

Manajemen Kearsipan

Penulis

Evi Suwarni, S.AB., M.AB.
Drs. Tri Wahyu Widodo, M.AB.
Farika Nikmah, S.AB., M.AB.

Editor

Dhega Febiharsa, S.ST., M.Pd.



Manajemen Kearsipan

Copyrights © 2024. All Rights Reserved
Hak cipta dilindungi undang-undang

Penulis:

Evi Suwarni, S.AB., M.AB.
Drs. Tri Wahyu Widodo, M.AB.
Farika Nikmah, S.AB., M.AB.

Penyunting:

Dhega Febiharsa, S.ST., M.Pd.

Desain & Tata Letak:

Tim Penerbit Cerdas Ulet Kreatif

ISBN :

Cetakan Pertama : **2024**

Penerbit :

Cerdas Ulet Kreatif

Jl. Manggis 72 RT 03 RW 04 Jember Lor - Patrang

Jember - Jawa Timur 68118

Telp. 0331-4431347, 412387 Faks. 4431347

e-mail : info@cerdas.co.id

Distributor Tunggal:

Cerdas Ulet Kreatif

Jl. Manggis 72 RT 03 RW 04 Jember Lor - Patrang

Jember - Jawa Timur 68118

Telp. 0331-4431347, 412387 Faks. 4431347

e-mail : info@cerdas.co.id

Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2002

Tentang Hak Cipta

Ketentuan Pidana

Pasal 72 (ayat 2)

Barang Siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga ini dapat dapat terselesaikan. Buku ini disusun untuk membantu pembaca memahami bagaimana manajemen kearsipan. Dengan buku ini, diharapkan pembaca yang tidak hanya memahami peraturan perundangan-undangan tentang kearsipan tapi juga bagaimana mengarsipkan berkas dengan baik

Buku yang berjudul Manajemen Kearsipan ini dapat digunakan sebagai buku pegangan atau referensi dalam Manajemen Kearsipan. Buku ini terdiri dari 14 bab yang membahas tentang pengertian arsip, prosedur penyimpanan arsip hingga pemusnahan arsip Semua materi disajikan secara bertahap dan praktik secara langsung sehingga diharapkan pembaca bisa lebih mudah memahami dan mengikuti. Tidak hanya itu, pada setiap bab ada tujuan pembahasan dan latihan soal agar mahasiswa bisa memahami tujuan dari pembelajaran dan refleksi terhadap setiap topik.

Penulis menyadari buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis berharap agar pembaca berkenan memberikan kritik dan saran agar ke depannya penulis bisa mengembangkan lagi isi dari buku ini menjadi lebih baik. Semoga buku ini akan memberikan manfaat bagi pembaca dan bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Terselesainya penulisan buku ini tidak lepas dari banyak pihak. Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu terselesainya buku ini.

Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
KONSEP DASAR KEARSIPAN	1
1.1 Sejarah lahirnya kearsipan	1
1.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan	5
1.3 Karakteristik arsip	6
1.4 Jenis-jenis Arsip.....	7
1.5 Fungsi Arsip	9
1.6 Tujuan Arsip	9
1.7 Nilai Arsip	10
1.8 Daur Hidup Arsip / Siklus Hidup Arsip	11
1.9 Asas Penyelenggaraan Arsip.....	14
PENANGANAN SURAT MENGGUNAKAN BUKU AGENDA	19
2.1 Penanganan surat menggunakan buku agenda.....	19
2.2 Kelemahan dan Kelebihan Sistem Buku Agenda.....	21
2.3 Macam-macam pencatatan buku agenda.....	21
2.4 Prosedur Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda	23
2.5 Prosedur Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agenda	27
PENANGANAN SURAT MENGGUNAKAN KARTU KENDALI	35
3.1 Penanganan surat sistem kartu kendali	35
3.2 Kelemahan dan Kelebihan Sistem Kartu Kendali	36

3.3	Prosedur Penanganan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali	36
3.4	Prosedur Penanganan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali	40
PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP		45
4.1	Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip	45
4.2	Tujuan Sistem penyimpanan Arsip	45
4.3	Jenis-Jenis Sistem Penyimpanan Arsip	47
4.4	Prosedur Penyimpanan Arsip.....	47
4.6	Kriteria Pemilihan Peralatan Arsip	51
4.7	Tipe Peralatan Penyimpanan	52
PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP SISTEM ABJAD.....		59
5.1	Prosedur Penyimpanan Arsip Menggunakan Sistem abjad.....	60
5.2	Peraturan Mengindeks Nama orang	61
5.2.1	Mengindeks Nama Orang Indonesia	61
5.2.2	Mengindeks Nama Orang Asing	64
5.3	Peraturan Mengindeks Nama Perusahaan	67
5.4	Kartu Indeks Sistem Alfabatis.....	72
5.5	Kartu Tunjuk Silang dalam Sistem Alfabatis.....	74
5.6	Koding Pada Sistem Alfabatis	75
5.7	Penyimpanan Dokumen Pada Sistem Alfabatis	76
PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP SISTEM SUBJEK		77
6.1	Daftar Klasifikasi atau Daftar Indeks	78
6.1.1	Daftar Klasifikasi Standar	78
6.1.2	Daftar Klasifikasi Buatan Sendiri.....	79
6.1.3	Daftar Klasifikasi Subyek Murni.....	80
6.1.4	Daftar Klasifikasi Subyek Berkode.....	81

6.2 Mengindeks dan Mengkoding pada sistem Subyek.....	83
6.3 Tunjuk Silang dalam Filing Sistem Subyek.....	85
6.4 Penempatan Dokumen Pada Sistem subyek.....	86
PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP SISTEM TANGGAL / KRONOLOGIS.....	89
7.1 Penentuan Kata Tangkap.....	89
7.2 Koding.....	90
7.3 Penyimpanan.....	92
PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP SISTEM GEOGRAFIS/WILAYAH.....	93
8.1 Penentuan Kata Tangkap.....	94
8.2 Kartu Indeks.....	95
8.3 Koding.....	95
8.4 Penyimpanan.....	97
PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP SISTEM NOMOR.....	99
9.1 Penentuan Kata Tangkap.....	100
9.2 Koding.....	100
9.3 Menyiapkan Tempat Penyimpanan.....	102
9.4 Pencarian Kembali Arsip.....	103
PENGAWASAN DAN PEMAKAIAN ARSIP.....	105
10.1 Peminjaman Arsip.....	105
10.2 Pelayanan Arsip.....	106
PEMINDAHAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP.....	109
11.1 Jadwal Retensi Arsip.....	109
11.1.1 Fungsi Jadwal Retensi Arsip.....	110
11.1.2 Tujuan Jadwal Retensi Arsip.....	110
11.1.3 Tahapan Penyusunan Jadwal Retensi.....	111
11.2 Penilaian Arsip.....	112

14.3 Penyusutan Arsip	114
14.3.1 Proses Penyusutan Arsip.....	115
14.4 Pemindahan Arsip	118
14.5 Pemusnahan Arsip	120
DAFTAR PUSTAKA.....	123
GLOSARIUM	124
INDEKS	127
BIODATA PENULIS	129

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peninggalan Manusia Purba Di Gua	2
Gambar 2. Pictogram Peninggalan Bangsa Sumeria	3
Gambar 3. Hieroglif, Peninggalan Bangsa Mesir	4
Gambar 4. Kain Sutra Sebagai Media Tulis Jaman Cina Kuno	4
Gambar 5. Pengelolaan Arsip Dinamis	12
Gambar 6. Siklus Hidup Arsip (Read And Ginn, 2010:19)	13
Gambar 7. Pengelolaan Arsip	17
Gambar 8. Contoh Penulisan Pada Buku Agenda	20
Gambar 9. Prosedur Penyimpanan Arsip	47
Gambar 10. Prosedur Penyimpanan Arsip	49
Gambar 11. Lateral Filling Cabinet	53
Gambar 12. Rotary Filling Cabinet	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Format Buku Agenda Tunggal	22
Tabel 2. Format Buku Agenda Berpasangan	22
Tabel 3. Format Buku Agenda Surat Masuk	22
Tabel 4. Format Buku Agenda Surat Keluar	23
Tabel 5. Contoh Buku Ekspedisi Intern	25
Tabel 6. Contoh Slip Pengedaran	25
Tabel 7. Contoh Slip Penugasan	26
Tabel 8. Contoh Lembar Disposisi	27
Tabel 9. Contoh Buku Ekspedisi Extern	33
Tabel 10. Format Lembar Pengantar Surat Biasa	43
Tabel 11. Format Lembar Pengantar Surat Rahasia / Tertutup	43
Tabel 12. Pengendalian Surat Masuk Menggunakan Kartu Kendali	44

BAB 1

KONSEP DASAR KEARSIPAN

Tujuan Pembelajaran

Setelah mahasiswa mempelajari topik ini diharapkan mampu :

1. *Memahami sejarah kearsipan, pengertian dan karakteristik arsip*
2. *Memahami jenis dan fungsi serta tujuan arsip*
3. *Memahami nilai arsip baik primer maupun sekunder*
4. *Memahami daur hidup arsip dan asas penyelenggaraan arsip*

1.1 Sejarah lahirnya kearsipan

Awal mula lahirnya kearsipan di dunia ini tak lepas dari sejarah peradaban manusia. Manusia sudah mendokumentasikan kegiatannya sejak jaman purbakala. Bentuk dokumentasi aktivitas manusia purba dapat dilihat melalui ukiran - ukiran gambar di gua-gua dan pahatan-pahatan ukiran di patung sesembahan mereka. Walaupun menggunakan peralatan yang sederhana, kegiatan ini dapat dikatakan sebagai dokumentasi dalam artian yang luas.

Aktivitas dokumentasi pada manusia jaman purba sangat kental dengan kepercayaan mereka animisme dan dinamisme serta juga aktivitas mereka seperti kegiatan berburu dan mengumpulkan makanan. Pada Zaman tersebut masih dikategorikan zaman prasejarah atau bisa disebut juga zaman praaksara yakni zaman dimana manusia masih belum mengenal tulisan. Manusia prasejarah sudah mampu membuat symbol-symbol, lambang-lambang, tanda-tanda, atau gambar-gambar pada media yang sederhana.

Memasuki masa sejarah dimana zaman ini ditandai dengan manusia sudah mulai mengenal tulisan. Tulisan ini yang sangat penting bagi peradaban manusia. Mengapa? Karena dengan mengenal tulisan ini, manusia mulai mencatat aktivitasnya, peristiwa dan kejadian yang terjadi sebagai bentuk sarana berkomunikasi sehingga dapat dipahami oleh manusia yang lain. Tulisan ini dapat berguna bagi manusia yang

hidup pada masa itu maupun untuk dipelajari pada manusia yang hidup jauh setelahnya.

Sejarah peradaban manusia sangat erat kaitannya dengan konsep kearsipan, aktivitas pencatatan rekam jejak manusia dituangkan dalam bentuk tulisan. Dengan adanya kearsipan kita akan tahu sejarah nenek moyang kita serta kita sebagai umat manusia juga dapat mengetahui sejarah peradaban yang utuh.



Gambar 1. Peninggalan Manusia Purba di Gua

Sejarah Kearsipan Dunia pada Jaman Sebelum Masehi

Pada masa sebelum masehi, kita sudah mengenal ada beberapa suku bangsa yang memiliki kebudayaan yang tinggi pada masanya. Bangsa tersebut antara lain yakni Mesir, Yunani, Mesopotamia, Romawi, China, Persia, India, Inca, dan Maya. Mereka mengembangkan kebudayaan bangsa mereka dengan berbagai ilmu pengetahuan diranah kehidupan pada bangsa tersebut seperti Astronomi, Perdagangan, Pertanian, matematika, filsafat dan politik serta berbagai macam ilmu yang lainnya.

Orang-orang yang hidup pada zaman tersebut semakin menyadari adanya kebutuhan pencatatan dan perekaman jejak berbagai bidang tersebut untuk mengembangkan ilmu pengetahuan mereka. Maka inilah yang membuat pentingnya kearsipan yang berfungsi menjaga hal penting yang harus mereka pelajari sekaligus mengembangkan kebudayaan bangsa sampai pada tingkatan tertinggi.

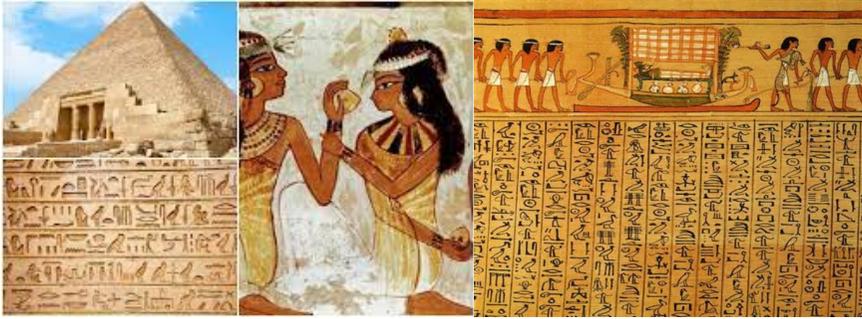
Jadi kegiatan kearsipan dan lembaga kearsipan yang saat ini kita kenal, nyatanya sudah ada sejak zaman dahulu sebelum masehi.

Pada awal masa sejarah dimana tulisan lahir sebelum masehi yang sangat erat kaitannya dengan sejarah awal dari kearsipan. Ditandai dengan Bangsa Sumeria mulai mengenal tulisan dengan menggunakan media tanah lempung (tanah liat lunak). Sedangkan untuk alat tulisnya menggunakan buluh dari batang ilalang yang diruncingkan. Tulisan bentuk gambar sederhana dari Bangsa Sumeria itu dikenal sebagai **Pictogram**



Gambar 2. Pictogram peninggalan Bangsa Sumeria

Seiring dengan perkembangan zaman manusia mulai mengembangkan cara menulis yang awalnya hanya berupa gambar symbol menjadi bentuk garis lurus dan media penulisan mulai menggunakan lempengan tanah liat. Alat tulis dan media tulis pada zaman itu masih sangat beragam jenisnya karena menyesuaikan dengan kondisi alam dan tingkat pengetahuan bangsa-bangsa pada masa itu. Pada perkembangan selanjutnya Bangsa mesir juga mulai mengenal tulisan dan menggunakan papyrus sebagai media tulisannya dengan corak huruf yang sudah kita kenal dengan sebutan **herioglif**. Banyak kita temukan di museum-museum yang menyimpan koleksi perbendaharaan kuno peninggalan peradaban masa lalu yang usianya sudah mencapai ribuan tahun lalu.



Gambar 3. Hieroglif, peninggalan Bangsa Mesir

Perkembangan bangsa Cina kuno yang juga sudah mengenal tulisan menggunakan media kain sutra untuk menulis. Berbagai macam media yang digunakan pada masa bangsa-bangsa kuno, terlepas dari hal tersebut mereka memiliki kesadaran terhadap kebutuhan untuk mendokumentasikan aktivitas. Hal tersebut bertujuan untuk upaya pelestarian kebudayaan mereka sehingga direkam dalam bentuk tulisan atau gambar pada media-media tersebut.



Gambar 1.4 Kain sutra sebagai media tulis jaman Cina kuno

Menurut ANRI dalam modul Sejarah Kearsipan Jika ditelusuri dalam sejarah kearsipan muncul pada peradaban manusia saat ini, ditemukan informasi bahwa asal-usul berdirinya Lembaga kearsipan dimulai sejak zaman Yunani kuno.

Pada masa itu, masyarakat Yunani kuno sudah terbiasa untuk merekam aktivitas mereka dalam bentuk tulisan tangan, atau yang sering disebut **manuskrip**. Mereka mendokumentasikan aktivitas keseharian, pengetahuan, filsafat, keyakinan/kepercayaan, sistem politik, dan ilmu pengetahuan dalam lembaran-lembaran **papyrus**.

Catatan-catatan tersebut kemudian ditempatkan dalam sebuah rumah/kantor yang disebut **archeon**. Di dalamnya tersimpan karya-karya abadi dari dramawan Yunani Kuno seperti Sophocles, Aeschylus, Euripides bahkan Pledoi Socrates yang ditulis di dalam penjara dan dibacakan saat dia membela diri di muka pengadilan atas tuduhan menyebarkan ajaran-ajaran yang menyesatkan serta tercatat pula rekor pertandingan Olimpiade pada zaman itu ditulis di atas papirus.

Pada masa *helenistik-rome*, masa dimana terjadi persilangan budaya antara Yunani dan Romawi, kegiatan kearsipan semakin berkembang. Hal ini didasari oleh kesadaran bangsa Romawi terhadap kebutuhan kearsipan terutama untuk kepentingan administratif, hukum, dan perluasan imperium. Bangsa Romawi dikenal sebagai bangsa yang memiliki imperium terluas di seluruh dunia. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah sistem pencatatan dan penyimpanan dokumen yang rapi agar imperium dapat dikontrol dengan baik dari Roma.

Pertikaian internal bangsa Romawi membawa pengaruh pada sistem kearsipan. Kearsipan tidak lagi diperhatikan sebagai hal yang penting dan dianggap mengeluarkan banyak biaya. Sehingga perlahan fungsi kearsipan mulai dikurangi. Hal ini ternyata membawa dampak pada lepasnya imperium jajahan Romawi. Karena tidak adanya kontrol ketat dari Roma seperti pada saat adanya tertib administrasi dan manajemen kearsipan yang baik. Di samping itu, perang juga membawa dampak yang luar biasa pada kearsipan. Pusat penyimpanan arsip dan perpustakaan tidak jarang menjadi sasaran utama untuk dihancurkan atau dijarah guna melenyapkan atau mengambil dokumen-dokumen penting pihak musuh, terutama traktat dan diktat ilmu pengetahuan.

Itulah sebabnya dalam perang, arsip/dokumen penting tidak boleh jatuh ke tangan musuh. Karena jika arsip/dokumen tersebut jatuh ke tangan musuh, maka dengan sendirinya musuh akan mengetahui dan menguasai segala hal yang tercantum pada arsip/dokumen, termasuk peradaban sebuah bangsa.

1.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa

Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan. Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut *felum (bundle)* yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan.

Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui Kliring.

Pengertian arsip menurut **Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009** tentang Kearsipan disebutkan bahwa **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sedangkan pengertian kearsipan adalah **Kearsipan** adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

1.3 Karakteristik arsip

Terdapat empat karakteristik dari dokumen yang perlu diketahui sebagai berikut:

1. **Autentik**, dokumen mempunyai informasi-informasi fakta yang aktual dan faktual yang berisi informasi waktu dan tempat dokumen tersebut diterima, lalu terdapat tujuan aktivitas serta bukti kebijakan dan organisasi yang menyusun dokumen tersebut.

2. **Legal**, dokumen adalah suatu upaya dokumentasi yang mampu mendukung tugas maupun kegiatan serta berguna untuk bukti resmi atas pengembalian kebijakan dan pelaksanaan kegiatan.
3. **Unik**, setiap dokumen terdapat kronologi yang tidak tersusun secara serentak. Saat sebuah dokumen terduplikasi, maka dokumen tersebut sudah memiliki arti yang berbeda dalam hal pelaksanaan kegiatannya.
4. **Terpercaya**, sebuah dokumen dapat berguna dan dipercaya sebagai bukti yang faktual dan sebagai bahan pendukung pelaksanaan suatu kegiatan.

1.4 Jenis-jenis Arsip

Ada bermacam-macam jenis arsip antara lain yaitu sebagai berikut :

A. Jenis Arsip berdasarkan sifatnya

1. **Arsip tidak penting**, merupakan arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi. Contoh: surat undangan dan surat pemberitahuan.
2. **Arsip biasa**, merupakan arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu. Contoh: surat lamaran kerja dan surat tagihan.
3. **Arsip penting**, merupakan arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama. Contoh: surat perjanjian dan surat kontrak.
4. **Arsip sangat penting (vital)**, merupakan arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah). Contoh: naskah proklamasi dan surat keputusan hasil penelitian ilmiah.
5. **Arsip rahasia**, merupakan arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai dan strategi pemasaran.

B. Jenis arsip berdasarkan fungsinya

- 1. Arsip dinamis**, adalah arsip yang dipergunakan secara langsung terkait perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara atau perusahaan.
 - **Arsip aktif**, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor. Arsip ini masih sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
 - **Arsip inaktif**, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan. Arsip inaktif hanya digunakan sebagai referensi atau pemberi keterangan semata.
- 2. Arsip statis**, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi Negara.

C. Jenis Arsip berdasarkan bentuk fisiknya

- 1. Arsip yang berbentuk lembaran.** Misalnya: Surat-surat, warkat, akte notaries, SK pendirian bangunan, sertifikat tanah, surat kontrak, kuitansi, cek, laporan-laporan, micro fiche, foto-foto dan lain-lain.
- 2. Arsip yang tidak berbentuk lembaran.** Misalnya, disket komputer, hard disk, video kaset, flash disk, micro film, rekaman pada pita kaset, dan lain-lain.

D. Jenis Arsip berdasarkan keasliannya

Penggolongan arsip berdasarkan pada tingkat keasliannya, bisa dibedakan menjadi 3, yaitu:

- 1. Arsip asli**, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin tik, tanda tangan, cetakan printer, serta legalisasi asli yang merupakan dokumen utama.

2. **Arsip salinan**, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, akan tetapi mempunyai kesesuaian dengan dokumen asli.
3. **Arsip Tembusan**, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dokumen asli, akan tetapi ditujukan pada pihak selain penerimaan dokumen asli

1.5 Fungsi Arsip

Arsip sendiri mempunyai fungsi antara lain adalah sebagai berikut :

- a) Sebagai sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya serta memiliki keterkaitan dengan permasalahan baru.
- b) Sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya.
- c) Sebagai bahan penelitian, arsip merupakan data dan fakta yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran penelitian.
- d) Sebagai alat bukti tertulis suatu hal
- e) Sebagai gambaran peristiwa masa lampau atau sebagai bukti sejarah.

1.6 Tujuan Arsip

Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan antara lain adalah sebagai berikut:

- a) Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman
- b) Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat
- c) Menghemat waktu dan tenaga
- d) Menghemat tempat penyimpanan
- e) Menjaga rahasia arsip
- f) Menjaga kelestarian arsip
- g) Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

1.7 Nilai Arsip

Arsip memiliki dua nilai guna yakni nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

1. Nilai guna primer

Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna arsip primer ini dapat disingkat dengan ALFRED, yang merupakan akronim dari :

- a) **Administrative Value** (nilai guna administrasi): Nilai guna administrasi artinya arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Contoh kartu tanda penduduk (KTP) ketika digunakan untuk persyaratan tes seleksi calon pegawai negeri sipil (CPNS)
- b) **Legality Value** (nilai guna legalitas): Nilai guna legalitas artinya arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. Contoh kartu tanda mahasiswa sebagai bukti bahwa seorang mahasiswa tersebut benar mahasiswa dari universitas bersangkutan.
- c) **Financial Value** (nilai guna keuangan): Nilai guna finansial berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai uang atau digunakan untuk kepentingan pengelolaan keuangan. Contoh Kuitansi sebagai bukti penyerahan dan penerimaan sejumlah uang.
- d) **Research Value** (nilai guna penelitian): Nilai guna penelitian berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk penelitian atau dihasilkan dari penelitian. Contoh Laporan Penelitian.
- e) **Education Value** (nilai guna Pendidikan): Nilai guna pendidikan berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk pendidikan. Contoh buku pelajaran.
- f) **Documenter Value** (nilai guna dokumentasi): Nilai guna ini disebut juga nilai guna history (sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Contoh Naskah Proklamasi.

2. Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip berdasarkan pada kegunaan arsip untuk kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bukti untuk pertanggung jawaban kepada masyarakat atau pertanggung jawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi :

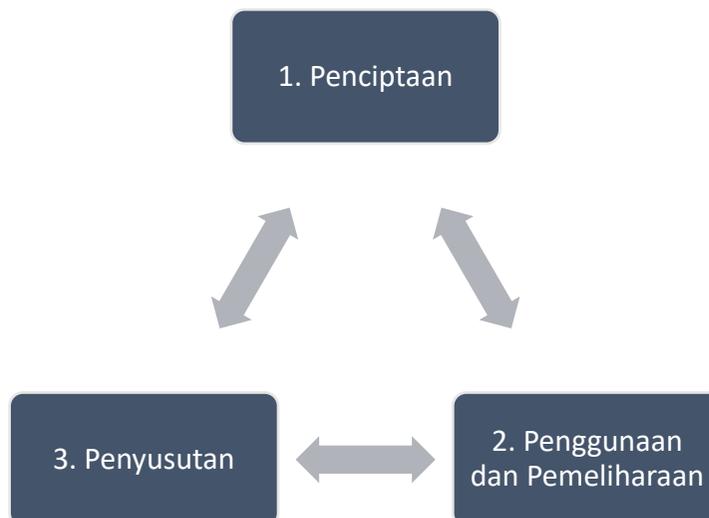
- a) **Nilai guna pembuktian** yaitu nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu.
Contoh : Arsip hasil pemilu, Arsip Sengketa pemilu, Rencana keuangan negara dll
- b) **Nilai guna informasi** yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi yang menciptakannya
Contoh : Arsip tokoh nasional (Soekarno, Soeharto dan Habibie dll), arsip peristiwa bencana nasional tsunami aceh
- c) **Nilai guna instrinsik** yaitu arsip keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi arsip, pemakaian kata-kata, seputar penciptaannya dan tanda tangan, cap dan stempel yang melekat.
Contoh: konsep naskah proklamasi tulisan tangan Soekarno, Surat pengunduran diri presiden Soeharto, Supersemar dll

1.8 Daur Hidup Arsip / Siklus Hidup Arsip

Pada hakikatnya manajemen arsip adalah sebuah totalitas kegiatan sebagai suatu sistem yang terdiri atas unsur-unsur yang

berkaitan sehingga membentuk daur hidup arsip (*life cycle of record*). Dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan siklus hidup arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Penciptaan
Kegiatan yang menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi atau individu)
- 2) Penggunaan dan pemeliharaan
Kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan dan keamanan dan keselamatan arsip.
- 3) Penyusutan
Kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna.

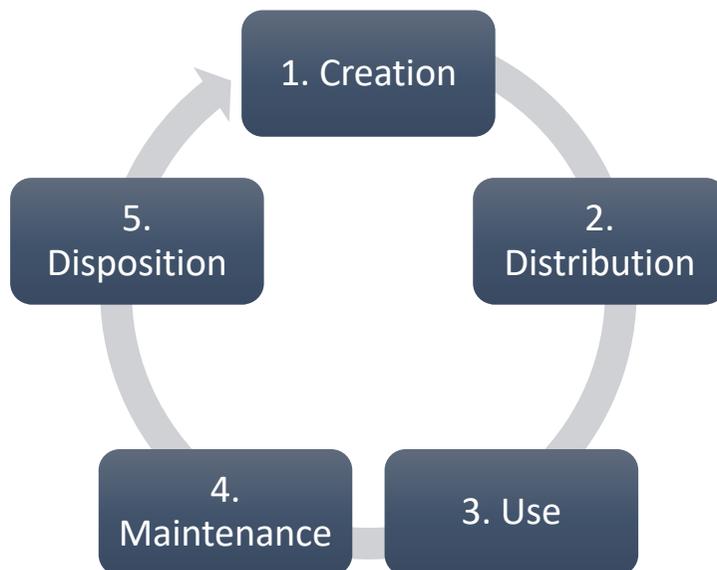


Gambar 5 Pengelolaan Arsip Dinamis

Gambar 1.5 Pengelolaan Arsip Dinamis

Sedangkan menurut Read dan Gin (2010:19) siklus hidup arsip tersebut, meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

- a) Tahap Penciptaan adalah penciptaan arsip. yaitu terdiri dari aktivitas pembuatan arsip oleh lembaga atau penerimaan arsip dari pihak lain.
- b) Tahap kedua adalah pendistribusian, yaitu proses penyampaian arsip kepada pihak yang membutuhkan, baik pihak internal maupun pihak eksternal.
- c) Tahap ketiga adalah penggunaan, yaitu pemanfaatan arsip untuk berbagai kepentingan seperti untuk bahan pengambilan keputusan organisasi, sebagai sumber referensi ilmiah, sebagai bahan penelitian, atau untuk kepentingan yuridis.
- d) Tahap keempat adalah pemeliharaan, yakni meliputi kegiatan penyimpanan dan perlindungan arsip.
- e) Tahap kelima adalah penyusutan, yaitu berupa kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip.



Gambar 6 Siklus Hidup Arsip (Read and Ginn, 2010:19)

1.9 Asas Penyelenggaraan Arsip

Tempat penyelenggaraan penyimpanan arsip dapat dilaksanakan secara terpusat (sentralisasi) terpecah (desentralisasi) maupun gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi.

1) Sentralisasi

Dalam asas ini maka didalam organisasi perlu muncul satu unit atau bagian yang khusus mengurus penataan arsip bagi kepentingan seluruh organisasi yaitu pusat filing atau bagian kearsipan. Hal ini berarti seluruh arsip yang diterbitkan oleh organisasi sendiri maupun yang diterima dari organisasi lain dikelola dan disimpan dan memberikan pelayanan terhadap kebutuhan arsip bagi setiap unit dalam organisasi. Sebagai konsekuensinya maka unit-unit tidak menyelenggarakan penataan arsip sendiri sebagai pendukung dalam lingkungan aktivitasnya karena segala kebutuhan akan arsip diurus oleh bagian arsip tersebut.

Keuntungan dari Asas sentralisasi arsip yang diperoleh:

- Memudahkan pengawasan
- Pelaksanaan seragam
- Efisiensi alat, alat dan biaya, maksudnya dapat menghemat alat, ruangan dan biaya
- Penggunaan tenaga kerja lebih fleksibel
- Sistem penyimpanan arsip dapat diseragamkan
- Pengawasan yang efektif dapat ditingkatkan

Kelemahan dari asas sentralisasi adalah:

- Jika salah satu bagian membutuhkan arsip maka membutuhkan waktu untuk mendapatkan.
- Membutuhkan tenaga khusus yang cakap untuk dapat memberikan pelayanan terhadap seluruh bagian dalam organisasi.
- Memerlukan tempat khusus yang relatif besar.
- Asas sentralisasi hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.

- Unit kerja yang besar akan, mengalami hambatan dan lambat memperoleh arsip yang dibutuhkan.
- Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dalam satu sistem penyimpanan.

2) Desentralisasi

Dalam asas desentralisasi kebutuhan arsip diselenggarakan oleh masing-masing unit dalam organisasi, sehingga memungkinkan pengurusan penataan arsip diselenggarakan sesuai dengan selera masing-masing pejabatnya. Apabila ada arsip yang memiliki nilai guna bersamaan maka masing-masing unit terpaksa harus mengkopi atau mengupayakan menyalinnya.

Keuntungan dari Asas Desentralisasi arsip yang diperoleh:

- Memerlukan waktu yang lebih singkat dalam menyediakan arsip yang dibutuhkan
- Tidak membutuhkan tempat khusus yang luas
- Tidak membutuhkan tenaga yang khusus
- Dapat menjaga kerahasiaan kantor, karena pelaksanaannya dapat dilakukan oleh unit kerja masing-masing.
- Pekerjaan dapat dikerjakan oleh karyawan yang paling sesuai
- Perencanaan dan pengawasan pekerjaan dapat dilakukan secara efektif
- Pengolahan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing
- Untuk memperoleh arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri
- Pengurutan arsip mudah dikerjakan, karena arsipnya sudah dikenal baik

Kelemahan dari asas Desentralisasi adalah:

- Pengawasan relatif lebih sulit, Pengawasan juga dapat dilakukan oleh kantor pusat, sehingga menimbulkan pemborosan.

- Arsip yang memiliki nilai guna bersamaan menjadi lebih rumit
- Penyimpanan arsip tersebar di setiap unit kerja, sehingga dapat menimbulkan pemborosan alat maupun ruangan.
- Pendidikan dan latihan kearsipan perlu diselenggarakan oleh kantor pusat, agar petugas mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan
- Pemusnahan arsip harus dilakukan pada setiap unit kerja, menimbulkan pemborosan

3) Gabungan Sentralisasi dan Desentralisasi

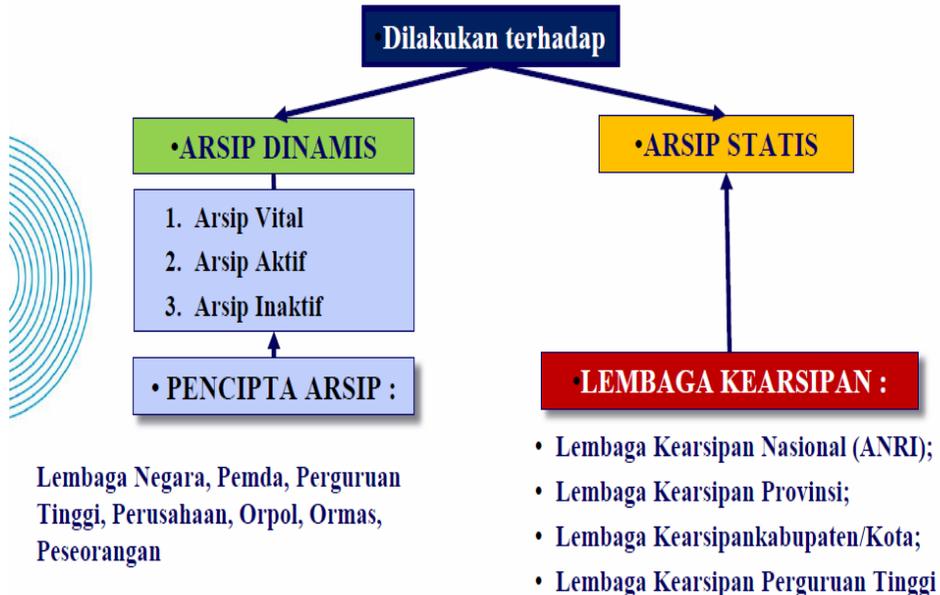
Unit kearsipan pusat menyelenggarakan pengurusan penataan warkat yang bersifat umum untuk seluruh bagian dalam organisasi, selanjutnya unit menyelenggarakan penataan arsip yang khusus berhubungan dengan aktivitas unit masing-masing. Tempat penyelenggaraan penataan arsip secara kombinasi ini sangat cocok untuk organisasi besar yang menghadapi berbagai macam kebutuhan tentang arsip maka azas ini akan menjawab semua kelemahan-kelemahan yang dihadapi azas sentralisasi maupun desentralisasi.

1.10 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip di lingkungan organisasi meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengolah atau unit kerja dan unit kearsipan (pencipta arsip). Sedangkan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Lembaga kearsipan.

Pengelolaan arsip dinamis oleh pencipta arsip meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Sedangkan kegiatan pengelolaan arsip statis oleh Lembaga kearsipan meliputi: akuisis arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Berdasarkan undang-undang No 43 tahun 2009 kewajiban pencipta arsip adalah menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

PENGELOLAAN ARSIP



Gambar 7 Pengelolaan arsip

Tugas

1. Kumpulkan minimal 10 dokumen pribadi keluarga kemudian pisahkan antara dokumen yang dinamis dan dokumen yang statis
2. Dari masing-masing dokumen pribadi keluarga tadi buatlah tulislah ada berapa nilai guna dari masing-masing-masing dokumen tersebut.
3. Dari masing-masing dokumen pribadi keluarga sebutkan masing-masing identitas dokumen yang ada.
4. Dari masing-masing dokumen pribadi keluarga golongan dokumen pribadi keluarga yang termasuk dokumen Vital, Dokumen Penting, Dokumen Berguna maupun Dokumen Tidak Berguna.

BAB II

PENANGANAN SURAT MENGGUNAKAN BUKU AGENDA

Tujuan Pembelajaran

Setelah mahasiswa mempelajari topik ini diharapkan mampu memahami dan menjelaskan:

1. *Pengertian sistem buku agenda*
2. *Kelebihan dan kelemahan sistem buku agenda*
3. *Macam-macam pencatatan sistem buku agenda*
4. *Prosedur penanganan surat masuk*
5. *Prosedur penanganan surat keluar*

2.1 Penanganan surat menggunakan buku agenda

Penanganan surat dengan menggunakan buku agenda disebut juga sistem kearsipan pola lama umumnya masih digunakan oleh berbagai kantor, terutama untuk perusahaan kecil dan perusahaan swasta.

Sistem pencatatan kearsipan menggunakan buku agenda merupakan system pencatatan kearsipan tertua didunia yang mana pertama kalinya dikembangkan di Inggris.. sedangkan di Indonesia system pencatatan menggunakan buku agenda ini pertama dikenalkan oleh pemerintah Hindia Belanda pada masa penjajahan tahun 1800-an.

Dalam pelaksanaan pengurusan surat menggunakan sistem pencatatan buku agenda maka berdampingan dengan buku ekspedisi untuk mencatat distribusinya. Adapun prinsip dalam pencatatan surat menggunakan buku agenda adalah sebagai berikut (Muhidin dan Winata, 2018):

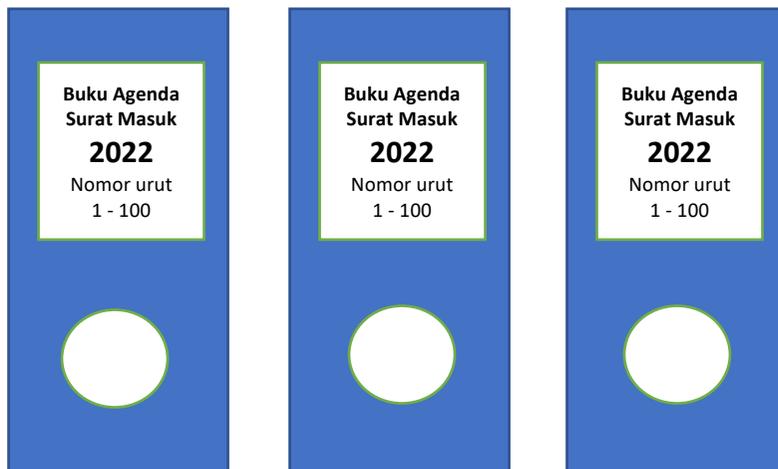
- a) Pengurusan surat masuk
 - Surat masuk dicatat dalam buku catatan atau daftar penerimaan

- Surat dan buku ekspedisi dibawa ke tujuan dan penerima surat harus memaraf pada buku ekspedisi
- Hal yang terpenting untuk dimasukkan kedalam buku agenda adalah nomor urut (bukan masalah)
- Nomor urut dalam 1 tahun dimulai dengan nomor 1 periode 1 januari sampai dengan 31 desember
- Tahun berikutnya dimulai dengan nomor 1 kembali dan seterusnya.

b) Pengurusan surat keluar

- Surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan dari surat masuk yang diterima oleh suatu organisasi
- Jika surat keluar disetujui lalu diregistrasikan (dicatat untuk diberi kode dan nomor surat)
- Kode atau nomor surat diberikan oleh petugas yang memberikan nomor surat keluar

Apabila buku agenda untuk surat masuk atau surat keluar sudah terisi penuh padahal belum satu tahun maka harus diganti dengan buku yang baru dengan penulisan nomor yang berlanjut dari buku yang lama



Gambar 8. Contoh penulisan pada buku agenda

Jadi penanganan surat sistem buku agenda adalah, sistem pengurusan surat menggunakan buku agenda dalam pencatatan surat masuk maupun surat keluarnya. Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

2.2 Kelemahan dan Kelebihan Sistem Buku Agenda

Kelemahan penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem buku agenda adalah sebagai berikut :

- a. Terjadi pencatatan yang berulang-ulang.
- b. Sulit untuk ditata berdasarkan klasifikasi surat.
- c. Buku agenda tidak dapat digunakan untuk penelusuran arsip.
- d. Hanya cocok untuk organisasi yang volumenya kecil.
- e. pencarian data surat yang masih manual. Dengan pencatatan melalui buku agenda, akan kesulitan untuk mencari surat dalam jumlah banyak dan dalam kurun waktu yang lama.
- f. Belum lagi waktu yang dibutuhkan untuk pencocokan data pada hasil pencatatan buku agenda dan surat fisiknya.

Kelebihan pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem buku agenda adalah :

- a. Proses pencatatan yang sederhana.
- b. Cocok untuk perusahaan yang berskala kecil yang volume pengurusan suratnya tidak terlalu banyak.

2.3 Macam-macam pencatatan buku agenda

Buku agenda ada 3 macam;

- ***Buku agenda tunggal/campuran*** adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman.

Tabel 1. Format Buku Agenda Tunggal

No urut	Tgl Surat	Tgl Agenda	No. Urut	M	K	Dari/ Kepada	Isi Ringkasan	Ket

- **Buku agenda berpasangan** adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan, atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.

Tabel 2. Format Buku agenda berpasangan

No	No Surat	Tgl Surat	Tgl agenda	Dari	Isi ringkasan	ket	No	No Surat	Tgl Surat	Tgl agenda	Dari	Isi ringkasan	No Surat

- **Buku agenda kembar** adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.

Tabel 3. Format Buku Agenda Surat Masuk

No urut	Tgl Terima	Terima dari	Tgl dan No Surat	Perihal	Lamp	Diteruskan kepada	Ket	Kode Arsip

Tabel 4 Format Buku Agenda Surat Keluar

No urut	No Surat	Tgl Surat	Dari	Dikirim kepada	Perihal	Lampiran	Ket	File

2.4 Prosedur Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

Prosedur penanganan surat masuk menggunakan sistem buku agenda adalah berikut ini :

1. Penerimaan surat

Surat-surat yang diterima dikumpulkan menjadi satu oleh petugas penerima surat, dan *tugas penerima surat adalah:*

- a. Memeriksa jumlah surat masuk, memeriksa apakah surat-surat yang diterima adalah benar-benar untuk organisasi, bagian atau orang-orang yang ada dalam organisasi yang bersangkutan. Apabila salah maka surat tersebut dipisahkan untuk dikembalikan sesuai dengan cara pengirimannya dan diberi tulisan SALAH ALAMAT
- b. Untuk surat yang benar, yaitu surat yang benar-benar untuk organisasi tersebut maka petugas akan membubuhkan stempel tanggal pada amplop pada suratnya sesuai dengan tanggal penerimaannya.
- c. Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian serta keabsahan surat
- d. Menyerahkan surat-surat yang telah diterima kepada pensortir

2. Pensortiran surat dan Pembukaan Surat

Surat yang diterima dari penerima surat disortir oleh bagian pensortir sesuai dengan tujuan surat, sedangkan tugas pensortir surat secara umum adalah:

- a. Mengelompokkan surat-surat yang diterima kedalam kelompok surat Dinas dan surat pribadi
- b. Menyortir surat-surat dinas berdasarkan kelompok Surat Dinas Penting, Surat Dinas Biasa/Rutin dan surat Dinas Rahasia. Untuk tanda-tanda rahasia masing-masing jenis surat dapat dilihat pada amplop: tanda-tanda Rahasia (RHS), alamat surat tertulis nama pribadi, nama jabatan atau kemungkinan pribadi disertai nama jabatan.
- c. Membuka surat dinas penting dan biasa serta meneliti kelengkapan surat termasuk lampiran
- d. Menyampaikan surat-surat tersebut kepada pencatat surat

3. Pencatatan Surat

Surat surat yang disortir dicatat kedalam catatan, adapun catatan tersebut bermacam-macam tergantung organisasi yang bersangkutan. Untuk penanganan surat menggunakan sistem buku agenda dapat menggunakan 3 macam sistem pencatatan yakni:

- a. Buku agenda tunggal atau campuran
- b. Buku agenda berpasangan
- c. Buku agenda kembar

4. Pendistribusian Surat

Setelah melalui pencatatan pada petugas pencatat surat selanjutnya menyampaikan surat-surat tersebut sesuai dengan alamat yang dituju, baik perseorangan maupun kelompok, baik alamat secara individu maupun jabatan. Untuk menyampaikan surat-surat tersebut kepada bagian-bagian yang dituju sesuai dengan alamat surat.

Ketika penanganan surat masuk yang menggunakan sistem buku agenda, secara umum menggunakan buku ekspedisi intern, yaitu buku yang berisi tentang catatan penyerahan surat.

Hal yang umum tercantum dalam buku ekspedisi intern adalah identitas surat, tujuan surat, tanggal penerimaan surat, tanda tangan/paraf penerima surat.

Tabel 5. Contoh Buku Ekspedisi Intern

No	Tanggal Terima	No. Surat	Tujuan Surat	Tanggal Surat	Tanda tangan

Surat-surat yang didistribusi ke bagian-bagian/alamat yang dituju acapkali harus diketahui oleh pihak-pihak lain dalam organisasi, untuk surat-surat yang perlu diketahui oleh beberapa bagian/orang ini pendistribusiannya dapat dilakukan dengan beberapa cara:

- a. Surat diperbanyak sejumlah pejabat yang akan menerima dan kemudian didistribusikan menggunakan buku ekspedisi intern
- b. Menggunakan Slip Edaran (*Circulation Slip*), lembaran yang dipergunakan untuk meneruskan surat atau informasi dalam surat yang harus diketahui oleh orang-orang yang tercantum dalam lembaran tersebut. Pencantuman nama-nama mereka biasanya telah diurutkan sesuai posisi tertinggi, dan yang paling akhir menerima bertugas untuk mengembalikan pada tempat tertentu atau akan diambil oleh petugas tertentu

Tabel 6. Contoh Slip Pengedaran

SLIP PENGEDARAN		
Tanggal: Tanggal Surat: Nomor Surat: Perihal:		Catatan:
No	Tujuan	Tanda Tangan/Paraf

- c. Menggunakan Slip Tindakan (*Action Slip*), Slip ini berisi perintah-perintah yang harus dilaksanakan. Surat yang akan dikirim digandakan sebanyak pejabat yang harus mengetahuinya, setelah itu dilampiri slip tindakan atau juga sering disebut slip penugasan, dan mengisi salah satu tindakan yang harus dilaksanakan.

Tabel 7. Contoh Slip Penugasan

SLIP TINDAKAN	
Dari: Kepada:	Tanggal: Perihal:
Untuk didiskusikan []	Untuk diproses []
Untuk dketahui []	Untuk diinformasikan []
Untuk ditanda-tangani []	Untuk diperhatikan []
Untuk diselesaikan []	Untuk dikirimkan []
Untuk dijawab []	Untuk disimpan []

- d. Menggunakan Lembar Disposisi, lembar disposisi sama dengan action slip/slip penugasan, bedanya terletak pada cara bagaimana mengisi tindakan pada lembar disposisi isi tindakan diisi langsung oleh mereka yang memberi disposisi. Lembar disposisi yang telah diisi oleh pemberi disposisi ditempelkan pada surat yang akan dikirim, penerima surat akan memberikan jawaban disposisi setelah membaca surat kemudian mengembalikannya pada pemberi disposisi.

Tabel 8. Contoh Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI		
Tanggal:		Nomor:
Tanggal Surat: Nomor Surat: Perihal:		Kepada:
No.	Isi Disposisi	Jawaban Disposisi

2.5 Prosedur Penanganan Surat Keluar Sistem Buku Agenda

Prosedur penanganan surat keluar menggunakan sistem buku agenda adalah berikut ini :

1. Pembuatan Konsep

Pembuatan konsep merupakan langkah awal yang membutuhkan banyak waktu untuk mempersiapkan, untuk membantu membuat konsep dengan lebih mudah maka hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- **Tujuan Surat**, mengetahui tujuan pembuatan surat apakah membalas, menanyakan atau menginformasikan sesuatu. Dengan mengetahui tujuan pembuatan surat dapat menyebutkan detail isi surat dengan mudah.
- **Kelengkapan Surat**, dengan mengetahui detail isi surat dengan mudah untuk menyediakan informasi sebagai pelengkap, informasi pelengkap yang disertakan harus berisi informasi yang lengkap dan benar sesuai dengan kondisi sebenarnya yang ada diperusahaan tersebut.
- **Bahasa Surat yang digunakan**, bahasa yang digunakan adalah bahasa bisnis yang memenuhi 3 C

- a. **Clear** / jelas, artinya bahasa yang disampaikan tidak memberi kesempatan pembaca mengartikan yang berbeda dengan penulis
- b. **Cortious** / sopan dan hormat,
- c. **Concise** / lugas, artinya bahasa yang digunakan langsung pada permasalahan yang dimaksud tidak memutar-mutar atau bertele-tele,

Untuk itu menyajikan bahasa yang memenuhi 3 C mengetahui calon pembaca atau calon penerima sangat membantu. Konsep surat yang dibuat harus sudah mencerminkan hasil surat yang sesungguhnya yang memenuhi kriteria diatas termasuk kelengkapan yang akan dikirimkan

2. Persetujuan Konsep

Konsep yang telah dibuat pada tahap sebelumnya harus disetujui oleh pihak yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut biasanya adalah orang yang bertanda tangan langsung pada surat tersebut.

Berkenaan dengan konsep surat yang masalahnya menyangkut bidang/bagian lainnya dalam organisasi tersebut maka dibutuhkan juga persetujuan dari bagian-bagian tersebut untuk itu perlu dikonsultasikan terlebih dahulu dengan bagian-bagian yang bersangkutan.

Persetujuan yang diberikan oleh bagian-bagian yang dimaksud akan dilakukan dengan cara membubuhkan paraf pada konsep surat tersebut.

3. Pemberian Nomor Surat

Setelah konsep disetujui oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab maka surat akan dilengkapi dengan nomor surat. Nomor surat adalah adalah terdiri dari gabungan nomor urut beserta kode-kode aktivitas atau kode-kode penyimpanan, untuk lebih

jelasnya maka nomor adalah terdiri dari: 041/PT ABC-A4/X/2005 yang maksudnya adalah:

041	= Nomor Urut surat/nomor verbal
PT ABC-A4	= initial perusahaan, beserta kode aktivitas A pembelian, 4 adalah bahan baku
X	= Bulan pembuatan surat
2005	= Tahun Pembuatan surat

4. Pengetikan Konsep

Aktivitas berikutnya adalah pengetikan konsep, untuk menghasilkan pengetikan yang dapat dipergunakan (usable copy) maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Apakah persyaratan yang diperlukan sudah lengkap?
- Apakah memerlukan carbon copy (tembusan)?
- Apakah waktunya segera?

Setelah ke-3 hal tersebut diperhatikan maka pengetikan dapat dilaksanakan, dalam hal pedoman-pedoman lain yang umum dipergunakan dalam pengetikan surat sesuai dengan prosedur organisasi tetap harus diikuti. Pedoman-pedoman tersebut antara lain adalah:

- Ukuran kertas yang dipakai oleh organisasi yang bersangkutan
- Bentuk surat yang dianut oleh organisasi yang bersangkutan

5. Penanda Tangan Surat

Setelah wujud surat dapat diselesaikan, surat dilengkapi dengan kelengkapan surat lainnya seperti: amplop, lampiran-lampiran sesuai dengan isi maka surat dikembalikan kepada petugas yang telah memberi parafnya pada konsep surat tersebut untuk ditanda tangani selaku pihak yang bertanggung jawab terhadap terbitnya surat tersebut.

6. Pemberian Cap Organisasi

Pemberian stempel organisasi dilakukan pada sebelah kiri atas tanda tangan dan harus mengenai (menindih) sebagian tanda tangan yang ada, apabila yang bertanda tangan lebih dari satu maka stempel dilakukan pada jabatan yang paling tinggi dari pejabat-pejabat yang ada.

7. Pencatatan Surat Keluar

Seperti halnya surat masuk maka surat keluarpun harus dicatat. Pencatatan surat keluar dilakukan dengan:

Untuk penanganan surat menggunakan sistem buku agenda dapat menggunakan 3 macam sistem pencatatan yakni:

- a. Buku agenda tunggal atau campuran
- b. Buku agenda berpasangan
- c. Buku agenda kembar

Yang bertanggung jawab dalam pencatatan surat keluar adalah pencatat surat yang umumnya berada di Bagian Administrasi Umum, pencatatan surat keluar ini bertujuan untuk mengetahui jumlah surat yang telah dibuat dan dikirim.

8. Pengiriman Surat

Pengiriman surat keluar organisasi secara umum dapat dilakukan dengan cara:

- Dikirim melalui petugas (kurir) untuk yang jaraknya relatif dekat
- Dikirim melalui jasa pengiriman surat

Sebelum surat dikirim perlu disortir atau dipisah-pisahkan terlebih dahulu untuk membedakan surat-surat mana yang akan dikirim melalui petugas dan surat-surat mana yang akan dikirim melalui jasa pengiriman.

Sedangkan untuk yang akan dikirim menggunakan jasa pengiriman perlu dipisah-pisahkan lagi menurut jenis pengiriman yang disesuaikan berdasarkan beberapa pertimbangan antara lain:

PT SARI BUMI

15-09-12

Jl. Kahuripan 100
Kelurahan Polehan Kode Pos 65121
Kecamatan Belimbing
MALANG

No: 142/A-11/IX/2012

15 September 2012

Kepada
Robi-Ika Electronic Corp
Jln. Bunga Sakura 78
Malang

Hal: Alat Pembesar Foto

Dengan hormat,
Setelah diadakan pemeriksaan ternyata alat pembesar foto mengalami kerusakan sehingga tidak dapat dioperasikan.
Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami memerlukan bantuan teknisi dari perusahaan saudara untuk melakukan pemeriksaan dan perbaikan terhadap alat kami yang rusak.
Sambil menunggu jawaban saudara kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,

Agung Widodo
Maintenance Manager

7.3 Penyimpanan

Penyimpanan dalam sistem tanggal ini juga relatif sangat mudah dengan mengurutkan tanggal sesuai dengan kode tanggal arsip diterima atau dikirim, namun demikian dalam menyediakan tempat penyimpanan harus tersedia dengan jelas tempat untuk menyimpan. Tempat penyimpanan utama adalah urutan tahun, jika tempat menyimpannya *filing cabinet* setiap laci adalah tahun, didalam laci terdapat *folder* atau map berjumlah 12 yang menunjukkan bulan 1 sampai bulan 12 dan dalam map ada tanggal. Dapat disimpulkan bahwa tempat penyimpan menurut sistem chronologis adalah:

1. Laci *filing cabinet* dengan kode tahun
2. Guide sebanyak umur bulan dalam 1 tahun yaitu 12 guide mulai dari Januari sampai dengan Desember
3. Map atau folder yang ada sebanyak umur hari dalam setahun atau 365 map

Proses penelusuran arsip (penemuan kembali) dapat dimulai dengan menemukan kata tangkapnya yaitu menemukan identitas tanggal dari arsip yang akan dicari, setelah menemukan kode simpan langsung dapat diambil ke tempat penyimpanan. Kata tangkap dapat ditemukan melalui kartu indeks dan buku agenda yang merupakan jembatan untuk menelusuri keberadaan dokumen yang disimpan.

Tugas

1. Copy dokumen surat sejumlah 15 halaman, kemudian potong dokumen tersebut menjadi 2 sehingga berjumlah 30 surat dengan ukuran surat adalah A5 (14,5 CM X 21 CM). atau gunakan potongan dokumen yang telah digunakan praktek pada sistem sebelumnya
2. Siapkan Guide sesuai jumlah bulan, upayakan semua tab guide dapat terlihat dan terbaca dengan baik
3. Siapkan 30 kartu indeks dan kartu tunjuk silang jika diperlukan
4. Proses 30 dokumen tersebut sesuai dengan sistem kronologis yang telah saudara pelajari

BAB VII

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP SISTEM GEOGRAFIS/WILAYAH

Tujuan Pembelajaran

Setelah menyelesaikan topik ini mahasiswa dapat:

1. *Menyusun dan menggunakan Daftar Indeks Geografis*
2. *Mengindeks dan menemukan caption dan mengkoding dokumen secara geografis*
3. *Membuat kartu indeks secara geografis*
4. *Menyimpan dan menemukan kembali dokumen dalam filing sistem geografis*

Sistem wilayah disebut juga dengan sistem geografis, yaitu sistem kearsipan yang berdasarkan wilayah dengan berpedoman kepada daerah atau alamat surat. Sistem ini banyak dipakai oleh kantor atau instansi yang mempunyai cabang/perwakilan di beberapa daerah.

Kelebihan sistem wilayah adalah:

- a) Untuk pencarian arsip apabila wilayah sudah diketahui, akan mempermudah mencari keterangan
- b) Dapat mudah mendeteksi apabila terjadi suatu kesalahan penyimpanan arsip cepat diketahui

Kelemahan sistem wilayah adalah :

- a) Bisa terjadi kesalahan apabila petugas tidak memiliki wawasan / pengetahuan tentang letak geografis
- b) Di dalam surat/warkat tidak menulis alamat secara lengkap, sehingga menyulitkan petugas, karena itu petugas harus mengetahui letak geografis/wilayah
- c) Petugas sering mendapatkan kesulitan untuk mengetahui batas - batas wilayah, karena itu dibutuhkan buku petunjuk yang menggambarkan batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing cabang dan perwakilan

Filing Sistem Geografis atau Wilayah menyimpan dokumen (arsip) yang didasarkan pada urutan Wilayah (daerah asal surat masuk) atau daerah tujuan surat (surat keluar).

8.1 Penentuan Kata Tangkap

Didalam proses *filing* yang menonjol adalah bagaimana menentukan kata tangkap, dalam sistem geografis penentuan kata tangkap (*caption*) didasarkan pada identitas wilayah geografis yang ada pada arsip, dapat diambil nama kota saja atau dapat juga menggunakan nama yang lebih luas seperti provinsi atau negara. Jadi penentuan kata tangkap atau indexing dapat dilakukan dengan:

- 1) Pengindeksan nama kota, Pengindeksannya sama dengan sistem alfabitis perbedaannya hanya yang diindeks adalah nama kota bukan nama orang atau badan usaha baik yang menggunakan 1 kata atau lebih. Pengkodean dapat dilakukan dengan menyesuaikan dengan cara penentuan kata tangkap, jika dilakukan pengindeksan mempergunakan nama kota maka pengkodeannya dapat dilakukan mirip dengan sistem alfabitis, yaitu menggunakan 3 (tiga) digit pertama dari nama kota
- 2) Berdasarkan Kelompok wilayah Geografis, jika ini yang dipergunakan maka perlu dibuatkan struktur kelompok wilayah berdasarkan kelompok geografis tertentu, dalam hal ini seperti membuat daftar klasifikasi namun berdasarkan wilayah. Pengkodean menggunakan kelompok wilayah geografis dapat dibuat dengan huruf atau angka atau kombinasi huruf dan angka seperti pada pada sistem subyek

Contoh Daftar Klasifikasi Berdasarkan Kelompok Wilayah Geografis

KOTA MALANG

A. KOTA MADYA

1. Kec. Blimbing
 - a. Kel. Polehan
 - b. Kel. Kesatrian

2. Kec. Kedung Kandang
 - a. Desa Arjowinangun
 - b. Desa Tlogowaru

B. KABUPATEN

1. Kec. Ampel Gading
 - a. Desa Argoyuwono
 - b. Desa Lebakharjo

2. Kec. Bantur
 - a. Desa Bandungrejo
 - b. Desa Bantur

8.2 Kartu Indeks

Contoh Pengisian Kartu Indeks berdasarkan Kelompok Wilayah

A1a	
CaptionWilayah:	<i>Kel. Polehan, Kec. Blimbing, Kota Madya Malang</i>
Perihal/Subyek:	<i>Alat Pembesar Foto</i>
Tanggal:	<i>15 September 2012</i>
Nomor:	<i>142/A-11/ IX/2012</i>

Contoh pengisian Kartu Indeks berdasarkan Nama Kota

POL	
Caption/Wilayah:	<i>Polehan, Blimbing, Malang</i>
Nama :	<i>Alat Pembesar Foto</i>
Tanggal:	<i>15 September 2012</i>
Nomor:	<i>142/A-11/ IX/2012</i>

8.3 Koding

- a. Pengindeksan mempergunakan nama kota kodingnya sama sistem alfabatis, yaitu menggunakan 3 (tiga) digit pertama dari nama kota
- b. Pengkodean menggunakan kelompok wilayah geografis kodingnya sama dengan sistem subyek yaitu kombinasi huruf dan angka

Koding dokumen berdasarkan Kelompok Wilayah

A1a

PT SARI BUMI
Jl. Kahuripan 100
Kelurahan Polehan Kode Pos 65121
Kecamatan Belimbing
MALANG

No: 142/A-11/IX/2012

15 September 2012

Kepada
Robi-Ika Electronic Corp
Jln. Bunga Sakura 78
Malang

Hal: Alat Pembesar Foto

Dengan hormat,
Setelah diadakan pemeriksaan ternyata alat pembesar foto mengalami kerusakan sehingga tidak dapat dioperasikan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami memerlukan bantuan teknisi dari perusahaan saudara untuk melakukan pemeriksaan dan perbaikan terhadap alat kami yang rusak.

Sambil menunggu jawaban saudara kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,

Agung Widodo
Maintenance Manager

Koding dokumen berdasarkan Nama Kota

PT SARI BUMI Jl. Kahuripan 100 Kelurahan Polehan Kode Pos 65121 Kecamatan Belimbing MALANG	POL
<hr/>	
No: 142/A-11/IX/2012	15 September 2012
Kepada Robi-Ika Electronic Corp Jln. Bunga Sakura 78 Malang	
Hal: Alat Pembesar Foto	
Dengan hormat, Setelah diadakan pemeriksaan ternyata alat pembesar foto mengalami kerusakan sehingga tidak dapat dioperasikan. Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami memerlukan bantuan teknisi dari perusahaan saudara untuk melakukan pemeriksaan dan perbaikan terhadap alat kami yang rusak. Sambil menunggu jawaban saudara kami sampaikan terima kasih	
Hormat kami,	
Agung Widodo Maintenance	

8.4 Penyimpanan

Pembuatan tempat penyimpanan dan pembuatan *guide* untuk sistem geografis hampir sama dengan sistem subyek, *guide* harus dibuat sebanyak masalah yang ada dalam daftar klasifikasi baik untuk level geografis utama, sub geografis maupun sub-sub geografis. Termasuk pemberian warna pada masing-masing level geografis.

Sedangkan untuk yang mengindeks menggunakan nama wilayah tempat penyimpanannya sama dengan sistem alfabetis

Penyimpanan dalam sistem ini juga relatif sangat mudah dengan mengurutkan sesuai kelompok pensortiran, jika menggunakan kelompok abjad maka penempatannya sesuai dengan penyimpanan alfabetis sedangkan jika berdasarkan kelompok wilayah geografis maka penyimpanannya sesuai dengan daftar indeksinya.

Proses penelusuran arsip (penemuan kembali) dapat dimulai dengan menemukan kata tangkapnya yaitu menemukan identitas wilayah dari arsip yang akan dicari, setelah menemukan kode simpan langsung dapat diambil ke tempat penyimpanan

Tugas

1. Copy dokumen surat sejumlah 15 halaman, kemudian potong dokumen tersebut menjadi 2 sehingga berjumlah 30 surat dengan ukuran surat adalah A5 (14,5 CM X 21 CM), atau gunakan potongan dokumen yang telah digunakan praktek pada sistem sebelumnya
2. Siapkan/buat Daftar Klasifikasi sesuai wilayah geografis yang muncul pada masing-masing dokumen.
3. Siapkan Guide sesuai dengan gambaran yang ada pada daftar klasifikasi, upayakan semua tab guide dapat terlihat dan terbaca dengan baik
4. Siapkan 30 kartu indeks dan kartu tunjuk silang jika diperlukan
5. Proses 30 dokumen tersebut sesuai dengan sistem geografis yang telah saudara pelajari

BAB IX

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP SISTEM NOMOR (NUMERICAL FILING SYSTEM)

Tujuan Pembelajaran:

Setelah menyelesaikan topik ini mahasiswa dapat

1. *Mengindeks dokumen menggunakan sistem terminal digit*
2. *Mengkoding dokumen menggunakan sistem terminal digit*
3. *Membuat tempat penyimpanan dan menyimpan dokumen menggunakan sistem terminal digit*

Penyimpanan arsip sistem nomor adalah sistem kearsipan yang dalam penyimpanan dan penyusunan arsip dengan memakai nomor secara berurutan mulai dari nomor kecil sampai nomor besar.

Kelebihan sistem nomor :

- a) Penyimpanan menjadi lebih teliti, cermat dan teratur
- b) Penyimpanan menjadi lebih cepat dan tepat
- c) Sangat sederhana
- d) Dapat digunakan untuk segala macam surat/warkat/dokumen
- e) Nomor dokumen dapat digunakan sebagai nomor referensi dalam korespondensi
- f) Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas

Kelemahan sistem nomor :

- a) lebih banyak waktu digunakan untuk mengindeks
- b) banyaknya map untuk menyimpan surat-surat yang beraneka ragam dapat menimbulkan kesulitan perlu ruangan yang luas dan peralatan yang memadai untuk menyimpan arsip yang banyak.

Filing sistem nomor adalah kegiatan menyimpan dan mencari dokumen atau arsip yang didasarkan atas urutan nomor, dalam hal ini adalah nomor urut dokumen diterima atau nomor urut dokumen dibuat

Beberapa referensi menyatakan bahwa filing sistem nomor terdiri atas Sistem Subyek bernomor UDC, DDC dan sebagainya seperti yang dibahas pada sistem subyek, dan sistem nomor terminal digit, middle digit dan tripple digit. Yang dibahas pada sistem nomor saat ini adalah sistem nomor terminal digit sedangkan UDC dan DDC dimasukkan pada sistem subyek.

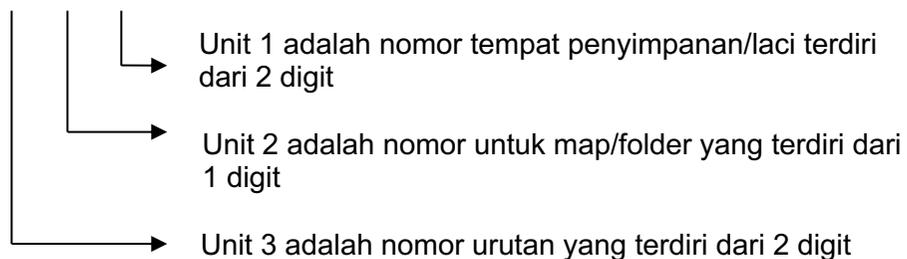
9.1 Penentuan Kata Tangkap

Kata tangkap dalam sistem terminal digit adalah menemukan nomor urutan dokumen (surat masuk maupun surat keluar)

9.2 Koding

Proses filing yang menonjol dalam sistem nomor terminal digit ini adalah penentuan penentuan koding, koding dalam sistem terminal digit didasarkan pada 3 unit atau level tempat penyimpanan yang disimbolkan dengan angka yang terdiri dari 5 digit sebagai berikut:

00. 0. 00



Pada dokumen pertama akan diindeks dengan nomor urutan dokumen 1 kode 00, map nomor 1 dengan kode 0 dan laci pertama dengan kode 00, sedangkan koding untuk dokumen pertama adalah 00.0.00. Untuk dokumen kedua dikoding dengan nomor urutan 2 nomor 01 map nomor 1 kode 0 dan laci nomor 1 kode 00 sehingga untuk dokumen ke dua akan dikoding 01.0.00 Nomor urutan akan bergerak sebanyak kapasitas map atau folder yang dipakai untuk

menyimpan biasanya adalah 50 dokumen, dengan kata lain nomor map atau folder akan berganti setiap 50 dokumen dan untuk nomor laci akan bergerak setiap 500 dokumen, atau dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Ilustrasi penerapan Unit 1, Unit 2, Unit 3 dengan kapasitas folder 3 dokumen

Urutan Dokumen	Unit 3 No. Urutan	Unit 2 Nomor Folder	Unit 3 Nomor Laci	Kode
1	00	0	00	00.0.00
2	01	0	00	01.0.00
3	02	0	00	02.0.00
4	00	1	00	00.1.00
5	01	1	00	01.1.00
6	02	1	00	02.1.00
7	00	2	00	00.2.00
8	01	2	00	01.2.00
9	02	2	00	02.2.00
10	00	3	00	00.3.00
11	01	3	00	01.3.00
12	02	3	00	02.3.00
13	00	4	00	00.4.00
14	01	4	00	01.4.00
15	02	4	00	02.4.00
16	00	5	00	00.5.00
17	01	5	00	01.5.00
18	02	5	00	02.5.00
19	00	6	00	00.6.00
20	01	6	00	01.6.00
21	02	6	00	02.6.00
22	00	7	00	00.7.00
23	01	7	00	01.7.00
24	02	7	00	02.7.00
25	00	8	00	00.8.00
26	01	8	00	01.8.00
27	02	8	00	02.8.00
28	00	9	00	00.9.00
29	01	9	00	01.9.00
30	02	9	00	02.9.00

PT SARI BUMI
Jl. Kahuripan 100
Kelurahan Polehan Kode Pos 65121
Kecamatan Belimbing
MALANG

41.2.00

No: 142/A-11/IX/2012

15 September 2012

Kepada
Robi-Ika Electronic Corp
Jln. Bunga Sakura 78
Malang

Hal: Alat Pembesar Foto

Dengan hormat,
Setelah diadakan pemeriksaan ternyata alat pembesar foto mengalami kerusakan sehingga tidak dapat dioperasikan.
Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami memerlukan bantuan teknisi dari perusahaan saudara untuk melakukan pemeriksaan dan perbaikan terhadap alat kami yang rusak. Sambil menunggu jawaban saudara kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,

Agung Widodo
Maintenance Manager

9.3 Menyiapkan Tempat Penyimpanan

Mempersiapkan tempat penyimpanan sebaiknya satu tempat penyimpanan dulu. Tempat penyimpanan ini diberi label 00, kemudian mempersiapkan foldernya yang berjumlah 10 buah dan diberi label nomor 0 - 9. Apabila tempat penyimpanan satu sudah habis dipersiapkan tempat penyimpanan kedua dengan label 01 beserta dengan dengan 10 buah foldernya yang diberi label yang sama dengan

tempat penyimpanan pertama yaitu nomor 0 – 9. Demikian seterusnya sampai jumlah yang sesuai dengan besar kecil aktivitas organisasi.

Untuk menyimpan arsip sistem nomor terminal digit memerlukan perhatian agar penyimpanan dapat dilakukan dengan teliti, berikut yang perlu diperhatikan:

1. Mensortir arsip sesuai dengan kode laci yang akan dipergunakan untuk menyimpan arsip
2. Mensortir arsip sesuai dengan kode folder yang akan dipergunakan untuk menyimpan dokumen

9.4 Pencarian Kembali Arsip

Penelusuran kembali keberadaan arsip adalah melalui buku agenda untuk mengetahui nomor urut dokumen yang dicari, dengan mengetahui nomor urut dokumen dan mengerti teknik mengindeks maka arsip yang dicari dapat ditelusuri.

Tugas

1. Copy dokumen surat sejumlah 15 halaman, kemudian potong dokumen tersebut menjadi 2 sehingga berjumlah 30 surat dengan ukuran surat adalah A5 (14,5 CM X 21 CM), atau gunakan potongan dokumen yang telah digunakan praktek pada sistem sebelumnya
2. Siapkan 10 Guide sesuai jumlah digit yang ada pada unit 2 sistem nomor Terminal Digit, upayakan semua tab guide dapat terlihat dan terbaca dengan baik
3. Siapkan 30 kartu indeks dan kartu tunjuk silang jika diperlukan
4. Proses 30 dokumen tersebut sesuai dengan sistem nomor Terminal Digit yang telah saudara pelajari

BAB X

PENGAWASAN DAN PEMAKAIAN ARSIP

Tujuan Pembelajaran :

Setelah menyelesaikan topik ini mahasiswa dapat:

1. *Mengelola keluar masuk dokumen dengan administrasi yang baik*
2. *Mengukur efektivitas penyelenggaraan kearsipan*

Yang dimaksud dengan pengawasan pemakaian arsip adalah mengatur tata tertib keluar masuknya dokumen/surat dari tempat penyimpanan dengan alasan apapun hingga dokumen itu dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Keluarnya dokumen dari tempat penyimpanan karena adanya peminjaman dan adanya pelayanan.

Tujuan dari dilakukan pengawasan adalah untuk membantu petugas mengetahui:

1. Dokumen apa saja yang sedang beradadiluar tempat penyimpanan
2. Siapa yang mempergunakannya
3. Kapan waktunya dipinjam
4. Kapan dokumen tersebut akan dikembalikan

10.1 Peminjaman Arsip

Peminjaman adalah keluarnya dokumen dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh orang dalam kalangan organisasi tersebut selain petugas kearsipan. Peminjamnya mungkin atasan sendiri atau rekan sekerja dari unit lain dalam organisasi dengan berbagai macam cara peminjaman baik melalui telepon, titipan pesanan maupun datang langsung ke petugas. Untuk menjaga ketertiban keluar masuknya dokumen dari tempat penyimpanan diperlukan adanya catatan peminjaman, sebaiknya menggunakan formulir peminjaman (*out slip*). Outslip berisi informasi mengenai keterangan peminjaman seperti:

1. Identitas dokumen yang dipinjam yang terdiri dari: Nama, Subyek, tanggal dokumen
2. Identitas Peminjam: Nama Peminjam, Instansi/bagian yang meminjam
3. Waktu Peminjaman: Tanggal Peminjaman, Lama Peminjaman, Tanggal Kembali

10.2 Pelayanan Arsip

Arsip yang dipergunakan membantu pelayanan kepada nasabah (Perbankan), sering keluar masuk dalam waktu yang relative singkat (selama pelayanan). Untuk keperluan itu petugas memerlukan cara yang hampir sama dengan peminjaman, tidak dalam bentuk formulir tapi menggunakan guide yang sama dengan guide penyimpanan lainnya. Guide untuk dokumen yang keluar diberi koding OUT/KELUAR dan dinamakan *Out Guide* dengan warna yang mencolok merah misalnya. *Out guide* ditempatkan pada tempat arsip yang diambil untuk pelayanan, setelah selesai pelayanan out guide diambil bersamaan dengan pengembalian arsip ke tempat semula.

10.3 Efektivitas Pengawasan Arsip

Efektivitas Pengawasan Arsip berarti membatasi jumlah arsip sampai pada jumlah yang ideal. Untuk itu diperlukan upaya untuk menilai arsip yang sedang disimpan dalam suatu organisasi. Penilaian arsip untuk menjaga agar dalam jumlah ideal menggunakan angka-angka perbandingan yang disebut Angka/Ratio Pemakaian (AP) dan Angka/Ratio Kecermatan (AK)

Angka (Ratio) Pemakaian (AP)

Angka Pemakaian (AP) adalah perbandingan antara jumlah permintaan arsip untuk dipakai kembali dengan jumlah arsip yang disimpan yang dinyatakan dengan prosentase, atau dirumuskan sebagai berikut:

$$AP = \frac{\text{Jumlah Permintaan Arsip}}{\text{Jumlah Arsip yang disimpan}} \times 100 \%$$

Arsip aktif yang masih mempunyai pelbagai kegunaan angka pemakaiannya harus mencapai angka 5 % - 20 % (The Liang Gie, 1980). Arsip yang memiliki AP < 5 % harus disusut atau dikeluarkan dari tempat penyimpanan, sedangkan angka prosentase AP yang semakin besar menandakan arsip semakin aktif.

Angka (Ratio) Kecermatan (AK)

Angka Kecermatan (AK) adalah perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan dengan jumlah arsip yang ditemukan yang dinyatakan dalam prosentase, atau dirumuskan sebagai berikut:

$$AK = \frac{\text{Jumlah Arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah Arsip yang ditemukan}} \times 100 \%$$

Angka Kecermatan (AK) dalam kurun waktu tertentu dapat dipakai sebagai pedoman apakah penyelenggaraan kearsipan itu baik atau perlu peninjauan kembali. Adapun nilai AK yang dipergunakan untuk menilai penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. nilai AK = 0 % Penyelenggaraan Kearsipan yang dilakukan sangat baik.
2. Nilai AK = ½ % Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan “baik” berarti kondisi peralatan penyimpanan, prosedur penyimpanan, petugas penyimpanan dalam kondisi baik dan dapat dipertahankan penggunaannya
3. Nilai AK = > ½ % - 3 % Penyelenggaraan Kearsipan “perlu ditinjau ulang” dalam hal ini kemungkinan salah satu dari peralatan, petugas, atau prosedur mengalami masalah sehingga membutuhkan pembenahan.
4. Nilai AK > 3 % Penyelenggaraan kearsipan harus dibongkar, artinya koordinasi antara prosedur, petugas dan peralatan berjalan tidak selaras.

Tugas:

3. Bekerja dalam kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 3-4 mahasiswa.
4. Baca minimal 3 sumber referensi yang berkaitan dengan pengawasan pemakaian arsip
5. Buat pedoman dan alat-alat pengawasan untuk mengelola keluar masuk dokumen saudara
6. Buat pedoman untuk mengukur angka pemakaian dan angka kecermatan dokumen yang saudara simpan
7. Ukur efektivitas penyelenggaraan kearsipan saudara setelah dilakukan simulasi peminjaman

BAB XI

PEMINDAHAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP

Tujuan Pembelajaran :

Setelah menyelesaikan topik ini mahasiswa dapat:

- *melakukan program pemindahan dan pemusnahan arsip dengan cara-cara benar*

11.1 Jadwal Retensi Arsip

Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 menyebutkan bahwa retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Sedangkan Pengertian Jadwal Retensi Arsip (JRA) menurut UU No. 43 tahun 2009 adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpan 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.

Menurut Undang-Undang No. 8 tahun 1997 pasal 1 ayat 3 tentang Dokumen Perusahaan disebutkan bahwa pengertian jadwal retensi adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.

Sehingga dari pengertian diatas dapat dikemukakan bahwa jadwal retensi arsip (Muhidin dan Winata, 2016):

1. merupakan bagian dari program manajemen arsip;
2. menggambarkan jenis-jenis arsip dari lembaga penciptanya (*creating agency*);
3. berbentuk suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip yang berisi arsip musnah, simpan, dan permanen
4. sebagai dasar hukum untuk penyimpanan arsip, memusnahkan yang tidak bernilai guna atau sebagai dasar hukum penyusutan

11.1.1 Fungsi Jadwal Retensi Arsip

Fungsi retensi arsip menurut (Karuniatun T̄igawati,2015) adalah sebagai berikut :

1. mengidentifikasi arsip yang permanen dan mengetahui tepat untuk memindahkan ke pusat arsip atau lembaga kearsipan.
6. mengidentifikasi arsip yang disimpan sementara dan waktu yang tepat untuk memusnahkan arsip;
7. memberikan keterangan arsip yang langsung dapat dipindahkan dan dimusnahkan;
8. memberikan hak atau otorisasi untuk pemusnahan arsip.

Secara garis besar Jadwal retensi arsip berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan arsip, baik memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna, maupun menyerahkan arsip statis Arsip Nasional Republik Indonesia, dan Lembaga kearsipan dari tingkat provinsi dan kabupaten/kota, atau pun perguruan tinggi.

11.1.2 Tujuan Jadwal Retensi Arsip

Berdasarkan dari ANRI dalam Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (2009:22-23), tujuan pembuatan jadwal retensi arsip, yaitu sebagai berikut.

1. Memenuhi kebutuhan organisasi pencipta, yaitu :
 - untuk mengurangi biaya pengelolaan arsip,
 - meningkatkan efisiensi,
 - menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban, dan mewujudkan konsistensi penyusutan.
2. Memenuhi persyaratan hukum. Peraturan yang digunakan sebagai dasar pembuatan jadwal retensi arsip adalah UU No. 43 tahun 2009 dan PP. No. 28 tahun 2012, yang mewajibkan lembaga-lembaga negara atau badan pemerintahan memiliki jadwal retensi arsip. Adapun untuk perusahaan atau organisasi swasta kewajiban membuat jadwal retensi sesuai

dengan Undang-Undang No. 8 tahun 1997 pasal 1 ayat 3 tentang Dokumen Perusahaan.

Format Tabel Jadwal Retensi Arsip

No.	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5

11.1.3 Tahapan Penyusunan Jadwal Retensi

Berikut ini adalah tahapan penyusunan jadwal retensi sesuai dengan ANRI dalam Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (2009):

1. Pembentukan tim kerja
Tim Kerja yang dibentuk harus mewakili semua unsur yang ada dalam organisasi, untuk mewakili kebutuhan organisasi dan menghasilkan JRA yang baik
2. Survei atau Inventarisasi arsip dan analisis fungsi arsip.
Menginventarisasi arsip untuk mengetahui data tentang jenis atau series arsip, deskripsi arsip, system penataan dan lain-lainnya.

3. Pengolahan data dan penyusunan draft
Pengolahan data ini dilakukan setelah melakukan survei dan data direkap kemudian dilakukan pengolahan data untuk menghasilkan konsep atau draft JRA
4. Pembahasan (diskusi) draft
Kegiatan pembahasan draft JRA ini untuk menentukan JRA secara final oleh semua tim panitia pembentuk JRA.
5. Penyempurnaan
Penyempurnaan JRA ini melibatkan seluruh anggota tim untuk melakukan pembahasan akhir JRA sebelum diajukan untuk disahkan
6. Pengesahan
Pengesahan JRA oleh Pimpinan organisasi setelah mendapat persetujuan dari ANRI



Gambar 6.1 Tahapan Penyusunan JRA

11.2 Penilaian Arsip

Penilaian arsip sesuai dengan Kepka ANRI No.7 Tahun 2001 merupakan proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substantif informasinya serta karakteristik fisik dan nilai intrinsiknya yang melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

Nilai kegunaan arsip sesuai dengan Perka ANRI No.19 Tahun 2011 mempunyai 2 nilai kegunaan yakni :

1. **Nilai Guna Primer**

Arsip mempunyai nilai guna primer artinya arsip mempunyai nilai kegunaan dilihat dari kepentingan instansi atau perusahaan sebagai pencipta arsip seperti :

- **Nilai Guna Administrasi** yakni nilai guna arsip dilihat dari tanggung jawab pelaksana kedinasan Lembaga atau instansi pencipta.
- **Nilai Guna Hukum** yakni nilai arsip berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti kewajiban dan hak secara hukum baik instansi penciptanya maupun warganegara dan pemerintah.
- **Nilai Guna Fiskal atau keuangan** yakni arsip yang memiliki informasi yang berkaitan dengan menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan.
- **Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi** yakni arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil atau akibat penelitian murni atau terapan.

2. **Nilai Guna Sekunder**

Nilai guna sekunder arsip adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

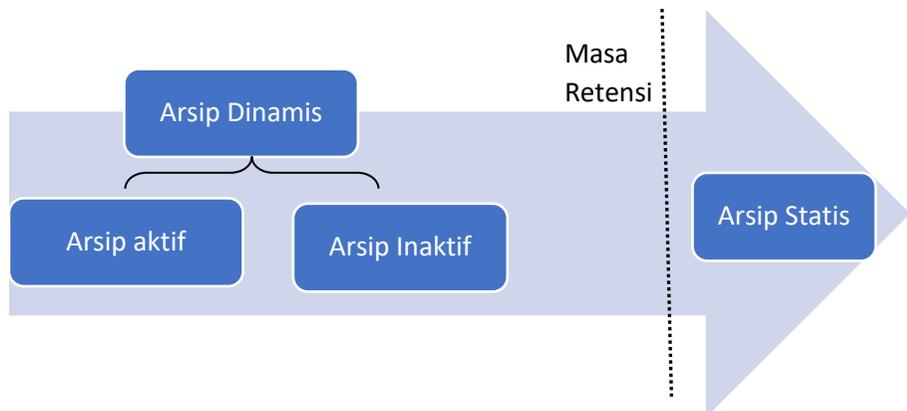
- **Nilai Guna Kebuktian (Evidential)**
Arsip yang memiliki nilai guna kebugtihan mempunyai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan menjelaskan tentang bagaimana Lembaga negara, perusahaan maupun orsganisasi politik.
- **Nilai Guna Informasional**
Arsip mempunyai nilai guna informasional adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan penciptanya.

- **Nilai Guna Intrinsik**

Arsip yang mempunyai nilai keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan dan cap atau stempel yang melekat.

14.3 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip sesuai dengan UU No.43 tahun 2009 merupakan kegiatan pengurangan jumlah volume 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. Jadi penyusutan arsip akan dilakukan oleh pencipta arsip dengan dasar JRA. Arsip akan disusutkan jika sudah habis masa retensinya.



Gambar 12.1 Penyusutan arsip

Kegiatan Penyusutan Arsip tujuannya antara lain:

- Menghemat tempat, peralatan dan biaya
- Menggunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja

- Mempermudah pengendalian arsip yang tercipta
- Mempercepat penemuan kembali
- Menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen yang mempunyai pertanggungjawaban nasional

14.3.1 Proses Penyusutan Arsip

Proses penyusutan arsip dilakukan dengan terlebih dahulu melihat apakah organisasi memiliki Jadwal retensi arsip (JRA) atau tidak. Jika perusahaan atau organisasi memiliki JRA maka proses penyusutan arsipnya adalah sebagai berikut:

1. Pindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
2. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna
3. Penyerahan arsip statis kepada Lembaga kearsipan.

Sedangkan perusahaan atau organisasi yang tidak memiliki JRA maka penyusutan arsip dilakukan melalui tahapan berikut ini :

1. Pendataan Arsip.

Pendataan arsip dilakukan untuk mengidentifikasi arsip berkaitan dengan: kondisi fisik, kondisi penyimpanan, media arsip, jumlah arsip, kurun waktu dan system penataan arsip

2. Penataan Arsip.

Kegiatan penataan arsip dilakukan untuk memisahkan bahan arsip dengan non arsip, memilih dan menyinkirkan arsip ganda/ duplikasi arsip, mengelompokkan arsip berdasarkan media, memberkas arsip berdasarkan system penataan aslinya.

3. Pendaftaran Arsip

Pendaftaran ini berkaitan dengan membuat daftar pertelaan arsip (DPA) yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan termasuk daftar pertelaan arsip yang disimpan sementara

DAFTAR USUL MUSNAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

Keterangan

Nomor : berisi nomor urut

Jenis / Series Arsip : berisi jenis/series arsip

Tahun : berisi tahun pembuatan arsip

4. Penilaian

Proses penilaian arsip ini dimaksudkan untuk menjamin terpeliharanya informasi yang memiliki nilai guna bagi perkembangan dan kelangsungan hidup organisasi. Sebelum arsip dimusnahkan harus dilakukan penilaian arsip oleh panitia penilaian yang terdiri atas : pengolah, unit kearsipan, pimpinan organisasi, Lembaga kearsipan, dan Lembaga yang berkaitan lainnya.

Contoh surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama BUMN/BUMD)... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) ... Nomortanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal s/d terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a) Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b) Menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun.

1. Ketua
(NIP....., Jabatan)
2. Anggota
(NIP....., Jabatan)
3. Anggota
(NIP....., Jabatan)
4. Anggota
(NIP....., Jabatan)
5. Anggota
(NIP....., Jabatan)

5. Penyusutan

Apabila arsip sudah dilakukan penilaian maka proses penyusutan arsip dilakukan dengan tiga tahapan yakni :

- Pemindahan arsip inaktif
- Pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dan tidak memilikinilai guna lagi
- Penyerahan arsip statis kepada Lembaga kearsipan.



Gambar 12.2 Prosedur Penyusutan Arsip bila tidak memiliki JRA

14.4 Pemindahan Arsip

Proses pemindahan arsip ini merupakan rangkaian dari kegiatan penyusutan arsip yang mana dilakukan perpindahan atau transfer arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memindahkan arsip dari pengolah ke unit kearsipan antara lain adalah sebagai berikut:

- a) Pemindahan arsip inaktif di unit pengolah arsip menjadi tanggung jawab kepala unit kerja masing-masing
- b) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan
- c) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan

- d) Pemindahan arsip dengan memperhatikan bentuk dan media arsip
- e) Pemindahan arsip inaktif mempunyai ketentuan :
 - Arsip yang memiliki masa retensi dibawah 10 tahun dapat langsung dilakukan di unit pengolah ke unit kearsipan
 - Arsip yang memili masa rentensi minimal 10 tahun pemindahan arsipnya harus berkoordinasi dengan unit kearsipan di tingkat Lembaga kearsipan

Contoh format Pemindahan Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
Nomor:	
<p>Pada hari tanggal..... bulan..... tahun.... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua) dan pada Pihak menerima satu rangkap mempunyai kekuatan yang sama.</p>	
Dibuat di (tempat)..... (tanggal)	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN Jabatan* Ttd Nama tanpa Gelar**) NIP.	PIHAK YANG MENERIMA Jabatan* Ttd Nama tanpa Gelar**) NiP.

14.5 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah atau volume arsip yang disimpan. Adapun arsip yang akan dimusnahkan harus mempunyai kriteria sebagai berikut :

- a) Arsip sudah tidak memiliki nilai guna baik primer maupun sekunder
- b) Arsip sudah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA
- c) Tidak ada peraturan perundang undangan yang melarang dimusnahkan
- d) Tidak ada berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pemusnahan dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain:

- a. pencacahan;
- b. penggunaan bahan kimia; atau
- c. *pulping*.

Prosedur pemusnahan arsip secara umum dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip
- b. Penyeleksian atau pemeriksaan arsip
- c. Pembuatan daftar usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan
- d. Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
- g. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip
- h. Pelaksanaan Pemusnahan

CONTOH

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor:

Pada hari tanggal..... bulan..... tahun.... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan sebagaimana terlampir..... Pemusnahan arsip secara total dengan cara

(Kepala unit Kearsipan)

Saksi - Saksi

1. Kepala Unit Pengolah
2. Unit Hukum
3. Unit Pengawas Internal

CONTOH

DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN *)

Instansi: Alamat: Telepon:				
Nomor	Isi (Uraian Masalah)	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Tanggal

Kepala Unit Kearsipan

*) Coret yang tidak perlu

Tugas

1. Bekerja dalam kelompok yang terdiri dari 3 mahasiswa
2. Baca referrensi yang berhubungan dengan penyusunan Jadwal Retensi Arsip
3. Diskusikan dengan kelompok lain
4. Buat pedoman untuk penyusunan Jadwal Retensi Arsip untuk dokumen yang saudara simpan

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi, (1996), *Pola Kearsipan Modern sistem Kartu Kendali*, Cetakan ke-4, Penerbit Djambatan, Jakarta..
- Amsyah, Zulkifli (2001), *Manajemen Kearsipan*, Cetakan kesembilan, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip
- Ernawati, Ursula, (2004), *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*, Cetakan Pertama, Penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Martono, Boedi (1992), *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*, Cetakan ke-1, Penerbit Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.
- , (1990), *Sistem Kearsipan Praktis*, Cetakan pertama, Penerbit Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.
- Martono, E., (1982), *Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*, Cetakan ke-1, Penerbit Karya Utama, Jakarta.
- Muhidin dan Winata, (2018), *Manajemen Kearsipan*, Cetakan 2 Penerbit CV. Pustaka Setia, Bandung.
- Mulyono, Sularso Dkk, (1985), *Dasar-Dasar Kearsipan*, Cetakan Pertama, Penerbit Liberty, Jogjakarta
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional.
- Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional
- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
- Widjaja, AW, (1986), *Administrasi Kearsipan, Suatu Pengantar*, Cetakan ke-1, Penerbit CV Rajawali, Jakarta.

GLOSARIUM

Arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;

Arsip inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;

Arsip vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun

Dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan

Filing sistem alphabet merupakan salah satu sistem filing yang banyak digunakan di perusahaan-perusahaan. Sistem filing ini tidak perlu menggunakan alat bantu yang berupa daftar klasifikasi sehingga disebut juga sistem langsung

Filing Sistem Subyek adalah kegiatan menyimpan maupun pencarian kembali dokumen (arsip) yang didasarkan pada urutan identitas subyek atau perihal, atau dengan kata lain arsip dikelompokkan berdasarkan subyek dokumen

Filing Sistem Chronologis atau tanggal adalah menyimpan dokumen (arsip) yang didasarkan pada urutan tanggal masuk (surat masuk) atau tanggal kirim (surat keluar), atau dengan kata lain arsip dikelompokkan berdasarkan tanggal munculnya dokumen

Filing sistem nomor adalah kegiatan menyimpan dan mencari dokumen atau arsip yang didasarkan atas urutan nomor, dalam hal ini adalah nomor urut dokumen diterima atau nomor urut dokumen dibuat

Filing Sistem Geografis atau Wilayah adalah menyimpan dokumen (arsip) yang didasarkan pada urutan Wilayah (daerah asal surat masuk) atau daerah tujuan surat (surat keluar)

Jadwal Retensi Arsip 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

Kartu Kendali adalah lembar isian yang berfungsi sebagai sarana pencatat, penerimaan, penyampaian dan penemuan kembali serta sekaligus sebagai bukti penyerahan arsip

Nilai guna primer artinya arsip mempunyai nilai kegunaan dilihat dari kepentingan instansi atau perusahaan sebagai pencipta arsip

Nilai guna sekunder arsip adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip

Pemindahan arsip ini merupakan rangkaian dari kegiatan penyusutan arsip yang mana dilakukan perpindahan atau transfer arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah atau volume arsip yang disimpan

Prosedur Kearsipan adalah memuat langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan yang tersebut dari permulaan sampai selesai

Referensi adalah sumber acuan atau rujukan yang digunakan dalam berbagai bidang

Sistem kearsipan merupakan sebuah penyimpanan dan pengaturan arsip secara sistematis dan logis

Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan.

Surat masuk (incoming mail) adalah semua surat-surat yang diterima dan yang dalamatkan pada perusahaan/organisasi atau orang-orang atau anggota organisasi tersebut baik bersifat kedinasan maupun non kedinasan

INDEKS

A

Administrative Value, 10

Arsip, viii, x, xii, xiii, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 17, 18, 20, 22, 31, 32, 56, 57, 58, 59, 60, 100, 101, 102, 103, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118

Arsip aktif, 8, 103

Arsip asli, 8

Arsip biasa, 7

Arsip dinamis, 7

Arsip inaktif, 8

Arsip penting, 7

Arsip rahasia, 7

Arsip salinan, 8

Arsip sangat penting, 7

Arsip statis, 8

Arsip Tembusan, 8

Arsip tidak penting, 7

Autentik, 6

Asas Sentralisasi, 18

B

Buku Agenda, 12, 28, 29, 30, 31, 32, 45, 48

C

caption, 13, 60, 76, 81, 86, 90

Clear, 50

Concise, 50

Cortious, 50

D

Daftar Klasifikasi, 76, 77, 78, 80, 81, 82, 85, 91, 95

Daur Hidup Arsip, x, 17

Desentralisasi, 19, 20

Drawer Filing cabinet, 24

E

Ekspedisi, 45, 55

F

File kartu., 25

File mobil, 27

File pending, 14

File Permanen, 14

filing, vi, vii, 14, 18, 23, 60, 65, 76, 77, 86, 89, 90, 96

Financial Value, 10

folder, 24, 84, 89, 97, 100

G

Gabungan, 20, 80

Geografis, 90, 91

Guide, 84, 85, 89, 95, 100, 102

H

Horizontal file), 25

I

Indeks, 35, 36, 40, 60, 71, 76, 90, 91, 92

K

Karakteristik arsip, 6

Kartu kendali, 13, 28, 32, 33, 42

Kartu Kendali, 13, 32, 33, 35, 40, 41, 42, 45, 48, 52

kearsipan, iii, vi, vii, viii, ix, x, xi, 1, 2, 4, 5, 6, 9, 12, 18, 20, 21, 26, 28, 29, 32,

33, 39, 56, 84, 101, 103, 104, 106, 110,
111, 112, 114, 115, 116
Koding, 74, 87, 92, 93, 94, 96

L

Lateral filing cabinet, 23
Legal, 6
Legality Value, 10

M

Memberi tanda, 15
Mengindeks Arsip, 15
Menyimpan Arsip, 16
Menyortir Arsip, 16
MUSNAH, 112

N

Nilai Guna Primer, 109
Nilai guna sekunder, 10, 109
Nilai Guna Sekunder, 109

P

Pemeriksaan Arsip, 15
Pemindahan, 111, 114, 115
Pemusnahan, viii, xiii, 20, 111, 114, 116
Pencatat, 34, 38
Penerima, 33, 38, 41, 42
Pengarah, 34, 38
Pengendali, 34, 38, 39
Pengetikan Konsep, 51
Penilaian, ix, 102, 108, 112, 116
Penyimpan, 35, 39
power file, 25
PROSEDUR KEARSIPAN, 12

R

Ratio, 102, 103
Rotary Filling Cabinet, 23

S

Sistem Abjad, 58
Sistem Alfabitis, 71, 73, 74, 75
sistem nomor, 96
Sistem Subyek, 76
Slip Edaran, 46
Slip Penugasan, 47
Surat Dinas, 43, 44
surat keluar, vi, vii, x, 12, 15, 16, 28, 29,
30, 31, 32, 33, 39, 43, 48, 49, 52, 55,
86, 87, 90, 96
surat masuk, vi, vii, x, 12, 13, 15, 16, 28,
29, 30, 31, 32, 33, 36, 43, 44, 48, 52,
55, 86, 87, 90, 96
Surat Niaga, 44
Surat Pribadi, 43

T

Tata Naskah, 13, 28
Terpercaya, 7

U

Unik, 6

V

vertical file, 23
Vertikal Plan File, 24

W

Wilayah, 90, 91, 92, 93

BIODATA PENULIS



Evi Suwarni, S.AB, M.AB kelahiran Kota Malang - Jawa Timur, tahun 1987. Menempuh pendidikan S1 Administrasi Bisnis di Universitas Brawijaya Malang, lulus 2009. Melanjutkan pendidikan pasca sarjana jurusan Administrasi Bisnis di Universitas Brawijaya Malang pada tahun 2014 dan lulus pada 2016. Pernah bekerja sebagai staff di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dan salah satu pengajar di Pendidikan Vokasi di Universitas Brawijaya Malang. Saat ini penulis bekerja sebagai dosen di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Malang dengan mengampu mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Drs Tri Wahyu Widodo ,M.AB kelahiran Malang - Jawa Timur, tahun 1958. Menempuh pendidikan S1 Ilmu Administrasi Bisnis di Universitas Brawijaya Malang dan lulus pada tahun 1985. Melanjutkan pendidikan pasca sarjana di Ilmu Administrasi Bisnis, Universitas Brawijaya



Malang dan lulus pada tahun 2013. Saat ini penulis bekerja sebagai dosen di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Malang juga menjabat sebagai ketua kelompok pengajar bidang Perkantoran dengan mengampu mata kuliah Manajemen Kearsipan, Dokumen Bisnis, Praktik Kearsipan, Manajemen Perkantoran beberapa matakuliah tersebut merupakan matakuliah yang berhubungan dengan Kearsipan. Pernah juga menulis modul ajar untuk matakuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumen Bisnis.



Farika Nikmah, S.Sos, M.AB. kelahiran Kota Blitar - Jawa Timur, tahun 1979. Menempuh pendidikan S1 Administrasi Niaga di Universitas Brawijaya Malang, lulus 2001. Melanjutkan pendidikan pasca sarjana jurusan Administrasi Bisnis di Universitas Brawijaya Malang pada tahun 2002 dan lulus pada 2004. Saat ini menjabat sebagai Ketua Program Studi D-IV Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi.

Selama menjadi dosen beliau mengampu mata kuliah Manajemen Kearsipan, Administrasi personalia, Korespondensi Bisnis.