatan, tenaga, dan waktu. Bahkan penunjuk silang yang berlebihan malah akan menambah kepadatan susunan file sehingga mempersukar petugas bekerja.

Berbeda dengan kartu indeks, lembar penunjuk silang cukup terbuat dari kertas stensil dengan ukuran panjang 12,5 cm. Pada lembar penunjuk silang dapat juga ditambahkan berbagai data dari suatu surat atau dokumen bilamana penunjuk silang menunjuk lembar perlembar surat atau dokumen. Contoh lembar penunjuk silang dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. Kartu penunjuk-silang dan kotak indeks

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

1. Buatlah daftar klasifikasi nomor penyimpanan arsip.
2. Buatlah petunjuk penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor urut.
3. Buatlah kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor urut.
4. Buatlah penyimpanan dan penemuan kembali arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor.
5. Buatlah daftar klasifikasi nomor penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut.
6. Buatlah petunjuk penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut.
7. Tentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut.

D. DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, , 2005, Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta, Gava Medika

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.

Eddy Roesdiono, 2003 Mengelola Dokumen Sistem Wilayah, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico

Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, Kesekretarisan Jili 2, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.

The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.

Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center, Jakarta PPPG Kejuruan

PERTEMUAN KE 9

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERDASARKAN NOMOR SERI

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran tentang penyimpanan arsip berdasarkan nomor seri atau berurutan, diharapkan Anda dapat:

1. membuat daftar klasifikasi nomor penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan;
2. membuat tab atau *guide* penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan;
3. menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan.
4. melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan.
5. membuat daftar klasifikasi nomor penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan;
6. membuat tab atau *guide* (petunjuk) penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan;

B. URAIAN MATERI

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor dapat menggunakan penomoran seri atau berurutan. Sistem ini juga disebut sistem nomor serial atau penomoran berkelanjutan, nomornya dimulai dari 1, 2, 3, dan seterusnya atau dapat juga dimulai dari 1000, 1001, dan seterusnya. Penomoran surat juga merupakan pemberkasan surat secara angka dengan nomor yang berurutan sesuai dengan tempat surat tersebut.

Pada sistem nomor berurutan atau langsung, setiap berkas diberi nomor urut. Bila ada nomor yang hilang dalam sebuah berkas, petugas arsip dengan cepat dapat mengetahui nomor yang hilang. Berkas yang disusun menurut nomor urut juga merupakan pemberkasan yang bersifat kronologis, artinya nomor paling akhir merupakan nomor arsip paling terkini. Perluasan berkas bernomor urut dapat dilakukan dengan mudah, nomor tambahan cukup

ditambahkan pada nomor terakhir. Sistem nomor urut untuk berkas dengan volume 1.000 sampai 10.000 arsip.

Sistem penyimpanan menurut nomor seri terbagi dalam tiga macam, yakni:

1. Sistem Ilustrasi

Sebagian besar sistem pengarsipan secara permanen siap pakai menggunakan warna atau angka untuk menandakan batas. Nomor-nomorinya selalu berurutan sehingga orang buta warna dapat menemukan arsip yang benar. Dalam sistem ilustrasi, visualisasi warna secara kontras merupakan bantuan yang berguna dalam mempelajarinya.

2. Sistem Pengarsipan Nomor langsung

Sistem pengarsipan nomor langsung (*Direct Number Filing System*) ini mempunyai bagian utama dengan penomoran ratusan (100, 200 dan seterusnya) yang ditandai dengan petunjuk pada posisi pertama dengan tanda merah. Sub bagiannya ditandai dengan petunjuk pada posisi kedua dengan tanda biru dan petunjuk posisi ketiga dengan tanda kuning, semuanya dalam puluhan. Semua label petunjuk dapat disisipkan sehingga batas nomor-nomor bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan kantor. Masing-masing folder mempunyai tanda potongan yang menunjukkan nomor-nomor dan nama-nama.

3. Sistem Pengarsipan Setara

Sistem pengarsipan nomor setara (*Sequential Numerik Shelf Filing System*) mempunyai folder berwarna dengan nomor-nomor bercetak tebal yang berurutan. Folder mudah dikenali dari warna dan nomor yang tercantum dalam tab-tab di posisi pertama dan ketiga. Penandaan tab-tab di tengahnya juga dapat dilakukan dengan menggunakan sistem ini tetapi dengan kelompok warna yang berbeda.

Folder-folder diurutkan dalam warna-warna yang diinginkan. Adapun warna-warna yang digunakan adalah oranye, kuning, abu-abu, biru, merah, ungu, coklat kayu, dan hijau atau warna-warna yang direkomendasikan dapat

mengenali folder yang salah diarsipkan. Nomor awal folder merupakan nomor yang secara khusus disusun dengan nomor yang urut (sebagai contoh, 2, 4, 6, atau 10, 20, 30, 40).

Kotak-kotak warna ini terdiri atas 10 digit, 0 sampai 9, yang dicetak pada label yang diletakkan di ujung folder, yaitu 1 = magenta, 2 = orange, 3 = merah, 4 = hijau muda, 5 = hijau gelap, 6 = biru, 7 = ungu, 8 = merah kayu, 9 = coklat, 0 = merah muda. Warna yang terletak di dasar/bawah di setiap folder berubah dari folder ke folder, sama seperti nomor yang berubah (6, 7, 8, 9, 0). Warna pada kotak yang berada pada posisi kedua dari bawah akan berubah setiap 10 folder. Apabila terjadi kesalahan pada pengarsipan, warna dari kotak yang berwarna itu tidak akan cocok, sehingga kesalahan dengan mudah dapat diketahui, yang secara otomatis menunjukkan file pada folder tidak sesuai. Penempatan sistem dengan label-label berwarna untuk klien ini dilakukan setelah dikonsultasikan dan diketahui apa yang dibutuhkan oleh klien.

Langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum arsip ditempatkan dengan menggunakan sistem ini adalah: (1) Memberi nomor pada guide dan folder, (2) Mengabjadkan bermacam-macam seksi dengan guide dan folder, (3) Mengabjadkan kartu, dan (4) Penambahan buku. Penjabaran langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memberi Nomor pada Guide dan Folder

Lakukan penomoran arsip secara berurutan berdasarkan seri dalam guide prima, nomor 100, 110, dan seterusnya atau sesuai dengan kebutuhan. 100-109 merupakan folder, setiap folder diberi nama. Pada umumnya setiap guide terdiri atas 5 sampai 10 folder. Pada setiap folder terdapat tab yang diberi nomor 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya atau 100, 101, 102, 103, dan seterusnya.

2. Mengabjadkan Bermacam-macam Seksi dengan Guide dan Folder

Membuat abjad macam-macam seksi dilakukan dalam sistem nomor untuk menyimpan arsip-arsip korespondensi yang volumenya kecil. Banyak kantor yang menggunakan penomoran individual yang foldernya

tidak melebihi 5 surat pada satu korespondensi. Surat diberkaskan atas nama pelanggan/klien dalam macam-macam seksi dengan menggunakan aturan yang sama dengan pemberkasan arsip secara alphabet. Seluruh seksi dari guide dan folder ditempatkan dengan menggunakan penomoran yang berkelanjutan. Penempatan ini akan lebih baik jika dilakukan berdasarkan jenis seksi yang tertulis di depan file.

3. Mengabjadkan Kartu

Kartu yang berisi arsip yang terdapat di guide atau folder disusun berdasarkan abjad dan masalah.

4. Buku Arsip

Setiap arsip yang masuk dalam guide atau folder ditulis pada buku berdasarkan nomor/masalah sebagai pedoman dalam pencarian.

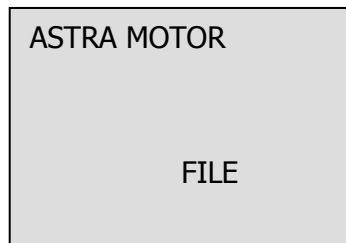
Prosedur Penyimpanan Sistem Nomor Seri

Langkah-langkah prosedur penyimpanan sistem nomor hampir sama dengan langkah prosedur penyimpanan sistem abjad, yaitu memeriksa, mengindeks, mengkode, menyortir dan menempatkan. Prosedur ini sama saja baik untuk penyimpanan surat maupun non-surat. Bedanya hanya pada peralatan, misalnya pada penyimpanan surat diperlukan map sedangkan pada penyimpanan non surat (misalnya kartu) tidak memerlukan map. Pada penyimpanan yang mempergunakan map niscaya map campuran untuk surat-surat yang jumlahnya belum lebih dari lima, dan kemudian memberikan map individu bagi koresponden yang jumlah suratnya sudah lima. Hal ini tentu saja tidak diperlukan juga pada penyimpanan yang mempergunakan map ordner, misalnya pada penyimpanan kuintansi.

1. Memeriksa.

Langkah ini dilakukan agar yang disimpan itu adalah surat yang sudah benar-benar harus disimpan, sebab adakalanya surat masih harus beredar dulu dari unit kerja ke unit pemeriksaan dilakukan dengan cara melihat tanda perintah “simpan” atau file yang lazim juga disebut release mark

pada surat atau slip disposisi yang ditempelkan pada surat. Bila petugas yakin bahwa surat sudah selesai diproses, barulah surat dapat disimpan.



2. Mengindeks.

Kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu. Sedangkan surat disimpan pada map dalam almari arsip, sehingga diperlukan adanya map campuran dan map individu. Nama yang ditulis diatas kartu indeks adalah menurut peraturan mengideks.

a. Penyimpanan dengan map (gantung)

Mula-mula arsip (surat atau kuitansi) diperiksa dengan melihat kartu indeks. Hasil pemeriksaan ini akan memiliki 3 (tiga) kemungkinan yang diuraikan sebagai berikut.

- Jika kartu indeknya belum ada berarti arsip itu dari koresponden baru, maka perlu dibuatkan kartu indeksnya dengan kode C.
- Jika kartu indeksnya ada tetapi berkode C, maka berarti arsip koresponden tersebut sudah pernah diterima, jumlahnya kurang 5 dan ditempatkan pada map campuran. Bila jumlahnya lebih 5, maka koresponden itu diberi nomor yang dicantumkan pada kartu indeks sesudah mencoret C yang ada. Arsipnya kemudian dipindahkan ke map individu dengan label nomor baru yang diperoleh dan ditempatkan pada file individu dengan susunan nomor.
- Jika kartu indeksnya sudah ada dan bernomor, berarti koresponden dari warkat tersebut sudah mempunyai map sendiri (map individu), sehingga tidak perlu dibuatkan kartu indeksnya lagi.

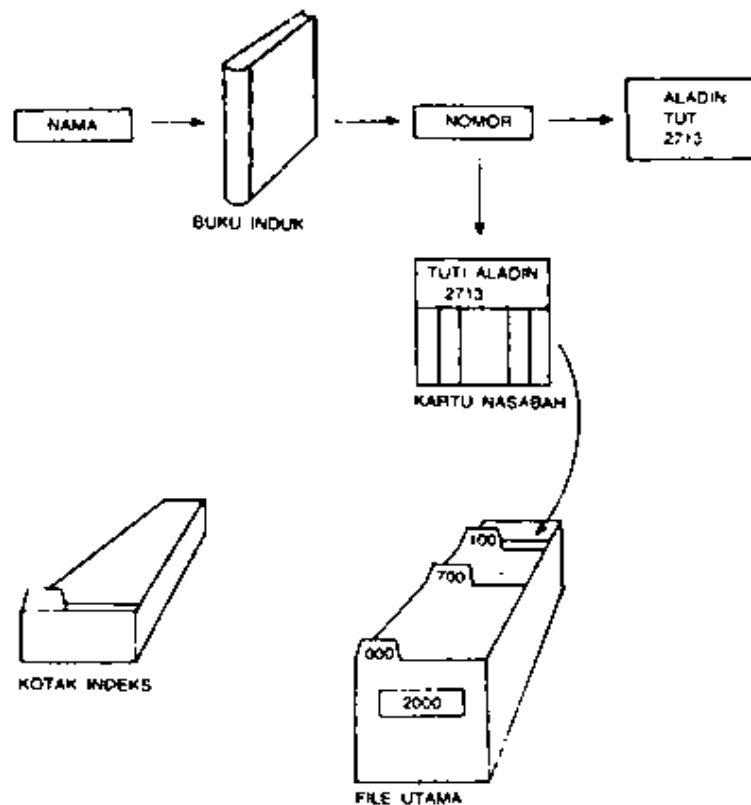
b. Penyimpanan dengan map ordner

Pertama-tama kartu indeks diperiksa, dari pemeriksaan akan ada dua kemungkinan.

- Kemungkinan kartu indeksnya belum ada berarti arsip tersebut diterima dari koresponden baru, sehingga perlu dibuatkan kartu indeksnya dengan kode nomor yang diperoleh dari buku nomor.
- Kemungkinan juga sebaliknya; jika indeks sudah ada, yang berarti arsip dikirim oleh koresponden lama yang sudah mempunyai nomor penyimpanan (nomor file) pada map ordner yang sesuai.

c. Penyimpanan dengan kotak

Penyimpanan kartu di dalam kotak tidak memerlukan map campuran. Setiap kartu memiliki satu masalah atau satu Nama, dan tidak berkelanjutan seperti Surat. Tiap kartu utama pasti mempunyai indeks, karena itu harus dibuatkan indeksnya dengan nomor sesuai dengan nomor kartu utama yang diperoleh dari buku nomor. Kemudian kartu utama disusun menurut urutan nomor, dan kartu indeks disusun menurut urutan abjad. Pada Gambar 5 ditunjukkan contoh beberapa kartu indeks.



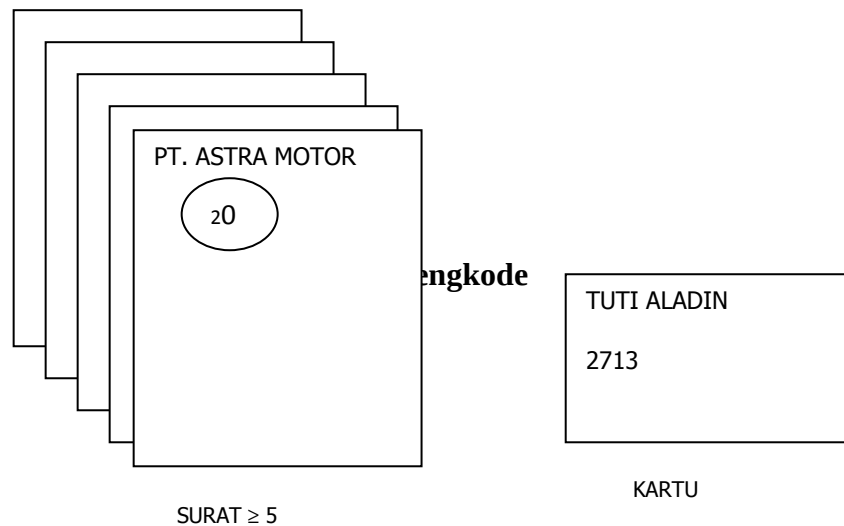
Gambar 5. Penyimpanan kartu

3. Pengkodean

Sesudah memeriksa kartu indeks maka hasilnya dituliskan pada arsip bersangkutan. Untuk surat yang akan disimpan dalam map akan terjadi kemungkinan dua pilihan kode, yakni kode C atau kode nomor. Untuk surat yang disimpan dalam map ordner dan bahan non surat, kode yang dituliskan adalah kode langsung kode nomor. Kode yang tertera pada arsip ini penting untuk menyimpannya terutama penyimpanan kembali bilamana arsip dikembalikan oleh peminjam.

Apabila pengkodean nama/subjek secara abjad sudah dilakukan sebelumnya, pengarsip memeriksa kode untuk kebenarannya. Apabila pengkodean tidak dilakukan, pengarsip menandai surat menurut kebiasaan kantor tersebut. Apabila tunjuk silang (*Cross-Reference*) harus

dipersiapkan, dalam pengkodean harus dimasukkan suatu notasi (biasanya X ditulis di atas lembar surat tersebut).



4. Tunjuk Silang

Tunjuk silang tidak disusun dalam folder-folder file angka, tetapi semua tunjuk silang di kartu disusun dalam file kartu berabjad. Dalam kenyataannya, kartu tunjuk silang mudah digunakan jika berwarna khusus. Apabila kartu tunjuk silang menggunakan warna yang Sama seperti semua kartu-kartu yang lain dalam suatu file, maka kartu tunjuk silang harus berisi nomor yang ditetapkan pada kartu asli, diikuti oleh tanda X untuk menunjukkan secara jelas bahwa kartu itu membantu, seperti suatu tunjuk silang.

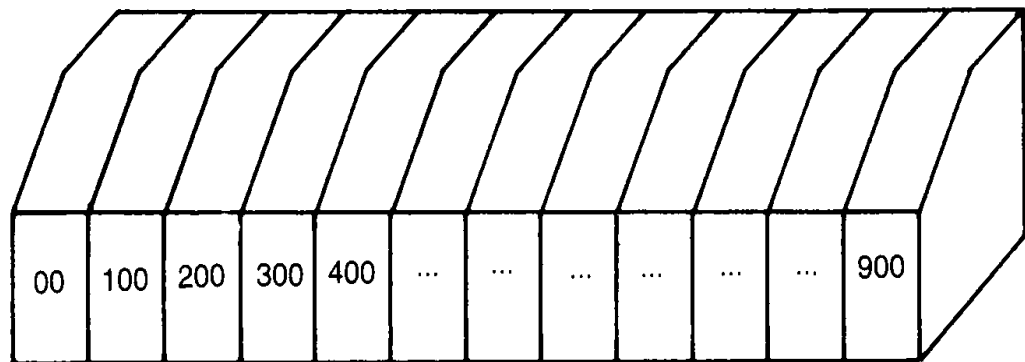
Format pengetikkan, huruf kapital dan tanda baca, harus konsisten di semua kartu. Bentuk dan Gaya yang dibuat dan ditampilkan di sini sebaiknya menggunakan format yang mudah diisi sehingga dapat lebih mengefektifkan pekerjaan.

5. Penyortiran

Penyortiran pada sistem-nomor dilakukan bilamana arsip yang Akan disimpan berjumlah banyak, misalnya pada penyimpanan kartu rumah sakit. Untuk mempergunakan map campuran, pertama arsip disortir atau digolongkan menurut abjad. Untuk arsip yang sudah punya nomor dan

non-surat, penyortiran dilakukan menurut kelompok nomor, misalnya 0-99, 100-199, 200-299 dan sebagainya.

Apabila penyortiran kasar telah dilakukan seperti pada surat-surat yang telah siap untuk disusun, sortir dan isinya dapat dipindahkan ke file. Apabila penyortiran tidak dilakukan, penyortiran kasar dapat dilakukan dengan cepat sebelum penyusunan, kemudian surat disimpan dan disatukan di file-file. (Penyortiran ini bisa disebut pengeblokan, pengelompokan, pemotongan, atau penyortiran kelompok). Penumpukkan surat-surat secara tidak sengaja dalam suatu kelompok harus dipisahkan apabila penyortiran tidak dilakukan, sebagai contoh dari laci 100, 850, 642, 383, 691, 118, 398, 876, 107, 648, dan selanjutnya. Setelah penyortiran kasar 100, 118 dan 107 disatukan; dan 850 dan 876 disatukan, walaupun tidak diurutkan secara abjad.

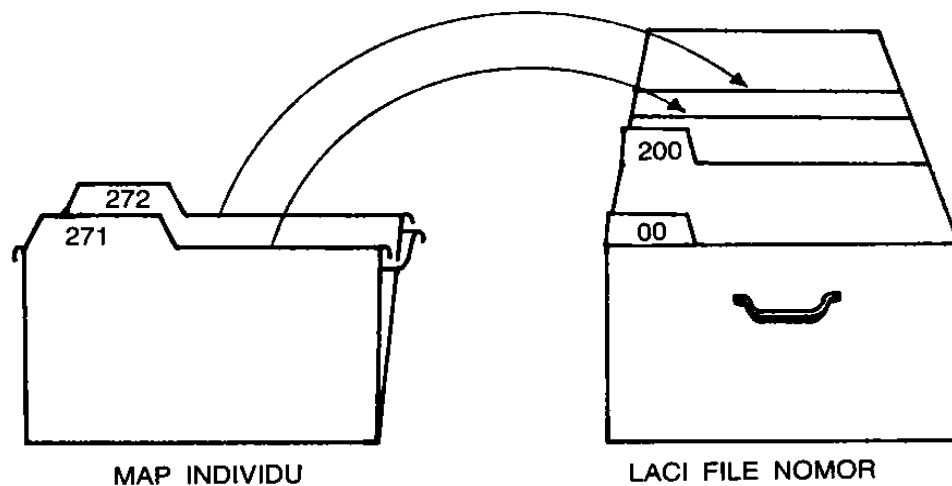


Gambar 7. Contoh alat sortir sistem nomor

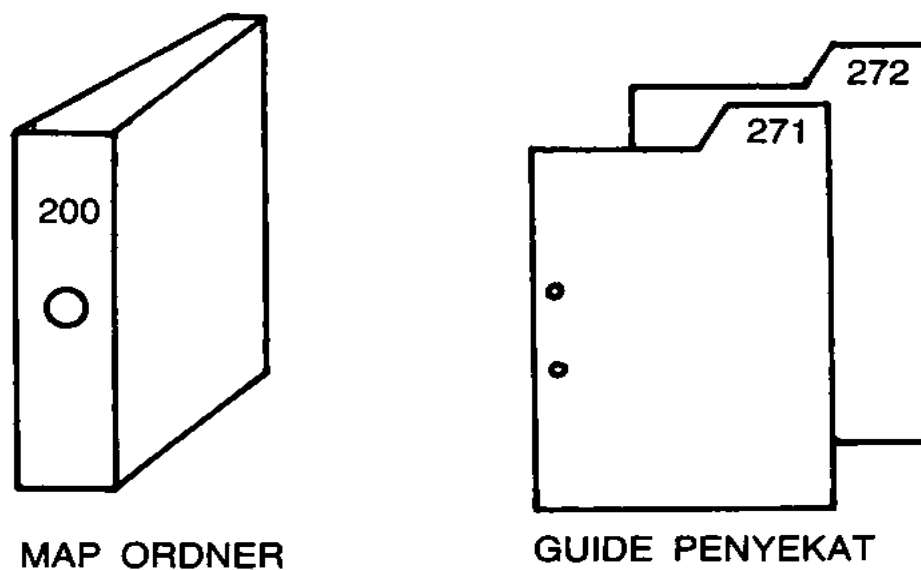
6. Menempatkan

Menyusun arsip baik Surat maupun non-surat dalam sistem-nomor memerlukan ketelitian yang banyak, sebab angka-angka yang digit-nya banyak seringkali membuat kesalahan. Misalnya, angka 1324 seringkali terbaca 1234, dan Akan memerlukan waktu panjang bila dan menemukan kembali arsip tersebut. Menyusun kartu indeks pun memerlukan ketelitian. Susunan abjadnya harus tepat benar agar arsip tidak “hilang.” Sebelum disusun menurut abjad, indeks darimana bersangkutan harus sudah benar sesuai peraturan mengindek. Untuk penyimpanan yang

mempergunakan map maka label mapnya diberikan nomor, sedangkan penyimpanan yang menggunakan ordner map, maka ordner mapnya data diberi pembatas dari karton manila yang diberikan label nomor sesuai keperluan. Pada Gambar 8 dan 9 ditunjukkan gambar map dan ordner map yang dipergunakan untuk sistem nomor.



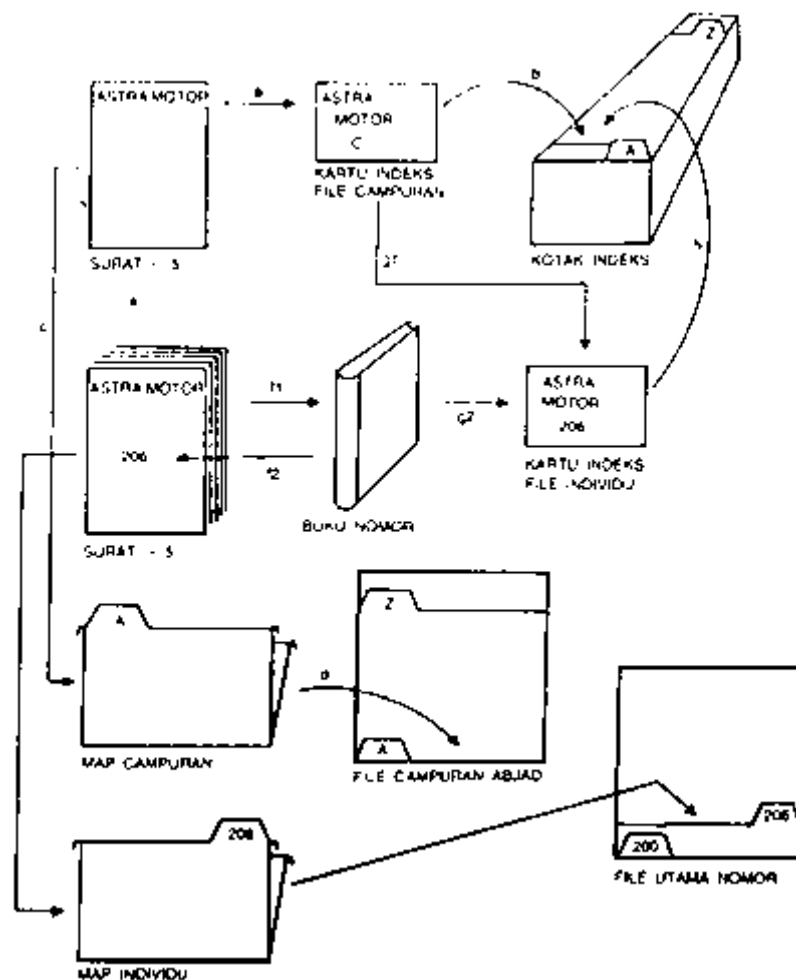
Gambar 8. Laci file nomor



Gambar 9. Map ordner sistem nomor

Semua surat diberi kode dengan nomor sesuai dengan folder nomor surat-surat berdasarkan tanggal terakhir di atasnya. Semua surat yang disimpan dalam folder berabjad yang beraneka ragam diberi kode M; pada awalnya folder ini disusun secara berabjad menurut satuan nama-nama surat, kemudian tanggal sampai dengan nama masing-masing kelompok dengan tanggal baru di atasnya.

Setelah langkah-langkah kegiatan penyimpanan di bahas secara rinci, berikut ini dicantumkan prosedur selengkapnya pada Gambar 9.



Gambar 10. Langkah-langkah penyimpanan sistem nomor

Langkah-langkah dalam memindahkan surat-surat dari folder dengan yang dilakukan oleh seorang sekretaris adalah sebagai berikut.

1. Periksa buku arsip untuk mengetahui dengan pasti nomor kode yang digunakan dengan menulis nama surat-surat dalam buku tambahan selain nomor.
2. Tempatkan kartu file yang telah siap untuk digolongkan sesuai nama dan alamat surat dengan memperlihatkan kode M, untuk file yang disimpan dalam folder campuran.
3. Ubah kode M ke nomor urut dengan mencoret tanda M dan menulis nomor urut di atasnya atau disebelahnya untuk arsip yang akan disimpan tersendiri (dikeluarkan dari folder campuran).
4. Apabila kartu tunjuk silang telah disiapkan, tempatkan kartu-kartu dengan mencoret tanda M di atasnya dan tulis nomor urut mengikuti tanda X di ujung kanan bagian atas sesuai dengan nomor kode surat.
5. Tempatkan kartu-kartu file dalam urutan berabjad sebagaimana layaknya di file kartu.
6. Beri kode kembali seluruh lembaran-lembaran surat dengan nomor urut baru, coret tanda M dan tulis nomor di sebelahnya.
7. Siapkan sebuah folder baru dengan nomor urut pada labelnya (mungkin nama si penulis surat).
8. Tempatkan semua berkas mengenai surat-menyurat ke dalam folder berdasarkan tanggal yang baru di atasnya.
9. Tempatkan folder yang diberi nomor dalam urutan angka yang benar di file.

Susunan Penyimpanan Sistem Nomor Urut

Sistem nomor urut dapat diterapkan pada (a) surat-surat dengan nomor-nomor yang telah diurutkan, (b) surat-surat ditandai dengan huruf M, (c) surat-surat baru diurutkan berdasarkan nomor.

- a. Surat-surat dengan nomor-nomor berurutan

Setelah surat memperoleh nomor dari buku nomor maka map atau kartu disusun berdasarkan urutan nomor dengan dimulai nomor kecil sampai nomor besar. Cara penyimpanan model ini sering dipergunakan dan dipakai untuk jumlah koresponden atau kartu yang kurang dari 10.000 atau 5 digit. Dalam arsip kartu berisi sebuah kartu untuk surat-surat, lembaran surat-surat yang diberi kode dengan nomor dapat ditemukan di ujung kanan-atas kartu. Nomor ditulis di kanan-atas dari lembaran baru surat dan lembaran yang diberi kode dan kemudian ditempatkan dalam sebuah kotak sortir angka. Untuk pengarsipan, surat tersebut ditempatkan dalam folder-folder yang sudah diberi nomor secara baik dalam suatu file.

b. Surat-surat ditandai dengan huruf M atau C

Folder campuran (*Miscellaneous*) digunakan untuk menyimpan file yang volumenya masih sedikit. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan penghematan biaya yang menyangkut peralatan. Apabila kartu file menunjukkan suatu huruf M atau C berarti surat sebelumnya telah disimpan dalam folder campuran. Bila volume arsip dari pelanggan/responden meningkat, maka surat-surat itu perlu dibuatkan folder tersendiri; surat diambil dan dipisahkan dari folder campuran. Arsip yang akan dipisahkan dari folder campuran (yang diberi tanda M) dicatat di dalam buku untuk diindeks dan diberi kode sesuai dengan ketentuan penomoran.

c. Surat-surat baru diurutkan berdasarkan nomor

Apabila sebuah surat langsung diurutkan berdasarkan nomor, pengarsip harus mengambil langkah-langkah berikut:

1. Memeriksa buku arsip dan baris bernomor yang tidak digunakan dibuatkan sebuah notasi nama-nama surat.
2. Menandai surat dengan nomor urut surat di ujung kanan bagian atas.
3. Menggolongkan file kartu untuk surat, termasuk informasi yang lengkap tentang nama, alamat, dan nomor yang telah ditetapkan sesuai dengan susunan yang benar.

4. Menyiapkan kartu-kartu tunjuk silang yang ditempatkan di file kartu, apabila beberapa tunjuk silang yang dibutuhkan sudah dilakukan.
5. Menyiapkan folder baru untuk surat, menempatkan di label nomor yang telah ditentukan (dalam beberapa kasus seperti nama surat-surat).
6. Menempatkan surat di folder di bagian atas kiri.
7. Menempatkan folder dalam sortir angka berdasarkan nomornya; untuk penyusunan berikutnya di dalam rangkaian nomor, suatu file atau folder dapat diletakkan bersebelahan/ditumpuk terpisah pada saat penyimpanan arsip yang lain sudah dilakukan.

Perubahan Sistem Alphabet ke Sistem Nomor Seri

Suatu organisasi dapat memutuskan bahwa penyusunan arsip berdasarkan angka lebih baik daripada file yang disusun berdasarkan abjad atau demi keamanan dapat diputuskan untuk mengubah sistem penyimpanan arsipnya dari penyusunan Nama berabjad ke penyusunan nomor yang berurutan. Nomor pada file tidak boleh memuat informasi yang mencurigakan dan Nama pada folder harus dengan mudah diketahui oleh orang yang melihat folder tersebut.

Pada proses penukaran itu, folder-folder pada sistem abjad saat ini diberi label kembali dengan nomor-nomor yang ditentukan secara berurutan. Seperti nomor-nomor yang diurutkan, kartu dibuat untuk setiap Nama penulis surat. Kartu berabjad dan urutan rangkaian folder yang diberi nomor sejajar satu sama lain seperti folder-folder yang biasa dipindahkan dari file-file dalam urutan A s/d Z. Surat-surat baru ditambahkan ke file walaupun urutan sejajar ini akan terhenti. File kartu selalu dalam urutan berabjad tetapi folder-folder surat baru akan ditambahkan di akhir file sebagaimana folder-folder ditandai dengan urutan nomor berikutnya.

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam mengubah sistem alphabet (berabjad) ke sistem nomor berurutan adalah:

- a. Panduan-panduan nomor baru disiapkan untuk setiap 10 folder dalam sebuah file berdasarkan urutan nomor yang ditentukan: 1-10-20; 100-110-120; 1000-1010-1020; atau nomor apapun.
- b. Masing-masing folder surat secara tersendiri dipindahkan dari file dengan memberikan tanda nomor pada buku tambahan. Label yang baru segera dibuat dan ditandai dengan nomor urut baru yang ditambahkan pada label lama (perhatikan: folder beragam tidak harus dipindahkan dari file).
- c. Kartu file digolongkan berdasarkan nama masing-masing penulis surat dan seluruh kartu rujukan silang segera diketik seperlunya. Nomor yang ditentukan diketik di masing-masing kartu untuk merujuk tujuan.
- d. Lihat lembaran-lembaran rujukan silang dan lihat juga lembaran-lembaran yang dipindahkan dari folder perseorangan sejak kartu-kartu rujukan silang menggantikan posisi lembaran-lembaran tersebut. Kartu rujukan silang juga dibuat untuk panduan rujukan silang yang tetap. Kartu-kartu ini diletakkan dalam sebuah file kartu secara urut abjad berdasarkan nama-nama surat. Panduan rujukan silang permanen dipindahkan dan mungkin dapat dihancurkan atau dipertahankan untuk penggunaan selanjutnya.
- e. Semua kartu dimasukkan dalam file kartu berabjad berdasarkan nama surat.
- f. Masing-masing lembaran surat dalam setiap folder diberi kode dengan nomor urut terbaru di bagian ujung kanan-atas kertas, agar apabila beberapa lembaran dipindahkan dari folder, penyusunan kembali lembaran lebih mudah karena nomor terlihat.
- g. Folder nomor dikembalikan ke file dalam urutan angka yang benar.
- h. Setelah dipindahkan dari file berabjad dan diubah ke folder-folder nomor, semua folder individu disusun kembali berdasarkan angka, folder-folder yang tetap dalam file berabjad menjadi folder beragam dari A sampai Z. Folder-folder ini menjadi bagian dari file angka yang beragam. Semua surat dalam folder beragam harus diberi kode dengan huruf M. Masing-masing penulis surat harus mempunyai kartu file yang diketik dengan huruf M di atasnya.

Dengan metode penyusunan yang lain, pengkodean subjek lebih penting untuk dipertimbangkan daripada nama-nama penulis suratnya. Oleh karena itu

dalam penyusunan sistem angka, suatu subjek mungkin diurutkan juga nomornya. Sebagai contoh, file kartu dapat memuat sebuah kartu subjek. Tambahan peralatan seperti buku pencatat, folder nomor yang disisipkan, dan kertas-kertas yang berhubungan diberi kode nomor urut, folder disusun berdasarkan angka, dan kartu disusun berdasarkan urutan abjad.

KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN PENYIMPANAN SISTEM NOMOR SERI

Setiap metode penyusunan arsip memiliki keuntungan dan kerugian, beberapa keuntungan dan kerugian sistem nomor seri.

Keuntungan Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri

- Metode ini cocok dengan kebutuhan kantor, menghemat waktu, tenaga dan uang, mudah digunakan, serta memberikan cara yang lebih mudah dalam penyimpanan dan penelusuran arsip untuk kepentingan kantor.
- Sebagian besar masyarakat mengetahui/mengenal bahwa urutan nomor lebih mudah daripada urutan abjad, dan proses penyusunan dengan nomor biasanya lebih cepat. Misalnya, dengan pertanyaan nomor berapa sebelum 204, orang dengan cepat merespon 203. Tetapi ketika ditanyakan huruf apa sebelum X, maka respon W tidak bisa cepat diberikan.
- Penyusunan kembali materi-materi yang sudah dikode dengan sistem penomoran berurut lebih cepat dilakukan, lebih mudah dikembangkan, dan tidak terbatas. Nomor-nomor baru mungkin dapat diurutkan tanpa mengganggu susunan folder-folder yang ada.
- Mudah untuk memindahkan arsip tidak aktif, kecuali/khususnya di kantor-kantor yang menggunakan nomor kasus atau nomor kontrak. Kasus atau kontrak-kontrak lama akan memiliki nomor-nomor terendah dan disatukan dalam suatu file, sementara apabila kasus-kasus disusun dengan sistem nama akan ditempatkan terpencar-pencar.
- Laci file yang disusun dengan panduan-panduan dan folder-folder dengan label yang hanya memuat nomor lebih terjamin. Hal ini mungkin penting untuk kerahasiaan paten, proyek penelitian, formula, atau nama-nama klien.
- Kantor yang menggunakan metode penomoran berurutan, misalnya untuk faktur, perhitungan buku besar, dan surat menyurat dari satu pelanggan

semuanya memuat nomor yang sama dan memiliki rujukan untuk memudahkan penggunaannya. Namun kesalahan ringan yang masih mungkin terjadi adalah dalam mencocokkan faktur dan pembayaran, misalnya karena daftar nama dan alamat si penulis yang lengkap tersedia pada file kartu berabjad.

- Waktu dan usaha pelabelan lebih terjamin, sebab nomor-nomor dapat ditambahkan lebih cepat daripada nama-nama si penulis atau nama subjek, dan pemberian nomor pada folder-folder lebih mudah digunakan. Selain itu, kesalahan dalam penempatan folder pada nomor yang salah lebih mudah dideteksi dan dicari daripada pendeteksian kesalahan pada arsip yang disusun secara abjad.

Kerugian Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri

- Perubahan nomor, ketidaksamaan dalam salinan/*copy* dan seringnya terjadi kesalahan penomoran susah untuk diketahui/dideteksi.
- Diperlukan suatu petunjuk pasti yang berupa alphabet atau huruf untuk menentukan apakah dibutuhkan penomoran terlebih dahulu sebelum ditentukan masalahnya, misalnya kontrak, atau koresponden yang menata arsip. Hal ini mengakibatkan seringnya terjadi kesalahan. Singkatnya, sistem ini merupakan metode tidak langsung.
- Dalam pelaksanaannya, sistem nomor seri ini memerlukan lebih banyak folder dan guide daripada *sistem abjad* dan biaya yang dikeluarkan lebih tinggi.
- Keterlambatan dalam pendistribusian arsip yang disebabkan oleh petunjuk pada file kartu dapat dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- Penggandaan pada pengelompokkan file sering terjadi sehingga penerapan sistem ini membutuhkan waktu lama.
- Jika file kartu tidak dijaga dan dipelihara secara hati-hati maka dari berkas seorang koresponden dapat dibuat/ditentukan dalam beberapa nomor dan diberkaskan dalam beberapa folder. Nomor tersebut mungkin ditentukan dua langkah, yakni:

- a. File responden dapat disimpan dalam folder beragam dan folder yang bernomor.
- b. Jika penomoran yang digunakan semakin banyak maka akan kesulitan dalam mengingatnya sehingga kesalahan pemberkasan mudah terjadi.

C. SOAL-SOAL/LATIHAN

1. Buatlah daftar klasifikasi nomor penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan;
2. Buatlah tab atau *guide* penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan;
3. Tentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan.
4. Lakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan.
5. Buatlah daftar klasifikasi nomor penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan;
6. Buatlah tab atau *guide* (petunjuk) penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor seri atau berurutan;

D. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, , 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika
- Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico
- Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.

PERTEMUAN KE 10

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DENGAN NOMOR TIDAK BERURUTAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran 2 tentang penyimpanan arsip berdasarkan nomor urut, diharapkan anda dapat:

1. membuat daftar klasifikasi nomor penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut;
2. membuat tab atau guide (petunjuk) penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut;
3. menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut.
4. melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip (dokumen dan surat) dengan sistem nomor tidak urut.

B. URAIAN MATERI

1. Sistem Penyimpanan Arsip Numerik Tidak Berurutan

Ada sistem penyimpanan arsip yang menggunakan penomoran yang tidak mempunyai urutan yang logis, ada pula yang mempunyai urutan yang logis tetapi nomor-nomor yang digunakan diikuti dengan nomor lain yang terdiri atas blok-blok dari nomor yang hilang. Ada beberapa metode sistem numerik ini di antaranya sistem terminal digit.

Sistem Terminal Digit pada nomor arsip yang sudah berurutan, folder diberi nomor tambahan pada akhir nomor file secara berurutan. Folder dengan nomor-nomor yang lebih besar daripada sebagian besar arsip yang lain dapat diserahkan kepada beberapa orang, sehingga petunjuk arsip tersebut diketahui oleh beberapa orang secara serempak. Hal ini dapat menimbulkan kesulitan karena penata arsip akan mempunyai beberapa petunjuk yang berbeda, dan jika arsip yang disimpan berkembang serta nomor yang digunakan semakin banyak

maka nomor-nomor yang banyak tersebut sering menyebabkan kesalahan dalam pemberkasan dan membingungkan penata arsip.

Untuk mengatasi kesulitan yang timbul, maka dikembangkan satu sistem yang disebut sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor terminal digit. Pada sistem ini penomoran harus ditentukan dalam satu kelompok nomor yang mudah dibaca dari kanan ke kiri. Digit-digit dalam penomoran ini dibagi atau dipisahkan dalam kelompok nomor yang terdiri dari 2 atau 3 nomor.

Misalnya:

293746 dapat dipisahkan atau ditulis menjadi 293-7- 46 atau 29 37 46.

Penomoran secara berkelompok dapat diidentifikasi atau dibedakan menjadi nomor primer, sekunder, dan nomor tersier dari kanan ke kiri.

Misalnya:

29 37 46 maka 29 adalah nomor final, kemudian 37 adalah nomor sekunder dan 46 adalah nomor primer.

Nomor primer selalu menunjukkan *a drawer* atau nomor itu sendiri, jika volume arsip besar mungkin dibutuhkan lebih dari satu *drawer* atau *shelf* untuk menyimpan semua arsip dengan nomor final pada nomor primer yang sama. Petunjuk nomor pada laci ditentukan oleh nomor-nomor sekunder mulai dari 00 sampai 99 pada bagian penomoran primer pada file. Urutan penyusunan nomor ditentukan dibelakang *guide* oleh nomor final. Perlu diingat bahwa penyusunan urutan nomor di belakang *guide* menggunakan digit khusus pada kiri nomor.

Sistem terminal digit sulit dipahami ketika pertamakali dibaca, sehingga diperlukan konsentrasi yang lebih dalam membaca nomor-nomor tertulis agar dapat diketahui artinya.

Sistem penyimpanan arsip dengan sistem nomor terminal digit adalah sistem yang bertujuan untuk menyempurnakan sistem nomor urut. Dalam sistem nomor urut arsip-arsip (warkat-warkat) yang tertinggi diterapkan sampai dengan nomor terakhir. Sebagai contoh suatu

organisasi sudah menerima surat tentang suatu keadaan dalam jumlah yang mencapai ribuan; surat-surat yang berjumlah banyak itu akan menimbulkan persoalan, memerlukan penyelesaian yang memakai nomor-nomor ribuan, dan akibatnya akan terjadi penumpukan kegiatan penanganan surat.

Dalam sistem terminal digit juga dikenal istilah indeks, kode, mengindeks, dan lain-lain. Salah satu hal yang penting diperhatikan dalam sistem terminal digit adalah perlunya mencatat segala warkat dalam sebuah buku yang disebut buku arsip yang lebih berfungsi sebagai buku agenda, yang isinya antara lain membuat:

- a. Nomor
- b. Tanggal penyimpanan/surat
- c. Caption; judul
- d. Nomor surat kalau ada
- e. Perihal (pokok surat)
- f. Keterangan kalau diperlukan

Nomor surat dimulai dengan angka nol, kedua angka satu dan seterusnya sampai 9.

Cara mengindeks sistem nomor terminal digit

Sesudah surat diberi nomor urut, surat tersebut diindeks untuk menetapkan kode-kode tempat surat tersebut harus disimpan atau dicari ketika diperlukan. Sebagai contoh:

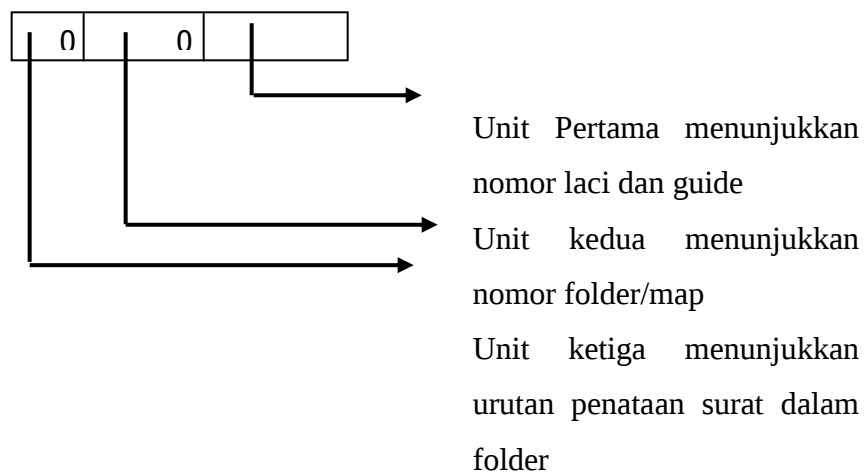
NOMOR KODE	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
856210	10	2	856
811252220	20	2	811252
54003430	30	4	54003
40	40	0	00
150	50	1	00
6	06	0	00

Unit-unit dalam terminal digit merupakan kode di mana surat harus disimpan atau dicari.

Unit 1	:	Diambil dua angka dari urutan paling akhir artinya menyatakan nomor laci dan juga nomor guide.
Unit II	:	Satu angka sesudah unit ke satu, artinya menyatakan urutan folder yang tersimpan dalam laci.
Unit III	:	Semua angka sesudah unit satu dan unit 2, artinya menyatakan urutan warkat yang ada dalam folder.

Contoh:

Warkat berkode 0001, dibaca dari urutan belakang yaitu 01 sebagai unit 1, 0 sebagai unit II, dan 0 sebagai unit III. Hal tersebut dapat digambarkan sebagai berikut.



Warkat yang bernomor 0001 tersebut tersimpan dalam laci no. 00-09, di belakang guide 01, folder urutan ke 0, dan surat urutan 0.

Persiapan Penyusunan dan Penggunaan Jenis Perlengkapan

1) *filing cabinet*

Setiap laci dalam filing kabinet ditentukan dengan nomor yang urutannya sebagai berikut.

00 - 09
10 - 19
20 - 29
30 - 39
40 - 49
50 - 59
60 - 69
70 - 79
80 - 89
90 - 99

2) Guide

Guide tiap laci berjumlah 10 buah. Contoh pada laci nomor 20-29, guide yang ada di dalamnya 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, dan 29. Bila dalam 1 (satu) laci terdapat 10 guide maka jumlah guide yang diperlukan untuk sepuluh laci adalah 100 buah.

3) Folder/map

Folder yang diletakkan di belakang tiap guide juga 10 berjumlah buah. Sebagai contoh, di belakang guide nomor 00 terdapat 10 folder, yakni nomor 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, dan 09. Maka jumlah folder yang diperlukan untuk sepuluh laci atau seratus guide adalah 1000 buah.

4) Kartu Indeks

Kartu indeks dibuat untuk memudahkan dalam mencari dan menemukan kembali arsip.

5) Buku Arsip

Buku arsip digunakan untuk membukukan dan mencatat semua arsip yang akan dan telah diarsipkan. Setelah dibukukan, setiap surat diberi nomor kode, kemudian dicatat dalam kartu indeks.

Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Arsip

1) Penyimpanan Arsip

- Teliti arsip/warkat yang akan disimpan dengan seksama; apakah warkat tersebut sudah benar-benar mempunyai tanda yang menyatakan arsip siap disimpan atau belum;
- Catat semua arsip/warkat dalam buku arsip;
- Catat semua arsip/warkat yang akan disimpan ke kartu indeks setelah diberi kode sesuai dengan nomor urut buku arsip;
- Kelompokkan arsip/warkat sesuai dengan nomor kode yang ada di laci;
- Masukkan arsip ke dalam folder sesuai dengan indeks yang telah disiapkan;
- Simpan kartu indeks yang pada waktu-waktu kemudian dipergunakan untuk menemukan arsip kembali.

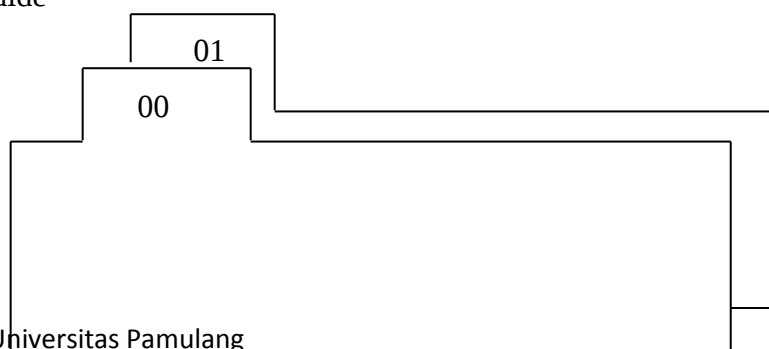
1. Persiapan

Kegiatan penting sebelum melakukan penyimpanan arsip adalah persiapan peralatan yang akan digunakan dalam penyimpanan arsip yang menggunakan filing sistem nomor. Peralatan yang perlu disiapkan, yakni:

00 - 09	50 - 59
10 - 19	60 - 69
20 - 29	70 - 79
30 - 39	80 - 89
40 - 49	90 - 99

a. *filing cabinet*

b. Guide

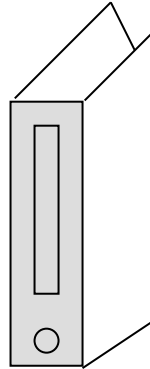


B

00 - 01 = TAB

B = Pembatas

c. Folder

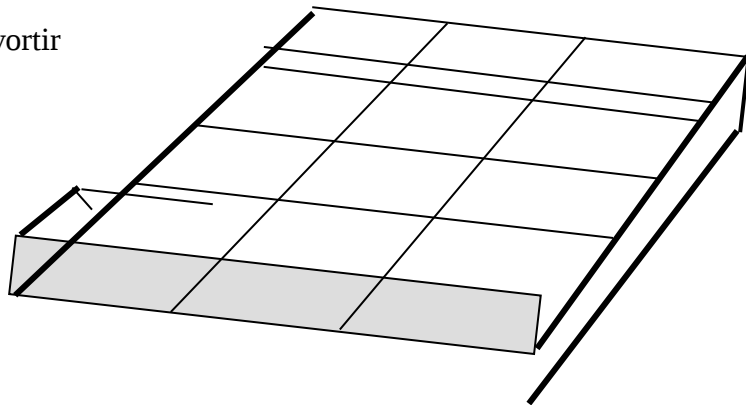


d. Label

00 - 09

10 - 19

e. Rak Penyortir



f. Kartu Indeks

066121

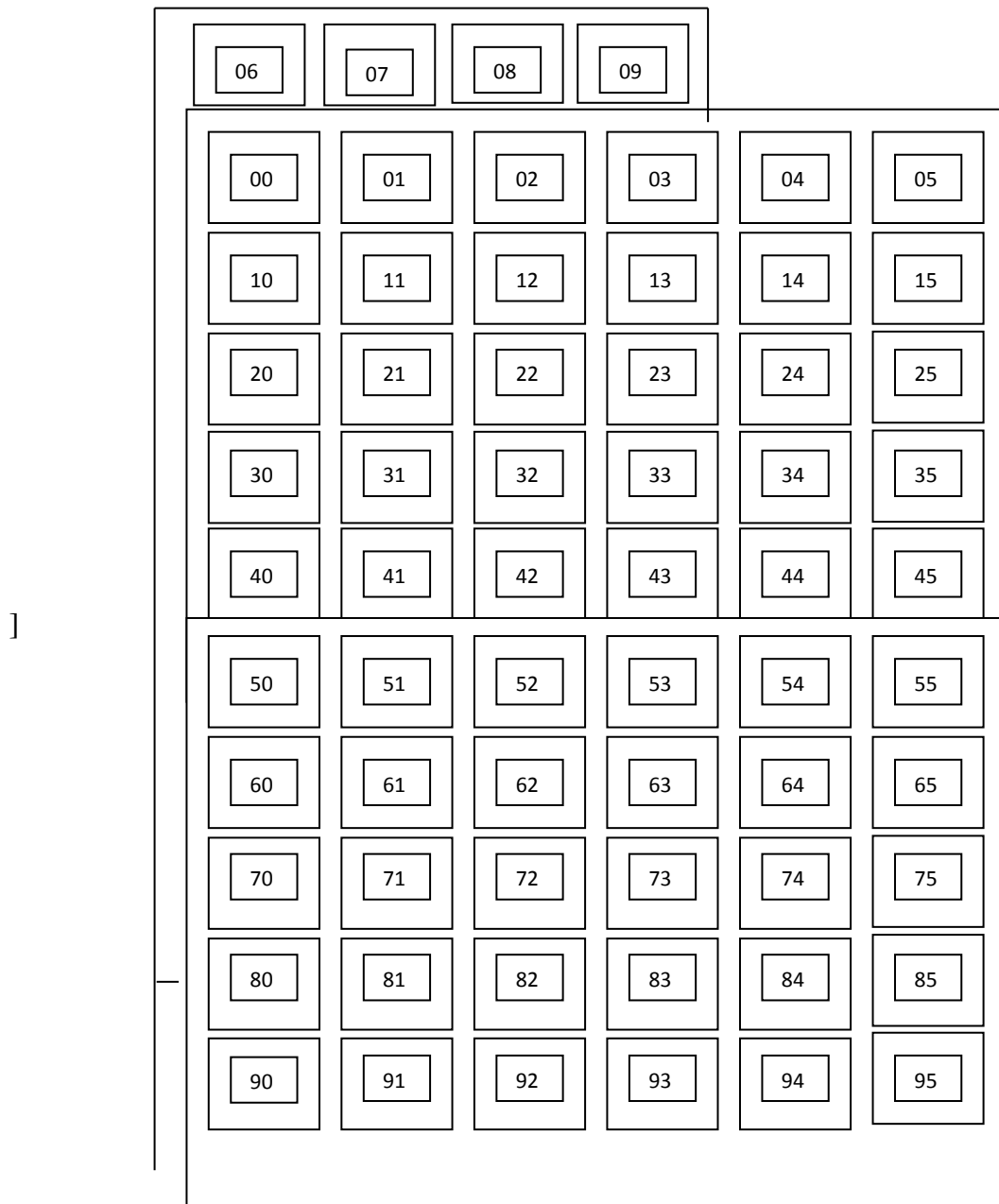
Nama : NAUFAN IRHAM HAFIZA

Nomor Surat : 99/I/03

Tanggal Surat : 18 Oktober 2003

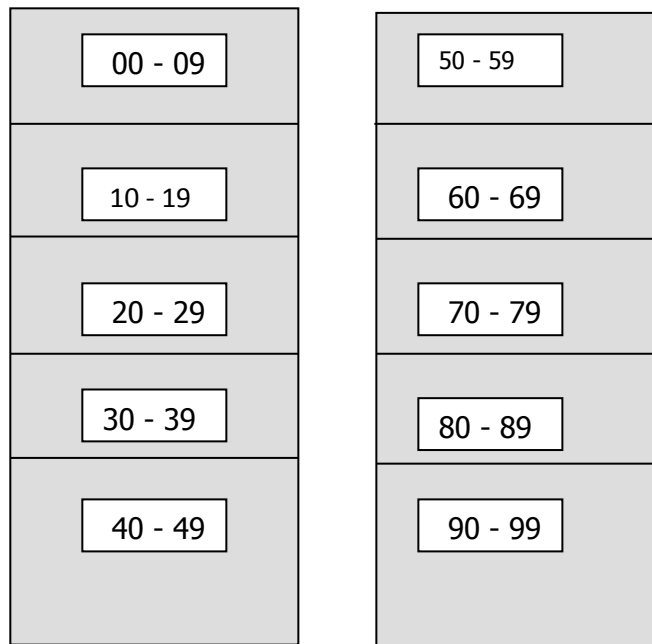
Kode Surat : 06 / KP (Kepegawaian)

Laci Kartu Indeks



2. Cara Menyusun Perlengkapan

- Laci pertama pada *filing cabinet* diberi guide mulai dari 00 – 09, 10 - 19 sampai 90 - 99
- Di belakang guide terdapat folder yang berjumlah sesuai dengan skala nomor yang digunakan, misalnya pada guide 10 – 19 terdapat folder 10, 11, 12, 13, dan seterusnya sampai 19.



Laci *filing cabinet* dalam sistem filing nomor

3. Langkah-langkah penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan numerik harus dilakukan dengan pengetahuan dan pemahaman, sebab setiap kesalahan akan berdampak pada banyaknya biaya. Dalam sistem penyimpanan ini arsip bisa disimpan di pusat arsip (sentralisasi) atau di unit kerja masing-masing (desentralisasi) atau campuran. Hal tersebut tidak menjadi masalah, tetapi prosedur yang dilaksanakan adalah sama yaitu:

a. Penampungan

Arsip hasil penciptaan maupun penerimaan dari unit sendiri dan yang diterima dari luar unit dikumpulkan untuk disimpan.

b. Penelitian

Arsip yang telah terkumpul kemudian diteliti sehingga ditemukan tanda bahwa arsip siap disimpan. Arsip tidak akan disimpan sebelum isinya dicatat oleh petugas yang berwenang. Petugas arsip harus memastikan bahwa arsip tersebut telah:

19). ditangani dengan hati-hati

20). dicatat sesuai dengan tanggal yang tepat

Penyimpanan arsip sebelum dicatat akan menyebabkan kesalahan yang tidak dapat diperbaiki dan merugikan kegiatan perusahaan. Apalagi bila arsip tersebut sampai tidak ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang. Karena itu prosedur pertama yang harus dilakukan adalah “memastikan arsip yang akan disimpan apakah telah memenuhi aturan penyimpanan yang telah disetujui oleh penanggungjawabnya”.

c. Pengindeks-an

Dalam sistem terminal digit juga dikenal istilah indeks, kode, mengindeks, dan lain-lain. Salah satu hal yang penting diperhatikan dalam sistem terminal digit adalah perlunya mencatat segala warkat dalam sebuah buku yang disebut buku arsip yang lebih berfungsi sebagai buku agenda, yang isinya antara lain membuat:

- a. Nomor
- b. Tanggal penyimpanan/surat
- c. Caption, judul
- d. Nomor surat kalau ada
- e. Perihal (pokok surat)
- g. Keterangan kalau diperlukan

Nomor surat dimulai dengan angka 0, 1, 2, dan seterusnya sampai 9.

d. Cara mengindeks sistem nomor terminal digit

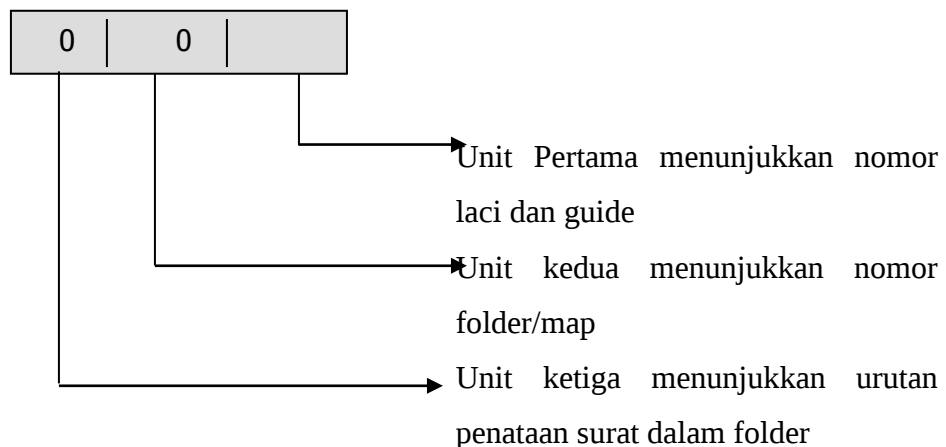
Sesudah surat diberi nomor urut, nomor tersebut diindeks untuk menetapkan kode-kode tempat surat itu harus disimpan atau tempat surat harus dicari pada saat diperlukan. Contoh:

NOMOR KODE	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
856210	10	2	856
811252220	20	2	811252
54003430	30	4	54003
40	40	0	00
150	50	1	00
6	06	0	00

Unit-unit dalam terminal digit merupakan kode tempat surat harus disimpan atau dicari.

Unit 1	: diambil dua angka dari urutan paling akhir artinya menyatakan nomor laci dan nomor guide
Unit II	: Satu angka sesudah unit ke satu, artinya menyatakan urutan folder yang tersimpan dalam laci
Unit III	: Semua angka sesudah unit satu dan unit 2, artinya menyatakan urutan warkat yang ada dalam folder.

Contoh : Warkat berkode 0001, dibaca dari urutan belakang yaitu 01 sebagai unit 1, 0 sebagai unit II, dan 0 sebagai unit III, maka akan bergambar.



e. Pengkodean

Berdasarkan indeks, arsip diberi kode sebagai dasar penyimpanan. Pengkodean juga dapat diartikan sebagai pemberian tanda pada arsip yang mengindikasikan penyimpanannya dalam file dalam bentuk nomor. Agar dapat memberikan kode yang tepat maka seperangkat aturan dan konsistensi penomoran dalam penyimpanan sistem nomor harus diikuti. Bila arsip siap disimpan, maka arsip akan diberi tanda atau kode tempat

penyimpanan. Bila hal tersebut telah dilakukan maka petugas tinggal membaca sekilas sesuai dengan masalah pokok surat dengan nomor kode yang telah ditentukan. Bila ada masalah pokok-surat yang pengkodeannya melibatkan dua kode nomor yang berbeda dan dinilai penting, maka pembuatan tunjuk silang dilakukan pada saat itu juga. Pemberian kode yang tepat akan menghemat waktu pada saat akan menyimpan kembali arsip. Pemberian kode harus hati-hati dan konsisten, bila dilakukan secara tergesa-gesa hanya mengakibatkan kesalahan.

f. Penyortiran

Arsip yang telah ditetapkan kodenya selanjutnya disortir sesuai dengan kode penyimpanan. Penyortiran dapat diartikan sebagai tindakan menyusun berkas secara urutan numerik ke dalam kotak penyortiran sesuai nomor kode sebelum dimasukkan ke dalam tempat penyimpanan. Pada sebagian besar instansi penyortiran merupakan langkah awal sebelum pemberkasan. Penyortiran sangat penting dilakukan secepatnya setelah pemberian kode dan membuat tunjuk silang, agar pemberkasan tidak tertunda. Bila kegiatan penyortiran ditunda sampai kegiatan pemberian kode selesai maka itu berarti melakukan pekerjaan dua kali, dan itu memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak. Berkas setelah dikode langsung disortir sesuai tempat kelompok yang sama.

Bila kegiatan penyortiran ditunda hingga semua kegiatan pemberian kode selesai, arsip akan disimpan dalam tumpukan yang tidak teratur. Karena itu setelah arsip disortir secara garis besar (*rough sorting*) menjadi kelompok-kelompok nomor guide, arsip dipisahkan berdasarkan kelompok nomor folder masing-masing untuk penyimpanan sementara. Kegiatan ini selanjutnya disebut *fine sorting*. Setelah semua dikelompokkan di dalam bagiannya masing-masing maka berkas ini siap untuk disimpan dan dipindahkan ke tempat penyimpanan.

g. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang sangat penting di dalam kegiatan kantor yaitu menempatkan berkas di dalam tempat penyimpanannya. Kesalahan penyimpanan berarti kehilangan arsip, kehilangan waktu, uang, dan ketenangan sewaktu pencarian arsip.

Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut.

- a. Singkirkan benda yang merusak arsip seperti pin, klip, dan lain-lain
- b. Sebelum arsip dimasukkan dalam folder, sebaiknya folder ditarik ke atas, petugas sebaiknya menghindari menarik folder dengan memegang tab, sebab bila hal ini terulang terus menerus akan membuat tab rusak dan tidak terjadi arsip terselip di luar folder
- c. Setiap arsip ditempatkan pada folder dengan bagian atas di sebelah tepi kiri, ketika arsip diambil dari tempat penyimpanan folder dibuka seperti membuka buku dari tepi tab ke arahkan, yang dibuka langsung pada posisi siap dibaca.
- d. Arsip-arsip paling kanan pada nomor folder selalu ditempatkan di posisi paling atas ketika folder dibuka, arsip paling tua (nomor kecil) sesuai dengan urutan ada di paling belakang. Arsip yang diambil (dipinjam) ketika dikembalikan harus disusun secara berurutan semacam itu, tidak berdasar penting tidaknya isi arsip.
- e. Arsip yang disimpan dalam folder masalah/subyek (*application folder*) pertama ditata berdasarkan nomor kemudian berdasar tanggal, seperti halnya yang dilakukan pada penataan di folder campuran.

Banyak kantor mempunyai tempat penyimpanan arsip dengan empat atau lima laci yang sulit dijangkau oleh petugas. Oleh karena itu, arsip aktif dan arsip yang paling banyak digunakan biasanya disimpan pada laci bagian tengah, sedangkan arsip inaktif dan arsip yang jarang dipakai ditempatkan pada laci teratas dan paling bawah.

Petugas Penyimpan Arsip

Petugas penyimpanan arsip adalah orang yang:

1. Mengetahui pentingnya pembuatan kode tanda pengenal pada arsip secara sistem penataan numerik;
2. Memahami dan bisa menerapkan aturan pemberian kode secara numerik dengan baik;
3. Membuat kode arsip secara teliti;
4. Mahir menyiapkan/membuat tunjuk silang;
5. Selalu menyortir arsip sebelum disimpan;
6. Mengetahui dan memanfaatkan keuntungan penggunaan peralatan baku untuk penyimpanan secara baik; sistem penyimpanan numerik dapat membantu dalam mencapai keberhasilan secara efisien.

2) Penemuan Kembali Arsip

- a. Cari kode arsip yang diminta (ingin ditemukan);
- b. Lihat dan cocokkan kode arsip dengan kartu indeks;
- c. Cari arsip ke dalam laci *filing cabinet*.

Prosedur penemuan kembali arsip yang disimpan

Penemuan kembali arsip yang disimpan dengan sistem nomor terminal digit dapat dicari langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuannya kembali sebagai berikut.

- a. Teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya.
- b. Isi bon peminjaman
- c. Cari dan cocokkan dengan kartu indeks
- d. Bergeraklah menuju tempat penyimpanan
- e. Cari arsip ke laci *filing cabinet* sesuai kode arsip
 - Lihat kode laci
 - Lihat kode guide
 - Cari berkas sesuai dengan yang diinginkan
- f. Ambil arsip yang diminta

- g. Tempatkan *Out Guide* atau *Out Sheet* di tempat arsip yang diambil
- h. Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN SISTEM TERMINAL DIGIT

1. Keuntungan

- Penggunaan kode warna pada folder sering dapat mengurangi kesalahan pemberkasan/*filing*, jika sistem kode warna digunakan dan penata arsip dapat mengetahui dari kode warna yang tercantum karena warna mewakili nomor yang diketahui. Pengelompokan sekunder disisihkan kemudian dengan hanya melihat barisan warna-warna yang ada maka dapat diketahui nomor yang dimaksud.
- Terutama pada instalasi file yang besar, penata arsip diberi tugas untuk memastikan seksi/bagian perlengkapan serta bertanggung jawab menyediakan arsip agar dapat bekerja secara lebih efektif.

2. Kerugian

- Kesalahan kecil sering terjadi dalam metode ini misalnya kesalahan dengan urutan nomor karena nomor-nomor yang ada pada folder dibagi dalam kelompok yang terdiri atas 2 atau 3 digit, sedangkan dalam penataan file dikawatirkan hanya menggunakan 2 atau 3 nomor pada suatu waktu. Perubahan dan kesalahan membaca nomor seringkali terjadi pada kelompok-kelompok nomor yang pendek yang diikuti dengan satu nomor yang panjang. Beberapa orang dapat menata berkas atau menemukannya secara berurutan sesuai dengan nomor folder pada waktu yang sama dengan memindahkan ke tempat file karena penata arsip akan bekerja pada tempat yang berbeda dengan peralatan kearsipan yang ada. Folder untuk arsip yang baru didistribusikan dan ditambahkan pada seluruh file.

- Terutama pada instalasi file yang besar, agar lebih efektif, penata arsip diberi tugas untuk memastikan seksi/bagian perlengkapan serta bertanggung jawab menyediakan arsip.
- Penata arsip perlu waktu yang agak lama untuk memahami sistem terminal digit. Hal ini disebabkan oleh kebiasaan membaca nomor dari kiri ke kanan sehingga diperlukan waktu untuk mengubah pemikiran membaca nomor dari kanan ke kiri. Tidak adanya perhatian serta ketidaktelitian penata arsip mengakibatkan kesalahan dalam penataan folder dan penomoran file dalam folder sehingga menimbulkan kesulitan dalam mencarinya karena kesamaan nomor antara file folder yang satu dengan file folder yang lain.
- Jika penomoran yang berurutan pada blok-blok semakin besar dan berkembang, maka kalau ada permintaan arsip dari pengguna, penata arsip harus pergi ke beberapa lokasi di tempat penyimpanan untuk menemukan folder yang dimaksud. Hal ini membutuhkan waktu yang cukup lama untuk memindahkan nomor folder berurutan yang diminta dari nomor file yang telah diurutkan.
- Sistem penyimpanan arsip dengan sistem nomor terminal digit adalah sistem yang bertujuan untuk menyempurnakan sistem nomor urut. Dalam sistem nomor urut arsip-arsip (warkat-warkat) yang tertinggi diterapkan sampai dengan nomor terakhir. Sebagai contoh suatu organisasi sudah menerima surat tentang suatu keadaan dalam jumlah yang mencapai ribuan; surat-surat yang berjumlah banyak itu akan menimbulkan persoalan, memerlukan penyelesaian yang memakai nomor-nomor ribuan, dan akibatnya akan terjadi penumpukan kegiatan penanganan surat.

- Cara mengindeks surat dengan sistem digit adalah sebagai berikut.

Sesudah surat diberi nomor urut, surat tersebut diindeks untuk menetapkan kode-kode tempat surat tersebut harus disimpan atau dicari ketika diperlukan. Sebagai contoh:

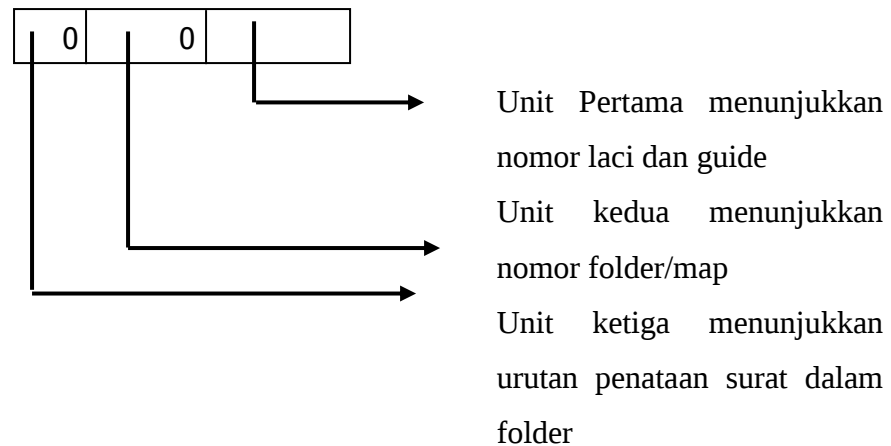
NOMOR KODE	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
856210	10	2	856
811252220	20	2	811252
54003430	30	4	54003
40	40	0	00
150	50	1	00
6	06	0	00

Unit-unit dalam terminal digit merupakan kode di mana surat harus disimpan atau dicari.

Unit 1	:	Diambil dua angka dari urutan paling akhir artinya menyatakan nomor laci dan juga nomor guide.
Unit II	:	Satu angka sesudah unit ke satu, artinya menyatakan urutan folder yang tersimpan dalam laci.
Unit III	:	Semua angka sesudah unit satu dan unit 2, artinya menyatakan urutan warkat yang ada dalam folder.

Contoh:

Warkat berkode 0001, dibaca dari urutan belakang yaitu 01 sebagai unit 1, 0 sebagai unit II, dan 0 sebagai unit III. Hal tersebut dapat digambarkan sebagai berikut.



Warkat yang bernomor 0001 tersebut tersimpan dalam laci no. 00-09, di belakang guide 01, folder urutan ke 0, dan surat urutan 0.

Langkah-langkah menemukan kembali arsip yang telah disimpan dengan sistem nomor adalah sebagai berikut.

1. Mengisi lembar peminjaman/kartu permintaan arsip.
2. Mencari arsip yang diminta, dengan cara melihat tabel judul pada tab map untuk mengambil surat dari berkasnya.
3. Menyerahkan arsip yang diminta kepada peminjam.

Apabila peminjam telah selesai dan arsip telah dikembalikan, maka arsip harus segera dimasukkan kembali kedalam map semul

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

1. Carilah referensi lain tentang buku-buku yang membahas tentang pengelolaan arsip sistem nomor. Bacalah, kemudian buatlah ringkasannya dalam bentuk tulisan tangan atau ketikan.
2. Anda seorang petugas arsip di suatu instansi yang mengelola arsipnya dengan menggunakan sistem nomor urut dengan melakukan penomoran secara langsung terhadap surat yang baru. Apa yang harus Anda lakukan untuk menangani surat yang baru datang dan akan dikirim keluar.

D. DAFTAR PUSTAKA

Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sutarto, 1997 *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.

Sri Widayati, 2000. *Sistem Penyimpanan Arsip dan Penemuan Arsip*, Jakarta: PPPG Kejuruan.

The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.

Zulkifli Amsyah, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

PERTEMUAN KE 11 SISTIM WILAYAH DAN TANGGAL

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran peserta didik diharapkan dapat

1. Memahami pengarsipan sistim wilayah dan tanggal.
2. Memahami prosedur penyimpanan arsip sistim wilayah dan tanggal
3. Memahami prosedur penemuan kembali arsip/data.

B. URAIAN MATERI

- I. Sistem wilayah** adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan menurut nama tempat. Nama tempat bisa berupa nama kota, nama negara, dan nama wilayah khusus. Banyak digunakan oleh:

- a. Perusahaan yang mempunyai kantor cabang di beberapa tempat.
- b. Perusahaan ekspor impor juga bisa menggunakan sistem ini karena hubungan kerja meliputi beberapa negara.

Daftar klasifikasi wilayah:

Daftar klasifikasi wilayah memuat pengelompokan wilayah menjadi wilayah utama, sub wilayah, dan sub-sub wilayah.

- **Menurut nama negara**, yaitu daftar klasifikasi wilayah yang dibuat berdasarkan pengelompokan wilayah menurut nama negara. Berikut contoh daftar klasifikasi wilayah menurut nama negara.

ASIA	(wilayah utama)
Asia Tenggara	(sub wilayah)
Brunei	
Indonesia	
Malaysia	(sub-sub wilayah)
Philipina	
Singapura	

- **Penempatan arsip sistem wilayah menurut nama negara**

Menurut nama pembagian wilayah administrasi negara, contoh daftar klasifikasi menurut pembagian wilayah administrasi negara.

Jawa Barat (Nama Provinsi)
 Bandung
 Bogor (Nama Kota/Kabupaten)
 Cirebon
 Depok
 Depok Jaya
 Pancoran Mas (Nama Kecamatan)
 Sukma Jaya

1. **Mengode:** Surat diberi kode wilayah. Kode surat merupakan kode/nama wilayah yang urutan tingkatannya paling rendah. Contoh: Surat pada penjelasan tersebut di atas, berada pada tingkatan terendahnya adalah Surabaya.
2. **Menyortir:** Kegiatan menyortir di lakukan jika jumlah surat yang disimpan dalam waktu yang bersamaan.
3. **Menempatkan** arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan kode surat.

Contoh: Arsip pada contoh di atas disimpan pada laci *filing cabinet* yang berkode Wilayah 1, di belakang *guide* berkode Jawa-Bali, di dalam *hanging folder* berkode Surabaya. Perhatikan penempatan arsip sistem wilayah dalam laci *filing cabinet* di samping.

2. Sistem Tanggal

- a. **Sistem tanggal** adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat.
- b. **Daftar Klasifikasi Tanggal**, tanggal terdiri dari:
 - c. Tahun (tanggal utama) sebagai kode laci
 - d. Bulan (sub tanggal) sebagai kode *guide*
 - e. Tanggal (sub-sub tanggal) sebagai kode *hanging folder*.

Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam Sistem Tanggal:

- a. Filling cabinet
- b. Guide
- c. Hanging folder
- d. Kartu Indeks

Prosedur Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal

- a. **Memeriksa surat/berkas**, surat/berkas diperiksa dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat. Contoh: Herlina akan menyimpan arsip dari PT Warna Agung tertanggal 1 Februari 2009. Berarti identitas surat tersebut adalah 1 Februari 2009.
- b. **Mengindeks**, membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh: Surat tertanggal 1 Februari 2009 terdiri dari tanggal utama (2009), sub tanggal (Februari), sub-sub tanggal (1).
- c. **Mengode**, memberi kode pada surat dengan kode tanggal.

Prosedur Penemuan Kembali Arsip Pada Sistem Tanggal

- a. Tentukan identitas surat berupa tanggal surat tersebut dibuat. Contoh: Didi ingin meminjam arsip lamaran kerja dari Agus Kuncoro tertanggal 3 Februari 2009. Berarti identitas arsip tersebut adalah 3 Februari 2009.
- b. Cari arsip tersebut di dalam laci berkode 2009, di belakang *guide* Februari, di dalam *hanging folder* 3.
- c. Lihat arsip tersebut apakah benar sesuai dengan yang dicari. Jika ya, ambil arsip tersebut dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1).
- d. Berikan arsip tersebut kepada peminjam berikut dengan lembar pinjam arsip (lembar 2).
- e. Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) ke dalam *tickler file*.

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

1. Jelaskan dan berikan contoh penyimpanan arsip sesuai prosedur yang baku.
2. Jelaskan dan berikan contoh penemuan arsip sesuai prosedur yang baku.

D. DAFTAR PUSTAKA

Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sutarto, 1997 *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.

Sri Widayati, 2000. *Sistem Penyimpanan Arsip dan Penemuan Arsip*, Jakarta: PPPG Kejuruan.

The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.

Zulkifli Amsyah, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

PERTEMUAN KE 12

PENGURUSAN SURAT MASUK DENGAN POLA LAMA

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran peserta didik diharapkan dapat

1. Menangani surat masuk menggunakan buku agenda dengan benar
2. Membedakan surat masuk pribadi, niaga dinas dengan tepat

B. URAIAN MATERI

1. Pengurusan Surat Masuk dengan Pola Lama (buku agenda)

Surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain. Surat termasuk sebagai alat komunikasi tertulis. Begitu juga dalam organisasi, surat merupakan salah satu alat komunikasi administrasi antara sesama pegawai/pejabat baik secara interim maupun dengan pihak luar secara timbal balik. Lalu lintas persuratan kemudian menimbulkan kebiasaan-kebiasaan, tata cara, bentuk dan ukuran tertentu, warna kertas, gaya bahasa, tata kesopanan, etika dan koda etik tertentu yang dalam bahasa administrasi di sebut tata persatuan.

Pengurusan surat (Mail Handling) adalah kegiatan mengirim dan menerima informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Karena itu pengurusan surat bukan hanya menerima surat masuk dan mengirim surat keluar saja, tetapi juga meliputi kegiatan pengarahan dan penyaluran surat ke unit-unit kerja, serta teknis pengiriman surat ke alamat yang dituju. Dengan demikian keamanan surat, baik fisik dan informasinya dapat dijaga secara baik.

Pengurusan surat adalah kegiatan organisasi untuk meneruskan informasi tertulis dari suatu tempat ke tempat lainnya. Tujuan pengurusan surat menurut Drs. Boedi Martono adalah agar surat dapat sampai kepada

pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat, aman serta dengan biaya yang sekecil mungkin.

Pengalaman menunjukkan, permasalahan-permasalahan yang sering timbul dalam pengurusan surat adalah sebagai berikut:

- a. Keterlambatan penyampaian surat
- b. Lokasi surat tidak diketahui, bahkan terkadang surat hilang
- c. Kekeliruan dalam pengarahannya surat ke meja kerja
- d. Terjadi kebocoran informasi surat yang dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi.

Prosedur adalah suatu rangkaian tindakan langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang, dan merupakan suatu cara yang tetap untuk mencapai suatu tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Sistem adalah suatu cara yang ditempuh atau diambil oleh seseorang atau organisasi. Prosedur dan sistem merupakan aturan-aturan yang erat hubungannya dengan usaha pelaksanaan tugas

Adapun sistem pengurusan surat-surat di kantor, tergantung pada sistem administrasi kearsipan yang digunakan oleh kantor yang bersangkutan. Pada dasarnya masih banyak dijumpai sistem yang berbeda-beda dalam berbagai organisasi kantor

Sistem-sistem yang sudah yang biasa dikenal yaitu:

- a. Sistem buku agenda yaitu sistem pengurusan surat masuk dan surat keluar dicatat kedalam buku-buku. Dalam penanganan surat dengan sistem ini, setiap surat masuk dan surat keluar harus tercatat ke dalam buku agenda. Kemudian setiap pendistribusian surat, terlebih dahulu harus dicatat ke dalam buku ekspedisi.
- b. Sistem pola baru/ modern, atau sistem kartu kendali yaitu sistem pengurusan surat masuk dan surat keluar dicatat didalam kartu-kartu
- c. Sistem takah (tata naskah) digunakan dilingkungan TNI

2. Pengurusan Surat Masuk dengan Buku Agenda

Pengertian surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi baik dari organisasi lain maupun dari perorangan. Surat masuk dapat diterima melalui:

- a. Kurir instansi pengirim surat dengan menggunakan buku ekspedisi
- b. Kurir kantor pos
- c. Diambil langsung oleh kurir instansi yang mempunyai PO BOX di kantor pos

Penanganan surat masuk dengan pola lama atau buku agenda mencakup beberapa kegiatan yang harus dilakukan secara urut adalah sebagai berikut:

a. Penerimaan Surat

Semua surat masuk diterima dan dikumpulkan pada suatu bagian atau petugas tertentu. Kemudian diteliti alamatnya satu persatu apakah alamatnya benar atau tidak. Maksudnya apakah semua surat-surat yang masuk itu benar-benar untuk organisasi yang bersangkutan.

Langkah kerja yang harus dilakukan penerimaan surat adalah dengan cara:

- 1) Surat yang diterima harus disusun sedemikian rupa sehingga nama dan alamat yang tercantum pada surat tersebut dapat dibaca dan diteliti dengan cermat
- 2) Surat-surat dipisah-pisahkan menurut jenisnya yaitu: surat dinas, surat rahasia, surat pribadi, surat surat konfidensial dan surat-surat yang lain.
- 3) Surat diteliti alamat tujuannya, dikawatirkan ada alamat yang salah
- 4) Apabila alamat-alamat surat tersebut benar, surat rahasia dan surat pribadi disampaikan kepada pimpinan atau kepada yang berhak dengan sampul tertutup. Surat tidak boleh dibuka kecuali

oleh yang berwenang atau setelah pimpinan memberikan wewenang.

b. Penyortiran (pemilihan) Surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut. Surat-surat yang telah diberi tanggal penerimaan tadi disortir berdasarkan tujuannya. Misalnya yang untuk direktur dan untuk bagian-bagian yang ada pada organisasi yang bersangkutan.

Pekerjaan penyortiran meliputi tugas-tugas:

a) Menggolongkan surat, yang terdiri:

- Surat dinas
Surat dinas adalah surat dari perorangan atau perusahaan yang ditujukan kepada pimpinan yang bertindak mewakili perusahaan.
- Surat pribadi adalah surat yang sifatnya tidak boleh atau tidak baik dibaca oleh orang yang tidak berkepentingan.
- Surat niaga
Surat niaga adalah surat yang biasanya berisikan iklan atau brosur

b) Memisahkan pribadi untuk pemimpin sekretaris untuk karyawan lainnya, dan surat-surat dinas lainnya

c) Menggolongkan surat dinas kedalam surat-surat berikut:

- Surat dinas penting dan mendesak
Adalah surat yang memerlukan tindakan segera
- Surat dinas biasa
Adalah surat yang mempunyai derajat kepentingan dibawah surat penting dan berisikan hal-hal biasa. Biasanya ditangani setelah surat penting selesai.

- Surat Dinas biasa.

Adalah surat yang hanya boleh dibuka orang yang hanya dituju. Bila sisi surat rahasia tersebar luas akan menimbulkan kerugian bagi pihak terkait.

Tujuan pemisahan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengetahui banyaknya surat masuk
- b) Untuk mengetahui prioritas penanganannya
- c) Untuk mempermudah pengawasan

Pemisahan surat-surat masuk dapat diketahui adalah dengan cara sebagai berikut:

- a) Meneliti sumber surat dari nama pengirim, alamat dan stempel pos
- b) Meneliti cara pengiriman (segera atau kilat, pos paket, atau barang cetakan)

Semua surat yang masuk diterima dan dikumpulkan pada suatu bagian atau petugas tertentu. Kemudian diteliti alamatnya satu persatu apakah alamatnya benar atau tidak. Maksudnya apakah semua surat-surat yang masuk itu benar-benar untuk organisasi yang bersangkutan. Untuk surat-surat yang salah alamat dipisahkan untuk dikembalikan kepada pihak pengirim. Apabila pengirimannya melalui pos dapat dikembalikan dengan cara mengembalikan pada kantor pos dan giro dengan diberi catatan “SALAH ALAMAT”. Demikian pula apabila pengirimannya melalui biro-biro jasa yang lain.

Untuk surat-surat yang benar pada organisasi yang bersangkutan, pada amplopnya atau pada suratnya diberi cap tanggal penerimaan. Misalnya surat yang diterima tanggal pada tanggal 1 November 2013, diberi cap tanggal sesuai tanggal tersebut.

Bentuk lajur-lajur untuk buku penerimaan dapat dilihat pada contoh berikut ini

Penerimaan Surat Tercatat/Terdaftar, Rahasia, Pribadi, Kilat dan Wesel Pos

Diterima		Dari		Untuk		Jenis Surat
Tgl	Jam	Nama	Alamat	Bagian	Nama	

c. Pembukaan Sampul

Pembukaan sampul surat adalah suatu kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya. Dalam kegiatan ini semua isi surat amplop dikeluarkan dengan teliti agar jangan sampai ada yang tertinggal didalamnya. Pembukaan surat dilakukan setelah mendapat pengesahan dari pimpinan tentang surat yang boleh dan yang tidak boleh dibuka. Sebelum membuka hendaknya surat tersebut diketukkan di meja agar surat berkumpul di satu sisi sehingga surat tidak ikut sobek ketika dibuka.

Amplop surat sebaiknya disimpan satu hari agar memungkinkan mendapat informasi apabila menghadapi hal-hal sebagai berikut:

- Surat yang diterima tidak mencantumkan alamat pengirim dapat diketahui dari amplop
- Surat yang tidak mencantumkan tanggal surat, maka tanggal terima dianggap tanggal surat
- Surat yang tertanggal, bila beda jauh dengan cap pos sebaiknya amplop distepler dengan suratnya, kemudian diselidiki apakah kesalahan pada kantor pos atau si pengirim
- Surat yang ditandatangani pengirim tetapi tidak ada nama jelasnya, maka nama dapat dicari di amplop
- Surat-surat tertentu, tanggal cap pos mungkin dapat dipakai sebagai alat bukti resmi

Prioritas pengelompokkan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a) Surat-surat kawat, surat-surat yang sifatnya sangat segera, sangat penting dan penting harus segera didahulukan untuk dibuka, dikelola dan diteruskan kepada pihak yang bersangkutan
- b) Surat-surat yang sangat rahasia, harus langsung dan segera diserahkan kepada orang yang dituju dalam keadaan sebagaimana diterima.

d. Pemberian Tanggal dan Pemeriksaan Lampiran

Setelah isi amplop dikeluarkan sebelum dicatat dalam buku agenda terlebih dahulu harus dibubuhkan stempel agenda atau mesin stempel (time stamp atau electric clock dating machine) pada ruang kosong dibagian atas atau bawah halaman Surat pertama.

Bentuk stempel agenda (ukuran 3 x 6 ½ cm)

AGENDA BAGIAN ARSIP	
Tgl . diterima	:
No. Agenda	:
Tgl. diteruskan	:
Tanda tangan	:

CAP AGENDA	
Tgl . Terima	:
No. Agenda	:
Tgl. diteruskan	:
Tanda tangan	:

Fungsi pemberian stempel tanggal pada setiap Surat yang masuk adalah:

- a. Bila surat masuk tidak tertanggal, maka tanggal terima surat dijadikan sebagai tanggal surat. Dengan diberi stempel agenda, tanggal terima surat langsung dicatat dalam stempel tersebut sehingga perusahaan tahu kapan surat itu masuk.
- b. Surat yang datang terlambat dimana surat tersebut berkaitan dengan penyerahan sesuatu maka dapat dibantu dengan tanggal penerimaan untuk membuktikan waktu penerimaannya.

Setelah surat diberi distempel, kelengkapan surat juga harus diteliti. Pemeriksaan kelengkapan surat meliputi:

- a. Memeriksa apakah nomor surat sesuai dengan nomor amplop atau belum.
- b. Memeriksa apakah alamat surat sudah sesuai, yaitu antara alamat dalam dan alamat amplop
- c. Apakah perihal ada hubungannya dengan surat terdahulu, maka surat yang terdahulu tersebut disertakan juga
- d. Memeriksa apakah lampirannya sudah sesuai

Hal-hal yang perlu diperhatikan meneliti lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Sifat lampiran
Bila jumlah lampiran sesuai tetapi jenisnya salah, maka perlu dilakukan pencatatan
- b. Cara pengiriman lampiran
Karena berat dan sifat lampiran tertentu, lampiran dikirimkan dengan pos tersendiri, maka perlu dilakukan pencatatan dalam buku tersendiri agar lebih teratur dan

tidak membingungkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut

c. Jenis lampiran

Bila lampiran diterima berupa surat-surat berharga seperti cek, Wesel, kwitansi atau uang materai, maka lampiran tersebut harus segera dipisahkan dan dicatat dalam buku daftar terpisah, sedangkan isi lampirannya harus disimpan.

d. Penyatuan lampiran

Lampiran-lampiran yang telah diteliti disatukan dengan surat yang bersangkutan dengan menggunakan stapler atau paper clip, kecuali pada lampiran yang berupa surat-surat yang terbuka

e. Pengiriman lampiran yang hilang atau keliru

Petugas penerima surat hendaknya segera memberitahukan kepada pengirim surat atas hilang atau kekeliruannya surat yang dikirimnya.

Dibawah ini adalah contoh daftar lampiran untuk lampiran surat yang hilang dan lampiran yang dikirim dengan pos tersendiri

Daftar lampiran surat hilang.

Surat		Dari	Untuk	Hal lampiran yang hilang	Keterangan
Tanggal	Nama				

Daftar lampiran surat yang dikirim dengan pos tersendiri

Tanggal	Surat		Untuk	Hal sifat lampiran		Keterangan
	Nama	Dari		Nama	Dari	

e. Pembacaan Surat

Membaca surat tidak hanya sekedar membaca, tapi harus benar-benar memahami isi surat, maksud dan tujuan surat, serta seberapa penting surat tersebut hal-hal yang harus dilakukan ketika membaca surat adalah sebagai berikut:

- Membaca setiap surat sampai selesai dan memperhatikan hal-hal yang penting
- Menggarisbawahi perkataan-perkataan dan kalimat yang dapat memberikan gambaran tentang isi surat
- Memberi catatan hal-hal penting yang dapat membantu pimpinan dalam membaca surat

Setelah selesai membaca surat dan memberi catatan, langkah selanjutnya adalah menggolongkan surat-surat tersebut disesuaikan dengan urgensi penyelesaiannya. Penggolongkan surat tersebut adalah sebagai berikut:

- Surat harus diperhatikan pimpinan
- Surat yang harus dijawab dengan bantuan orang lain atau diluar kantor
- Surat yang member informasi memorandum dan laporan yang tidak menghendaki jawaban

f. Pengagendaan Surat

Pengagendaan surat adalah kegiatan mencatat surat kedalam buku agenda dengan cara memberi nomor unit surat tersebut. Pencatatan ini dapat dilakukan dengan menggunakan buku penerimaan harian untuk surat masuk. Buku ini disebut buku agenda masuk (daily mail record). Petugasnya disebut agendaris (mail clerk)

Untuk menjadi seorang agendaris harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Dapat dipercaya
- b) Dapat membaca dan mengerti apa yang dimaksudkan oleh surat
- c) Mengetahui seluk beluk organisasi dan struktur program
- d) Dapat mengambil keputusan yang cepat dan tepat
- e) Dapat memperhatikan mana surat yang penting dan mana surat yang kurang penting sehingga dapat mengambil tindakan yang tepat terhadap surat-surat tersebut
- f) Dapat mempertanggung jawabkan lancarnya penyampaian surat-surat yang masuk kepada pihak yang bersangkutan

Pengagendaan surat yang masuk dapat menggunakan beberapa jenis buku agenda adalah:

- a) Buku agenda tunggal

Adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus dengan nomor yang berurutan (campuran) pada tiap-tiap halaman untuk satu halaman.

Contoh Buku agenda tunggal

No Urut	Tanggal	M/K	Surat		Dari/ Kepada	Isi/ Ringkasan	Keterangan
			Nomor	Tanggal			

b) Buku agenda kembar

Adalah suatu buku agenda untuk mencatat surat masuk dan satu buku agenda untuk mencatat surat keluar. Buku agenda ini ada dua macam yaitu buku agenda masuk dan buku agenda keluar.

Contoh Buku agenda kembar

Tanggal	Pengirim	Surat		Isi Ringkasan	Bertalian dengan		Ket
		No	Tgl		Agenda	Verbal	

Buku agenda keluar atau buku verbal

No Verbal	Tanggal Surat	Tanggal Kirim	Dikirim kepada		Verbal Pokok Surat	Keterangan
			Nama Instansi	Alamat		

c) Buku agenda berpasangan

Adalah satu buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dalam satu buku. Halaman sebelah kiri untuk mencatat surat masuk dan halaman sebelah kanan untuk mencatat surat keluar

Contoh

Agenda berpasangan

Pengirim	Tgl	No. surat	Ket. Isi	Tgl	Alamat	Ket Isi	Bertalian dgn		ket
							Berikut	Terdahulu	

g. Pengarahan Surat Masuk

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnnya.

- a) Surat masuk harus disertai/dilampiri lembar disposisi (action slip) oleh sekretaris/kepala Tata Usaha.
- b) Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan/kepala Bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembaran disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi
- c) Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris/kepala Tata Usaha, selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses sesuai dengan disposisi.

Disposisi dibedakan menjadi 2 macam yaitu:

- Disposisi langsung adalah disposisi yang langsung ditulis pada lembar surat
- Disposisi tidak langsung adalah disposisi yang ditulis pada lembar tersendiri (lembar disposisi)

Apabila pimpinan menganggap perlu agar sesuatu surat diproses melalui beberapa pejabat/kepala bagian, maka sekretaris atau petugas pengarah surat dapat menyertakan suatu lembaran/formulir yang disebut *lembar beredar* (routing slip). Dalam hal surat yang harus diproses melalui beberapa pejabat/kepala bagian maka sekretaris atau petugas penanganan

surat perlu memperbanyak surat tersebut untuk ditangani dengan cepat. Memperbanyak sesuatu surat sesuai dengan kebutuhan, disebut *penggandaan* (duplicating), lazimnya dipergunakan foto copy, mesin tik, atau mesin stensil. Adapun bentuk *routing slip* beserta lembar disposisi dapat dipelajari sebagai berikut:

Routing Slip

Harap dibaca bahan-bahan yang terlampir dan meneruskannya kepada pejabat-pejabat tersebut dalam daftar ini.

Surat Nomor : 300/LL/J/2015 tanggal, 4 November 2015

Dari/Bagian : Kepegawaian

Dikirim kepada		Hal tindakan			Tanggal terima	Tanggal selesai/ diteruskan	Paraf	
Nama	Bagian		Jawaban/ laporan	Usul/ saran				
Mustofa	Keuagan		V	V	6-11-13	7-11-13		
Nabiila	Perleng					8-11-13		9-11-13
Amira	Rumah Tangga				V	11-11-13		13-11-13
Dikembalikan lagi ke Bagian Personalia Tanggal 14 November 2013								

Jakarta, 4 November 2013

Kepala,

LEMBAR DISPOSISI

Indeks :	Rahasia :
	Penting :
	Biasa :
Kode :	Tgl. Penyelesaian :
Tgl/No	
Asal	
Isi ringkas :	
Instruksi informasi : diteruskan kepada:	
2.	
3.	
4.	
Sesudah digunakan harap segera kembali	
Kepada :	
Tanggal :	

h. Penggandaan Surat Masuk

Penggandaan (duplicating) adalah kegiatan memperbanyak dokumen dengan alat dan cara yang diperlukan. Penggandaan dilakukan untuk surat yang sifatnya penting sangat segera dan harus segera ditangani sekaligus oleh beberapa pejabat, dimana surat aslinya hanya satu lembar. Untuk surat penting penggandaanya sangat perlu dilakukan sebagai cadangan bila dokumen hilang. Penggandaan surat dilakukan dengan menggunakan mesin foto copy, mesin stensi dan scanner.

i. Pendistribusian dan Penyampaian Surat

Pendistribusian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi langkah kerja yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Surat yang berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam Buku Ekspedisi Intern
- b) Menyampaikan surat tersebut melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan. Buku ekspedisi diparaf sebagai tanda surat telah diterima.
- c) Petugas pengarah/ekspedisi mengembalikan kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarah

Contoh Buku Ekspedisi

BUKU EKSPEDISI (INTERN)

Tgl Surat	Nomor Surat	Dikirim kepada	Nama penerima	Paraf dan Tgl terima

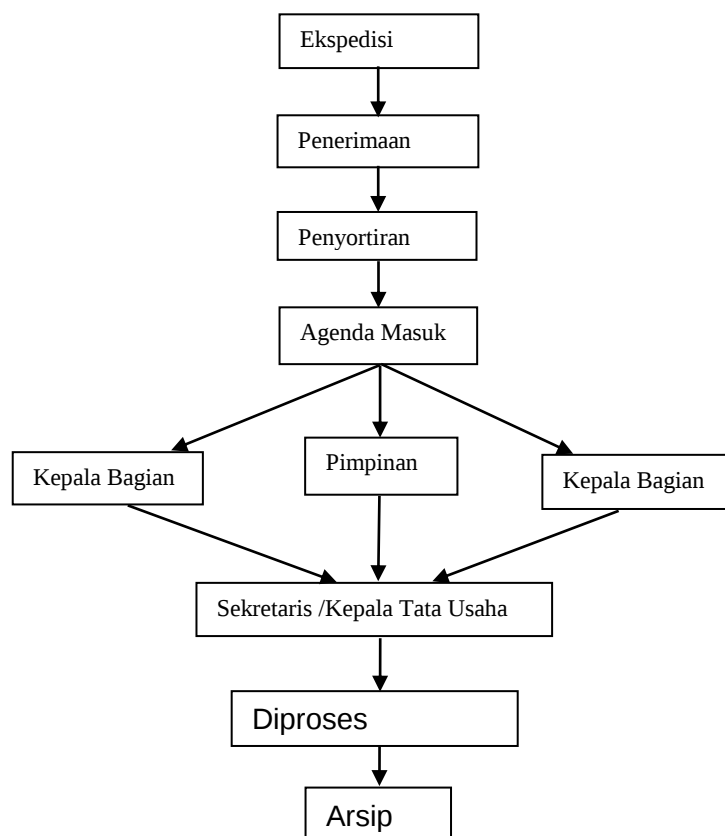
j. Penyimpanan berkas/arsip surat masuk

Penyimpanan berkas/arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh sekretaris dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. Berkas-berkas yang penyimpanannya masih ditangani sekretaris ini, merupakan berkas/arsip yang bersifat *dinamis*, artinya sewaktu-waktu masih dipergunakan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan. Prosedur kearsipan dinamis dalam menata arsip (file) mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Meneliti tanda-tanda, apakah berkas tersebut sudah dapat disimpan (release mark). Tanda-tanda tersebut diberikan pada lembar disposisi dengan kata-kata *file* atau *dep* (deponeren = disimpan) atau menggarisbawahi kata-kata yang memberikan petunjuk, bahwa masalahnya perlu dilakukan penyimpanan.
- b) Mengindeks
- c) Member kode dan menyortir
- d) Menyimpan kedalam folder (map) tertentu dan
- e) Menata arsip

Dari uraian tentang prosedur surat masuk tersebut diatas dapatlah dijelaskan dengan memperhatikan skema arus pekerjaan sebagai berikut:

GAMBAR ARUS PROSEDUR SURAT MASUK



C. SOAL LATIHAN/TUGAS

1. Kegiatan organisasi untuk meneruskan informasi tertulis dari suatu tempat ke tempat lainnya. Surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi baik dari organisasi lain maupun dari perorangan adalah
 - b. Pengurusan surat.
 - c. Penyortiran surat
 - d. Penerimaan surat
 - e. Pencatatan surat
 - f. Penyimpan surat
2. Semua surat yang diterima oleh suatu organisasi atau instansi disebut
 - a. Surat masuk.
 - b. Surat penting
 - c. Surat biasa
 - d. Surat rahasia
 - e. Surat keluar
3. Yang dimaksud dengan pengagendaan surat adalah
 - a. Kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya
 - b. Kegiatan memisahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut
 - c. Kegiatan mencatat surat ke dalam buku agenda dengan cara memberi nomor surat.
 - d. Kegiatan membubuhkan stempel agenda pada surat
 - e. Kegiatan membagikan surat kepada yang bersangkutan
4. Dalam prakteknya dikenal dua macam buku agenda adalah
 - a. Agenda lama dan agenda baru
 - b. Agenda tunggal dan agenda kembar.
 - c. Agenda kecil dan agenda besar
 - d. Agenda tipis dan agenda tebal
 - e. Agenda sementara dan agenda permanen

5. Petugas yang mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat si pengirim, menggolong - golongan surat sesuai dengan jenisnya dan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima disebut petugas.
 - a. Penerimaan surat.
 - b. Penyortiran surat
 - c. Pencatatan surat
 - d. Pengarah dan penerusan
 - e. Pembacaan surat
6. Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan surat disebut
 - a. Buku agenda
 - b. Kartu kendali.
 - c. Pola lama
 - d. Lembar disposisi
 - e. Lembar pengantar.

D. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, , 2005, Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta, Gava Medika
- Amsyah Zulkifli, 1995. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. Kamus Bahasa Indonesia. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Aggrawati, Dra., 2004, Sistem Kearsipan Jilid 2, Bandung, Armico
- Eddy Roesdiono, 2003 Mengelola Dokumen Sistem Wilayah, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E., 1981. Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. Filing. Bandung: Armico.

PERTEMUAN KE 13

PENGURUSAN SURAT KELUAR DENGAN BUKU AGENDA

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran peserta didik diharapkan dapat

1. Menangani surat keluar menggunakan buku agenda dengan benar
2. Membedakan surat keluar niaga dan dinas

B. URAIAN MATERI

1. Surat keluar dengan Buku Agenda

Surat keluar adalah surat-surat yang dikirim sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor lain, atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak.

Surat keluar dapat juga diartikan sebagai surat-surat yang dikirimkan untuk kegiatan hubungan intern pada suatu kantor yang bersangkutan, tanpa didahului adanya surat masuk.

Pengurusan surat-surat keluar, baik surat tindaklanjut (follow up) dari surat masuk ataupun surat keluar yang bersifat intern. Pada umumnya menempuh prosedur yang sama, yaitu dimulai dari kegiatan pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, pengiriman dan penyimpanan.

Dalam pengurusan surat keluar, hal yang terpenting adalah penyiapan kelengkapan surat, seperti penggunaan sampul, penggunaan stempel, wewenang penanganan surat. Untuk menghindari kesalahan administrasi sebaiknya hal ini dilakukan sesuai dengan standard tata persuratan. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengurusan surat keluar adalah teknik penyampaian surat kepada alamat tujuan harus sesuai dengan sifat surat itu sendiri.

1) Pembuatan konsep surat (draft)

Pembuatan konsep adalah kegiatan membuat rencana dan penyusunan penulisan surat-surat keluar. Kegiatan-kegiatannya adalah sebagai berikut:

- a) Konsep dibuat oleh sekretaris/Kepala Tata Usaha dengan menggunakan blangko lembar konsep yang biasanya berbentuk folio ganda.
- b) Konsep surat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Bersifat formal (dinas)
 - Obyektif
 - Ringkas dan jelas maksudnya
 - Sopan dan ramah bahasanya
 - Seragam dalam bentuk, dan
 - Rapi dalam penetikannya.
- c) Setelah dipenuhi persyaratan tersebut konsep surat harus dimintakan persetujuan kepada pimpinan. Sebagai tanda persetujuannya atas konsep surat itu, pimpinan yang membubuhkan parafnya pada blangko isian lembar konsep.
- d) Setelah konsep surat disetujui, kemudian diregristasikan (dicatat) untuk member kode/nomor surat. Kode/nomor surat diperoleh dari petugas verbalis.

2) Pengetikan

- a) Konsep surat yang telah mendapat persetujuan dan telah memperoleh kode/nomor surat, diserahkan kepada unit pengetikan/penggandaan.
- b) Kepala unit pengetikan harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu

menjadi bentuk surat jadi (net surat) setelah melalui koreksi kesalahan.

3) Penandatanganan

Apabila tidak terdapat kejanggalan atau kesalahan, surat yang sudah jadi disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk ditandatangani. Surat yang akan ditandatangani hendaknya ditaruh di map khusus (signature folder)

4) Pencatatan

Maksud dilakukannya pencatatan surat adalah untuk pengendalian informasi surat, sehingga surat-surat penting yang harus segera ditindaklanjuti dapat dikendalikan secara baik. Dengan demikian efektifitas dan efisiensi kerja, serta keamanan fisik ataupun informasi surat dapat dilakukan secara optimal.

- a) Surat yang telah ditandatangani, distempel dan disertai kelengkapan lainnya (lampiran, amplop) menjadi surat dinas resmi
- b) Surat dinas resmi lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis. Buku verbal adalah buku agenda yang khusus dipakai untuk mencatat surat-surat dinas resmi keluar.
- c) Setelah selesai pencatatan dalam buku verbal, surat siap untuk dikirim. Dengan menggunakan Buku Ekspedisi intern surat tersebut diserahkan kepada urusan pengiriman (ekspedisi).

BUKU VERBAL

No. Verbal	Tgl Surat	Tgl Dikirim	Dikirim kepada		Verbal/ Pokok surat	Hub dengan surat terdahulu	Cat
			Nama Instansi	Alamat			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

LEMBAR KONSEP

(1)	Verbal No
(2)	Dikerjakan oleh
(3)	Diperiksa oleh
(4)	Diteruskan oleh
(5)	Unit yang bertanggungjawab tentang materi
(6)	Diterima di penerimaan konsep surat tgl
(7)	Diketik oleh
(8)	Ditaklik oleh
(9)	Diterima di penerimaan surat keluar tgl
(10)	Dikirim oleh
(11)	Dimajukan lagi tgl
(12)	Pokok surat
(13)	Pokok surat
(14)	Nomor surat : (14) tgl
(15)	Tgl
(16)	Lampiran
(17)	Keterangan
(18)	Peringatan
(19)	Ditetapkan/disetujui
(20)	Setelah selesai, konsep dikembalikan kepada

Catatan

Lembar konsep berukuran folio ganda

Lembar kedua dipergunakan untuk penulisan konsep surat.

5) Pengiriman surat keluar

Urusan Ekspedisi (urusan pengiriman) melaksanakan tugas pengiriman surat-surat keluar. Pengiriman surat-surat keluar terbagi dalam dua bagian, yaitu pengiriman surat keluar intern dan pengiriman surat keluar ekstern. Pengiriman surat intern dalam pola lama ini (sistem buku agenda) dipergunakan Buku Ekspedisi Intern, sedangkan pengiriman surat-surat keluar mempergunakan Buku Ekspedisi Ekstern.

BUKU EKSPEDISI (EKSTERN)

Tanggal	Nomor	Dikirim kepada	Nomor surat	Tanda Tangan/Paraf

Urusan Ekspedisi tugasnya adalah sebagai berikut:

- a) Mencatat surat-surat yang telah siap akan dikirimkan dengan cermat dalam Buku Ekspedisi. Untuk surat-surat keluar yang disampaikan kedalam lingkungan kantor sendiri dicatat dalam Buku Ekspedisi Intern. Untuk surat-surat yang akan dikirim keluar kantor dicatat dalam Buku Ekspedisi Ekstern.
- b) Menyelenggarakan kelancaran pengiriman/penyampaian surat menyurat agar komunikasi dapat berjalan lancar. Termasuk dalam tugas ini adalah meneliti kelengkapan surat yang akan dikirim, membubuhkan stempel (cap) kantor pada surat dan amplop, merekatnya , menempelnya prangko, menimbang dan sebagainya.
- c) Pelaksanaan penyampaian dan pengiriman surat-surat keluar dilakukan oleh kurir/petugas ekspedisi.

- d) Kurir mengantar surat ke kantor pos dapat sekaligus mengambil surat-surat yang ada di kotak pos.
- e) Pengiriman surat-surat melalui pos harus melalui Buku pos Tercatat, yang bentuk lajur-lajurnya dapat dibuat seperti berikut:

BUKU POS TERCATAT

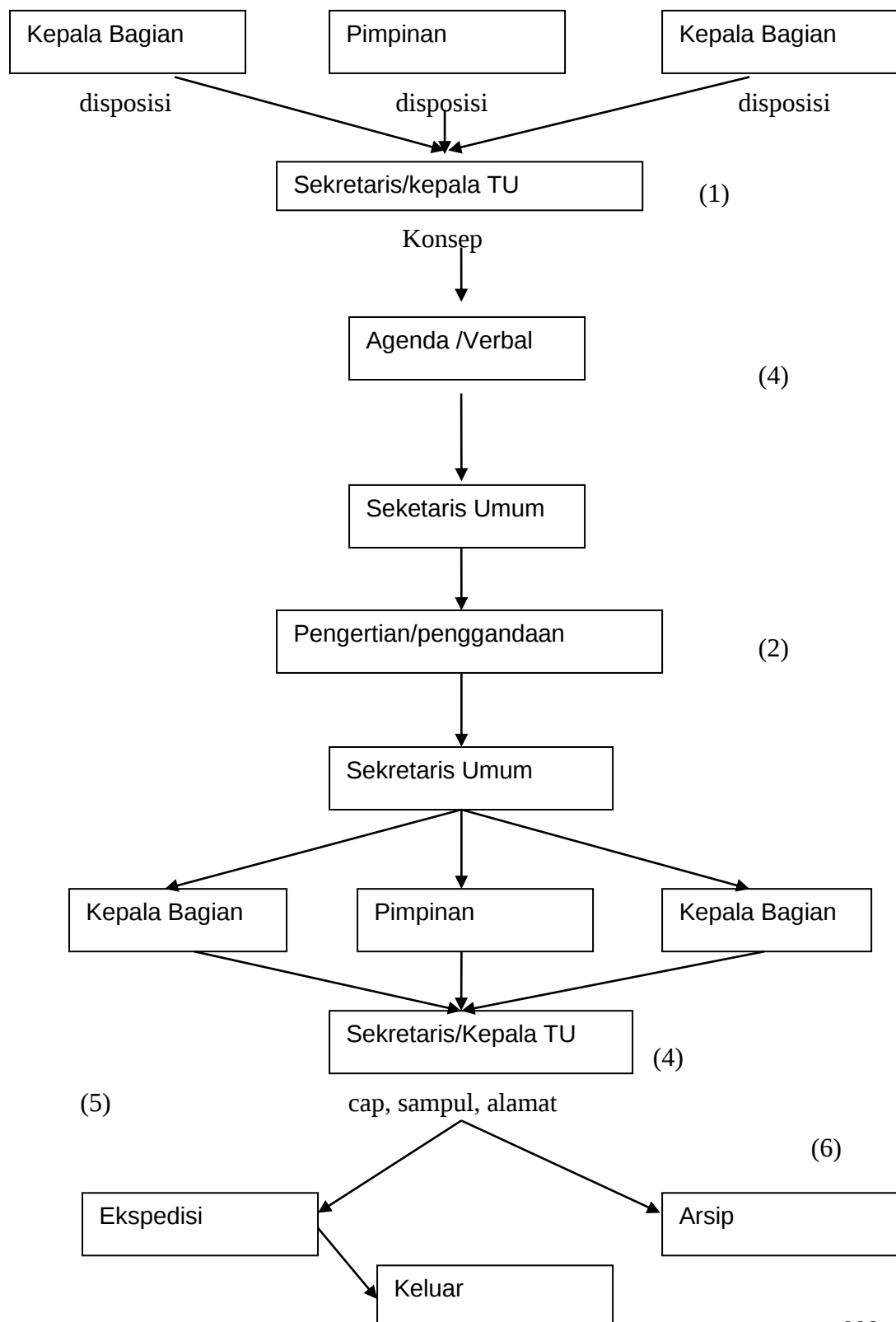
Nomor Urut	Nomor Surat	Tujuan Surat Dinas	Dikirim dengan kilat /khusus/biasa	Cap pos stempel
1	2	3	4	5

6) Penyimpanan berkas/arsip surat

Surat-surat yang telah selesai diproses atau ditanggapi dan tertinggal surat-surat keluar yang telah dikirim, untuk sementara disimpan oleh sekretaris (urusan arsip) karena berkas tersebut masih bersifat dinamis.

Langkah-langkah penyimpanan berkas arsip surat tersebut telah diuraikan dengan terperinci. Untuk memperjelas uraian prosedur surat keluar tersebut di atas, dapatlah dipersingkat dan dijelaskan dengan skema sebagai berikut:

Jadi setiap instansi/organisasi mempunyai tatacara penanganan surat tersendiri. Penggunaan buku agenda umumnya dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan tata kearsipan pola baru dalam pencatatan surat

ARUS PROSEDUR SURAT KELUAR

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

1. Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan surat disebut
 - a. Buku agenda
 - b. Kartu kendali.
 - c. Pola lama
 - d. Lembar disposisi
 - e. Lembar pengantar

2. Untuk penanganan surat penting masuk menggunakan kartu kendali yang terdiri dari 3 lembar adalah:
 - a. Lembar I, II dan III berwarna hijau, putih, merah
 - b. Lembar I , II dan III berwarna putih, hijau, merah.
 - c. Lembar I, II dan III berwarna merah, hijau, putih
 - d. Lembar I, II dan III berwarna merah, putih, hijau
 - e. Lembar I, II dan III berwarna putih merah hijau

3. Pada sistem kartu kendali juga perlu dilakukan pengelompokan surat. Secara sederhana surat-surat dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. Kriteria surat penting, rutin, dinas
 - b. Kriteria surat penting, rahasia, rutin.
 - c. Kriteria surat rutin,biasa, pribadi
 - d. Kriteria surat, dinas, pribadi, rutin
 - e. Kriteria surat pribadi, rutin, rahasia

4. Tata aliran surat biasa masuk dengan kartu kendali adalah
 - a. Mengelompokkan, menyampaikan, mencatat
 - b. Mengelompokkan,mencatat, menyampaikan.
 - c. Menyampaikan, mengelompokkan, mencatat
 - d. Mencatat, menyampaikan, mengelompokkan
 - e. Menerima, mencatat, menyampaikan

5. Tata aliran surat keluar penting dengan kartu kendali adalah
- a. Mencatat, menyimpan, menyampaikan
 - b. Mencatat, menyampaikan, menyimpan.
 - c. Mencatat, menerima, menyimpan
 - d. Menerima, mencatat, menyimpan
 - e. Menerima, mencatat, menyampaikan

D. DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika

Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.

Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico

Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.

Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.

Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.

Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.

Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.

Teguh Sukaryanto, 2003, Mengelola dokumen sistem tanggal, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.

Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center, Jakarta PPPG Kejuruan

Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Wursanto Ig,Drs. 2004, Kompetensi Sekretaris Profesional, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN 14

PENGURUSAN SURAT MASUK DENGAN POLA BARU (KARTU KENDALI)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran peserta didik diharapkan dapat

1. Menangani surat masuk menggunakan kartu kendali dengan benar
2. Membedakan surat masuk niaga dan dinas

B. URAIAN MATERI

Sistem ini dikembangkan sejak tahun 1972 sebagai hasil penelitian yang diciptakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara. Sistem kartu kendali yang juga disebut sistem kearsipan pola baru/modern, dimaksudkan sebagai pengganti Sistem kulbach dan sistem Buku Agenda, karena sistem tradisional ini sudah tidak cocok lagi untuk dipergunakan lagi di Indonesia pada saat ini. Dewasa ini sistem kartu kendali mulai banyak di terapkan dikantor-kantor pemerintah dan swasta, terutama yang dapat mengembangkan sistem kearsipannya. Dengan menggunakan kartu kendali berbagai kegiatan mulai dari pencatatan, penyampaian, penyimpanan dan penemuan kembali dengan mudah dapat dilakukan.

Dari uraian diatas dapatlah disimpulkan, bahwa kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian dan penyimpanan surat, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Dengan demikian kartu kendali merupakan sarana untuk mengendalikan surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar secara efektif dan efisien.

Sistem kartu kendali adalah istilah lain yang sering dipakai untuk nama kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan surat.

Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai pengendali surat masuk dan surat keluar
- 2) Sebagai alat pelacak lokasi surat
- 3) Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
- 4) Sebagai pengganti buku agenda dan ekspedisi.

Keuntungan menggunakan kartu kendali

- 1) Lebih efisien dibanding buku agenda
- 2) Dapat membedakan sifat surat (penting, biasa, rahasia)
- 3) Menghilangkan pencatatan berulang
- 4) Mudah melacak lokasi surat yang diproses
- 5) Memudahkan penyusunan arsip
- 6) Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

Contoh lembar kartu kendali

Indeks/Subyek	Kode	Tanggal No. Urut	M K
Hal			
Isi Ringkas			
Lampiran			
Dari/Kepala			
Tanggal		No. Surat	
Pengolah		Paraf	
Catatan			

Pengelompokan Surat

Seperti halnya pengelolaan surat yang menggunakan buku agenda, pada sistem kartu kendali juga perlu dilakukan pengelompokan surat. Secara sederhana surat-surat dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1) Kriteria Surat Penting

Dalam penanganan surat, baik surat masuk maupun surat keluar harus diadakan pengelompokan surat. Apakah termasuk surat penting, surat rahasia, surat pribadi, surat rutin atau biasa. Surat penting akan terjadi kesimpangsiuran dari surat-surat tersebut. Surat penting adalah semua surat yang mengemukakan masalah-masalah pokok terkait bagi kantor/organisasi bersangkutan, baik secara langsung maupun tidak, turut mempengaruhi berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi. Termasuk kedalam kelompok surat penting adalah sebagai berikut:

- a) Surat yang menyangkut kebijaksanaan pokok organisasi
- b) Surat yang menyangkut kebijaksanaan pelayanan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan sebagainya.
- c) Surat yang jika informasi yang termuat didalamnya tidak diketahui atau tidak sampai kepada yang bersangkutan dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi.

2) Kriteria Surat Rahasia dan Surat Pribadi

Pada umumnya surat rahasia bersampul dua, sehingga pemrosesannya dalam keadaan tertutup sampai surat tersebut diterima pihak yang dituju. Surat pribadi adalah surat yang bersampul tertutup, tertulis nama pribadi diiringi dengan nama jabatan formalnya.

3) Kriteria Surat Rutin/Biasa

Surat rutin/biasa adalah surat yang tidak termasuk dalam golongan surat penting, rahasia atau pribadi. Surat-surat ini relatif singkat, sehingga tidak perlu disimpan lama. Penyampaian surat ini kepada satuan kerja pengolah tidak mempergunakan kartu kendali, tetapi cukup menggunakan lembar pengantar surat rutin/biasa.

Tata aliran surat penting masuk

Untuk penanganan surat penting masuk menggunakan kartu kendali yang terdiri dari 3 lembar adalah:

- 1) Lembar I berwarna putih
- 2) Lembar II berwarna hijau
- 3) Lembar III berwarna merah

Untuk kerja penanganan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali adalah sebagai berikut

1) Penerimaan surat

Surat-surat yang masuk diterima oleh petugas penerima surat (baik surat yang datang melalui pos maupun melalui kurir). Kemudian surat-surat disortir untuk menentukan dan mengelompokkan surat yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka, serta surat pribadi

2) Membuka surat/menstempel

Surat-surat rahasia dan tertutup lainnya diberi stempel jam dan tanggal surat pada amplop bagian belakang. Sedangkan surat-surat yang boleh dibuka distempel pada suratnya di bagian depan. Petugas memeriksa apakah lampirannya sesuai dengan yang tertulis pada surat atau ada tidaknya tembusan. Jika surat

tidak jelas alamatnya atau tidak ada, amplop harus di klip menjadi satu dengan surat.

3) Mengelompokkan surat

Surat-surat dikelompokkan menjadi satu berdasarkan susunan kronologis tanggal surat. Kemudian diserahkan kepada petugas pencatat surat

4) Menilai surat

Oleh petugas surat dinilai untuk menentukan surat mana yang penting dan mana yang rutin/biasa. Jika surat sudah ditentukan golongannya, masing-masing golongan dikelompokkan menurut asal surat dan disusun secara kronologis.

Pertanyaan-pertanyaan untuk memudahkan menilai surat adalah sebagai berikut:

- a) Bagaimana akibatnya jika surat-surat yang bersangkutan terlambat sampai ke unit pengolah?
- b) Apakah akan mengganggu kelancaran pekerjaan seandainya surat tersebut hilang?
- c) Apakah hilang, apakah informasinya dapat ditemukan pada sumber lain?
- d) Apakah surat tersebut berarti penting bagi kelangsungan hidup organisasi yang bersangkutan?
- e) Apakah surat itu memerlukan tindak lanjut?

5) Mencatat surat penting

Pencatatan dilakukan pada kartu kendali

INDEKS/SUBYE K	TANGGA L	NO.URU T	M/ K	KOD E
Perihal				
Isi ringkas				
Lampiran				
Dari		Kepada		
Tanggal		No.Surat		
Pengolah		Paraf		
Catatan/tunjuk silang				

Keterangan yang perlu dicatat adalah:

- Tanggal penerimaan surat
- Nomor urut surat masuk
- Mencoret huruf K (keluar karena yang sedang diproses adalah surat masuk)
- Isi ringkas diambil dari isi ringkas yang terkandung dalam surat
- Memberi kode klasifikasi yang disesuaikan dengan isi ringkasan surat. Dalam setiap instansi harus dibuat daftar klasifikasi arsip yang berisi sesuai dengan daftar klasifikasi yang telah dibuat.
- Member indeks/pengenal yang diambil dari keterangan isi surat yang dapat digunakan sebagai tanda pengenal surat yang paling tepat.
- Dari mana surat itu ditujukan
- Kepada siapa surat itu ditujukan
- Tanggal dan nomor surat

- Pengolah surat yang dicatat disini adalah siapa yang nantinya akan menangani surat yang bersangkutan.

Kadang-kadang dalam sepucuk surat terdapat subyek lebih dari satu masalah, lebih dari satu organisasi, lebih dari seorang nama, atau lebih dari satu tempat. Untuk mengatasinya hal tersebut dicatat pada kolom “tunjuk silang” sedangkan subyek utama tetap diatat pada indeks.

Contoh lembar tunjuk silang

INDEKS/SUBYEK NO	KODE	TANGGAL
Isi ringkas :		
Dari :		Kepada:
Lihat berkas		
Indeks No	Kode	Tanggal

6) Mengarahkan surat

Setelah surat dicatat pada kartu kendali rangkap 3 surat diserahkan kepada unit pengolah bersama kartu kendali II berwarna hijau dan kartu kendali III berwarna merah, sedangkan kartu I berwarna putih ditinggalkan kepada petugas pengarah (pengendali)

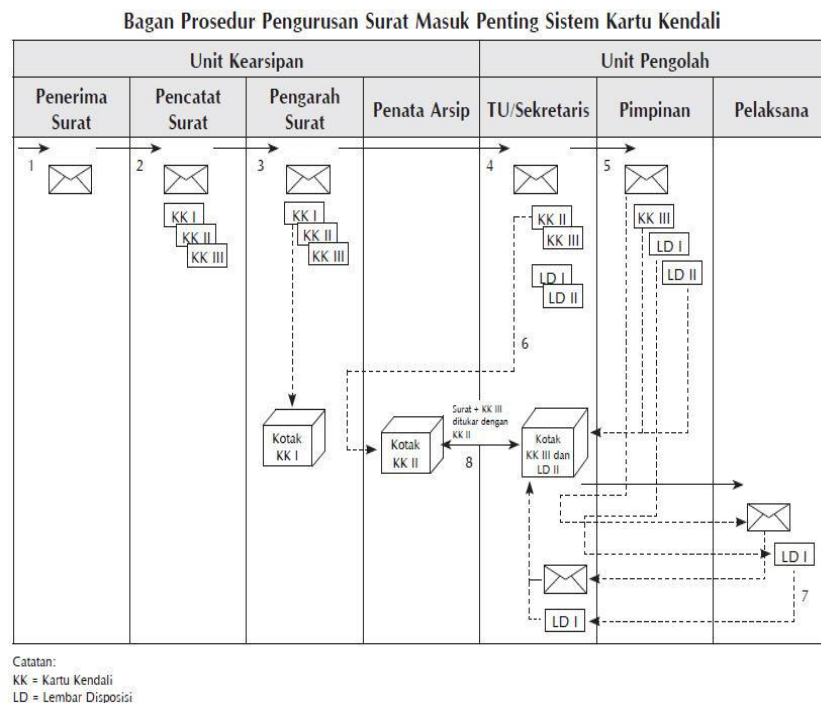
Kartu kendali II dan III diparaf oleh unit pengolah, kemudian:

- Kartu kendali II disampaikan kepada petugas pengarah untuk dicek dan selanjutnya disimpan oleh petugas peñata arsip. Kartu kendali II ini berfungsi sebagai arsip

pengganti selama suratnya masih aktif digunakan pada unit pengolah.

- Kartu kendali III diklip menjadi satu dengan suratnya

Proses surat masuk dapat ditunjukkan sebagai berikut:



Tata aliran surat biasa masuk adalah sebagai berikut:

1) Mengelompokkan

Surat-surat biasa masuk dikelompokkan berdasarkan unit pengolah/unit kerja yang menerima surat dan diatur menurut urutan abjad nama instansi asal surat.

2) Mencatat

Setelah surat dibuka lalu dicatat pada lembar pengantar surat biasa rangkap dua, diurutkan berdasarkan susunan abjad nama instansi asal surat.

Contoh lembar pengantar

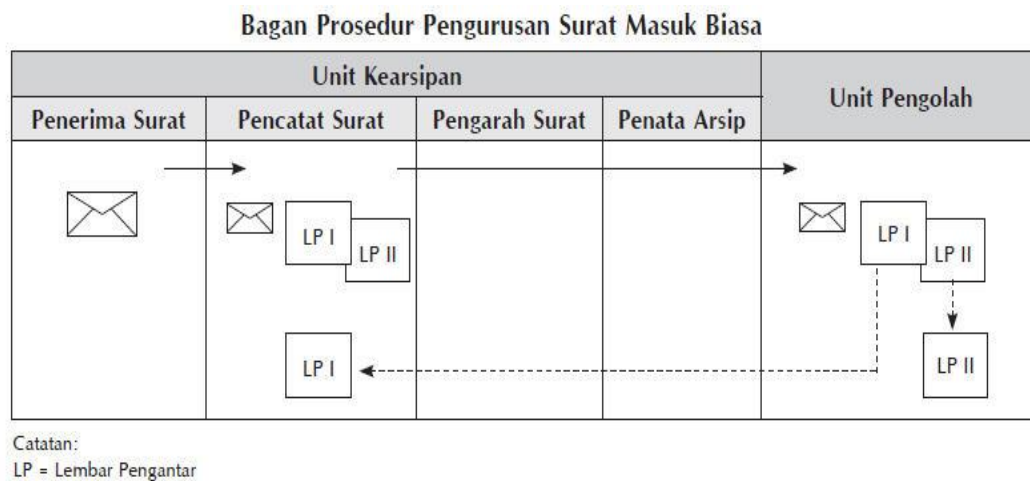
Lembar Pengantar Surat Biasa				
UNIT PENGOLAHDisampaikan jam				
No. Urut	Asal surat/ditujukan kepada	Tanggal surat	Perihal	Keterangan
Diterima jam :Tanggal, Tanda tangan penerima : Nama terang :				

3. Menyampaikan

Setelah dicatat, surat dan keluar lembar pengantar surat biasa langsung diserahkan kepada unit pengolah. Oleh unit pengolah dibubuhi jam dan tanggal penerimaan, surat diberi paraf, kemudian lembar pengantar surat biasa I dikembalikan kepada unit kearsipan untuk disimpan dan lembar pengantar surat biasa II tetap disimpan pada unit pengolah.

Penyimpanan dan pengelompokkan berdasarkan unit yang menerima surat dan disusun kronologis menurut tanggal.

Proses penyampaian surat masuk adalah sebagai berikut:



C. SOAL LATIHAN/TUGAS

1. Amati proses penanganan surat masuk di sekretariat kampus anda, yang digunakan, apakah menggunakan pengurusan surat masuk dengan pola lama/buku agenda atau pola baru/kartu kendali
2. Diskusikan hasil pengamatan dengan kelompok Anda, buatlah power point tentang pola pengurusan surat yang digunakan di kantor tersebut, kemudian presentasikan kepada teman-teman dengan dibimbing oleh dosen

D. DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika

Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.

Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico

Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.

Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.

Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.

Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.

Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.

Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.

Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan

Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN KE 15

PENGURUSAN SURAT KELUAR DENGAN KARTU KENDALI

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran peserta didik diharapkan dapat

1. Menangani surat keluar menggunakan kartu kendali dengan benar
2. Membedakan surat keluar niaga dan dinas

B. Uraian Materi

Tata aliran Surat Penting Keluar

Untuk penanganan surat keluar yang bersifat penting digunakan kartu kendali rangkap 3. Adapun proses penanganannya adalah sebagai berikut:

1) Mencatat

Surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan pengolah surat dicatat petugas pengolah yang bersangkutan. Cara pencatatannya tidak berbeda dengan pencatatan surat masuk. Bentuk kartu kendali surat keluar sama dengan kartu kendali surat masuk, adalah sebagai berikut:

INDEKS/SUBYEK	TANGGAL	NO. URUT	M/K	KODE
Perihal				
Isi ringkas				
Lampiran				
Dari		Kepada		
Tanggal		No. surat		
Pengolah		Paraf		
Catatan				

2) Menyampaikan

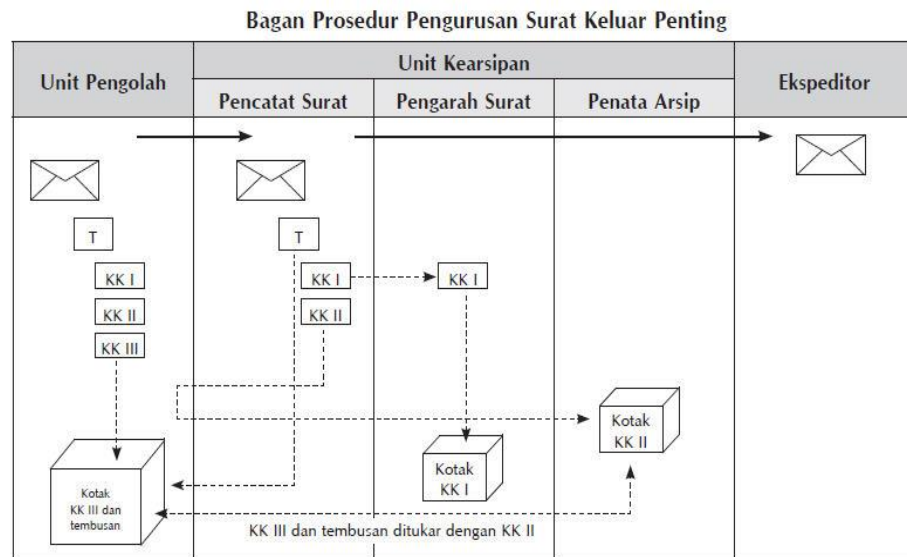
- a) Setelah dicatat dalam kartu kendali rangkap 3 maka arsip surat keluar bersama-sama dengan kartu kendali I dan II disampaikan unit kearsipan untuk distempel dan aslinya dikirim.
- b) Kartu kendali I berwarna putih diserahkan kepada pengarah/pengendali
- c) Arsip surat distempel dan tanggal pengirimannya di bagian belakang arsip surat
- d) Arsip surat bersama-sama dengan kartu kendali II berwarna hijau disampaikan kepada pengolah.
- e) Kartu kendali II diparaf oleh pengolah kemudian dikembalikan kepada pengarah dan selanjutnya diserahkan kepada pejabat arsip untuk disimpan sebagai pengganti arsip karena arsip surat disimpan oleh pengolah.
- f) Surat tersebut diklip oleh pengolah bersama-sama dengan kartu kendali III berwarna merah.

3) Menyimpan

Arsip surat keluar disimpan bersama-sama dengan konsep surat serta kartu kendali III. Arsip surat jawaban disimpan menjadi satu map dengan surat masuk.

Keadaan tersebut dapat ditunjukkan dengan gambar sebagai berikut:

Proses penyampaian surat penting keluar dapat digambarkan sebagai berikut:



Tata aliran Surat Biasa keluar

Tata aliran surat biasa keluar adalah sebagai berikut:

1. Mencatat

Pencatatan surat biasa keluar dilakukan oleh pengolah pada lembar pengantar surat biasa rangkap 2. Pengisian lembar pengantar sama dengan pada pencatatan surat biasa masuk. Perbedaannya adalah sebagai berikut:

- Pada kolom “disampaikan” dicatat jam dan tanggal penyampaian unit pengolah kepada unit kearsipan
- Pada kolom “diterima” dicatat oleh unit kearsipan
- Pada kolom “paraf” kalau surat biasa masuk yang memberi paraf adalah unit pengolah, sedangkan pada surat biasa keluar yang memberi paraf adalah unit kearsipan.

2. Menyampaikan

- a) Setelah dicatat, surat beserta arsip surat dan kedua lembar pengantar surat biasa disampaikan kepada unit kearsipan untuk diberi stempel.
- b) Setelah surat aslinya dikirimkan, arsip surat distempel jam dan tanggal pengirimannya.
- c) Selanjutnya arsip surat dan lembar pengantar surat biasa II disampaikan kepada unit pengolah untuk disimpan, dan lembar pengantar surat biasa I disimpan pada unit kearsipan di bagian pencatat.

Contoh lembar pengantar

Lembar Pengantar Surat Biasa				
UNIT PENGOLAH Disampaikan jam				
No. Urut	Asal surat/ditujukan kepada	Tangga l surat	Perihal	Keteranga n

Diterima jam : Tanggal,
.....

Tanda tangan penerima :

Nama terang :

Perbedaan sistem Buku Agenda dengan Kartu Kendali

No	Sistem Buku Agenda	Sistem Kartu Kendali
1	Sistem pola lama	Sistem pola baru
2	Pencatatan menggunakan buku agenda	Pencatatan menggunakan kartu kendali, lembar pengantar
3	Penyampaian surat menggunakan buku ekspedisi sama	Penyampaian surat menggunakan kartu kendali
4.	Pencatatan hanya bisa dilakukan satu orang karena hanya menggunakan satu buku yang	Pencatatan dapat dilakukan beberapa orang dalam waktu yang sama menggunakan lembaran-lembaran terpisah

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

1. Amati proses penanganan surat keluar di sekretariat kampus anda, yang digunakan, apakah menggunakan pengurusan keluar dengan pola pola baru/kartu kendali
2. Diskusikan hasil pengamatan dengan kelompok Anda, buatlah power point tentang pola pengurusan surat yang digunakan di kantor tersebut, kemudian presentasikan kepada teman-teman dengan dibimbing oleh dosen.

D. Lembar Kerja mahasiswa

Saat ini di meja kerja Anda ada 10 surat, telitilah surat-surat tersebut sebelum diproses lebih lanjut.

1. Lakukan pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda.
2. Simpanlah surat-surat tersebut dengan menggunakan sistem subjek.

**DELTA MART**

Jang No. 100 Jakarta Selatan

78893561, Fax. : (021) 78893560

No. 23/ BM/ 9/2015

17 September 2015

Kepada Yth.

Bapak Drs. Deni Kurniawan

Manajer **PT DAYANG SUMBI** Jl. Raya Parung No. 114 BOGOR**Hal : Pesanan Produk Rumah Tangga**

Dengan hormat,

Surat Saudara No. 02/DS/PN/IX tanggal 2 September 2015 tentang penawaran ala-alat rumah tangga telah kami terima, kami ucapkan terima kasih. Bersamaan dengan hampir habisnya stock produk rumah tangga di tempat kami, untuk itu kami memesan produk tersebut berupa :

1. 1 lusin sendok makan
2. 2 lusin wajan ukuran 22 cm
3. 4 lusin tempat sampah
4. 10 lusin piring kue

Uang muka telah kami kirimkan melalui BNI 46 cabang BOGOR sebesar 50% dari jumlah yang harus dibayarkan, bukti pembayaran terlampir, sedangkan sisa pembayaran akan dilunasi setelah barang kami terima. Kami harap barang dapat diterima paling lambat 1 Oktober 2015.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Nabiila Adiya, SE

Manajer

Lamp : 1 lembar bukti pembayaran

PT. JATA UTAMA

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 16

JAKARTA

No. 198/JU/PP/IX/2015

20 September 2015

Kepada Yth.

Bapak Drs. Deni Kurniawan

Manajer **PT DAYANG SUMBI**

Jl. Raya Parung No. 114 BOGOR

Hal : Permintaan Penawaran Produk Makanan bayi

Dengan hormat,

Berkenaan dengan iklan Saudara dalam Harian Media Indonesia tanggal 10 September 2015 tentang produk makanan bayi, kami tertarik dengan produk yang Saudara promosikan tersebut.

Berhubung kami baru pertama kali mengadakan hubungan bisnis dengan perusahaan Saudara, maka kami mohon Saudara untuk memberikan keterangan tentang :

1. Jenis-jenis makanan bayi merk **“PROMINA”**
2. Syarat-syarat pembayaran
3. Syarat-syarat pengiriman barang
4. Potongan harga yang diberikan
- 5.

Sambil menunggu kabar dari Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Rizal Hasan, SE

Manager

PT. BUANA MULIA**Jl. Teratai Raya No 43****JAKARTA**

No. 29/MS/BM/IX/2015

21 September 2015

Kepada Yth.

Bapak Drs. Deni Kurniawan

Manajer **PT DAYANG SUMBI** Jl. Raya parung No. 114

BOGOR

Hal : Undangan Rapat

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang Saudara untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : Senin, 30 September 2015

Waktu : 10.00 -12.00 WIB

Tempat : Ruang rapat Lt II PT BUANA MULIA

Acara : Rapat Pemaparan Program Kerjasama tahun 2015

Karena pentingnya rapat tersebut, maka diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Drs. Rafii Mustofa

Direktur



DELTA MART

JL. TB. Simatupang No. 100 Jakarta Selatan

Telepon : (021) 78893561, Fax. : (021) 78893560

No. 24/DM/UN/IX/2015

23 September 2015

Kepada Yth.

Bapak Drs. Deni Kurniawan

Manajer **PT DAYANG SUMBI**

Jl. Raya parung No. 114 BOGOR

Hal : Undangan Rapat

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tanggal	: Selasa, 1 Oktober 2015
Waktu	: 10.00 -12.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Direksi
Acara	: Rapat Laporan Kerjasama Usaha

Karena pentingnya rapat tersebut, maka diharapkan kehadiran bapak/Ibu tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Nabiila Adiya, SE

Manager



DELTA MART

JL. TB. Simatupang No. 100 Jakarta Selatan

Telepon : (021) 78893561, Fax. : (021) 78893560

No. 25 /DM/PN/IX/2015

19 September 2015

Kepada Yth.

Bapak Drs. Deni Kurniawan

Manajer **PT DAYANG SUMBI**

Jl. Raya Parung No. 114 BOGOR

Hal : Penawaran Makanan Ringan

Dengan hormat,

Kami adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang distributor makanan ringan dengan berbagai merk. Pada kesempatan ini kami ingin menawarkan kepada Saudara produk terbaru kami yaitu **POTATO STICK** dengan berbagai rasa dan ukuran.

Untuk pemesanan produk tersebut sebanyak 100 lusin, kami akan memberikan potongan harga 10% dari harga jual. Saudara dapat juga melakukan pembelian secara kredit sesuai dengan kesepakatan kita. Untuk lebih jelasnya Saudara dapat mempelajari brosur dan daftar harga yang kami lampirkan bersamaan dengan surat ini.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Nabiila Adiya, SE

Manager

Lamp : 1 Lembar Brosur

1 Lembar daftar harga



DELTA MART

JL. TB. Simatupang No. 100 Jakarta Selatan

Telepon : (021) 78893561, Fax. : (021) 78893560

No. 26 /BM/PN/IX/2015

25 September 2015

Kepada Yth.

Bapak Drs. Deni Kurniawan

Manajer **PT DAYANG SUMBI**

Jl. Raya Parung No. 114 BOGOR

Hal :Penawaran Perlengkapan Bayi

Dengan hormat,

Kami adalah perusahaan pertama yang mendapatkan lisensi dari produk perlengkapan bayi merk ZWITSAL, dengan keunggulan yang sangat teruji, kami mencoba menawarkan pada perusahaan Bapak beberapa produk yang telah ada pada persediaan kantor kami.

Semua produk yang ditawarkan tersebut dapat dilihat pada brosur yang kami lampirkan beserta daftar harga dari masing-masing produk. Apabila Bapak memesan sebelum bulan desember ini, maka kami akan berikan pelayanan khusus yaitu berupa potongan harga sebesar 20% dan jaminan purna jual selama 3 bulan lebih lama dari standar pabrik.

Kami harap Bapak dapat menggunakan kesempatan yang kami berikan ini dengan baik. Sambil menunggu pesanan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Lamp : 1 lembar brosur

1 lembar daftar harga

Nabiila Adiya, SE

Manajer

PT. CITRA MANDIRI

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 85

JAKARTA

No. 46/CM/UN/IX/2015

25 September 2015

Kepada Yth.

Bapak Drs. Deni Kurniawan

Manajer **PT DAYANG SUMBI**

Jl. Raya Parung No. 114 BOGOR

Hal : Undangan Peresmian Gedung Baru

Dengan hormat,

Dengan gembira kami kabarkan bahwa mulai bulan September 2015, kami akan menempati gedung baru.

Dalam rangka peresmian gedung baru, maka kami mengundang Bapak pada acara tersebut yang akan diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : Senin, 30 September 2015

Waktu : 10.00 – 13.00 WIB

Tempat : Jl. Pangeran Antasari No. 50 JAKARTA SELATAN

Acara : Peresmian Gedung Baru

Kedatangan Bapak merupakan suatu kehormatan bagi kami.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ir. Dody Suyatno

Direktur

PT MUTIARA INDAH

Jl. Pulo Gadung Raya No.39

JAKARTA

No. 25/MI/PN/IX/2015

24 September 2015

Kepada Yth.

Bapak Drs. Deni Kurniawan

Manajer **PT DAYANG SUMBI**

Jl. Raya Parung No. 114 BOGOR

Hal : Penawaran Perlengkapan Rumah Tangga

Dengan hormat,

Sejak bulan Januari **2015**, **kami** telah berhasil membuat perlengkapan rumah tangga merk “**LION STAR**”. Dengan demikian kami tidak perlu lagi mengimport produk tersebut dari China karena kami sanggup melayani semua permintaan perlengkapan rumah tangga di seluruh Indonesia.

Mutu produksi kami tidak kalah dengan perlengkapan rumah tangga yang langsung didatangkan dari Jepang karena tenaga-tenaga ahli kami mendapat didikan langsung dari pabrik yang sama di Jepang.

Harganya jauh lebih rendah dibandingkan dengan perlengkapan rumah tangga import karena kami bermaksud supaya dapat dibeli oleh masyarakat luas yang telah membutuhkan perlengkapan rumah tangga dengan harga terjangkau..

Bersama ini kami kirimkan daftar harga yang memuat keterangan lengkap serta aturan pemesannya.

Sambil menunggu pesanan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ratna Lestari, SE

Direktur

PT BUANA MULIA

Jl. Teratai Raya No 43

JAKARTA

No. 20 /LAM/PS/IX/15

23 September 2015

Kepada Yth.

Bapak Drs. Deni Kurniawan

Manajer **PT DAYANG SUMBI**

Jl. Raya Parung No. 114 BOGOR

Hal : Pesanan Alat elektronik

Dengan hormat,

Surat Saudara No. 02/DS/PN/IX/13 tanggal 2 September 2015 tentang penawaran alat-alat kantor telah kami terima, kami ucapkan terima kasih.

Bersamaan dengan hampir habisnya stock barang elektronik di tempat kami maka untuk itu kami memesan alat-alat elektronik berupa :

- 1.4 unit computer merk Toshiba
- 2.3 unit Printer merk Canon
- 3.5 unit AC merk LG
- 4.10 unit TV merk Polytron

Uang muka telah kami kirimkan melalui BNI 46 cabang BOGOR sebesar 50% dari jumlah yang harus dibayarkan, bukti pembayaran terlampir, sedangkan sisa pembayaran akan dilunasi setelah barang kami terima. Kami harap barang dapat diterima paling lambat 2 September 2015.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

DRS. SINGGIH MAHARDIKA

Manajer Pemasaran

Lamp : 1 lembar Bukti Pembayaran

PT JAYA UTAMA

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 16

JAKARTA

No. 198/JU/PP/IX/2015

24 September 2015

Kepada Yth.

Bapak Drs. Deni Kurniawan

Manajer **PT DAYANG SUMBI**

Jl. Raya Parung No. 114 BOGOR

Hal : Permintaan Penawaran Pesawat Televisi

Dengan hormat,

Berkenaan dengan iklan Saudara dalam Harian Media Indonesia tanggal 10 September 2015 tentang barang-barang elektronik, kami tertarik dengan pesawat televisi yang Saudara promosikan tersebut.

Berhubung kami baru pertama kali mengadakan hubungan bisnis dengan perusahaan Saudara, maka kami mohon Saudara untuk memberikan keterangan tentang :

1. Jenis-jenis pesawat televisi merk SANYO
2. Syarat-syarat pembayaran
3. Syarat-syarat pengiriman barang
4. Potongan harga yang diberikan
5. Layanan purna jual

Sambil menunggu kabar dari Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Rizal Hasan, SE

D. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika
- Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico
- Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.
- Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.
- Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan
- Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN KE 16

PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran peserta didik diharapkan dapat :

1. Menerapkan Pemeliharaan Arsip
2. Menerapkan Perawatan Arsip
3. Menerapkan Perbaikan Arsip sederhana

B. URAIAN MATERI

I. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan, merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 pasal 6 tentang Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 pasal 40 ayat 1 dan 2 tentang:

- a. (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- b. (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan karena bahan rekam yang digunakan untuk membuat arsip terdiri dari beberapa komponen yang saling kontak antara komponen yang satu dengan lainnya. Kontak antar komponen yang masing-masing mengandung asam tersebut dapat mengakibatkan bahan arsip menjadi rusak.

Kerusakan arsip selain disebabkan oleh faktor dari dalam, juga disebabkan oleh faktor dari luar seperti udara, cahaya, mikro organisme serta oleh manusia atau petugas arsip karena kesalahan-kesalahan yang dilakukan dalam penanganan maupun penyimpanannya.

Pemeliharaan dan perawatan arsip pada hakekatnya adalah pemeliharaan dan perawatan fisik arsip. Apabila fisik arsip utuh, maka utuh pula informasi yang dikandungnya. Kegiatan pemeliharaan dan perawatann bahan arsip merupakan kegiatan yang tidak mudah dilakukan karena bahan atau media rekam arsip beraneka macam dan penyebab dari kerusakan suatu arsip juga bermacam-macam pula. Untuk dapat melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna, terlebih dulu perlu mengetahui asal-usul (jenis) bahan arsip serta penyebab kerusakanya.

Penyelenggaraan pemerintahan Negara pada khususnya baik mengenai masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang. Penyelamatan bahan-bahan bukti tersebut merupakan masalah yang termasuk bidang kearsipan dalam arti yang seluas-luasnya. Usaha untuk menyelamatkan bahan-bahan bukti seperti yang dimaksud diatas antara lain dengan pemeliharaan dan perawatan arsip.

Menurut Rusidi yang dimaksud dengan pemeliharaan dan perawatan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh faktor dari dalam maupun faktor dari luar.

Pemeliharaan arsip mencakup usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau kemusnahan arsip bisa datang dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan oleh serangan-serangan

dari luar arsip. Sedangkan, pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan akibat penggunaan. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah,

dan mengambil. Langkah -langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Dalam buku pemeliharaan dan penjagaan arsip yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tahun 1980 pemeliharaan arsip terkandung dua pengertian adalah sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap arsip
- b. Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap lingkungan, ruangan kerja, peralatan, temperatur dan kelembaban

Arsip mempunyai dasar-dasar penting untuk diperlakukan lebih baik, dasar-dasar kepentingan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Menjadi ukuran perkembangan bangsa dan Negara, misalnya sampai dimana tingkat kemajuannya dan sebagai bahan perbandingan, bagaimana dengan bangsa dan negara lain.
- b. Dengan arsip akan memberikan keputusan yang tepat dan adil.
- c. Dengan arsip setiap rencana dapat dilaksanakan secara tepat, sesuai pula dengan gagasan perencanaan.
- d. Kesalahan-kesalahan langkah yang telah dilakukan tidak mungkin akan terulang kembali
- e. Kekurangan-kekurangan yang ada di masa-masa yang telah dilaluinya dapat diperbaiki dengan lebih efisien dan efektif segala kegiatan.
- f. Arsip juga menjadi suatu pelajaran, karena didalamnya terkandung ajaran. Sehingga dapat dipisah-pisahkan tentang kebbaikanya yang perlu ditiru dan disingkirkan (dibuang) yang salah.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip harus dilaksanakan lebih efektif dan efisien. Untuk itu perlu beberapa syarat yang harus diperhatikan:

- a. Ruang arsip
- b. Kerusakan arsip

c. Pencegahan kerusakan

Untuk lebih mempermudah perawatan dan mempercepat pekerjaan, telah berkembang sistem baru yang telah banyak dipergunakan oleh berbagai organisasi adalah dengan menggunakan Komputer. Komputer menawarkan berbagai kemudahan, baik dalam meringankan pekerjaan maupun dalam hal penyimpanan data (file). Komputer yang canggih mampu menyimpan banyak data. Namun demikian penyimpanan cara lama masih tetap diperlukan, karena komputer memiliki berbagai kelemahan, kelemahan-kelemahan tersebut dapat berupa:

- a. Ketergantungan terhadap operator komputer, karena file-file yang disimpan didalamnya bisa disembunyikan dan tidak bisa dibuka oleh operator lain, bila tidak mengetahui kode-kodenya
- b. Operator dapat melakukan kesalahan yang mengakibatkan semua data yang tersimpan didalamnya terhapus (hilang)

Upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek penting adalah:

- a. Pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai faktor perusak
- b. Pemeliharaan dan pengamanan terhadap lingkungan pengamanan arsip.

a. Lembaga yang berkewajiban memelihara arsip

Secara nasional pemerintah berkewajiban memelihara dan menyelamatkan arsip-arsip, baik arsip yang timbul karena kegiatan pemerintahan maupun arsip yang timbul karena kegiatan swasta atau perorangan.

Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal 9. Lembaga yang berkewajiban menangani tugas tersebut diatas adalah:

1) Arsip Nasional Pusat

Lembaga yang wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf b Undang-undang ini dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat.

2) Arsip Nasional Daerah

Lembaga yang wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud pasal 2 huruf b Undang-undang ini dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat ditingkat Daerah.

3) Arsip Nasional Pusat dan Arsip Nasional Daerah

Kedua lembaga ini wajib menangani seperti tersebut pada butir a dan b diatas adalah: wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari Badan-badan swasta atau perorangan.

Hal ini dimaksudkan, bahwa arsip-arsip dari swasta atau perorangan yang mempunyai nilai dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan sebaiknya ditangani oleh kedua lembaga.

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa lembaga-lembaga seperti tersebut diatas berkewajiban menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip statis.

Sedangkan pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyelamatan arsip dinamis merupakan kewajiban Lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah pusat maupun daerah. Hal ini sesuai dengan pasal 10 ayat 1 Undang-undang nomor 7 tahun 1971 yang berbunyi : “ Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah wajib mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a (arsip dinamis) Undang-undang ini.”

Kewenangan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis maupun statis tersebut semakin dipertegas lagi dengan di keluarkannya Undang-undang Otonomi Daerah dan Keputusan Presiden nomor 105 tahun 2004 tentang

Pengelolaan Arsip Statis, serta Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 yang didalamnya mengatur tentang pembagian urusan bidang kearsipan masing-masing lembaga kearsipan daerah yang ada di tingkat propinsi maupun kabupaten/kota.

b. Faktor Penyebab Kerusakan

Telah diutarakan dimuka bahwa yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip dan perawatan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu:

1) faktor internal

adalah faktor yang disebabkan dari dalam arsip

2) faktor eksternal

adalah faktor yang disebabkan dari luar arsip

Pada dasarnya kerusakan arsip disebabkan oleh 3 faktor, yakni biologis, fisik, dan kimiawi. Disamping itu terdapat faktor-faktor lain seperti banjir, kebakaran dan kerusakan lainnya akibat perbuatan manusia itu sendiri, baik yang disengaja maupun tidak. Kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologi banyak menimpa di daerah tropis. Yang termasuk kategori biologis antara lain jamur dan serangga.

Berberapa contoh kerusakan arsip dapat dilihat pada gambar-gambar berikut:

II. Penyebab Kerusakan Arsip Kertas



tumpukan arsip kertas

- 1) Kerusakan yang disebabkan dari dalam (faktor internal)
Kerusakan yang disebabkan dari dalam dapat berasal dari unsur-unsur kertas, tinta, pasta atau lem.

- a) Kertas

Unsur-unsur yang terdapat pada kertas antara lain:

- 1) Bahan baku kertas

Kertas dapat dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang, kayu dan lain-lain. Dari bahan apapun kertas dibuat, cellulose didalam kertas akan mengandung beberapa sifat pengawet dan sifat penghancur terhadap kertas itu sendiri.

Penyebab utama dari kehancuran kertas oleh faktor cahaya adalah sinar ultraviolet. Ultraviolet dapat merusakkan selulos kertas dan bahan-bahan lain arsip, tekstil, lukisan, dan sebagainya.

Disamping akibat ultraviolet, juga akibat dari "radiant energy" (kekuatan radian). Kekuatan radian adalah kekuatan dari gerak gelombang sinar yang mengenai suatu objek.



Arsip kertas rusak

2) air

Air yang dipergunakan dalam proses pembuatan kertas kemungkinan air yang tidak bersih, sehingga kertas mengandung bakteri-bakteri yang merusakkan kertas.

3) Bahan Lapisan Kertas/bahan tambahan

Untuk membuat kertas menjadi halus, licin, berwarna, kuat dan lain-lain dipergunakan bahan-bahan tambahan seperti: kanji, cuka, garam mineral, dan zat-zat kimia yang akan menimbulkan masalah-masalah tersendiri. Kanji misalnya, merupakan bahan makanan bagi berbagai macam serangga dan pertumbuhan berbagai jenis bakteri perusak kertas.

b). Tinta

Tinta adalah alat tata usaha berupa cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan (huruf, angka) di atas kertas. Hal-hal yang perlu diketahui dalam penggunaan tinta adalah sebagai berikut

- 1) Pergunakanlah jenis tinta yang berkualitas baik (tidak mudah luntur). Apabila tinta yang dipergunakan kurang baik sangat merugikan, khususnya apabila kertas arsip kena air, atau udara lembab.
- 2) Ada beberapa jenis tinta antara lain tinta karbon dan tinta yang dibuat dari pohon oak. Tinta yang dibuat dari pohon oak dapat menimbulkan aksi-aksi kimia yang dapat merusakkan kertas. Tinta karbon yang dibuat dari arang hitam dan lem arab sebagai perekat tidak menimbulkan reaksi kimia, sehingga tidak merusak kertas arsip. Kertas karbon banyak dipergunakan di percetakan-percetakan.

c) Pasta atau Lem

Pasta atau lem dipergunakan sebagai perekat. Menurut bahan baku yang dipergunakan, lem ada beberapa macam yaitu:

- 1) Lem yang terbuat dari tepung (sagu, gandum atau beras)
- 2) Lem yang terbuat dari getah arab atau cellulose tape dan sejenisnya
- 3) Perekat

Agar kertas-kertas arsip tidak mudah rusak, pergunakanlah lem atau perekat yang baik, jangan mempergunakan perekat yang dibuat dari getah arab atau cellulose tape.

1) Kerusakan akibat serangan dari luar (faktor eksternal)

Kerusakan akibat serangan dari luar, misalnya :

a) Lingkungan

Tingkat kelembaban udara sekitarnya (dimana arsip disimpan) dapat menyebabkan lekas rusaknya arsip. Pada tingkat kelembaban lebih dari 75 %, maka hal tersebut menyebabkan cepat rusaknya arsip yang disimpan.

Untuk menjaga agar arsip yang disimpan tersebut tidak cepat rusak perlu diatur suhu udara sekitarnya. Suhu udara sekitarnya diatur antara 65°F sampai 85°F agar tingkat kelembaban jangan sampai menyebabkan cepat rusaknya arsip yang disimpan.

b) Sinar matahari

Sinar matahari yang mengandung sinar ultra violet sangat merusaknya kertas, lebih-lebih sangat merusakkan tulisan yang tertera pada kertas tersebut. Oleh karena itu arsip yang disimpan harus dijaga agar tidak terkena matahari secara langsung, sinar ultra violet dapat merusak struktur molekul kertas, sehingga dalam tempo yang singkat kertas menjadi sangat rapuh. Dengan demikian kertas yang kena sinar matahari secara langsung cepat rusak.

c) Debu

Rusaknya arsip yang disimpan juga disebabkan oleh karena adanya debu yang menempel pada arsip tersebut. Debu yang menempel pada arsip terdiri dari bermacam-macam bahan, seperti dari asap, tanah dan dari kotoran-kotoran yang mendebru. Untuk menjaga agar tidak cepat rusak maka perlu dijaga supaya arsip tidak terkena debu.

d) Serangga dan kutu

Arsip yang sebagian besar adalah terdiri dari kertas maka perlu dijaga agar tidak rusak karena dimakan serangga ataupun kutu buku yang memang memakan kertas. Serangga memakan kertas karena jenis kertas yang digunakan ataupun bahan-bahan lain yang menempel

pada kertas merangsang serangga untuk melahapnya. Sedangkan kutu memang memakan kertas, oleh karena itu harus dijaga agar kertas tidak menimbulkan kutu buku. Munculnya kutu buku dapat dicegah dengan berbagai cara, antara lain dengan bahan-bahan kimia, kebersihan tempat penyimpanan, pengaturan kelembaban udara dan sebagainya.

e) Jamur dan sejenisnya

Arsip yang disimpan dapat rusak karena ditumbuhi oleh jamur, sehingga zat penguat pada molekul kertas rusak sebagai akibatnya kertas menjadi rapuh. Untuk menjaga kerusakan yang timbul karena jamur yang tumbuh pada kertas yang disimpan sebagai arsip, maka kelembaban udara sekitar tempat penyimpanan arsip itu harus dikontrol supaya tingkat kelembaban udara tidak memungkinkan tumbuhnya jamur atau sejenisnya. Udara yang terlalu lembab (tingkat kelembaban di atas 75%) menyebabkan tumbuhnya jamur dan sejenisnya. Jamur yang tumbuh pada kertas “arsip” merupakan penghancur kertas yang cepat sekali.

III. Menjaga dan memelihara Arsip

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

Arsip harus dijaga keamanannya, baik segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan) maupun dari

segi informalitas (kerahasiaanya). Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

3) Pengaturan Ruang

- a) Ruang penyimpanan arsip jangan terlalu lembab.

Ruang diatur berkisar antara 65°F - 75°F dan kelembaban udara 50-65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65 %, arsip-arsip akan mudah rusak (rapuh) dalam waktu relative singkat. Untuk mengatur kelembaban udara dan tempertarur udara dapat dipasang AC, yang dihidupkan selama 24 jam terus menerus. Selain untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara, AC juga untuk mengurangi banyaknya debu.

- b) Ruang harus terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alam,

yaitu sinar matahari. Sinar matahari disamping untuk member penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas. Diusahakan agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel arsip karena membahayakan kertas-kertas arsip.

Kertas-kertas arsip cepat rapuh (getas) sehingga arsip mudah rusak. Agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel kertas arsip, maka pintupintu dan jendela-jendela dibuat menghadap ke utara atau selatan. Dengan demikian ruangan penyimpanan arsip tidak menghadap secara langsung pada datangnya sinar matahari.

- c) Ruang harus diberi ventilasi secukupnya. Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruang sehingga ruangan tidak terlalu lembab.

- d) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan api. Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan api maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Tidak diperkenankan merokok, siapa saja yang ada didalam ruangan penyimpanan arsip (termasuk para pegawai kearsipan sendiri).
 - 2) Tidak diperkenankan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api di dalam ruangan penyimpanan arsip.
 - 3) Menempatkan alat-alat pemadam kebakaran di tempat-tempat yang strategis. Gedung atau ruangan penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat
 - 4) Penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar (barang-barang kimia dan bahan bakar).
- e) Ruang harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir). Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan banjir, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut
- 1) Buatlah saluran air (talang, pipa air) tidak melalui ruangan penyimpanan arsip.
 - 2) Apabila dalam keadaan tertentu pembuatan saluran air itu harus melalui ruangan penyimpanan arsip maka jagalah dan usahakan saluran air tersebut tidak bocor.
- f) Dalam hal-hal tertentu (hujan) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor. Apabila terjadi kebocoran harus segera diperbaiki saat itu juga.
- g) Ruang hendaknya terhindar dari serangan hama perusak arsip. Berbagai macam hama perusak arsip antara lain : jamur, dan sejenisnya, rayap, gegat, tikus dan lain-lain.

- h) Lokasi ruang atau gedung penyimpanan arsip hendaknya jauh dari lingkungan industri agar terbebas dari polusi udara yang berbahaya bagi kertas.
- i) Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya.
- j) Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor lainnya agar keamanan lebih terjamin.

4) Menjaga Kebersihan Ruang dan Arsip

i. Kebersihan ruangan

Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu.
- 2) Dilarang merokok dan makan didalam ruangan penyimpanan arsip

ii. Kebersihan arsip

Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut

- 1) Arsip dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner.
- 2) Apabila ditemukan arsip yang rusak hendaknya dipisahkan dengan arsip yang kondisinya masih baik.

3) Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

Sebaiknya arsip disimpan ditempat-tempat yang terbuka misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan ditempat tertutup atau almari, maka almari penyimpanan harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban. Juga penataan arsip didalam almari diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang

disimpan, perlunya tingkat kelembaban tetap terjaga tidak melampaui tingkat kelembaban yang diinginkan. Karena apabila tingkat kelembaban terlalu tinggi dapat menyebabkan tumbuhnya jamur dan sejenisnya, yang sudah pasti akan merusak arsip yang disimpan.

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak dan almari arsip

a. Rak arsip

Untuk menjaga keamanan rak arsip dari serangan serangga, rayap dan sebagainya dapat dilakukan usaha sebagai berikut:

- 1) Rak dibuat dari logam. Rak dilengkapi dengan papan. rak
- 2) Jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan waktu membersihkan lantai
- 3) Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dieldrin. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis-garis yang ada pada kayu.

b. Almari arsip

Untuk menjaga arsip di dalam almari agar tetap terpelihara antara lain:

- 1) Disusun agak renggang agar tidak mudah lembab.
- 2) Almari arsip harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembabannya
- 3) Arsip di dalam almari diberi kapur barus atau kampher.

4) **Pemeliharaan arsip itu sendiri**

Pemeliharaan terhadap fisik arsip meliputi:

- a. Membersihkan arsip secara berkala.
- b. Melaksanakan fumigasi.
- c. Deasidifikasi kertas.
- d. Menghilangkan noda.
- e. Mengelantang kertas.



Rak arsip

5) **Penggunaan Bahan-bahan Pencegah**

Untuk menjaga keutuhan arsip agar tetap baik dapat dilakukan secara preventif, yaitu memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain, agar tingkat kelembaban tetap seperti yang diinginkan, maka dapat

menaruhkan kapur barus atau kanfer dikotak-kotak penyimpanan.

6) Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya. Maka perlu dibuatkan peraturan yang melarang tidak terjaminya hal-hal tersebut. Larangan yang tidak boleh dilanggar misalnya: petugas penyimpanan atau siapapun dilarang membawa makanan ditempat penyimpanan arsip. Karena sisa-sisa makanan dapat merupakan daya tarik serangga dan hewan lain yang dapat membahayakan keselamatan arsip. Didalam ruangan tempat penyimpanan arsip dilarang merokok untuk itu perlu dipasang rambu-rambu larangan, sebab percikan api atau puntung rokok dapat menimbulkan bahaya kebakaran. Larangan-larangan tidak boleh dilanggar meskipun hanya sekali dilakukan.

7) Kebersihan

Keutuan arsip salah satu cara pemeliharannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan atau arsip sebaiknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai relevnsinya. Misalnya membersihkan debu dari ruangan maupun debu yang melekat diarsip sebaiknya dibersihkan dengan alat penyedot debu (vacuum cleaner) dan bukan dengan sapu atau sabut bulu ayam (sulak).

Arsip juga harus dibersihkan atau dijaga dari noda karat yang ditimbulkan oleh penggunaan clip dari logam dalam pemberkasan arsip. Untuk mencegah sebaiknya digunakan clip dari plastik yang sudah tentu tidak akan menimbulkan karat.

Secara nasional pemerintah berkewajiban memelihara dan menyelamatkan arsip-arsip, baik arsip yang timbul karena kegiatan pemerintahan maupun arsip yang timbul karena kegiatan swasta dan atau perorangan.

Pemeliharaan arsip berarti memelihara, merawat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat tahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi mendatang. Karena arsip mempunyai nilai yang sangat berharga dan sangat penting bagi kepentingan organisasi atau Negara, maka pemeliharaan arsip mutlak dilakukan. Jika tidak ada pemeliharaan maka bersip-siaplah akan kehilangan harta yang sangat berharga, yaitu informasi penting. Karena arsip merupakan bahan pertanggungjawaban nasional, maka arsip-arsip harus mendapat perlindungan dan pengamanan dari berbagai macam ancaman terhadap arsip, seperti kerusakan, kehilangan, pemalsuan dan keperluan spionase.

Terdapat 2 (dua) aspek penting dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan dan pengamanan bahan arsip dari berbagai faktor perusak.

Hampir seluruh arsip secara fisik terbuat dari kertas, baik arsip yang tipis maupun yang tebal bahan utama kertas adalah bubuk kayu. Seringkali Anda jumpai kayu dimakan rayap, sehingga penuh lubang, kayu juga mudah terbakar. Selain itu juga, jika terkena air, kayu akan lebih cepat rusak. Begitupun dengan kertas, pasti juga memiliki sifat-sifat kayu. Pemeliharaan dan pengamanan bahan arsip harus dilakukan karena kertas sangat rentan terhadap berbagai macam faktor kerusakan.

Sebab-sebab kerusakan arsip, adalah sebagai berikut

a. Faktor biologis antara lain

1) Jamur

- a) Penyebab tumbuhnya jamur adalah bakteri
- b) Jamur tumbuh ditempat yang lembab dan gelap
- c) Kertas menjadi coklat, kuning, dan bintik-bintik coklat (foxing)
- d) Perekat kertas menjadi rusak
- e) Melengketkan antara kertas yang satu dengan kertas yang lainnya

2) Serangga

- a) Serangga sering ditemukan diberbagai tempat yang gelap
- b) Membuat sarang diantara tumpukan arsip, rak dan tempat lainnya
- c) Merusak jilid dan buku
- d) Merusak kertas, folio dan label
- e) Jenis serangga contohnya rayap, ngengat dan kutu buku

b. Faktor fisik antara lain

1) Cahaya

- a) Penyebabnya sinar ultraviolet
- b) Merusak kertas, tekstil dan lukisan
- c) Kertas menjadi luntur dan lemah

2) Panas

Panas yang tinggi membuat kertas menjadi kering, getas, (mudah patah) dan rapuh

3) Air

Uap air menyebabkan kertas menjadi lembab dan basah, sehingga mendorong tumbuhnya jamur yang dapat merusak arsip.

c. Faktor kimiawi antara lain

- 1) Zat-zat kimia yang ada didalam ruangan penyimpanan arsip dan diarsipnya sendiri juga dapat menyebabkan kerusakan. Contohnya: debu, CO₂ (karbon dioksida) dan CO (karbon monoksida)
- 2) Kertas yang baik adalah yang mempunyai keasaman (pH) 7, semakin rendah pH semakin banyak asamnya sehingga kertas akan cepat rusak, tetapi juga tidak melebihi 7 karena jika lebih dari 7 disebut alkalin.

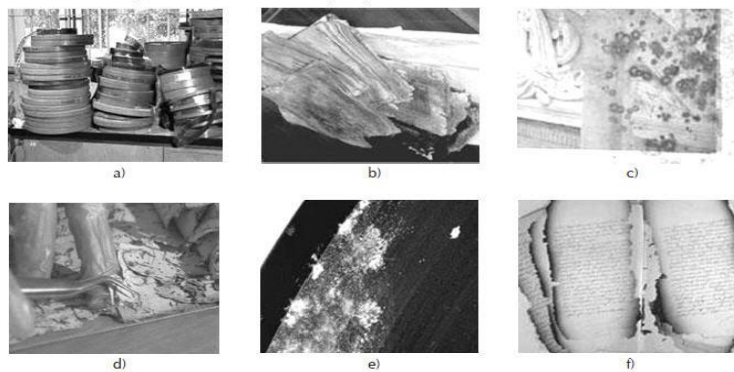
d. Faktor bencana

Bencana ada yang memang datang dari alam seperti, gempa bumi, gunung meletus, banjir namun adapula yang terjadi karena perbuatan manusia sendiri seperti kebakaran, ledakan, perang, kerusakan dan sebagainya.

1. Pemeliharaan dan pengamanan bahan arsip dari lingkungan penyimpanan arsip

Lingkungan penyimpanan kearsipan meliputi ruang, kantor, gedung atau lokasi dimana arsip tersebut disimpan. Kantor-kantor, baik pemerintah maupun swasta, perlu mendapat pengamanan dari berbagai macam bahaya. Pengamanan dan ancaman kebakaran, banjir, pencurian, sabotase maupun pemeliharaan dari berbagai macam-macam kerusakan yang dapat mengakibatkan kehilangan arsip, karena kehilangan arsip adalah kehilangan harta yang paling berharga.

Contoh Kerusakan Arsip



Contoh-contoh kerusakan arsip, a) dan b) kerusakan biologis, c) mikroorganisme pada foto, d) kerusakan oleh serangga, e) mikroorganisme pada *disk* dalam ruang lembab, dan f) dokumen terbakar.
Sumber: <http://www.anri.go.id>

Beberapa hal dibawah ini adalah cara-cara yang dapat dilakukan dalam melakukan kegiatan perlindungan/pemeliharaan terhadap arsip adalah sebagai berikut:

a. Memencarkan salinan arsip

Manfaatnya adalah jika salah satu arsip terkena musibah, misalnya kebakaran masih dimungkinkan arsip yang disimpan ditempat lain selamat.

Surat-surat yang mempunyai tembusan berarti disimpan di beberapa tempat, ada yang di pusat, di unit kerja dan sebagainya. Oleh karena itu untuk membuat surat keluar dibuat minimal 2.

b. Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan

Untuk surat masuk yang diterima apalagi nilainya sangat penting, maka penduplikasian adalah salah satu cara melindungi arsip.

c. Menyimpan pada ruang khusus

Arsip-arsip yang sangat berharga dan biasanya bernilai keuangan, sangat rentan terhadap bahaya pencurian. Oleh karena itu arsip-arsip ini dapat saja disimpan pada tempat yang khusus, yang mempersulit pencurian misalnya, disimpan di almari besi/brankas yang menggunakan kode-

kode tertentu. Juga dapat menghindari dari bahaya kebakaran.

d. Membangun ruang/gedung

Pembangunan ruangan dan gedung untuk menyimpan arsip juga harus memperhatikan aspek-aspek tertentu sehingga arsip jauh dari jangkauan yang dapat menyebabkan kerusakan. Misalnya ruangan diatur kelembaban udaranya, tiap-tiap ruangan disediakan alat-alat pemadam kebakaran, atau arsip disimpan pada tempat yang agak tinggi, jika wilayah tempat penyimpanan merupakan wilayah yang rawan banjir.

e. Melakukan fumigasi

Fumigasi adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk memelihara arsip dari berbagai kerusakan, khususnya yang bersifat kimia dan biologis, dengan menyemprotkan obat pembasmi hama.

f. Melakukan deasidifikasi

Deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam yang sedang merusak kertas dengan member bahan penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

g. Memberikan pengetahuan kepada petugas mengenai pemeliharaan dan pengawetan arsip

h. Pemasangan detektor

i. Pengecekan arsip secara pereodik

j. Keamanan sepanjang waktu

Pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah upaya yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip. Adapun tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Mencegah kerusakan arsip secara efektif dan efisien
- b. Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas
- c. Mempekecil gangguan terhadap organisasi
- d. Mencegah terjadinya bencana
- e. Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat
- f. Melindungi hak milik organisasi/perusahaan.

Pemeliharaan arsip non kertas seperti foto, mikro film, disket, kaset dan sebagainya, pada hakekatnya tidak jauh berbeda. Yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan arsip non kertas adalah pengaturan suhu dan kelembaban udara di tempat ruang penyimpanan arsip tersebut.

Secara umum ruang penyimpanan arsip non kertas (media baru) suhu udara yang diperlukan antara 10-15 C, kelembaban 5%-55%RH untuk negative film. Sedangkan untuk positif film, gambar static (foto), rekaman suara dan video, suhu yang diperlukan antara 15-18 C (Pedoman Pengelolaan Arsip Media Baru, ANRI, 1996)

a. Arsip foto

Bahan arsip foto adalah kertas, plastic yang diisi silver bromide dengan proses kimiawi. Pemeliharaan arsip foto dengan Cara disimpan pada amplop yang tidak mengandung asam, ditempel pada kertas atau disimpan dalam album.

Arsip foto dimasukkan pada ruangan penyimpanan dengan suhu udara yang benar-benar konstan yaitu 20 C dan kelembabannya 40 RH

b. Mikrofilm

Microfilm mudah sekali rusak karena kelembaban yang tinggi, temperature udara yang tidak tetap, cendawan dan tangan-tangan kotor yang berminyak. Pemeliharaan arsip

microfilm dengan cara disimpan dalam ruangan yang ber AC. Temperatur dan kelembaban udara tetap stabil. Temperature yang ideal antara 18-21 C dan kelembabannya 40-50% RH. Cara penyimpanan arsip microfilm yaitu dengan cara digulung, dimasukkan dalam kaleng tertutup dan tahan karat serta dibungkus dengan kotak koran dan disimpan pada mikrofil cabinet yang terdiri dari beberapa laci dan mempunyai sirkulasi udara yang baik dan terbuat dari logam yang tahan karat.

c. Arsip film

Pemeliharaan arsip film dengan cara dibersihkan dengan bahan airmixer. Pembersihan ini dilakukan untuk menghilangkan jamur, karat dan kotoran yang ada pada film. Untuk membersihkan arsip film dapat juga dengan Menggunakan cairan kimia (larutan) trichlorotin yang dituangkan dalam kain katun, kemudian kain tersebut ditempelkan pada kedua sisi film dan diputar secara perlahan dan teratur dengan menggunakan alat Bantu atau mesin penggulung film (rewinder). Arsip film ((film negative) disimpan dalam ruang bersuhu rendah antara 10-15 C dengan kelembaban 50-55% RH

d. Disket dan Kaset

Pada dasarnya pemeliharaan arsip disket dan kaset tidak jauh berbeda dengan pemeliharaan arsip foto/film negative. Dalam hal ini suhu dan kelembaban udara menjadi pertimbangan utama.

Pemeliharaan dan perawatan arsip media baru (non kertas) ini dilakukan secara rutin. Setiap 6 (enam) bulan sekali dilakukan pengecekan untuk diperbaiki atau dirawat sesuai dengan kondisi fisik arsip.

Pemeliharaan dan perawatan arsip media baru (non kertas) ini dilakukan secara rutin. Setiap 6 (enam) bulan sekali dilakukan pengecekan untuk diperbaiki atau dirawat sesuai Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan lingkungan, antara lain:

Petugas arsip harus:

- a. Jujur dan dapat menyimpan rahasia
- b. Disiplin
- c. Terampil dan cekatan
- d. Terdidik dan terlatih
- e. Rapi dan bersih.

Depo arsip

- a. Ruang tempat penyimpanan arsip harus cukup luas, bersih, dan terang.
- b. Menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah rusak dimakan rayap, terbakar, dan dinding/lantai tidak lembab.
- c. Lokasi bangunan berada di daerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dan bencana alam lainnya.
- d. Temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

2. Perawatan Arsip

Perawatan, merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Menurut Rusidi Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Terhadap arsip yang kondisi fisiknya rusak dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menambal dan menyambung

Yaitu mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas, dengan menggunakan kertas tisu, perekat dan sarana lainnya

b. Laminasi

Yaitu menutup satu lembar kertas diantara dua lembar bahan penguat agar arsip lebih aman.

c. Enkapsulasi

Yaitu melapisi setiap ,lembar kertas dengan menggunakan dua lembar film plastic polyester yang pada bagian pinggir plastic direkatkan dengan bantuan cellotape.

b. Penjilidan

Yaitu memperbaiki atau mereparasi kembali arsip-arsip dalam bentuk buku atau bendelan yang rusak agar arsip tidak bercerai-berai.

Menurut Ayuning Tika Mustika Pemeliharaan dan Perawatan Arsip adalah sebagai berikut:

a. Membersihkan arsip

- 1) Arsip-arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan.
- 2) Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat pembersih yang tidak merusak arsip, sesuai dengan jenis kotorannya.
- 3) Bersihkan kotoran dan debu yang menempel pada lembaran arsip mulai dari tengah-tengah bidang ke arah pinggir dengan menggunakan spons, kuas/sikat halus. Untuk kotoran yang disebabkan oleh jamur dapat digunakan penghapus karet.
- 4) Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas/arsip.
- 5) Arsip yang telah selesai dibersihkan disimpan pada tempat yang terpidah dari arsip yang akan datang dan sedang

dalam proses pembersihan, untuk selanjutnya ditata kembali.

b. Menghilangkan noda dan bercak

- 1) Lem kertas dengan menggunakan air hangat.
- 2) Lak dengan acetone.
- 3) Minyak ter dengan gasoline/benzene.
- 4) Cat dengan alkohol dicampur benzene.
- 5) Lilin (wax) dengan gasoline, chloroform.
- 6) Jamur dengan ethylene, alkohol benzene.
- 7) Lumpur dengan air steril dicampur ammonia.
- 8) Lemak/minyak dengan alkohol dan benzene.
- 9) Lipstik dengan asam tatarate 5% dicampur air.
- 10) Pernis dengan alkohol/benzene.
- 11) Cellotape dengan trichloroethane.

c. Menangani arsip basah

- 1) Untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip/jilid arsip yang dibukukan, dapat dicuci dengan menggunakan air dingin dan detergen.
- 2) Cara membersihkan kotoran tersebut di atas dilakukan dengan menggunakan kapas atau spons dengan cara diusap (tidak ditekan).
- 3) Mengeringkannya dilakukan dengan cara:
 - a) Menempatkan arsip dalam ruangan yang kering dan dilengkapi dengan exhaust fan yang dipasang selama 24 jam dengan kelembaban udara berkisar 35%-50% RH.
 - b) Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar perlembar di atas kertas penyerap (blotting). Untuk

arsip yang berbentuk buku, pada setiap lembarannya disisipkan kertas penyerap yang diganti bila basah.

- c) Untuk mencegah tumbuhnya jamur, pada setiap 10 lembar arsip disisipkan kertas thymole.

d. Memutihkan kertas

Memutihkan kembali warna kertas dari arsip yang berubah warna yang disebabkan oleh faktor usia, kurangnya pemeliharaan dan perawatan, dapat diatasi dengan menggunakan bahan kimia melalui proses seperti di bawah ini:

1) Persiapan

- a) Arsip yang berdasarkan penelitian dinyatakan/dikategorikan sebagai arsip yang mengalami perubahan warna, dikumpulkan untuk dilakukan proses pemutihan kembali.
- b) Menyiapkan peralatan yang digunakan dalam proses pemutihan.
- c) Menyiapkan bahan kimia yang diperlukan, antara lain Kalium Permanganat; Asam Acetate; Asam Oksalat; Natrium Sulfat; Amonia; Hidrogen Peroxida; dan Chlorine

2) Pencucian

Kertas yang telah diproses kemudian dicuci untuk menghilangkan pengaruh zat kimia yang masih menempel pada saat proses pemutihan yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut perlu dilakukan pencucian secara berulang sehingga bersih dari bahan kimia yang tertinggal.

3) Perendaman

Bahan kimia yang digunakan dalam proses pemutihan kertas yang bersifat asam dapat merusak kertas. Oleh karena itu, setelah proses pencucian segera lakukan perendaman dalam larutan penghilang asam, sehingga membentuk buffer (zat penahan) pada kertas.

e. Pencucian

Pencucian adalah tindak lanjut dari proses pembersihan dan pemutihan kertas. Sebelum proses pencucian dilaksanakan, dilakukan pengujian terhadap daya larut tinta pada arsip yang akan dicuci. Tahap-tahap proses pencucian adalah sebagai berikut:

1. Persiapan

- 1) Pengumpulan arsip-arsip kotor yang noda atau kotorannya tidak bisa dihilangkan dalam proses pemutihan.
- 2) Menyiapkan peralatan, antara lain baskom plastik, air steril, detergen, alkohol, kertas thymol, kertas penyerap, penghapus karet, spons, kuas halus, lembaran plastik tipis, exhaust fan, dsb.

2. Pelaksanaan proses pencucian

- 1) Masukkan air ke dalam baskom secukupnya;
- 2) Larutkan detergen dalam air;
- 3) Celupkan atau rendam arsip lembar perlembar secara hati-hati ke dalam baskom;
- 4) Bersihkan dengan menggunakan spons atau kuas halus dengan hati-hati;
- 5) Untuk arsip yang terkena jamur, campurkan alkohol ke dalam air agar kertas menjadi kaku;

- 6) Untuk memudahkan proses, gunakan lembaran plastik yang telah dipotong seukuran arsip agar tidak mudah robek saat pencucian;
- 7) Untuk arsip yang berbentuk buku/berjilid, kotoran lumpur dapat dihilangkan dengan cara merendam dalam air dingin yang mengalir selama 24 jam, bersihkan kotoran tersebut dengan spons secara hati-hati. Angkat dari rendaman dan keluarkan airnya dari dalam buku dengan cara menekannya secara perlahan;
- 8) Keringkan arsip yang telah dicuci, dalam ruangan yang dilengkapi dengan exhaust fan;
- 9) Lembaran arsip disusun lembar per lembar dengan kertas penyerap. Ganti kertas penyerap setiap kali menjadi basah. Lakukan berulang-ulang hingga arsip kering;
- 10) Arsip yang berbentuk buku/dijilid, pengeringannya dilakukan dengan meletakkannya dalam posisi tegak lurus dengan bagian tepi buku menghadap kipas angin. Pada tiap lembaran disisipkan kertas penyerap yang harus diganti berulang kali hingga arsip/buku tersebut menjadi kering;
- 11) Dalam proses pengeringan, setiap 10 lembar arsip/lembaran buku diselipkan kertas thymol untuk mencegah timbulnya jamur.

f. Menambal dan menyambung

Pekerjaan menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang dari suatu arsip dan menyatukan kembali arsip yang robek. Hal ini berguna untuk memperkuat dan memperpanjang umur arsip. Oleh karena itu, bahan-bahan yang dipergunakan untuk

menyambung dan menambal harus mempunyai warna dan kualitas yang sama dengan bahan arsip itu sendiri.

g. Enkapsulasi

Pekerjaan menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang dari suatu arsip dan menyatukan kembali arsip yang robek. Hal ini berguna untuk memperkuat dan memperpanjang umur arsip. Oleh karena itu, bahan-bahan yang dipergunakan untuk menyambung dan menambal harus mempunyai warna dan kualitas yang sama dengan bahan arsip itu sendiri.

h. Laminasi

Laminasi adalah melapis suatu lembar arsip diantara dua lembar bahan penguat. Metode laminasi terdiri atas laminasi dengan tangan dan laminasi mesin dingin/panas.

3. Perbaikan Sederhana Arsip Rusak

Untuk memperbaiki arsip kertas yang rusak dapat dilakukan secara sederhana, khususnya bagi arsip yang kerusakannya ringan, misalnya arsip sobek. Tindakan ini dilakukan sebagai pertolongan pertama, dan untuk melakukannya tidak memerlukan keahlian khusus, kecuali ketelitian dan kesabaran. Untuk memperbaiki arsip yang sobek dipilih penggunaan *cellotape*. Dengan bahan ini kemungkinan kertas akan tambah rusak lebih tepat menggunakan perekat kanji dan kertas tipis dan dipilih yang kuat. Apabila arsip yang sobek melibat sebagian yang ada tulisannya, digunakan kertas *tissue*.

Bagi arsip penting yang rusak karena terbakar dan pada beberapa bagian tampak hangus dan informasinya masih dapat dibaca, arsip ditangani secara hati-hati. Arsip dibungkus dengan kertas *tissue* dan ditempatkan pada kotak secara hati-hati. Selanjutnya diserahkan kepada yang lebih ahli untuk diperbaiki dan diawetkan. Arsip yang

hangus sangat rapuh karenanya akan diperbaiki dengan metode khusus.

Almari besi yang digunakan untuk menyimpan arsip vital jika terbakar untuk sementara tidak dibuka. Almari dibiarkan dingin lebih dahulu, jika dalam keadaan panas dibuka kemungkinan akan dapat meledak.

Apabila arsip basah karena berbagai sebab, untuk mengatasi dapat dilakukan dengan berbagai cara dengan kondisi arsip yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

- a. Jika map, odner atau folder basah dan berlumpur arsip yang ada didalamnya tidak perlu dikeluarkan, sebelum permukaan map, atau folder tersebut dibersihkan. Untuk membersihkan menggunakan kapas basah (menggunakan air basah)
- b. Air yang terkandung pada folder dikeluarkan dengan cara ditekan hati-hati kertas yang ada didalamnya dibuka dan diambil secara hati-hati.
- c. Untuk mengeringkan arsip-arsip tersebut dilakukan dengan dijemur supaya kena angin tetapi tidak dijemur terik matahari, jika perlu bisa dengan kepas angin dengan putaran rendah.

Tindakan sederhana tersebut dapat menyelamatkan arsip-arsip dan dapat digunakan untuk menyelamatkan buku yang basah. Seringkali setelah kering cendawan tumbuh pada kertas. Untuk menghilangkan dapat dilakukan dengan menyapu dengan tymol dan spiritus atau acetone. Formalin yang dicampur dengan air dapat pula menghilangkan cendawan. Formulasinya air 60 % dan formalin 40 %. Bahan-bahan ini dapat diperoleh di apotik. Sedangkan foxing (bintik-bintik hitam) dapat dihilangkan dengan fungicidal (racun cendawan)

Penggunaan klip dan metal seringkali menyebabkan kerusakan kertas. Jika klip berkarat sebagai akibat dari kelembaban dan suhu udara yang tidak terkendali berpengaruh pada kertas. Kertas pada

tempat klip itu menempel kuning warnanya dan getas. Dalam keadaan yang demikian klip dapat diganti dengan klip plastik. Dan pada awal akan digunakan terlebih dahulu pada kertas bekas klip lama dilapisi kertas, sebaik lebih baik menggunakan klip plastik daripada klip logam.

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

1. Buatlah kelompok belajar bersama teman 4 s.d 6 orang
2. Lakukan observasi bersama kelompok ke kantor instansi pemerintah atau Perusahaan
3. Amati proses pemeliharaan dan perawatan arsip
4. Diskusikan dengan teman tentang hasil pengamatan Anda kemudian buatlah power point dan presentasikan kepada teman-teman dengan dibimbing oleh Dosen.

Pilih jawaban a,b,c,d, atau e yang menurut anda paling tepat

1. Upaya yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip adalah pengertian dari
 - a. Penyimpanan arsip
 - b. Pemeliharaan arsip.
 - c. Perawatan arsip
 - d. Perbaikan arsip
 - e. Pemilihan arsip
2. Dibawah ini yang bukan termasuk cara melindungi atau memelihara serta mengamankan arsip adalah:
 - a. Memencarkan salinan arsip
 - b. Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan
 - c. Menyimpan pada ruang umum.
 - d. Membangun ruang/gedung
 - e. Melakukan fumigasi

3. Dibawah ini yang bukan termasuk persyaratan Petugas arsip adalah:
 - a. Jujur dan dapat menyimpan rahasia
 - b. Sopan santun.
 - c. Terampil dan cekatan
 - d. Terdidik dan terlatih
 - e. Rapi dan bersih.
4. Kerusakan yang disebabkan dari dalam dapat berasal dari unsur-unsur kertas tinta, pasta atau lem disebut faktor
 - a. Faktor internal.
 - b. Faktor eksternal
 - c. Faktor penyimpanan
 - d. Faktor cuaca
 - e. Faktor arsip.
5. Yang termasuk pemeliharaan arsip non kertas adalah sebagai berikut:
 - a. Arsip foto, tinta
 - b. Arsip foto, mikro film dan disket.
 - c. Arsip air, disket
 - d. Arsip kaset
 - e. Arsip lem
6. Arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas disebut arsip
 - a. Arsip foto
 - b. Arsip film
 - c. Arsip kertas.
 - d. Arsip audio visual.
 - e. Arsip media

7. Arsip Audio Visual adalah arsip yang dapat dilihat atau didengar dengan memakai alat khusus serta memiliki bentuk fisik yang bermacam-macam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya disebut arsip:
 - a. Arsip foto
 - b. Arsip film
 - c. Arsip mikro film
 - d. Arsip audio visual.
 - e. Arsip media
8. Arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak, terekam dalam rangkaian gambar fotografik dan suara pada bahan dasar film yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus disebut arsip:
 - a. Arsip foto
 - b. Arsip film
 - c. Arsip mikro film.
 - d. Arsip audio visual
 - e. Arsip media
9. Kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara adalah pengertian dari:
 - a. Penyimpanan arsip
 - b. Pemeliharaan arsip
 - c. Perawatan arsip.
 - d. Perbaikan arsip
 - e. Pemilihan arsip

D. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika
- Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico
- Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.
- Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.
- Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan
- Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN KE 17 PEMINJAMAN ARSIP

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran peserta didik diharapkan dapat :

1. Menerapkan Prosedur Peminjaman Arsip
2. Mendeskripsikan Sarana Peminjaman Arsip

B. URAIAN MATERI

I. Prosedur Peminjaman Arsip

Menurut Zulkifli dalam bukunya Manajemen Kearsipan Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.

Bahkan kalau perlu, biar petugas file sendiri yang mempergunakan, terutama bila agak lama sebaiknya dilakukan pencatatan. Sistem pengawasan ini perlu agar semua dokumen dapat diketahui apakah sedang berada di dalam file atau sedang diluar file.

Setiap sistem, baik untuk perkantoran yang besar maupun kecil, hendaknya dapat membantu petugas untuk dapat mengetahui dokumen yang sedang berada di luar file, siapa yang mempergunakan, kapan waktunya dipinjam, dan bilamana dokumen tersebut akan dikembalikan.

Ada berbagai cara permintaan peminjaman arsip dilakukan antara lain melalui telepon, melalui titipan pesanan, atau datang sendiri. Disarankan agar petugas file, sekretaris atau karyawan lain menyediakan formulir untuk keperluan catatan peminjaman arsip. Disamping pencatatan dengan formulir khusus, petugas juga dapat mempergunakan buku, kalender meja atau cara pencatatan lainnya. Tetapi cara yang paling efektif dan efisien adalah dengan

formulir peminjaman (out slip). Tiap permintaan melalui telepon atau lisan yang sudah dilayani sebaiknya segera dicatat pada formulir peminjaman. Formulir tersebut dapat dalam bentuk ketikan yang difoto copy atau cetakan.

Bila mungkin setiap peminjaman hendaknya dilakukan penandatanganan atau paraf pada kolom yang tersedia diatas formulir peminjaman. Tetapi bila tidak mungkin karena yang meminjam atasan sendiri, maka pencatatan tetap dilakukan sebagaimana prosedur biasa hanya kolom paraf dikosongkan.

Di kantor-kantor kecil permintaan peminjaman biasanya dilakukan secara lisan atau bahkan peminjam sendiri pergi ke file mencari arsip yang akan dipinjam. Bilamana arsip tidak dipinjam lama maka tidak perlu pemakaian catatan formulir peminjaman. Tetapi biarpun tidak lama bila arsip dipinjam ke luar ruangan atau jauh dari meja petugas, sebaiknya mempergunakan formulir peminjaman.

Meminjam arsip berarti ingin menggunakan arsip yang telah disimpan untuk kegunaan suatu keperluan. Apabila terjadi peminjaman, maka terjadi pengeluaran arsip dari tempat simpanannya . hal ini sama halnya dengan pekerjaan pencarian kembali/penemuan kembali arsip.

Peminjaman arsip pada umumnya terjadi pada unit-unit pengolah arsip. Karena ada peminjaman arsip, maka memang terjadi pengeluaran arsip dari tempat penyimpanan tetapi penggunaanya tidak langsung artinya bukan secara langsung untuk penyelesaian yang menyangkut (ada hubunganya) dengan arsip tersebut. Kalau arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanannya tetapi untuk penyelesaian yang berhubungan erat dengan arsip yang bersangkutan. Jadi peminjaman biasanya dilakukan oleh suatu unit lain yang tidak secara langsung mengolah arsip tersebut meskipun masih termasuk dalam satu organisasi.

Peminjaman Arsip adalah kegiatan pelayanan pencarian arsip/dokumen yang diperlukan oleh pimpinan atau pihak lain, dan menerima kembali untuk disimpan ditempat penyimpanan semula.

Arsip yang disimpan baik berstatus arsip aktif maupun arsip inaktif dapat digunakan sebagai bahan informasi dalam mengambil kebijakan baik untuk unit kerja bersangkutan atau pun unit kerja lain dalam satu lembaga. Hal ini terbuka kemungkinan, lembaga lain memanfaatkan informasi yang bersumber dari arsip yang tidak ada di organisasinya. Oleh karena itu, peminjaman arsip tidak mungkin dihindari.

Untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain maupun oleh organisasi lain, maka diatur pencatatan peminjaman dengan menggunakan kartu pinjam arsip (*out slip*). Dengan menggunakan kartu pinjam arsip pihak pengolah arsip mengetahui keberadaan arsip apabila suatu saat ingin menggunakan dan ternyata tidak ada. Frekuensi peminjaman arsip terbesar terjadi di unit pengolah. Tidak tertutup kemungkinan terjadi peminjaman di unit penyimpanan arsip (peminjaman terhadap arsip dinamis inaktif).

Pada dasarnya arsip (arsip dinamis aktif) adalah arsip “tertutup”, artinya tidak semua orang dapat mengetahui isinya. Jadi, dalam peminjaman arsip, terutama arsip dinamis perlu diatur secara ketat. Peminjaman arsip hanya dapat dilakukan secara selektif, terutama peminjam lembaga lain. Kalau arsip sudah berstatus inaktif sifat kerahasiaan arsip sudah mulai berkurang. Dengan demikian pihak-pihak lain yang ingin memanfaatkan sebagai informasi atau digunakan bahan penelitian maka di unit ini terbuka kesempatan.

Arsip aktif pada dasarnya bersifat tertutup. Untuk itu perlu diatur/ditentukan prosedur dan tata cara peminjaman arsipnya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip antara lain:

- a. Peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas.
- b. Tidak boleh menambah/mengurangi isi.
- c. Setiap perpanjangan harus mendapatkan ijin.
- d. Harus dikembalikan dalam keadaan utuh.

Pelayanan informasi arsip

- a. Apabila adanya permintaan arsip
- b. Penemuan kembali arsip
- c. Peminjam arsip
- d. Pengembalian arsip

Landasan hukum

- a. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 0623/U/1985 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

Prosedur Peminjaman arsip

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip adalah sebagai berikut:

- a. Perlu diatur/ditentukan prosedur dan tata cara peminjaman arsip
- b. Siapa yang berwenang memberi memberi ijin peminjaman arsip
- c. Siapa yang diperbolehkan meminjamkan arsip
- d. Penetapan jangka waktu peminjaman arsip

Peraturan meminjam benda arsip

- a. Surat yang disimpan dan telah menjadi benda arsip atau telah menjadi dokumen berharga, hendaknya dipelihara dan dikendalikan dengan baik menurut aturan dan peraturan. Ada kalanya arsip yang telah disimpan tahunan dan telah usang diperlukan lagi oleh pimpinan untuk bahan informasi dalam menyelesaikan suatu persoalan yang baru. Oleh karena itu perlu sekali dipelihara dan senantiasa dalam keadaan bersih dan teratur klasifikasinya, serta siap untuk dipergunakan bila diperlukan.

- b. Benda-benda tersebut tidak boleh dipindahkan tanpa diketahui arsiparis. Pengawasannya yang cermat dapat menghindari kealpaan.
- c. Untuk memelihara keutuhan benda-benda tersebut, agar ditempatkan tulisan-tulisan larangan merusak, mengambil atau memindahkan lembaran-lembaran tersebut.
- d. Buku yang memuat catatan benda-benda tersebut agar disimpan dalam suatu tempat dengan ciri-ciri khusus supaya mudah dikenal, walaupun didalamnya berisi catatan yang terbilang tahunan.
- e. Apabila benda-benda arsip atau dokumen itu ada yang memerlukan dan hendak dipinjam, kemudian dikeluarkan dari dosir, maka hal ini harus diganti dengan memakai bukti pinjam arsip. Bila ada yang meminjam arsip atau dokumen untuk waktu yang agak lama, sebaiknya diberikan saja salinan atau foto copy sendiri.
- f. Apabila sudah ada buku pedoman, semua petugas hendaknya berpedoman kepada buku tersebut. Agar satu dengan lainnya dapat saling membantu dan bekerja sama dengan baik.
- g. Bukti pinjam atau bon pinjam arsip atau dokumen, sebagai bukti peminjam harus diletakan ditempat arsip atau dokumen tadi diambil atau dikeluarkan. Apabila telah berlalu waktu yang ditetapkan sesuai perjanjian yang tertulis dalam bukti peminjaman maka kepada peminjam harus diingatkan bahwa batas waktu peminjaman telah habis.

Lembar pinjam arsip (out slip) adalah lembar/formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman. Adapun kegunaan dari lembar peminjam arsip adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai bukti adanya peminjaman arsip

- b. Sebagai ingatan untuk mengetahui siapa dan kapan batas waktu pengembalian arsip yang dipinjam
- c. Sebagai tanda bahwa arsip yang dimaksud sedang dipinjam
- d. Mencegah terjadinya kehilangan arsip karena peminjaman yang tidak dikembalikan
- e. Sebagai dasar untuk melakukan penilaian suatu arsip.

Untuk menjaga dan mengontrol terhadap arsip yang dipinjam, perlu disiapkan beberapa peralatan, antara lain:

- a. Formulir Peminjaman rangkap 3 dengan fungsi sebagai berikut
 - 1) Lembar peminjaman arsip I (putih) disimpan di tempat penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pengambilan arsip, sebagai bukti peminjaman.
 - 2) Lembar peminjaman arsip II (hijau) oleh penyimpan arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam dan berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembar peminjaman arsip III (biru) disertakan pada peminjaman.
- b. Out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam. Apabila arsip dipinjam sebanyak 1 folder, maka sebagai pengganti folder yang keluar diganti dengan *out guide*. Apabila arsip yang dipinjam hanya sebagian dari arsip yang tersimpan dalam folder, maka sebagai pengganti arsip yang keluar diganti dengan *out sheet*
- c. Tempat penyimpanan formulir peminjaman yang biasa disebut dengan Tickler File.

Semua peminjaman arsip baik internal maupun eksternal harus melalui prosedur yang sama, yaitu dengan menggunakan “Kartu Pinjam Arsip”. Dengan demikian dapat dihindarkan adanya

kehilangan arsip atau setidaknya ketidaktahuan keberadaan arsip dapat dihindarkan. Kartu Pinjam Arsip yang dapat digunakan adalah seperti formulir di bawah ini.

KARTU PINJAM ARSIP

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP/BERKAS			
Peminjan	Nama		
	Unit Kerja		
	Tanda Tangan		
Arsip/Berkas yang dipinjam			
Pokok Surat			
Tanggal Surat		No. Surat	
Dari		Kepada	
Tanggal pinjam		Tanggal kembali	
Tanda tangan petugas arsip			

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

No	Indeks	Titel	Kode	Jumlah berkas	Lokasi penyimpanan	Catatan

Tgl Peminjaman : Tanggal Pengembalian :
Nama Peminjaman : Nama Petugas Arsip :
Jabatan :
Unit Pengolah :
Peminjam Petugas

.....

.....

Lembar Pinjam Arsip

No: 100/LL/2013

1. Nama : Nabiila Adiya
2. Jabatan : Staf
3. Satuan Kerja : Bagian Keuangan
4. Surat yang dipinjam
 - a. Dari : Departemen Keuangan
 - b. Kepada : Kepala Bagian Keuangan
 - c. Nomor/Tanggal : 005/P/1/09/18 November 2013
 - d. Perihal : Pembuatan NPWP
 - e. Kode surat : B.1.1 Pajak
5. Dikembalikan Tanggal : 25 November 2013

Jakarta, 18 November 2013

Diterima kembali Peminjam
Tanggal, 25 November 2013
Oleh

Rafii Mustofa

Nabiila Adiya

OUT GUIDE							
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

OUT SHEET							
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

Peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam diharapkan arsip tidak hilang karena dipinjamkan, pernah dipinjam atau sering dipinjamkan. Oleh karena itu lembar asli kartu pinjam diletakkan pada tempat arsip itu disimpan. Dengan demikian dapat dikatakan, bahwa arsip yang tidak ada ditempat penyimpanan pada saat itu sedang dipinjamkan.

Pengolah arsip memegang duplikat kartu pinjam dengan maksud dapat mengingatkan peminjam, segera mengembalikan arsip yang dipinjam apabila tempo peminjaman sudah habis (sesuai dengan tanggal seharusnya sudah kembali).

Peminjam arsip memegang lembar ketiga (triplikat) kartu pinjaman. Hal ini diharapkan peminjam memegang kesepakatan tanggal pengembalian yang tercantum dalam kartu pinjam sesuai

dengan prosedur peminjaman arsip, setelah arsip yang dipinjam dikembalikan maka arsip tersebut ditempatkan kembali di tempat semula dan lembar kartu pinjam asli (warna putih) diambil dijadikan satu dengan duplikatnya. Tanda bahwa arsip yang dipinjam sudah kembali, yaitu tanda tangan petugas arsip pada kolom terakhir.

Peminjaman arsip perlu meminta bukti bahwa arsip yang dipinjam sudah dikembalikan (tanda tangan petugas arsip pada saat pengembalian).

Salah satu hal penting yang sering diabaikan dalam penemuan kembali arsip ialah, tidak melakukan pencatatan dalam transaksi peminjaman. Kita sering mengambil arsip tanpa melalui bukti tertulis, atau hanya meminjam lisan saja, bahkan mungkin menggunakannya tanpa seijin petugas, karena merasa sesama teman kantor. Akibatnya, bila kita lupa mengembalikannya, maka arsip itu bisa hilang atau tercecer disembarang tempat. Oleh karena itu, bila kita meminjam arsip, sebaiknya mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam melalui petugas yang menanganinya. Untuk menghindari hal itu, maka perlu dibuat lembar/kartu pinjam arsip.

Setelah peminjam mengisi lembar peminjaman, maka perlu dipertanyakan apakah peminjam boleh langsung melakukan akses ke laci filling cabinet atau ke almari arsip. Sebelum menjawab pertanyaan itu, perlu disampaikan bahwa ada 2

(dua) sistem layanan yaitu:

i. layanan terbuka (opened access)

yaitu pengguna diperbolehkan langsung mengambil dokumen yang diinginkan dari tempatnya (rak, laci, folder, dsb.),

ii. layanan tertutup (closed access)

yaitu pengguna tidak diperbolehkan mengambil sendiri dokumen yang diinginkan dari tempatnya melainkan harus melalui

petugas. Biasanya untuk arsip, sistem yang dipakai adalah sistem layanan kembali.

Pelayanan informasi (arsip) adalah sebagai berikut:

- a. apabila adanya permintaan arsip
- b. penemuan kembali arsip
- c. peminjaman arsip
- d. pengembalian arsip

B Sarana Peminjaman Arsip

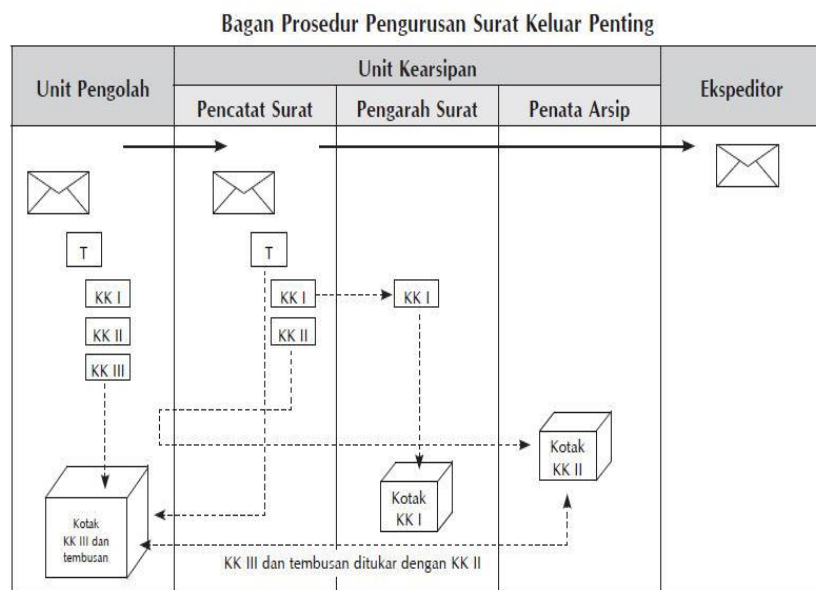
Sarana yang dipergunakan dalam rangka pengendalian arsip dinamis dapat berupa sebagai berikut:

- a. kartu kendali
- b. lembar disposisi
- c. lembar peminjaman arsip
- d. lembar tunjuk silang

a. Kartu Kendali

Sarana bantu dalam proses kegiatan pengurusan surat penting dalam Sistem Kearsipan Pola Baru, yang terbuat dari lembaran tipis yang berukuran 10 x 15 cm. Kartu Kendali terdiri dari tiga (3) rangkap, biasanya berwarna putih, kuning, atau biru dan merah

INDEKS/SUBYEK	TANGGAL	NO URUT	M/K	KODE
Perihal	:			
Isi ringkasan	:			
Lampiran	:			
Hari	:		Kepada	:
Tanggal	:		No. Surat	:
Catatan	:		Perihal	:
Tunjuk silang	:			



b. Lembar disposisi

Lembaran yang berfungsi sebagai sarana penyampaian surat yang berisikan instruksi secara singkat dari atasan ke bawahan, atau informasi secara singkat dari bawahan ke atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan kerja.

Lembar Disposisi

Indeks :	Rahasia :	Penting :	
		Biasa :	
Kode :	Tgl. Penyelesaian :		
Tgl/No			
Asal			
Isi ringkas :			
Instruksi informasi : diteruskan kepada:			
C.			
D.			
E.			
Sesudah digunakan harap segera kembali			
Kepada :			
Tanggal :			

c. Lembar Peminjaman Arsip

Lembaran yang dipergunakan sebagai tanda bukti adanya peminjaman arsip. Lembar peminjaman arsip biasanya dibuat rangkap tiga. Lembar pertama untuk bahan bukti peminjaman yang dipegang unit yang bertanggung jawab. Lembar kedua untuk tanda pengganti arsip yang dipinjam, diletakkan pada tempat penyimpanannya. Lembar ketiga untuk bahan bukti peminjaman yang dipegang oleh unit kerja/peminjam arsip.

d. Lembar Pengantar

Lembaran yang berfungsi sebagai sarana penyampaian surat dan atau barang cetakan. Untuk surat biasa digunakan Lembar Pengantar Surat Biasa, untuk surat rahasia digunakan Lembar Pengantar Surat Rahasia. Ukuran lembar pengantar biasanya 15 cm x 21,5 cm. Lembar Pengantar ini juga berfungsi sebagai tanda terima

Contoh lembar pengantar

Lembar Pengantar Surat Biasa				
UNIT PENGOLAH Disampaikan jam				
No. unit	Asal surat/ditunjukan kepada	Tanggal surat	Perihal	keterangan
Diterima jam : Tanggal, Tanda tangan penerima : Nama terang :				

e. Lembar Tunjuk Silang

Petunjuk berupa catatan kecil berupa lembaran khusus, kartu atau tulisan di arsip itu sendiri untuk memberikan informasi bahwa arsip tersebut juga disimpan di tempat/kode/subyek yang lain dan masih berhubungan.

Salah satu yang dapat digunakan untuk membantu menemukan arsip selain kartu indeks adalah dengan menggunakan kartu tunjuk silang. Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukkan tempat (map) dari suatu dokumen/arsip yang dicari pada tempat yang ditunjukkan. Kartu tunjuk silang dapat dibuat dengan ukuran 12.5cm X 7.5. Tidak semua arsip dibuatkan kartu tunjuk silang, tetapi hanya arsip tertentu saja yang memang benar-benar perlu dibuatkan kartu tunjuk silangnya. Hal ini disebabkan pembuatan kartu tunjuk silang berarti menambah beban kerja, waktu dan peralatan. Disamping itu penggunaan kartu silang yang berlebihan justru menambah keruwetan penyimpanan. Beberapa kriteria dari suatu arsip yang perlu dibuatkan kartu tunjuk silangnya adalah sebagai berikut:

Jika satu arsip mempunyai lebih dari satu judul/caption/nama.

Contoh

Abdurrahman Wahid sering dipanggil Gus Dur. Kedua nama tersebut sama-sama populer, maka dapat dibuatkan kartu tunjuk silangnya. Perhatikan kartu tunjuk silang berikut:

Kartu Tunjuk Silang	
Indeks : Gus Dur	No.: 002/A/II/13
	Tgl. : 20 November 2013
Jasa	Hal : Penghargaan Bintang
LIHAT	
Indeks : Wahid, Abdurrahman	
Kode : Wa	

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

1. Keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi disebut:
 - a. Pemeliharaan arsip
 - b. Perawatan arsip
 - c. Penyusutan arsip
 - d. Peminjaman arsip.
 - e. Pemusnahan arsip
2. Dibawah ini yang bukan termasuk hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip adalah :
 - a. Peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas
 - b. Tidak boleh menambah / mengurangi isi
 - c. Setiap perpanjangan harus mendapatkan ijin
 - d. Apabila arsip hilang tanpa keterangan.
 - e. Harus dikembalikan dalam keadaan utuh

3. Dibawah ini yang bukan termasuk Sarana peminjaman arsip adalah.
 - a. Buku agenda.
 - b. Lembar disposisi
 - c. Lembar peminjam arsip
 - d. Lembar pengantar
 - e. Lembar tunjuk silang.
4. Lembar/formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman disebut lembar
 - a. Kartu kendali
 - b. Lembar disposisi
 - c. Lembar peminjam arsip.
 - d. Lembar pengantar
 - e. Lembar tunjuk silang
5. Lembar peminjam arsip oleh penyimpan arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam dan berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam berwarna:
 - a. Lembar peminjam arsip warna putih
 - b. Lembar peminjam arsip warna hijau.
 - c. Lembar peminjam arsip warna biru
 - d. Lembar peminjam arsip warna kuning
 - e. Lembar peminjam arsip warna merah
6. Lembar peminjaman arsip disimpan di tempat penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pengambilan arsip, sebagai bukti peminjaman berwarna:
 - a. Lembar peminjam arsip warna putih.
 - b. Lembar peminjam arsip warna hijau.
 - c. Lembar peminjam arsip warna biru
 - d. Lembar peminjam arsip warna kuning
 - e. Lembar peminjam arsip warna merah.

7. Tempat penyimpanan formulir peminjaman arsip yang biasa disebut:
 - a. Rak arsip
 - b. Baki arsip
 - c. Tickler file
 - d. Almari arsip
 - e. File arsip
8. Lembaran yang berfungsi sebagai sarana penyampaian surat dan atau barang cetakan disebut:
 - a. Buku agenda.
 - b. Lembar disposisi
 - c. Lembar peminjam arsip
 - d. Lembar pengantar.
 - e. Lembar tunjuk silang
9. Sistem layanan peminjaman arsip ada dua sistem disebut layanan:
 - a. Layanan langsung dan tak langsung
 - b. Layanan terbuka dan tertutup.
 - c. Layanan kedinasan dan pribadi
 - d. Layanan kelompok dan pribadi
 - e. Layanan umum dan pribadi
10. Pengguna diperbolehkan langsung mengambil dokumen yang diperlukan dari tempatnya (rak, laci, folder, dsb.), disebut layanan:
 - a. Layanan langsung
 - b. Layanan terbuka.
 - c. Layanan kedinasan
 - d. Layanan pribadi
 - e. Layanan umum.

D. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika
- Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico
- Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.
- Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.
- Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan
- Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

PERTEMUAN KE 18 PENYUSUTAN ARSIP

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran peserta didik diharapkan dapat:

1. Menyusutkan dokumen
2. Menyusun jadwal retensi arsip
3. Melakukan prosedur penilaian
4. Melakukan prosedur pemindahan
5. Melakukan prosedur penyerahan
6. Melakukan prosedur pemusnahan

B. Uraian Materi

1. Pengertian Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dapat dilakukan dengan cara memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan arsip ke pihak lain.

Menurut Pasal 2, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan -badan Pemerintahan masing-masing;
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Untuk landasan hukum dalam penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

- a. PP No. 34/1979 Tentang penyusutan arsip
- b. SE/01/1981 Tentang penanganan arsip inaktif sebagai pelaksanaan ketentuan peralihan peraturan pemerintah tentang penyusutan arsip.
- c. SE/02/1983 Tentang pedoman umum untuk menentukan nilai guna arsip
- d. Undang-Undang No. 8 tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan. bahwa tersirat adanya suatu kewenangan bagi perusahaan untuk memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip menurut Undang – Undang tersebut maupun yang ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 47 yang berisikan
 - 1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
 - 2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
 - 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan peraturan pemerintah.
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 pasal 4 ayat 18 tentang Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Menurut pendapat dari Patricia E Wallace (dkk) penyusutan arsip adalah tahap akhir dari daur hidup arsip dengan retensi arsip tertentu, arsip dimusnahkan atau dipertahankan secara permanen sebagai arsip vital.

Kesimpulan definisi penyusutan arsip yaitu kegiatan pengurangan arsip atau dasar nilai guna dan retensi arsip dengan melalui pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip.

Dalam penyusutan arsip perlu dilakukan seleksi dan penilaian, berikut beberapa istilah mengenai:

- a. Penilaian Arsip = Appraisal adalah satu proses untuk menentukan nilai guna dokumen-rekod dan kemudian menentukan musnah atau permanen berdasarkan pertimbangan nilaiguna administrasi, hukum, dan kegunaan fiskal; nilaiguna informasional dan hubungannya dengan arsip lainnya.
- b. Appraisal adalah proses evaluasi aktual atau potensial akuisisi untuk menentukan, bila arsip-arsipnya memiliki nilaiguna jangka panjang untuk menjamin kebutuhan preservasi oleh lembaga kearsipan.
- c. Appraisal adalah proses evaluasi kegiatan-kegiatan bisnis untuk menentukan rekod/arsip yang mana akan dipertahankan dan berapa lama akan disimpan, untuk memenuhi kegiatan bisnis, pertanggungjawaban organisasi dan harapan masyarakat karena nilai guna kelanjutan.
- d. Seleksi adalah proses yang dilakukan oleh seorang petugas kearsipan meliputi mengidentifikasi, menilai dan menambah arsip yang bernilai guna kelanjutan untuk memenuhi kebijakan tertulis tentang lembaga/institusi dan atau tujuan akuisisi yang lain.

- e. Akuisisi adalah proses untuk memperoleh dari berbagai sumber dengan transfer, sumbangan, atau penggantian pembelian oleh satu badan arsip yang diadakan.
- f. *Accession* adalah transfer fisik dan secara hukum dari kegiatan-kegiatan bahan-bahan yang sudah didokumentasi. Atau proses transfer bahan-bahan kepada repositori dalam kegiatan penambahan tunggal.

2. Tujuan Penyusutan Arsip:

Adapun tujuan diadakan penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

a. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip

Setiap ada kegiatan, akan tercipta arsip baru. Setiap hari arsip selalu bertambah, jadi dapat dibayangkan tumpukan arsip semakin hari semakin bertambah. Saat ini hanya membutuhkan satu tempat arsip, besok menjadi dua lusa menjadi tiga dan seterusnya. Hari ini hanya perlu satu ruangan, satu tahun kemudian dua ruangan, tiga sampai lima tahun bertambah banyak ruangan. Semakin banyak tenaga yang dibutuhkan untuk menangani arsip, semakin banyak biaya yang dikeluarkan untuk membayar tenaga, semakin banyak waktu yang dibutuhkan untuk mencari lembar arsip dan semakin sulit untuk ditemukan.

Apa yang disampaikan diatas dapat memberikan gambaran, bahwa jika tidak ada penyusutan arsip, maka akan membawa banyak kerugian kepada perusahaan. Sebaliknya dengan adanya penyusutan arsip, efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip menjadi lebih baik.

b. Menjamin tersedianya informasi dan (arsip) yang benar-benar bernilai guna

Arsip yang menumpuk dan semakin hari semakin banyak tumpukan karena tidak adanya penyusutan arsip. Disamping tidak enak dipandang, juga mengakibatkan arsip-arsip yang sebenarnya tidak diperlukan ikut menambah banyak beban pekerjaan. Tetapi dengan

adanya penyusutan, maka arsip-arsip yang memang benar-benar mempunyai nilai guna yang akan tersimpan, sedangkan arsip-arsip yang tidak berguna dapat disusutkan.

c. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional

Dengan adanya penyusutan, maka sistem penyimpanan menjadi lebih efektif, pemeliharaan dan perawatan juga lebih mudah, termasuk juga pengawasan arsip, sehingga arsip-arsip menjadi lebih terjamin keamanannya, mencegah terjadinya kerusakan dan hilangnya arsip, apalagi jika arsip tersebut sebagai bahan pertanggungjawaban.

Tujuan penyusutan arsip dapat dilihat dari 2 segi :

a. Dari segi administrasi, tujuan penyusutan adalah :

- 1) Menghindari pencampur adukan arsip aktif dan inaktif
- 2) Menghemat biaya
- 3) Menghemat tempat
- 4) Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen dan penting
- 5) Memudahkan mencari kembali arsip
- 6) Memudahkan pengiriman ke arsip nasional

b. Segi Ilmiah.

Dari segi ilmiah tujuan penyusutan arsip adalah akan membantu para ilmuwan mengadakan penelitian, terutama arsip-arsip yang sudah mencapai masa statis.

Tujuan penyusutan arsip menurut para ahli adalah sebagai berikut:

Sedarmayanti (2008: 128) tujuan penyusutan arsip adalah untuk:

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

Sedangkan menurut Dipobharoto dalam Widjaja (1993: 180) tujuan penyusutan arsip adalah:

- a. Agar file aktif dapat dipergunakan dengan baik, lancar, tidak terkecoh oleh adanya record yang kurang diperlukan.
- b. Agar file aktif bisa lebih mudah dikontrol secara efisien serta lancar dalam filing dan fidingnya.
- c. Agar tempat file aktif selalu longgar untuk menempatkan bertambah record baru yang deras datangnya; karena file aktif hanya berisikan record yang diperlukan.
- d. Menghemat tempat, biaya, alat, karena record yang kurang berguna ditempatkan dan dirawat di tempat perabot, alat-alat yang lebih murah, dan tidak mengganggu ruang tempat bekerja.
- e. Agar segera bisa ditentukan nasib record selanjutnya: disimpan sebagai arsip, diawetkan (dimicrofilmkan) atau dikirimkan ke arsip nasional, atau bahkan dimusnahkan.

Dan menurut Martono (1997: 39) tujuan penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan penghematan dan efisiensi
- b. Pendayagunaan arsip dinamis (aktif dan inaktif)
- c. Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi
- d. Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.

Dapat disimpulkan jika ditambah dengan PP RI nomor 34 tahun 1979, maka penyusutan mempunyai tujuan sebagai kegiatan mengurangi jumlah arsip inaktif, pemindahan arsip inaktif yang masuk ke skala statis dan pemusnahan arsip yang memang layak dimusnahkan. Penyusutan juga bertujuan untuk mempermudah pengawasan, pemeliharaan dan penghematan tempat terhadap arsip yang masih bernilai guna tinggi, serta sebagai wujud

manajemen yang baik dan tepat dalam lingkungan manajemen kearsipan.

Dengan demikian model peranan penyusutan dalam manajemen kearsipan dapat digambarkan seperti saling berhubungan dan melengkapi diantara sistem. Peranan mempunyai kejelasan seperti sebagai pengurangan arsip inaktif yang dikelola dan pada manajemen kearsipan sebagai suatu pengelolaan arsip, peranan penyusutan ini sangat dibutuhkan, dengan dasar demikian maka model yang diperankan penyusutan melengkapi bahan yang dibutuhkan pada manajemen kearsipan.

Peranan penyusutan juga memberi gambaran manajemen kearsipan berjalan dengan semestinya. Ruang lingkup penyusutan berguna dengan inti dari pembahasan ini adalah mengurangi arsip dan memindahkan ke tempat yang ditentukan atau dimusnahkan.

3. Teknik Penyusutan Arsip

Dalam melakukan penyusutan arsip, petugas arsip memerlukan teknik sehingga proses penyusutan dapat berjalan dengan lancar. Adapun teknik-teknik penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

a. Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 pasal 4 ayat 17 tentang Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip Berdasarkan petunjuk yang dikeluarkan oleh kepala Arsip Nasional Republik Indonesia pada tanggal, 10 November 1977, yang dimaksud dengan Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat

diumpun atau dimusnahkan. Dengan demikian daftar retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan:

- 1) Lamannya masing-masing arsip, disimpan pada file aktif (disatauan kerja) sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file in aktif)
- 2) Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip Nasional Republik Indonesia

Jadwal retensi berguna untuk menentukan kebijakan penyusutan dan penghapusan, sehingga hal-hal berikut dibawah isi dapat terlaksana yaitu:

- 1) Arsp-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan tersimpan bersama-sama dengan in aktif.
 - 2) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan, baik arsip aktif maupun arsip in aktif
 - 3) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan.
 - 4) Peningkatan efisiensi kerja dapat dilaksanakan
 - 5) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen (abadi) ke arsip Nasional RI
 - 6) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan
- Penyusunan jadwal retensi, dengan sendirinya tidak lepas dari tindakan untuk menilai suatu arsip, baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun informasinya.

Dari penilaian yang dapat dilakukan itu penilaian yang paling esensial adalah penialain atas dasar informasi yang terkandung didalam arsip. Dengan adanya informasi yang terkandung dalam arsip itu, maka dapat pula ditentukan nilainya kegunaan. Apabila nilai kegunaan dapat ditentukan, maka jangka waktu penyimpanan dapat ditetapkan pula.

Penilaian suatu arsip adalah sangat penting sekali, karena dengan penilaian arsip berarti dapat dilakukan tindakan yang setepat-tepatnya. Penilaian suatu arsip tidak hanya menentukan tinggi rendahnya tingkat lingkup kepentingan dan kegunaan arsip saja, tetapi juga dapat diketahui besar kecilnya frekuensi penggunaan arsip. Baik penggunaan arsip aktif maupun arsip inaktif.

Penilaian arsip dilakukan terhadap arsip-arsip dinamis, yaitu memperhitungkan tingkat keterlibatan didalam kehidupan organisasi yang bersangkutan. Seberapa jauh arsip-arsip itu diperlukan dan digunakan dalam rangka MIS (Management Information Sistem)

Jadwal retensi arsip (JRA) adalah suatu daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip serta penetapan simpan permanen dan musnah.

Tabel contoh Jadwal Retensi Arsip

Golongan Arsip	Arsip	Usia Arsip		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
VITAL	1. Akta pendirian Perusahaan 2. Akta tanah 3. Daftar saham 4. Surat keputusan	- - - -	- - - -	Abadi Abadi Abadi Abadi
PENTING	1. Keuagnan 2. Cek berkas 3. Surat penting	5 Tahun 5 tahun Sesuai kebutuhan	25 Tahun 25 Tahun Sesuai kebutuhan	Disamakan Disamakan Disamakan
BERGUN A	1. Laporan keuangan 2. Neraca	2 Tahun 2 Tahun	10 tahun 10 Tahun	Disamakan Disamakan
TIDAK BERGUN A	1. Undangan 2. Pengumuman	1 Bulan 1 Bulan	- -	Disamakan Disamakan

Jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang memahami benar tentang kearsipan, fungsi dan kegiatan organisasinya.

Teknik membuat jadwal retensi arsip adalah sebagai berikut:

- (b) Inventarisasi adalah pendataan atau pencatatan fisik arsip (foto, film dan rekaman) maupun non fisik (jangka waktu, jumlah volume arsip dan lain- lain) dalam melakukan kegiatan inventarisi diperlukan formulir inventarisi.

Berikut contoh formulir inventarisasi arsip.

FORMULIR INVENTARISASI ARSIP	
1. Nama Unit	: Kepegawaian
2. Alamat	: Jl. Sudirman No 1, Jakarta Pusat
3. Penanggungjawab	: Rafii Mustofa
4. Nama jenis arsip	: Surat lamaran kerja
5. Deskripsi	: Surat lamaran kerja tahun 2013
6. Sistem penataan	: Sistem abjad
7. Tahun arsip	: 2013
8. Frekuensi	: 12 kali/tahun
9. Tempat simpan duplikat	: Bagian keuangan
10. Saran retensi	: 3 tahun aktif, 7 tahun inaktif
11. Volume	: 1 filing cabinet
12. Formulir/media	: Kertas
13. Tempat simpan	: Filing cabinet
14. Keterangan	: -
Didaftar oleh	: Nabiila Adiya
Tanggal	: 25 November 2013

- (c) Penyusunan daftar jenis/series arsip, yaitu daftar yang berisi tentang jenis-jenis arsip yang telah disimpan.

Berikut contoh daftar jenis arsip

NO	JENIS	SUBYEK
1	Surat cuti	Berguna
2	Surat lamaran kerja	Berguna
3	Surat tagihan	Tidak berguna
4	Surat undangan	Tidak berguna
5	Laporan keuangan	Penting
6	Proposal kegiatan	Penting
7	Data penjualan	Penting
8	Akta tanah	Vital
9	Surat pesanan	Penting
10	Rekap kehadiran	Penting

Prosedur penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi

a. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Pemeriksaan arsip
- 2) Pendaftaran arsip
- 3) Penataan arsip
- 4) Pembuatan berita acara pemindahan arsip
- 5) Pelaksanaan pemusnahan

b. Prosedur Pemusnahan Arsip

- 1) Pemeriksaan
- 2) Pendaftaran
- 3) Pembentukan panitia pemusnahan
- 4) Penilaian persetujuan dan pengesahan
- 5) Pembuatan berita acara
- 6) Pelaksanaan pemusnahan.

c. Prosedur Penyerahan Arsip ke Arsip Nasional

- 1) Pemeriksaan dan penilaian arsip
- 2) Pendaftaran
- 3) Pembuatan berita acara
- 4) Pelaksanaan penyerahan

Prosedur penyusutan arsip ini dilakukan disamping Instansi penyelenggara arsip tidak mempunyai penyusutan arsip secara periodik juga karena kondisi arsip di instansi tersebut tidak teratur (kacau). Untuk itu perlu prosedur dan teknik – teknik penanganan arsip sehingga kegiatan penyusutan dapat dilakukan seoptimal mungkin. Berikut adalah prosedur dan tekniknya:

a. Perencanaan

b. Penataan arsip

- 1) Identifikasi arsip.
- 2) Pengaturan kembali (reconstruction) arsip dan pemilahan.
- 3) Pendiskripsian arsip.
- 4) Penyusutan daftar pertelaan arsip sementara.

Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip, jadwal retensi mempunyai tujuan yang luas adalah sebagai berikut:

- a. Penyisian arsip-arsip dengan tepat bagi arsip-arsip yang tidak jangka waktu simpan lama
- b. Penyimpanan sementara arsip-arsip yang tidak diperlukan lagi bagi kepentingan administrasi
- c. Pemeliharaan arsip-arsip yang bernilai permanen

(d) Penilaian Arsip

Penilaian Arsip/Appraisa adalah satu proses untuk menentukan nilai guna dokumen-rekod dan kemudian menentukan musnah atau permanen berdasarkan pertimbangan nilai guna administrasi, hukum, dan kegunaan fiskal; nilai guna informasional dan hubungannya dengan arsip lainnya.

Pengertian menurut Betty Rick (1982) penilaian arsip adalah suatu pengujian terhadap sekelompok data melalui daftar arsip dalam menentukan nilai guna arsip.

Menurut F Gerald Ham (1993) penilaian arsip adalah suatu proses yang dilakukan oleh arsiparis untuk mengevaluasi seberapa jauh arsip tersebut dapat memberikan sumbangan kepada kebijakan perusahaan.

Tujuan penilaian arsip adalah:

- a) Menentukan arsip yang dapat di musnahkan setelah tidak bernilai guna lagi.
- b) Menentukan arsip yang ditetapkan bernilai permanen bagi instansi penciptanya.
- c) Menentukan arsip yang diserahkan ke lembaga kearsipan pusat atau daerah.
- d) Nilai guna arsip adalah sebagai berikut :
 - Nilai guna primer
 - Nilai guna sekunder
 - Metode penilaian.

Untuk melakukan penilaian arsip suatu organisasi diperlukan metode analisis penilaian arsip meliputi

- 1) Analisis fungsional
- 2) Analiasis isi

- 3) Analisis konteks
- 4) Analisis kegunaan
- 5) Analisis biaya – manfaat

Penialan arsip dapat dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama arsip disimpan di file aktif dan file in aktif serta apakah jenis file aktif tersebut kemudian dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Penilaian arsip merupakan dasar kebijakan dalam melaksanakan penyusutan dan penghapusan arsip yang dapat dinyatakan dengan presentase angka pemakaian arsip, adalah dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Angka pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan surat (pemakaian)}}{\text{Jumlah arsip}} \times 100\%$$

Suatu arsip dinilai baik apabila:

- 1) Presentase angka pemakaian arsip tinggi (minimum 15 %)
 - 2) Warkat yang disimpan dalam arsip masih mempunyai manfaat (bernilai)
 - 3) Masih aktif membantu jalanya perusahaan/organisasi
- Penilaian arsip dapat mempergunakan kriteria penilaian ALFRED adalah sebagai berikut:
- a. Administrative Value (Nilai Administrasi)
 - b. Legal Value (Nilai Hukum)
 - c. Financial Value (Nilai Uang)
 - d. Research Value (Nilai Penelitian)

- e. Education Value (Nilai Pendidikan)
- f. Documentary Value (Nilai Dokumentasi)

Nilai ALFRED berkisar antara 0% s.d 100% dengan penggolongan arsip sebagai berikut:

- a. Arsip Vital (90% s.d 100%). Arsip ini sangat penting bagi kehidupan organisasi/bisnis dan tidak dapat digantikan kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.

Contoh: Akta pendirian perusahaan dan sertifikat tanah dan bangunan.

- b. Arsip penting (50% s.d 89%). Arsip ini melengkapi bisnis rutindan dapat diganti dengan biaya yang tinggi dan lama. Arsip ini disimpan dalam file aktif selama 5 tahun dan file inaktif selama 25 tahun

Contoh: bukti-bukti keuangan (bukti transaksi)

- c. Arsip berguna (10% s.d 49%). Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Arsip ini disimpan dalam file aktif selama 2 tahun dan didalam file inaktif selama 10 tahun

Contoih: surat pesanan

- d. Arsip tidak berguna (0% s.d 10). Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan selama 3 bulan di file aktif.

Contoh: undangan rapat

- 4) Penentuan nasib akhir. Hanya ada dua pilihan untuk menentukan hasil akhir dari suatu arsip adalah:

- Apakah arsip akan disimpan permanen

- Apakah arsip akan dimusnahkan
- 5) Penyusunan konsep. Setelah langkah-langkah diatas dilakukan, maka hasilnya dibuat dalam bentuk konsep, untuk nantinya mendapat pengesahan.
- 6) Pengesahan-pengesahan jadwal retensi arsip dilakukan oleh pimpinan perusahaan. Namun sebelum disahkan sebaiknya direkomendasikan terlebih dahulu ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
- 7) Pelatihan jika sudah disahkan, jadwal retensi arsip harus disosialisasikan kepada karyawan khususnya yang bertugas di bidang kearsipan, dengan cara diberikan pelatihan (diklat)
- 8) Kontrol penggunaan dan penyempurnaan. Jangan lupa untuk dilakukan pengontrolan dalam penggunaanya karena sebagus apapun jadwal retensi arsip yang telah dibuat, tidak akan berarti apa-apa jika dalam pelaksanaan tidak sesuai

b. Berdasarkan nonjadwal retensi arsip

Teknik penyusutan arsip ini dilakukan disamping instansi penyelenggaran arsip belum memiliki JRA dan tidak mempunyai program penyusutan arsip secara periodik .Juga karena kondisi arsip diinstansi tersebut tidak teratur atau kacau. Untuk itu dibutuhkan teknik-teknik penanganan arsip sedemikian rupa sehingga kegiatan penyusutan dapat dilakukan seoptimal mungkin.

Pada teknik penyusunan arsip non jadwal retensi arsip dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Perencanaan

Merupakan kegiatan awal , dapat berupa proposal atau rencana kerja yang didalamnya memuat usulan tentang perlunya diadakannya pembenahan. Rencana kerja ini harus didasarkan pada data yang tepat dan akurat Maka sebelum menyusun perencanaan perlu dilaksanakan survey arsip untuk mengetahui jumlah , kondisi , lokasi , tahun dll yang menyangkut dengan data untuk pembenahan arsip . Rencana ini di ajukan ke pimpinan untuk memperoleh persetujuan , sehingga dapat diperoleh anggaran sesuai dengan yang dibutuhkan .

2) Penilaian

Penelitian dilakukan terhadap sejarah organisasi pencipta arsip dan sejarah system penataan yang ada . Sehingga berdasarkan hasil penelitian ini penataan arsip akan dapat dilaksanakan berdasarkan asas provenance dan asas original order .Asas provenance terkait dengan pencipta arsip . Suatu organisasi yang berumur 10 tahun mungkin telah berubah 3 kali keorganisasiannya .Maka penataan arsip harus dikelompokkan atas 3 periode itu. Tidak dibenarkan arsip organisasi yang satu dicampur dengan arsip dari organisasi lainnya . Tidak benar pula penataan arsip dari periode A dicampur dengan periode B. Asas original order terkait dengan sistem penataan asli. Jika dengan system geografis harus dikembalikan ke system geografis.

3) Rekonstruksi

Rekonstruksi adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan aslinya. Rekonstruksi dilaksanakan untuk mengatur susunan arsip dalam setiap file.

4) Pendiskripsian

Pendiskripsian merupakan kegiatan perekaman informasi setiap arsip. Pendiskripsian ini memuat 5 hal yaitu :

- a) informasi arsip
- b) tahun arsip
- c) tingkat keaslian arsip
- d) bentuk redaksi arsip
- e) bentuk fisik arsip

5) Penyusutan daftar pertelaan arsip

Pembuatan DPA berdasarkan kartu-kartu deskripsi yang kemudian dikelompokkan berdasarkan system penataan aslinya misalnya system penataannya subjek maka perlu dibuat semacam skema atau kalau masih dapat dikenali pola klasifikasi subjek . Skenya atau pola ini dasar pengelompokkan diskripsi yang kemudian dituangkan dalam bentuk daftar.

6) Seleksi dan penilaian

Setelah DPAS tersusun maka selanjutnya dilakukan kegiatan seleksi dan penilaian arsip untuk menentukan mana arsip yang perlu disimpan sebagai arsip aktif , inaktif , usul musnah dan usul untuk diselenggarakan.

7) Penyusutan daftar arsip yang disimpan, Dimusnahkan dan diserahkan. Hasil dari kegiatan seleksi dan penilaian arsip-arsip diatas adalah tersusunnya daftar arsip yang akan disimpan , diusulkan musnah dan diusulkan untuk

disserahkan ke ANRI atau Lembaga Kearsipan Daerah.

8) Pelaksanaan penyusutan

Dalam konteks ini dapat dilaksanakan melalui kegiatan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis. Kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana telah diuraikan di atas secara umum. Namun, khusus arsip-arsip yang disusutkan tidak berdasarkan JRA maka pembedaannya arsip yang retensinya 10 tahun kurang atau lebih tidak berlaku. Semua arsip diberlakukan sama yaitu dianggap 10 tahun keatas.

4. **Pemindahan Arsip**

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena tidak jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ke tempat lain. Sehingga filing cabinet yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru (Wursanto Ignasius, 1991 : 216 dalam Kartiandari, 2007).

Tujuannya agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sesudah menurun (arsip dinamis inaktif), mungkin hanya satu kali digunakan, dapat diselamatkan dengan mudah, dengan cara memindahkannya ke pusat arsip sehingga dapat didayagunakan sebagai referensi atau berbagai kepentingan. Sasaran lain hendak dituju adalah kedua jenis arsip tersebut tidak bercampur baur menjadi satu sehingga dapat menyulitkan temu kembali arsipnya.

Arsip - arsip aktif dapat dikelola di masing-masing unit atau dipusatkan pada salah satu unit, tetapi arsip inaktif harus ditangani secara sentral. Jadi, suatu organisasi harus mempunyai pusat penyimpanan Arsip inaktif. Penetapan jangka waktu penyimpanan didasarkan atas nilai guna arsip tersebut (Sularso Mulyono, 2003: 92 dalam Kartiandari, 2007).

Keputusan tentang pelaksanaan penyusutan, segera akan berlanjut dengan pemindahan arsip yang selanjutnya akan terjadi pada pemusnahan atau pengiriman arsip ke Arsip Nasional. Pemindahan arsip terjadi dengan:

- a. Pemindahan dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip
- b. Pemindahan arsip-arsip statis ke Arsip Nasional
- c. Pemindahan arsip yang tidak terpakai ke tempat pemusnahan.

Pemindahan arsip dari unit pengolah ke penyimpanan arsip adalah dengan cara menyiangi (weeding) arsip yang telah habis jangka waktu penyimpanannya dan sudah tidak dipergunakan lagi.

Dengan cara menyiangi arsip akan diperoleh

- a. Arsip yang harus dipindahkan ke pusat penyimpanan
- b. Arsip yang akan dimusnahkan

Pemindahan arsip ke pusat penyimpanan arsip, tidak dilakukan lembar demi lembar, tetapi dilakukan per berkas.

Dalam pemindahan arsip-arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip, perlu disiapkan perlengkapan seperti dibawah ini:

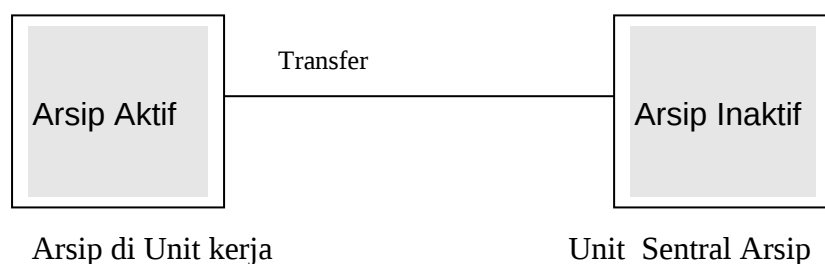
- a. Folder, box (kotak), tali
- b. Daftar pemindahan arsip yang berisi
 - a) Nama unit pengolah
 - b) Pokok masalah
 - c) Masalah
 - d) Jangka waktu penyimpanan berkas
 - e) Tahun berkas

- f) Macam arsip secara fisik (surat, foto, peta, gambar dan sebagainya)
- g) Keadaan fisik arsip (baik rusak dan sebagainya)
- h) Jumlah berkas

Pemindahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dilakukan dengan cara penyeleksi arsip-arsip yang bernilai permanen. Untuk mengetahui arsip-arsip yang bernilai permanen atau sementara dapat memeriksa. Jadwal Retensi yang dibuat. Penyeleksian arsip yang akan dipindahkan juga harus memperhatikan jangka waktu penyimpanan. Arsip yang mempunyai sementara setelah habis, setelah habis jangka waktu penyimpanan, baik sebagai arsip aktif maupun arsip inaktif akan segera dipindahkan ke tempat pemusnahan. Jadi tidak semua arsip yang berada di Pusat Penyimpanan setelah habis jangka waktu penyimpanan mesti dipindahkan ke Arsip Nasional, demikian pula tidak semua arsip yang habis jangka waktunya penyimpanannya mesti dimusnahkan.

Apabila suatu kantor atau perusahaan mengelola kearsipannya berdasarkan atas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi berarti selama arsip tersebut masih aktif maka arsip tersebut dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing dan apabila arsip tersebut sudah inaktif maka dikelola dan disimpan pada unit sentral arsip (pusat). Waktu pemindahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip.

Berikut gambar alur pemindahan arsip dari unit kerja kepada unit sentral (kearsipan)



Pemindahan berarti berpindah tempat dan pengawasan dari unit kerja kepada unit sentral arsip. Cara pemindahannya adalah sebagai berikut:

- a. Petugas membuat Berita Acara pemindahan arsip dan daftar jenis arsip yang akan diserahkan (daftar pertelaan)
- b. Berita Acara tersebut ditanda tangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima.

Tahapan kerja pemindahan arsip inaktif dimulai dari:

- a. Penyeleksian arsip inaktif

Seleksi dilakukan di unit kerja/pengolah terhadap seluruh arsip yang tersimpan di sentral file atau pusat penyimpanan arsip aktif. Tahap kegiatan ini dilakukan untuk menentukan apakah arsip yang tersimpan di sentral file ini ada yang sudah menjadi arsip inaktif. Untuk menentukan arsip inaktif ini dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip instansi.

- b. Pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan

Daftar arsip atau formulir pemindahan arsip inaktif dapat didesain dengan memperhatikan unsur-unsur keterangan yang secara substansi dibutuhkan dan sesuai kondisi manajemen arsip dinamis instansi. Dalam kondisi tertentu pemindahan arsip inaktif langsung menggunakan formulir pemindahan (*records transmittal*). Sedangkan di Indonesia pada umumnya pemindahan arsip disamping menggunakan formulir berupa daftar pertelaan arsip juga dengan berita acara pemindahan.

- c. Penataan fisik arsip yang akan dipindahkan

Sarana pemindahan arsip inaktif ini akan menggunakan bok arsip yang menjadi standar instansi pada umumnya yaitu mengacu pada Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Bok Arsip.

- d. Serah terima arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif.

Serah terima ini dilakukan dengan menandatangani berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua. Setelah penandatanganan Berita Acara unit kerja dan Pusat Arsip masing-masing mendokumentasikan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif tersebut dan Daftar Pertelaan Arsip.

Sedangkan Unit kearsipan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan tempat ruangan yang memadai
 - b. menyiapkan sarana yang diperlukan
 - c. menerima penyerahan arsip beserta DPA maupun Berita Acara Pemindahan.
- c. Berita acara pemindahan
- Pemindahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia, dilakukan dengan cara penyeleksian arsip-arsip yang dinilai permanen. Untuk mengetahui dapat memeriksa jadwal retensi yang telah dibuat. Penyeleksian arsip yang akan dipindahkan juga harus memperhatikan jangka waktu penyimpanan. Arsip yang mempunyai nilai sementara setelah habis habis jangka waktu penyimpanannya, baik sebagai arsip aktif maupun inaktif akan segera dipindahkan ke tempat pemusnahan. Jadi tidak semua arsip yang berada di tempat penyimpanan setelah habis waktu penyimpanan mesti dipindahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, demikian pula tidak semua arsip yang habis jangka waktu penyimpanannya mesti dimusnahkan.

5. Penyerahan

Apabila sudah sampai pada waktunya, maka arsip-arsip inaktif akan dimusnahkan, hanya untuk arsip inaktif yang mempunyai nilai nasional saja yang tidak dimusnahkan tetapi diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia untuk disimpan dan dilestarikan selama-lamanya sebagai hasil budi daya bangsa. Arsip ini disebut arsip statis. Atau dengan kata lain, arsip statis adalah arsip yang masih mempunyai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, tetapi sudah tidak digunakan lagi untuk penyelenggaraan sehari-hari.

Penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan ke Arsip Nasional Republik Indonesia ditetapkan dalam PP Nomor. 34 Tahun 1979 tentang penyusunan arsip sebagai berikut:

- a. Arsip yang disimpan oleh Lembaga-lembaga atau Badan-badan pemerintah di tingkat pusat harus diserahkan ke Arsip Nasional pusat.
- b. Arsip yang disimpan oleh Badan-badan Nasional Daerah harus diserahkan kepada Arsip Nasional Daerah (sekarang Badan kearsipan Daerah)
- c. Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud diatas dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun, serta dilaksanakan dengan membuat Berita Acara. Penyerahan arsip yang disertai Daftar pertelaan arsip dari arsip-arsip yang diserahkan.

Selanjutnya dalam hal penyusutan untuk penyerahan arsip ke ANRI, prosedur pelaksanaannya sbb:

- a. Penyerahan arsip ke ANRI dilakukan untuk arsip yang memiliki nilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan juga setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya.

- b. Bagi arsip-arsip yang disimpan oleh lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah di tingkat pusat harus diserahkan ke ANRI . Sedangkan bagi yang ada di tingkat daerah harus diserahkan ke Arsip Nasional Wilayah.

Dalam rangka penyerahan arsip statis ke ANRI terlebih dahulu disusun Daftar Arsip yang akan diserahkan, setelah diadakan penilaian terhadap DPA tersebut dan telah disetujui ANRI untuk diserahkan, dibuat berita Acara penyerahan Arsip.

Pelaksanaan penyerahan arsip statis, selain dilakukan penandatanganan Berita Acara pejabat dari ANRI dan pejabat yang berwenang, juga diserahkan Daftar Pertelaan arsip beserta arsip yang diserahkan.

6. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi.

Dalam melakukan pemusnahan arsip perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:

- a. Perlu membuat daftar pertelaan untuk arsip-arsip yang akan dimusnahkan (lihat lampiran tentang contoh daftar arsip yang akan dimusnahkan)
- b. Harus dibuat berita acara pemusnahan (lihat lampiran contoh berita acara pemusnahan arsip)
- c. Harus disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat yang berwenang.

Sudah pada saatnya, bahwa setiap organisasi baik itu kantor kelurahan ataupun kantor Gubernur harus melakukan penyusutan dan pemusnahan bagi arsip-arsip yang diciptakan tetapi sudah tidak berfungsi dan berguna lagi. Dalam hal ini perlu diingat penyusutan dan

pemusnahan jangan dilakukan asal comot saja artinya tidak memakai perhitungan dalam melakukan penyingkiran dan pemusnahan.

Kalau hal ini dilakukan, sebenarnya sangat berbahaya bagi kelanjutan dan kelancaran organisasi yang bersangkutan.

Apa yang harus dilakukan ?

Jawaban dari pertanyaan sangat mudah sekali “Gunakanlah pedoman yang berlaku dalam pengelolaan arsip”. Hal ini jangan dianggap ringan, sehingga sering terjadi pengelolaan arsip tidak tahu sama sekali pedoman pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip hanya dibekali oleh pengetahuan bahwa arsip itu harus disimpan dan apabila sudah lama perlu dibuang. Tetapi bagaimana tentang:

- a. Pengetahuan tentang penggolongan warkat
- b. Menentukan macam-macam arsip
- c. Pengetahuan tentang macam-macam sistem penyimpanan
- d. Syarat-syarat seorang petugas kearsipan
- e. Pengetahuan untuk tingkat kecermatan
- f. Pengetahuan untuk dapat menentukan angka pemakaian
- g. Cara membuat jadwal retensi untuk arsip-arsip yang disimpan
- h. Cara menentukan nilai kegunaan arsip
- i. Cara pemindahan atau penyingkiran arsip
- j. Cara melakukan pemusnahan arsip

Kesepuluh hal tersebut perlu dimiliki oleh seorang petugas kearsipan, disamping syarat yang dibutuhkan bagi orang yang akan bertugas dibagian kearsipan.

Sebagai bahan kajian untuk setiap organisasi, perlu meningkatkan penanganan dibidang kearsipan. Karena arsip adalah pusat ingatan bagi suatu organisasi, sehingga perlu mendapatkan suatu perhatian yang serius. Jangan sampai terjadi seorang petugas dengan mudah membuang warkat atau membakar setumpuk sebagian arsip yang dipakai lagi. Tetapi semuanya itu hendaknya dilakukan menurut prosedur yang berlaku. Hal tersebut diatas perlu mendapat bagian dari

kantor-kantor atau organisasi-organisasi yang belum melaksanakan aturan-aturan yang diberlakukan dalam pengelolaan kearsipan.

Arsip adalah jiwa dari suatu kegiatan organisasi, oleh karena itu tidak boleh terjadi arsip hilang dan tempat penyimpanan atau dibuang sebelum masa berlakunya habis dan sebelum masa simpananya habis.

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan atau tindakan penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya. Pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh unit pengolah dan dapat juga dilakukan oleh unit kearsipan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pembakaran arsip
- b. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas
- c. Penghancuran dengan penggunaan bahan kimia.

Prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

- a. Pemusnahan arsip dapat dilakukan untuk arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi atau bagi yang mempunyai JRA, arsip tersebut telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
- b. Pemusnahan arsip-arsip yang mempunyai penyimpanan 10 tahun lebih, dilakukan dengan ketetapan pimpinan lembaga-lembaga negara yang terkait. Misalnya arsip kepegawaian harus menyertakan ANRI dan BAKN
- c. Pemusnahan arsip secara total harus disaksikan oleh dua orang pejabat bidang hukum atau bidang pengawasan dari lembaga yang bersangkutan.
- d. Untuk pelaksanaan pemusnahan harus dibuat Daftar Pertelaan Arsip.

Dokumen pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Surat rekomendasi tim
- b. Surat persetujuan kepala ANRI
- c. Surat keputusan Direktur Instansi terkait
- d. Berita Acara
- e. Daftar arsip yang dimusnahkan

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam pemusnahan arsip adalah:

- a. menilai arsip yang akan dimusnahkan, yang pelaksanaanya dilakukan oleh
- b. sebuah Tim Penilai yang dibentuk oleh top manajemen.
- c. tim penilai menyusun daftar pertelaan Arsip yang akan diusulkan musnah
- d. melakukan pengecekan langsung terhadap arsip yang akan dimusnahkan
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- f. mengusulkan arsip yang akan dimusnahkan kepada lembaga yang berwenang
- g. menyiapkan Berita Acara Pemusnahan;
- h. pelaksanaan pemusnahan sesuai ketentuan yang berlaku.

Daftar usulan pemusnahan, penyerahan dan pemindahan

Nama Instansi		Alamat :
		Telepon :
Nama Unit Kerja :		
☐ Pemusnahan	☐ Pemindahan	☐ Penyerahan
Pokok soal (subyek) :		
Judul seri berkas :		
NO	DESKRIPSI JUDUL BERKAS	KONDISI ARSIP
Nama pimpinan Unit kerja :		Tgl : Tanda tangan
Nama pimpinan Instansi		Tgl : Tanda tangan
Keterangan		

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini.....tanggal..... bulan..... tahun..... ,telah dilaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Rentensi Arsip. Adapun arsip yang dimusnahkan adalah sebagaimana tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan cara:.....

Saksi-Saksi,

(.....)

Petugas

(.....)

Bagian Hukum

(.....)

Bagian Pengawasan

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini,tanggal,,bulan.....
...,tahun.....,kami

yang bertanda tangan di bawah ini:

1. N a m a :

Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama(instansi yang menyerahkan) untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak sebagai atas Arsip Nasional. RI (Perpustakaan dan Depo Arsip Sumatera Utara) untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam daftar Pertelaan Penyerahan untuk disimpan di

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

()

()

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

1. Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan disebut kegiatan:
 - a. Penyusutan arsip.
 - b. Penilaian arsip
 - c. Pemindahan arsip
 - d. Penyerahan arsip
 - e. Pemusnahan arsip
2. Tujuan penyusutan arsip dapat dilihat dari 2 segi adalah:
 - a. Segi adminitrasi dan segi praktis
 - b. Segi administrasi dan segi ilmiah.
 - c. Segi ilmiah dan segi ekonomis
 - d. Segi lama dan segi baru
 - e. Segi efektif dan segi sfisien
3. Jadwal yang berguna untuk menentukan kebijakan penyusutan dan penghapusan arsip adalah
 - a. Penyusutan
 - b. Jadwal retensi.
 - c. Penilaian
 - d. Pemindahan
 - e. Pemusnahan

4. Penyusutan arsip itu adalah kegiatan pengurangan arsip dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Memindahkan, memusnahkan arsip
 - b. Memindahkan, memusnahkan, menyerahkan arsip.
 - c. Memindahkan, menyerahkan arsip
 - d. Memusnahkan, menyerahkan arsip
 - e. Menyerahkan arsip
5. Suatu proses untuk menentukan nilai guna dokumen-rekod dan kemudian menentukan musnah atau permanen berdasarkan pertimbangan nilai guna administrasi, hukum, dan kegunaan fiskal; nilai guna informasional dan hubungannya dengan arsip lainnya ut disebut:
 - a. Penyusutan arsip
 - b. Penilaian arsip.
 - c. Pemindahan arsip
 - d. Penyerahan arsip
 - e. Pemusnahan arsip
6. Kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena tidak jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari
 - a. Penyusutan Penyusutan arsip.
 - b. Penilaian arsip
 - c. Pemindahan arsip.
 - d. Penyerahan arsip
 - e. Pemusnahan arsip

7. Kegiatan menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan atau tindakan penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya disebut:
 - a. Penyusutan arsip.
 - b. Penilaian arsip
 - c. Pemindahan arsip
 - d. Penyerahan arsip
 - e. Pemusnahan arsip.
8. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Pembakaran arsip
 - b. Pembakaran dan Penghancuran arsip.
 - c. Penghancuran arsip
 - d. Pemotongan arsip
 - e. Pembuangan arsip
9. Dibawah ini yang bukan dokumen pemusnahan arsip adalah
 - a. Surat rekomendasi tim
 - b. Surat persetujuan kepala ANRI
 - c. Surat permohonan.
 - d. Berita Acara.

D. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika
- Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico
- Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.
- Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.
- Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan
- Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset

DAFTAR PUSTAKA

1. Agus Sugiarato, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, , 2005, Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta, Gava Medika
2. Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
3. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
4. Dewi Aggrawati, Dra., 2004, Sistem Kearsipan Jilid 2, Bandung, Armico
5. Eddy Roesdiono, 2003 Mengelola Dokumen Sistem Wilayah, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
6. Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
7. Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.
8. Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
9. Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, Kesekretarisan Jili 2, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.
10. Sulistyo Basuki, 2003. Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
11. Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
12. Teguh Sukaryanto, 2003, Mengelola dokumen sistem tanggal, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

13. The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.
14. Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center, Jakarta PPPG Kejuruan
15. Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.
16. Wursanto Ig,Drs. 2004, Kompetensi Sekretaris Profesional, Yogyakarta, CV Andi Offset

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER¹ (RPS)

Program Studi : D3 SEKRETARIS

Mata : Kearsipan

Prasyarat : Korespondensi

Kuliah/Kode

SKS : 3 SKS

Deskripsi Mata Kuliah Mata Kuliah Kearsipan ini merupakan mata kuliah dasar kejuruan, di Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Pamulang yang memberikan pengetahuan secara teori mengenai tata kearsipan. Setelah menyelesaikan mata kuliah ini diharapkan mahasiswa berpengetahuan yang cukup mengenai tata kearsipan dokumen yang menunjang pekerjaan di kantor pada umumnya dan profesi sebagai seorang sekretaris secara khusus. Materi yang dibahas dalam mata kuliah ini mencakup definisi mengenai kearsipan, syarat dan kegunaan arsip, manfaat dan tujuan kearsipan, masalah-masalah pokok kearsipan, solusi pemecahan untuk masalah kearsipan, sistem penyimpanan kearsipan, sistem pengelolaan kearsipan, siklus hidup arsip, arsip digital dan manual serta pemeliharaan arsip.

Capaian Pembelajaran : Setelah pembelajaran, mahasiswa mampu menyimpan dan menemukan kembali dokumen dengan cepat

Penyusun : 1.Dra. Ratna Suminar M.M.

PERTEMUAN KE-	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	BAHAN KAJIAN (MATERI AJAR)	METODE PEMBELAJARAN	PENGALAMAN BELAJAR MAHASISWA	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mahasiswa Mampu menjelaskan Arsip dan	- Pengertian arsip - Syarat-syarat arsip	Simulasi dan Demonstrasi	Tugas 1	Kelengkapan jawaban	7%

PERTEMUAN KE-	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	BAHAN KAJIAN (MATERI AJAR)	METODE PEMBELAJARAN	PENGALAMAN BELAJAR MAHASISWA	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
	kearsipan sesuai kaidah keilmuan	- Jenis jenis arsip - Nilai guna arsip - Pengertian kearsipan - Ruang lingkup kearsipan - Tujuan pengelolaan arsip				
2	Mahasiswa Mampu menjelaskan organisasi dan masalah pokok kearsipan	- Menjabarkan Organisasi kearsipan - Kedudukan dalam organisasi - Azas azas penyelenggaraan arsip - Masalah pokok dalam kearsipan dan pemecahan masalah	Simulasi dan Demonstrasi	Tugas 2	Kelengkapan jawaban	7%
3	Mahasiswa Mampu mengimplementasikan sistem kearsipan	- Pengertian filing system - Keuntungan filing system - Ciri filing system - Macam macam filing system	Simulasi dan Demonstrasi	Tugas 3	Kelengkapan jawaban	7%
4	Mampu menentukan kebutuhan bahan dan alat kearsipan	mengidentifikasi bahan dan alat kearsipan Bahan perlengkapan arsip	Latihan dan Demonstrasi	Penugasan 4	Kelengkapan jawaban dan praktik	7%
5	Mampu membedakan peralatan kearsipan sesuai dengan kebutuhannya	Mengelola peralatan kearsipan: - Guide - Folder - Lemari arsip - Lemari gambar - Filing cabinet - Rak arsip - Kotak/lemari kartu - Rak penyortir	Latihan dan Demonstrasi	Tugas 5	Kelengkapan jawaban dan portofolio	7%
6	Mengimplementasikan sistem kearsipan sesuai	Mengelola penyimpanan arsip dengan sistem abjad	Simulasi dan Demonstrasi	Latihan 6	Ketepatan menjawab	7%

PERTEMUAN KE-	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	BAHAN KAJIAN (MATERI AJAR)	METODE PEMBELAJARAN	PENGALAMAN BELAJAR MAHASISWA	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
	kaidah keilmuan	- Keuntungan dan kelemahan sistim abjad - Peraturan mengindex - Daftar klasifikasi - Menyusun dan menggunakan perlengkapan arsip - Prosedur penyimpanan arsip			dan mengimple mentasikan dalam penanganan surat	
7	Mengelola arsip dengan sistim subyek sesuai SOP	- Mengelola penyimpanan arsip dengan sistim subyek & dapat menemukan kembali dengan cepat - Membuat daftar klasifikasi	Simulasi dan demonstrasi	Latihan 7	Ketepatan jawaban dan mempraktikkan	7%
8	Mengelola arsip dengan sistim abjad sesuai SOP	- Mengelola penyimpanan arsip dengan sistim abjad & dapat menemukan kembali dengan cepat - Membuat daftar klasifikasi	Simulasi dan demonstrasi	Latihan 8	Ketepatan jawaban dan mempraktikkan	7%
9	Mengelola arsip dengan sistim tanggal sesuai SOP	- Mengelola penyimpanan arsip dengan sistim tanggal & dapat menemukan kembali dengan cepat - Membuat daftar klasifikasi	Simulasi dan demonstrasi	Latihan 9	Ketepatan jawaban dan mempraktikkan	7%
			UTS			
10	Mengelola arsip dengan sistim wilayah sesuai SOP	- Mengelola penyimpanan arsip dengan sistim wilayah & dapat menemukan kembali dengan cepat - Membuat daftar klasifikasi	Simulasi dan demonstrasi	Latihan 10	Ketepatan jawaban dan mempraktikkan	7%
11	Mengelola surat masuk dengan pola lama	Mengelola surat masuk: Penerimaan surat	Demonstrasi dan latihan	Tugas 11	Ketepatan mengimple	7%

PERTEMUAN KE-	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	BAHAN KAJIAN (MATERI AJAR)	METODE PEMBELAJARAN	PENGALAMAN BELAJAR MAHASISWA	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
		• Penyortiran surat • Menggolongkan surat • Pembukaan sampul • Pemberian tanggal • Pencatatan • Pengarahan surat • Penggandaan • Pendistribusian • Penyimpanan berkas			mentasikan	
12	Mengelola surat keluar dengan sistim buku agenda	Mengelolea surat keluar: • Pembuatan konsep surat • Pengetikan • Penandatanganan • Pencatatan • Buku verbal • Lembar konsep • Pengiriman surat • Buku ekspedisi • Buku pos tercatat • Penyimpanan berkas	Demonstrasi dan latihan	Tugas 12	Ketepatan mengimplementasikan	7%
13	Mampu mengurus surat masuk dengan pola baru	Mengelola surat masuk dengan pola baru: • Pengelompokkan surat • Pola aliran surat penting masuk • Pola aliran surat biasa masuk	Simulasi dan demonstrasi	Latihan 13	Ketepatan jawaban dan praktik	7%
14	Mahasiswa mampu mengurus surat keluar dengan pola baru mempersiapkan Kartu	• Surat keluar kartu kendali • Tata aliran surat penting keluar	Simulasi dan demonstrasi	Latihan 14	Ketepatan jawaban dan portofolio	7%

PERTEMUAN KE-	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	BAHAN KAJIAN (MATERI AJAR)	METODE PEMBELAJARAN	PENGALAMAN BELAJAR MAHASISWA	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
	Kendali sesuai SOP mempersiapkan Kartu Petunjuk silang sesuai SOP mempersiapkan Buku ekspedisi sesuai SOP mempersiapkan Buku klaper sesuai SOP mempersiapkan Kartu endex sesuai SOP	Tata aliran surat biasa keluar				
15	Mampu Memelihara dan merawat arsip sesuai SOP	Pemeliharaan arsip dan perawatan: - Pemeliharaan - Perawatan - Perbaikan arsip sederhana	Simulasi dan demonstrasi	Latihan 15	Ketepatan jawaban dan portofolio	7%
16.	Mampu memproses peminjaman arsip sesuai SOP	Peminjaman arsip - Prosedur peminjaman arsip - Mengisi format format peminjaman dengan benar - Sarana peminjaman arsip	Simulasi dan demonstrasi	Latihan 16	Ketepatan jawaban dan portofolio	7%

PERTEMUAN KE-	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	BAHAN KAJIAN (MATERI AJAR)	METODE PEMBELAJARAN	PENGALAMAN BELAJAR MAHASISWA	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
17	Mampu melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan aturannya	Penyusutan arsip • Menyusun jadwal retensi arsip • Melakukan prosedur penilaian arsip • Melakukan prosedur pemindahan • Melakukan prosedur penyerahan • Melakukan prosedur pemusnahan	Simulasi dan Demonstrasi	Latihan 17	Ketepatan menjawab dan mengimplementasikan dalam penanganan surat	7%
18	• Menjelaskan Pengertian arsip elektronik sesuai prinsip keilmuan • Mengelola Proses penanganan arsip elektronik sesuai dengan prosedurnya • Menentukan Keuntungan dan kerugian dalam menggunakan arsip elektronik sesuai dengan prinsip keilmuan	Mengelola elektronik kearsipan • Pengertian arsip elektronik • Proses penanganan arsip elektronik • Keuntungan dan kerugian dalam menggunakan arsip elektronik	latihan	Tugas 18	Ketepatan jawaban dan portofolio	7%
UAS						

Referensi:

1. Anon Mirmani., 2005. Pengantar Kearsipan, Penerbit: Universitas Terbuka
2. Dra. Suparjati, dkk., 2003. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- 3.
4. Drs. Hadi Abubakar., 2000. *Pola Kearsipan Modern*. Penerbit: Djambatan
5. Zulkifli Amsyah., 1993. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
6. .Yose, Rizal Sidi Marajo. Surat Menyurat Modern. ACI Indonesia.
7. James Stroman, Kevin Wilson, and Jennifer Wauson, *Administrative Assistant's Secretary's Handbook*

Ketua Program Studi
D3 Sekretaris

Tangerang Selatan, 25 Agustus 2016
Ketua Tim Teaching
Mata Kuliah Pengetahuan Sekretaris

Dr.Dewi Anggraeni.SH.MH
NIDN.0405058002

Drs. Ratna Suminar M.M
NIDK. 08841000016