

N.821100.073.02

MODUL MENGELOLA ARSIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



MENGELOLA ARSIP

N.821100.073.02

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
DIREKTORAN PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIK VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024**

MENGELOLA ARSIP

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Sudarmono, S.Pd., M.M.

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Abi Karami Al Bajili

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Mengelola Arsip dapat diselesaikan. Modul Mengelola Arsip merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Mengelola Arsip merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Mengelola Arsip Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.
NIP.196405021993031002





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL.....	1
C. SILABUS.....	3
D. PENGETAHUAN.....	11
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	60
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	60
2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2.....	63
3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3.....	67
F. LAMPIRAN.....	70
1. Kamus Istilah	70
2. Referensi	70
3. Unit Kompetensi.....	70



A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun





2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.



C. SILABUS

Unit Kompetensi : Mengelola Arsip

KodeUnit : N 821.100.073.02

Perkiraan Waktu : 26 JP @ 45 Menit

Bentuk : Luring/Daring

Capaian Unit Kompetensi : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola arsip

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	P	K
1. Melakukan penyimpanan dokumen/surat	1.1. Dokumen yang akan diarsip dipastikan sudah selesai diproses dan siap untuk disimpan	Dapat menjelaskan proses pengarsipan pada dokumen yang siap disimpan	Buku Agenda, Kartu Kendali dan Disposisi		Harus teliti, cermat dan rapih	45	70
		Mampu memproses pengarsipan pada dokumen yang siap disimpan		Mengisi Format Buku Agenda, Kartu Kendali dan Disposisi			
	1.2. Sistem kearsipan diidentifikasi sesuai kebutuhan	Dapat mengidentifikasi kelima sistem kearsipan sesuai kebutuhan	Sistem Tanggal, Nomor, Abjad, Subjek dan Wilayah		Harus teliti, cermat dan rapih	20	60



		Mampu mengelola kelima sistem kearsipan sesuai kebutuhan		Mengelola Sistem Tanggal, Nomor, Abjad, Subjek dan Wilayah			
	1.3. Dokumen diindeks dan ditempatkan sesuai sistem kearsipan yang berlaku dimasing-masing organisasi untuk memudahkan pencarian	Dapat menjelaskan tata cara mengindeks dokumen pada kelima sistem Kearsipan	Kartu Indek dan Klasifikasi		cermat dan teliti	30	60
		Mampu membuat indeks pada dokumen dari kelima sistem kearsipan		Teknik Membuat Kartu Indek dan Klasifikasi			
		Dapat menjelaskan penempatan dokumen sesuai dengan kelima sistem kearsipan untuk memudahkan pencarian	Peralatan Kearsipan		Harus teliti, cermat dan rapih		
		Mampu menempatkan dokumen sesuai dengan kelima sistem kearsipan untuk memudahkan pencarian		Tata Cara Penempatan Dokumen			
2. Menjaga sistem kearsipan manual maupun elektronik	2.1 Dokumen disimpan di tempat penyimpanan arsip manual maupun elektronik sesuai sistem yang telah ditentukan	Dapat menjelaskan penyimpanan dokumen secara manual pada kelima sistem kearsipan	Penyimpanan Arsip Manual		Teliti dan cermat	70	60



		Mampu menyimpan dokumen secara manual pada kelima sistem kearsipan		Tata Cara Penyimpanan Arsip Manual			
		Dapat menjelaskan penyimpanan dokumen secara elektronik pada kelima sistem kearsipan	Penyimpanan Arsip Elektronik		Teliti dan cermat		
		Mampu menyimpan dokumen secara elektronik pada kelima sistem kearsipan		Tata Cara Penyimpanan Arsip Elektronik			
	2.2 Pemindahan dokumen dimonitor agar mudah dalam pencarian kembali	Dapat menjelaskan pemindahan dokumen agar mudah dalam pencarian kembali	Menghitung Angka Kecermatan		Cermat dan teliti	15	20
		Mampu memindahkan dokumen agar mudah dalam pencarian kembali		Tata Cara Menghitung Angka Kecermatan			
	2.3 Pemantauan pemeliharaan berkala dilakukan terhadap perlengkapan dan peralatan sesuai dengan buku panduan	Dapat menjelaskan pemeliharaan berkala terhadap perlengkapan dan peralatan sesuai dengan buku panduan	Pemeliharaan dan perawatan Arsip		Teliti dan cermat	80	90
		Mampu melakukan pemeliharaan berkala terhadap perlengkapan dan peralatan sesuai dengan buku panduan		Tata Cara Pemeliharaan dan perawatan Arsip			
	2.4 Permohonan perbaikan	Dapat menjelaskan Permohonan	Pemeliharaan dan perawatan Arsip		Cermat dan teliti	15	20

	terhadap perlengkapan/ peralatan yang tidak berfungsi segera dilakukan	perbaikan terhadap perlengkapan/ peralatan yang tidak berfungsi					
		Mampu membuat Permohonan perbaikan terhadap perlengkapan/peralatan yang tidak berfungsi		Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip			
3. Melakukan Pengendalian Dokumen	3.1 Seluruh dokumen yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, diidentifikasi sebelum diterbitkan	Dapat mengidentifikasi seluruh dokumen yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sebelum diterbitkan	Langkah-langkah Penetapan Jenis Dokumen		Cermat dan teliti	15	30
		Mampu memilah seluruh dokumen yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sebelum diterbitkan		Menetapkan Jenis Dokumen			
	3.2 Perubahan dokumen dicantumkan revisi	Dapat menjelaskan perubahan dokumen yang disertai revisi	Revisi Dokumen		Cermaal, teliti dan rapih	20	45
		Mampu mebuat revisi perubahan dokumen		Merevisi dokumen			
	3.3 Dokumen dikendalikan antara dokumen yang dipakai sebagai acuan kerja dengan stempel terkendali atau	Dapat menjelaskan pengendalin dokumen yang dipakai sebagai acuan kerja dengan stempel terkendali	Dokumen Dikendalikan		Cermat dan teliti	30	60



	hanya bahan bacaan dengan stempel tidak terkendali						
		Mampu melakukan pengendalin dokumen yang dipakai sebagai acuan kerja dengan stempel kendali		Melakukan Pengendalian Dokumen			
		Dapat menjelaskan pengendalin dokumen yang dipakai sebagai bahan bacaan dengan stempel tidak kendali	Dokumen Tidak dikendalikan				
		Mamapu melakukan pengendalin dokumen yang dipakai sebagai bahan bacaan dengan stempel tidak kendali		Melakukan Pengendalian Dokumen			
	3.4 Unit kerja yang menerima distribusi dokumen ditentukan	Dapat menjelaskan penentuan dokumen yang didistribusikan ke unit kerja	Menerbitkan dan Mendistribusikan Dokumen		Cermaat, teliti dan rapih	30	60
		Mampu menentukan dokumen yang didistribusikan ke unit kerja		Menentukan Distribusi Dokumen			



	3.5 Tanda terima dokumen terkendali dibuatkan dalam bentuk log penerimaan dan dikaji secara berkala sesuai ketentuan dan disetujui oleh personil yang berwenang	Dapat menjelaskan Tanda terima dokumen terkendali yang dibuat dalam bentuk log penerimaan	Dokumen Dikendalikan				
		Mampu membuat tanda terima dokumen terkendali dalam bentuk log penerimaan		Membuat tanda terima dokumen terkendali			
		Dapat menjelaskan kajian dokumen secara berkala sesuai dengan ketentuan	Dokumen Terkendali				
		Mampu membuat kajian dokumen secara berkala sesuai dengan ketentuan		Membuat kajian dokumen berkala			
	3.6 Dokumen yang telah melewati masa simpan	Dapat menjelaskan dokumen yang telah lewat masa simpan	Penarikan dan Memusnahkan Dokumen		Cermat dan teliti	20	45



	ditarik/diambil atau dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku						
		Mampu mengolah dokumen yang telah melewati masa simpan		Menarik dan memusnahkan Dokumen			
	3.7 Rekaman dokumen diberi identitas	Dapat menjelaskan pemberian identitas pada rekaman dokumen	Prosedur Pengendalian Rekaman		Cermat dan teliti	15	30
		Mampu membuat identitas pada rekaman dokumen		Membuat identitas rekaman dokumen			
	3.8 Masa simpan atau masa berlaku dari setiap rekaman ditentukan sesuai SOP Organisasi	Dapat menjelaskan masa simpan atau masa berlaku dari setiap rekaman sesuai SOP Organisasi	Prosedur Pengendalian Rekaman		Cermat dan teliti	20	45
		Mampu menentukan masa simpan atau masa berlaku dari setiap rekaman sesuai SOP		Menentukan Masa Simpan			
	3.9 Setiap rekaman diperiksa	Dapat menjelaskan pemeriksaan kondisi	Rosedur Pengendalian Rekaman		Cermat dan teliti	15	30

	kondisi keutuhannya secara berkala sesuai SOP Organisasi	keutuhan rekaman secara berkala sesuai SOP Organisasi					
		Mampu memeriksa kondisi keutuhan rekaman secara berkala sesuai SOP Organisasi		Memeriksa Kondisi Rekaman			
	3.10 Pemantauan pengembalian dokumen yang dipinjam dilaksanakan sesuai SOP Organisasi	Dapat menjelaskan pemantauan pengembalian dokumen yang dipinjam dilaksanakan sesuai SOP Organisasi	Pengendalian Dokumen Eksternal		Cermat, teliti dan rapih	20	45
		Mampu melaksanakan pemantauan pengembalian dokumen yang dipinjam sesuai SOP Organisasi		Melakukan Pengendalian Dokumen Eksternal			

Tabel 1 Silabus

D. PENGETAHUAN

1. MELAKUKAN PENYIMPANAN DOKUMEN/SURAT

a. Pengetahuan yang diperlukan dalam Melakukan Penyimpanan Dokumen/Surat

1) Sistem Buku Agenda, Kartu Kendali dan Disposisi

Pada bagian pencatatan, petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Selanjutnya surat dicatat ke dalam buku agenda.

Ada 2 macam buku agenda yang dipergunakan :

a. Buku Agenda Berpasangan

1). Buku Agenda Surat Masuk

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat masuk yang diterima.

No	Tanggal Terima	Terima dari	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Lampiran	Diteruskan kepada	Kode File
1.	15 Oktober 2015	PT. PUTERI CANTIK Jl. Cemara No. 3 Jakarta	12 Oktober 2015 45/PC/X/15	Pesanan alat-alat kosmetik	1 lembar	Manager Pemasaran	
2.	20 Oktober 2015	Bank BNI 46 Jl. Jend. Sudirman Jakarta	16 Oktober 2015 70/BNI/X/15	Penawaran kredit	1 Berkas	Kepala Bagian Keuangan	

Tabel 2. Buku Agenda Surat Masuk

2). Buku Agenda Surat Keluar

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat keluar yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak lain.

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dikirim Kepada	Perihal	Lampiran	Keterangan	Kode File
1.	701/PS/XI/15	16 November 2015	PT. TIARA JAYA Jl. Setia Budi Jakarta	Permintaan penawaran barang antik	-	-	
2.	722/PS/XI/15	27 November 2015	PT. SER JAYA Jl Patal Senayan Jakarta	Ucapan selamat	-	-	

Tabel 3. Buku Agenda Surat Keluar

b. Buku Agenda Tunggal

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat masuk maupun surat keluar yang digabung menjadi satu.

No	Tanggal Terima/ Kirim	Tanggal dan No. Surat	/K	Dari/Kepada	Perihal	Lamp	Keterangan	Kode File
1.	15 Oktober 2015	12 Oktober 2015 45/PC/X/15	M	PT. PUTERI CANTIK Jl. Cemara No. 3 Jakarta	Pesanan alat-alat kosmetik	1 lembar	-	
2.	27 November 2015	27 November 2015 722/PS/XI/15	K	PT. SER JAYA Jl Patal Senayan Jakarta	Ucapan selamat	-	-	

Tabel 4. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar (Agenda Tunggal)

Pencatatan dilakukan untuk mengetahui volume surat masuk setiap hari minggu, bulan dan tahun. Juga untuk memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat.

AGENDA SURAT	
Tanggal diterima	: 15 Oktober 2015
No. agenda	: 1
Tanggal diteruskan	: 15 Oktober 2015

Gambar 1 Stempel Agenda

Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan Lembar Disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan yang terkait dengan penanganan surat tersebut.

Disposisi

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi pimpinan terkait dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima. Pejabat atau orang yang ditunjuk dalam lembar disposisi inilah yang akan menindaklanjuti permasalahan dalam surat tersebut

Kegiatan pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan sebagai penanggungjawab perusahaan/organisasi. Pimpinanlah yang menentukan siapa yang selanjutnya akan memproses surat terkait dengan permasalahan dalam surat tersebut.

DISPOSISI	
Indeks : <i>Puteri Cantik, PT.</i>	Rahasia : Penting : \checkmark Biasa :
Kode : <i>Pu</i>	Tgl Penyelesaian : <i>16 Oktober 2015</i>
Tgl/No : <i>15 Oktober 2015/45/PC/X/15</i> Asal : <i>PT. Puteri Cantik, Jl. Cemara No. 3 Jakarta</i> Isi Ringkas : <i>Pesanan alat-alat Kosmetik</i>	
Instruksi : <i>Segera ditindaklanjuti !</i>	Diteruskan kepada : 1. <i>Sulthan, SE. (Manager Penasaran</i> 2. 3.
Sesudah digunakan harap segera kembali : Kepada : <i>Bagian Administrasi</i> Tanggal : <i>21 Oktober 2015</i>	

Gambar 2 Lembar Disposisi

Kartu Kendali

Kartu kendali yaitu lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Biasanya kartu kendali berukuran 10 x 15 cm dan terdiri dari 3 lembar dan dicetak menggunakan carbon copy.

a. Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut :

- 1). Sebagai alat pengendali surat masuk dan keluar
- 2). Sebagai alat pelacak surat
- 3). Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
- 4). Sebagai pengganti buku agenda dan ekspedisi

Kartu kendali hanya digunakan untuk pengelolaan surat masuk atau surat keluar yang sifatnya penting saja, sedangkan untuk surat-surat yang sifatnya biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa, begitu pula dengan surat rahasia dicatat menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

b. Yang termasuk dalam katagori surat penting adalah :

- 1) Kalau surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya,
- 2) Surat tersebut mempunyai proses tindak lanjut yang segera harus dilaksanakan,
- 3) Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

c. Katagori surat biasa adalah :

- 1) Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan,
- 2) Surat tersebut tidak memerlukan proses tindak lanjut,
- 3) Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

d. Kategori surat rahasia adalah :

- 1) Surat memiliki sampul lebih dari satu sampul surat,
- 2) Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

e. Prosedur Pengelolaan Surat Penting Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

1). Penerimaan Surat

Tugas penerima surat adalah :

- a) Menerima surat masuk dari perusahaan lain dan mendatangi surat pengantarnya (buku ekspedisi) serta membubuhi cap tanggal,
- b) Menyortir surat,
- c) Menyerahkan surat kepada bagian pencatat surat.

2). Pencatatan Surat

Tugas pencatat surat adalah :

- a) Menilai surat yang diterima menjadi 3 kategori, yaitu surat penting, biasa dan rahasia,
- b) Untuk surat penting, surat dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga,
- c) Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paper clip dan meneruskannya ke bagian pengarah surat.

Indeks : <i>Puteri Cantik, PT.</i>	Tgl : <i>15 Oktober 2015</i> No. Urut : <i>1</i>	Kode : <i>Pu</i> M/K : <i>M</i>
Isi Ringkas : <i>Pesanan alat-alat kosmetik</i>		
Lampiran : <i>1 lembar</i>	Tgl Surat : <i>12 Oktober 2015</i>	No. Surat : <i>45/PC/X/15</i>
Dari : <i>PT. PUTERI CANTIK, Jl. Cemara No. 3 Jakarta</i>		
Kepada : <i>PT. MAKMUR JAYA, Jl. Raya Cilandak Jakarta</i>		
Pengolah : <i>Bagian Pemasaran</i>	Paraf :	
Catatan : -		

Gambar 3 Kartu Kendali

3). Pengarahan Surat

Petugas pengarah adalah pimpinan pada unit kearsipan (Misalnya : Kepala Tata Usaha)

Tugas pengarah surat adalah :

- a) Menerima surat yang telah dilampiri 3 lembar kartu kendali,
- b) Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat tersebut diteruskan,
- c) Mengisi kolom indeks, kode dan pengolah pada kartu kendali,

- d) Mengambil kartu kendali lembar 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid,
- e) Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 diteruskan kepada unit pengolah.

4) Penyampaian Surat kepada Unit Pengolah

Unit pengolah terdiri dari 3 bagian, yaitu :

a) Tata usaha unit pengolah, yang bertugas :

- Menerima surat, kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima,
- Kartu kendali 2 dikembalikan kepada pengarah untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali 3 tetap melekat pada suratnya,
- Melampirkan surat berikut lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan unit pengolah,
- Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan disposisi yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah,
- Menyimpan kartu kendali 3, dan meneruskan surat berikut dengan disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada pada disposisi,
- Menerima surat kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan,
- Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (in aktif) maka surat berikut kartu kendali 3 diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali 2, sebagai bukti bahwa surat di simpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

5). Pimpinan unit pengolah, yang bertugas :

- a) Menerima surat, kartu kendali 3 dan disposisi dari TU unit pengolah
- b) Mengisi lembar disposisi untuk menindaklanjuti surat yang masuk
- b) Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3 dan disposisi kepada TU Unit Pengolah.

2) Sistem Tanggal, Nomor, Abjad, Subjek dan Wilayah

Ada beberapa sistem penyimpanan surat/arsip yang banyak digunakan di kantor-kantor baik pemerintah maupun swasta, yaitu :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

2. Sistem Subjek (Subjectical Filing System)
3. Sistem Tanggal (Chronological Filing System)
4. Sistem Wilayah (Geographical Filing System)
5. Sistem Nomor (Numerical Filing System)

a) Sistem Abjad

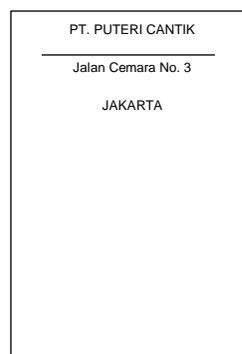
Yaitu sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang dan atau nama badan/instansi. Nama orang/badan tersebut disusun berdasarkan urutan abjad.

Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem abjad adalah :

- 1) Memeriksa surat/berkas,

Yaitu kegiatan memeriksa terlebih dahulu surat/arsip yang akan disimpan, apakah sudah selesai penggunaannya. Jika sudah boleh disimpan maka surat diberi tanda “file” yang berarti surat sudah boleh diarsipkan.

Contoh :



- 2) Mengindeks surat/berkas

Langkah selanjutnya adalah menetapkan indeks untuk penyimpanan surat. Jika surat masuk, maka yang diindeks adalah nama pengirim surat, sedangkan untuk surat keluar maka yang diindeks adalah nama tujuannya.

- 3) Mengkode surat/berkas

Kode surat didapat setelah mengetahui indeksinya. Kode diambil dari 2 huruf pertama pada unit pertama nama yang telah diindeks.

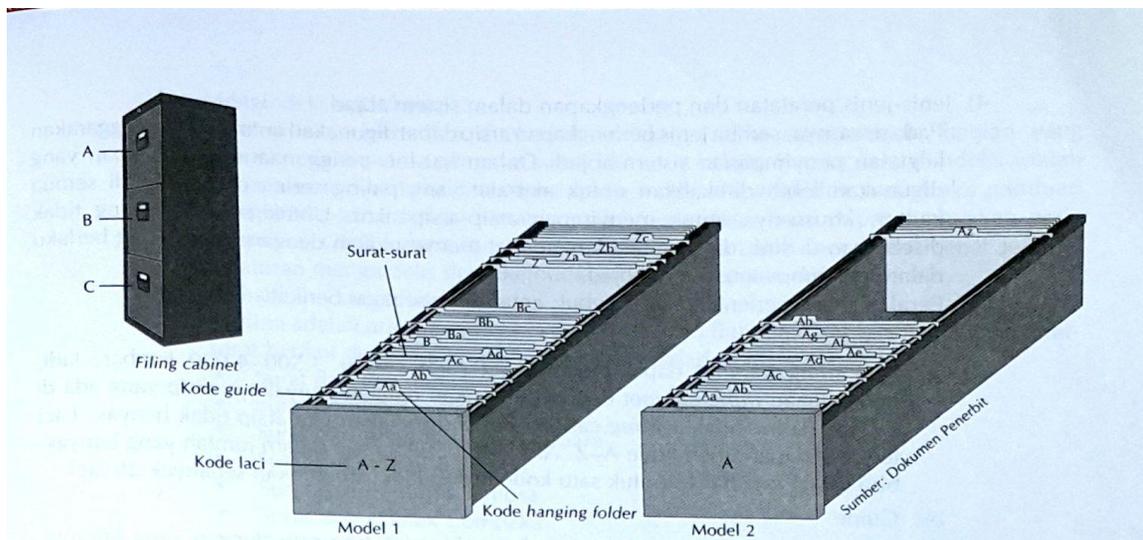
- 4) Menyortir surat

Yaitu mengelompokkan surat-surat yang mempunyai kode yang sama menjadi satu. Contohnya, kelompok surat yang berkode Ab dikumpulkan menjadi satu.

sehingga memudahkan dalam menyimpan dan menghemat waktu (tidak mondar-mandir)

5) Menempatkan surat/berkas

Yaitu menempatkan/meletakkan arsip pada tempatnya sesuai dengan dengan kode yang telah ditentukan.



Gambar 4 Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Abjad

b) Sistem Subjek (Subjectal Filing System)

Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat.

Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem subjek adalah :

1) Memeriksa berkas

Yaitu kegiatan memastikan apakah surat sudah selesai diproses atau digunakan.

2) Mengindeks

Yaitu menentukan permasalahan surat untuk dijadikan kode penyimpanan.

3) Mengkode

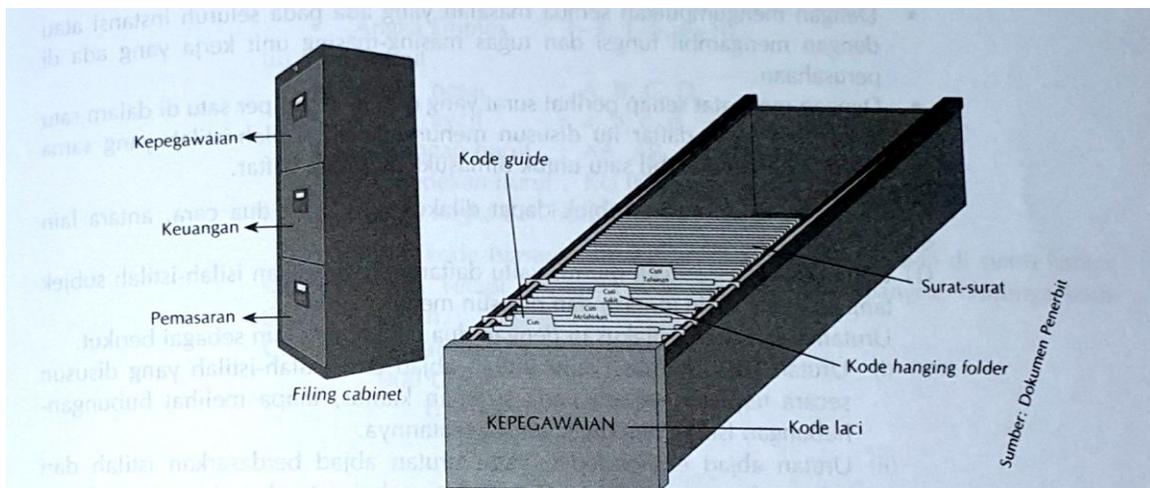
Yaitu menuliskan kode subjek pada sudut kanan atas untuk arsip yang disimpan vertikal dan di sudut kanan bawah.

4) Menyortir

Yaitu surat-surat yang memiliki kode arsip yang sama dikumpulkan menjadi satu.

5) Menempatkan

Yaitu surat-surat ditempatkan atau diletakkan sesuai dengan kode arsip dan kode tempat penyimpanan.



Gambar 5 Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Subjek

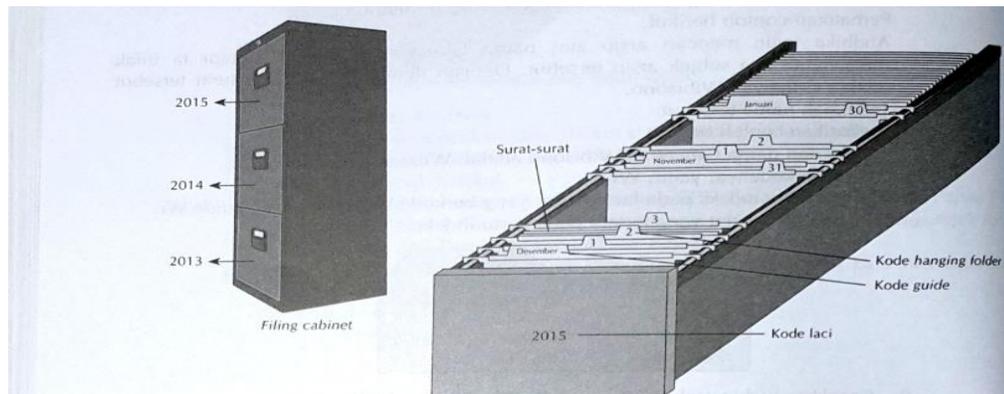
c) Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tahun, bulan dan tanggal arsip dibuat.

Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem tanggal adalah :

- 1) Memeriksa berkas
Yaitu memastikan bahwa surat sudah selesai diproses atau digunakan.
- 2) Mengindeks
Yaitu membagi tanggal menjadi tanggal utama (tahun), sub tanggal (bulan) dan sub-sub tanggal (tanggal).
- 3) Mengkode
Yaitu memberi kode pada surat dengan kode tanggal.
- 4) Menyortir
Yaitu surat-surat yang memiliki kode arsip yang sama (tanggal surat yang sama) dikumpulkan menjadi satu.
- 5) Menempatkan
Yaitu menempatkan/meletakkan arsip sesuai dengan kode arsipnya.

Contohnya : Arsip tertanggal 1 Desember 2015 disimpan pada laci yang berkode 2015, dibelakang guide berkode Desember, di dalam folder berkode 1.



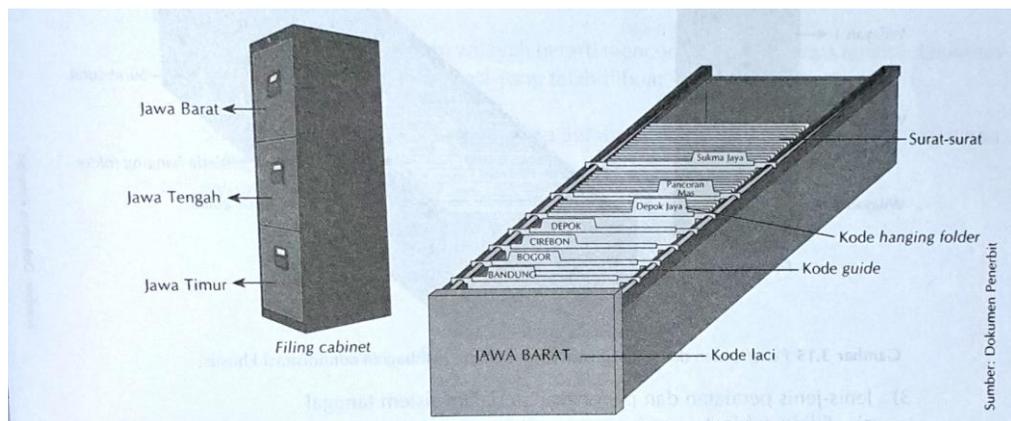
Gambar 6 Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal

d) Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan nama wilayah atau nama tempat.

Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem wilayah adalah :

- 1) Memeriksa berkas
Yaitu memastikan bahwa surat sudah selesai diproses atau digunakan.
- 2) Mengindeks
Yaitu menentukan wilayah surat untuk dijadikan kode penyimpanan
- 3) Mengkode
Yaitu memberi kode wilayah pada surat. Jika surat masuk maka yang menjadi kode adalah daerah asal surat tersebut dan jika surat keluar maka yang menjadi kode adalah daerah tujuan dari surat keluar
- 4) Menyortir
Yaitu surat-surat yang memiliki kode arsip yang sama (berasal dari daerah yang sama) dikumpulkan menjadi satu.
- 5) Menempatkan
Yaitu menempatkan atau meletakkan arsip pada tempat penyimpanannya berdasarkan kode wilayah pada arsip.



Gambar 7 Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Wilayah

e) Sistem Nomor (Numerical Filing System)

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor.

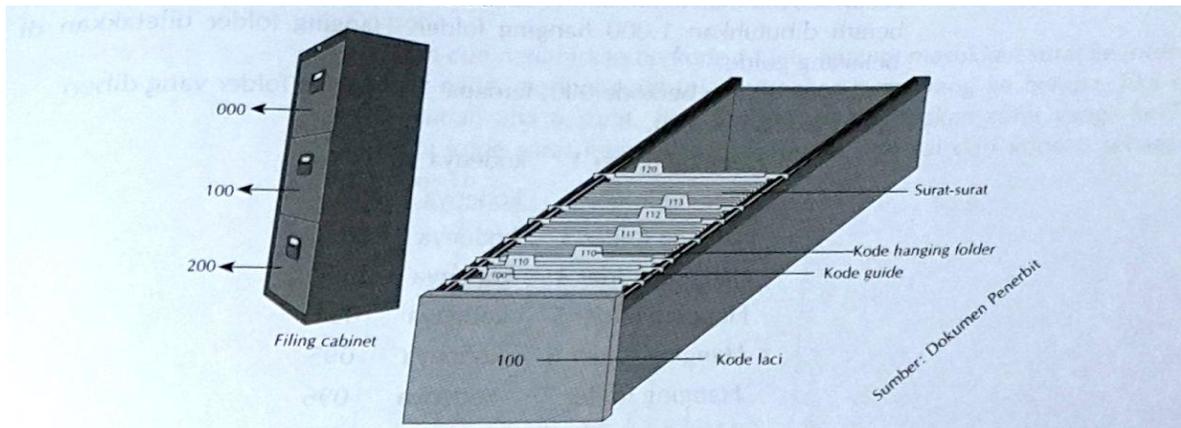
Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor terdiri dari :

1) Sistem Penyimpanan Arsip berdasarkan Nomor Dewey

Untuk membuat Daftar Klasifikasi Dewey memerlukan pemikiran yang tajam, karena setiap tingkat permasalahan hanya dibuat 10 masalah saja. Masalah Utama terdiri dari 10 masalah. Setiap satu masalah utama terdiri dari 10 sub masalah. Setiap satu sub masalah terdiri dari 10 sub-sub masalah. Oleh karena itu pengelompokkan nama masalah harus benar-benar teliti, sehingga semua masalah surat dapat tercakup semua dalam klasifikasi

Contoh klasifikasi nomor *Dewey* :

- 000 Organisasi
- 100 Kepegawaian
 - 100 Bonus
 - 110 Cuti
 - 110 Cuti Besar
 - 111 Cuti Hamil
 - 112 Cuti Sakit
 - 113 Cuti Tahunan

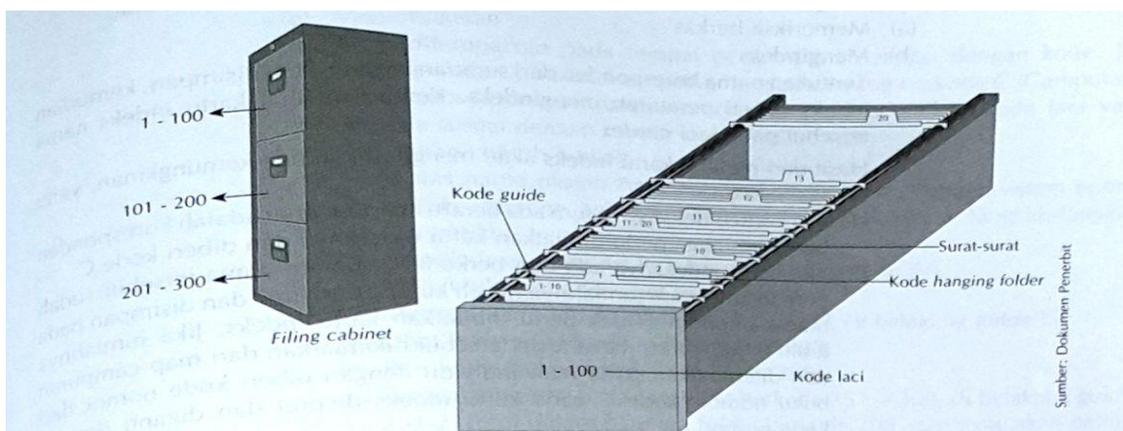


Gambar 8 Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Dewey

2) Sistem Penyimpanan Arsip berdasarkan Nomor Seri (Urut)

Sistem ini dapat dilakukan jika jumlah arsip yang disimpan berkisar 1.000 sampai 10.000 arsip. Penomoran dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya. Pada **sistem ini setiap koresponden diberi nomor kode sesuai dengan urutan yang** berada pada buku nomor.

Buku nomor adalah buku yang berisi nomor-nomor yang sudah digunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam file sistem nomor. Nama koresponden yang dapat diberi kode nomor adalah jika surat atas nama tersebut sudah lebih dari 5 surat. Tetapi jika belum mencapai 5, maka belum ditulis pada buku nomor. Surat diberi kode sementara dengan huruf C yang berarti file (Campuran).

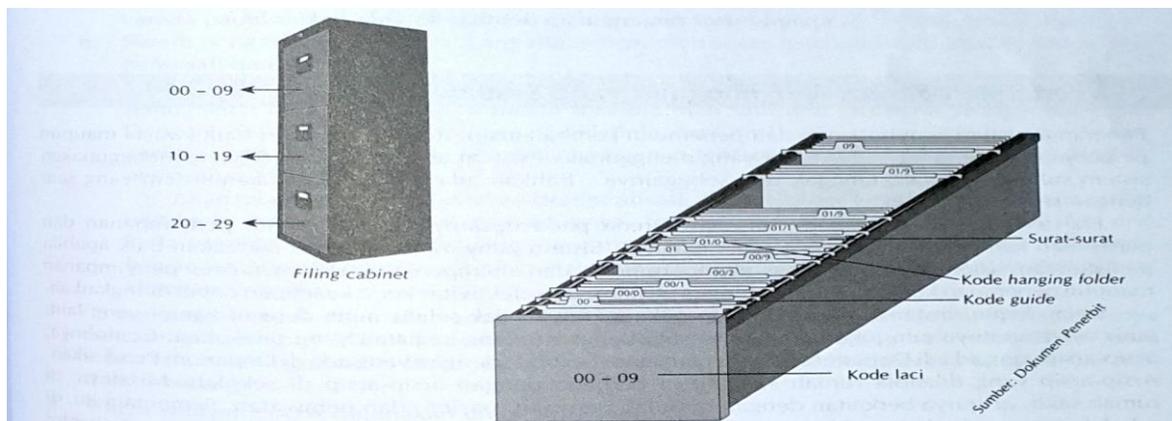


Gambar 9 Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri (Nomor Urut)

3) Sistem Penyimpanan Arsip berdasarkan Nomor Terminal Digit

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan arsip berdasarkan nomor urut pada buku arsip. Nomor urut pada buku arsip di mulai pada nomor 0000 (4 digit), sehingga arsip yang bernomor 0000 adalah arsip yang pertama disimpan.

Pada sistem ini penomoran ditentukan pada satu kelompok nomor yang mudah dibaca dari kanan ke kiri, yang dipisahkan dalam kelompok terdiri dari 2 – 3 nomor.



Gambar 10 Contoh Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri (Nomor Urut)

3) Teknik membuat Kartu Indeks dan Klasifikasi

- **Mengindeks dalam sistem abjad** berarti kegiatan membagi nama/orang/badan/organisasi menjadi beberapa unit.

Surat-surat atas nama berikut ini akan diklasifikasikan/dikelompokkan berdasarkan susunan abjad:

Abdurahman	Raihan Binsar
Ali Abdurahman	Ratna Budianti
Waluyo Abdi	Chacha Cahyati
Haryanto Arbi	Yulianti Cahyati
Abdullah Badawi	Septian Dwi Cahyo
Gunawan Budianto	Alia Mitha Cahaya

Setelah nama-nama tersebut diindeks dan diklasifikasikan, maka urutan surat-surat menjadi:

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. Abdi, Waluyo | Binsar, Raihan |
| 2. Abdurahman | Budianti, Ratna |
| 3. Abdurahman, Ali | Budianto, Gunawan |
| 4. Arbi, Haryanto | Cahaya, Alia, Mitha |
| 5. Badawi, Abdullah | Cahyati, Chacha |
| 6. Binsar, Raihan | Cahyo, Septian, Dwi |

- **Mengindeks dalam Sistem Subyek**

Tingkatan dalam menyusun daftar klasifikasi subjek

- Tingkat I : masalah utama (masalah yang paling luas).
- Tingkat II : sub masalah (masalah yang lebih kecil dari masalah utama).
- Tingkat III : sub-sub masalah (masalah yang lebih kecil dari sub masalah).

Contoh:

Kepegawaian	(Masalah Utama)
Cuti	(Sub Masalah)
Cuti Melahirkan	
Cuti Sakit	(Sub-sub Masalah)
Cuti Tahunan	

1. **Daftar klasifikasi subjek standar**, yaitu daftar klasifikasi yang sudah merupakan standar umum di tingkat internasional, yang banyak digunakan adalah DDC (*Dewey Decimal Classification*). DDC didirikan oleh *Melvil Dewey*. DDC banyak diterapkan untuk penyimpanan buku-buku di perpustakaan. Tetapi kurang cocok jika diterapkan untuk menyimpan arsip (surat-surat). DDC membagi subjeknya berdasarkan ilmu pengetahuan, menjadi 10 bagian, yaitu sebagai berikut.

000 Umum

100 Filsafat

200 Agama

- 300 Ilmu Sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu Murni
- 600 Ilmu Terapan
- 700 Kesenian
- 800 Kesusasteraan
- 900 Sejarah dan Ilmu Bumi

2. Daftar klasifikasi subjek buatan sendiri, merupakan cara yang terbaik dalam penyimpanan arsip karena kebutuhan, fungsi, dan tugas setiap kantor tidaklah sama.

Cara membuat daftar klasifikasi:

Dengan mengumpulkan semua masalah yang ada pada seluruh instansi atau dengan mengambil fungsi dan tugas masing-masing unit kerja yang ada di perusahaan.

Dengan mencatat setiap perihal surat yang diterima satu per satu di dalam satu buku, kemudian daftar itu disusun menurut abjad. Istilah-istilah yang sama (serupa) cukup diambil satu untuk dimasukkan dalam daftar.

Kartu indeks

Setiap satu jenis surat (hal surat) dibuatkan satu kartu indeksnya. Jadi, semua surat yang disimpan mempunyai kartu indeksnya

- **Mengindeks dalam Sistem Tanggal**

Menyimpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada *tickler file*

Daftar Klasifikasi Tanggal, tanggal terdiri dari:

- Tahun (tanggal utama) sebagai kode laci
- Bulan (sub tanggal) sebagai kode *guide*
- Tanggal (sub-sub tanggal) sebagai kode *hanging folder*.

- **Mengindeks Sistem Wilayah**

Daftar klasifikasi wilayah:

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

1. **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

2. **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

- **Mengindeks dalam Sistem Nomor**

Sistem Arsip berdasarkan Nomor Dewey

Contoh klasifikasi nomor *Dewey* :

- 000 Organisasi
 - 100 Kepegawaian
 - 100 Bonus
 - 110 Cuti
 - 110 Cuti Besar
 - 111 Cuti Hamil
 - 112 Cuti Sakit
 - 113 Cuti Tahunan
 - 200 Keuangan
 - 200 Kredit
 - 210 Pajak
 - 210 Pajak Motor
 - 211 Pajak Mobil
 - 212 PBB
 - 213 PPh
 - 214 PPn

Sistem Arsip berdasarkan Nomor Seri (Urut)

Contoh klasifikasi nomor seri :

1 – 100

1 – 10

11 – 20

11

12

13

14

4) Peralatan Kearsipan

Peralatan kearsipan yaitu alat atau sarana yang dipergunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip, yang mempunyai fungsi antara lain :

- a. Sebagai sarana penyimpanan arsip,
- b. Sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan dan mempermudah pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip,
- c. Sebagai pelindung arsip dari bahaya kerusakan.

Macam-macam peralatan yang dipergunakan dalam kegiatan pengelolaan kearsipan, antara lain :

a. Filing Cabinet

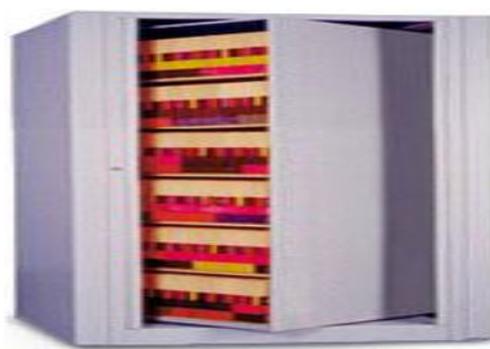
Adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1 – 6 laci. Tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet ke belakang.



Gambar 11 Filing Cabinet

b. Rotary (Alat Penyimpanan Berputar)

Adalah alat penyimpanan arsip seperti filing cabinet yang dapat digerakkan secara berputar.



Gambar 12 Rotary Filing Cabinet

c. Lemari Arsip

Adalah lemari tempat penyimpanan arsip, yang biasanya terbuat dari besi atau kayu yang dilengkapi dengan daun pintu, dan arsip terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau stopmap.



Gambar 13 Lemari Arsip

d. Rak Arsip

Adalah lemari tempat penyimpanan arsip, yang biasanya terbuat dari besi atau kayu tanpa pintu, dan arsip terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau box file.



Gambar 14 Rak Arsip

e. Stopmap Folio

Adalah map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak terjatuh.



Gambar 15 Stop Map Folio

f. Map Snelhecter

Adalah map yang mempunyai penjepit di tengahnya dan tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang arsip/surat yang ada di dalamnya maka digunakan penjepit tersebut, maka sebelumnya arsip harus terlebih dulu dilubangi dengan menggunakan perforator.



Gambar 16 Map Snelhecter

g. Folder

Adalah map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam box arsip secara vertikal.

Map ini mempunyai TAB (Bagian yang menonjol pada posisi atas) untuk menuliskan judul/label tentang arsip yang ada di dalam folder tersebut.



Gambar 17 Folder

h. Hanging Map

Adalah folder yang mempunyai besi penggantung. Fungsi besi penggantung ini adalah untuk di pasang pada gawang yang ada di filing cabinet. Hanging folder juga mempunyai TAB untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.



Gambar 18 Hanging Map

i. Ordner

Adalah map besar yang terbuat dari kardus atau plastik tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit yang dipergunakan untuk menjepit arsip. Untuk itu arsip sebelum disimpan harus dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan perforator.



Gambar 19 Ordner

j. Guide

Adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.



Gambar 20 Guide

k. Stepler

Adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan isi stapler (staples) berbentuk huruf "U" yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung staples melebihi tebal kertas



Gambar 21 Stepler

I. Perforator, dll.

Adalah alat untuk melubangi kertas/kartu.



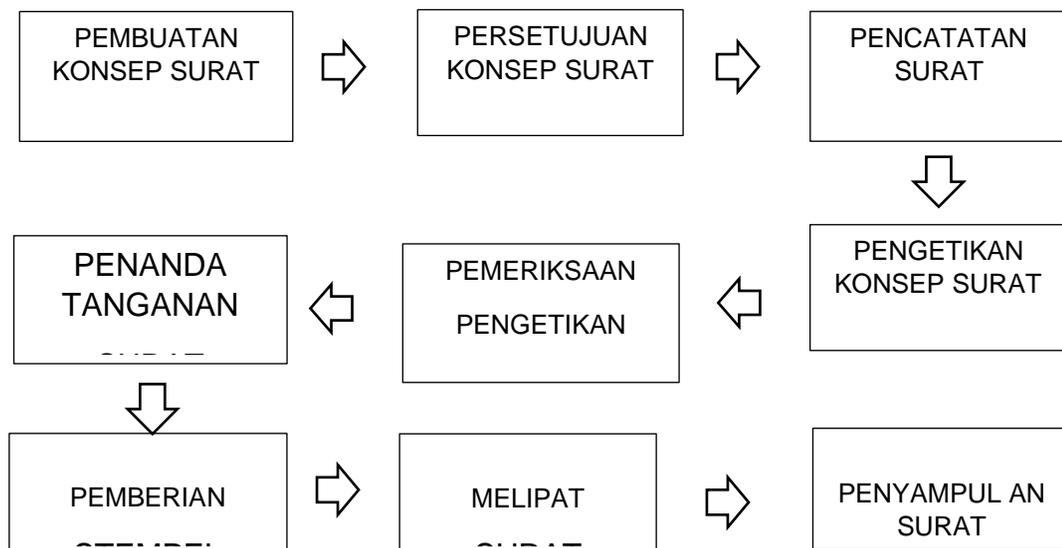
Gambar 22 Perforator

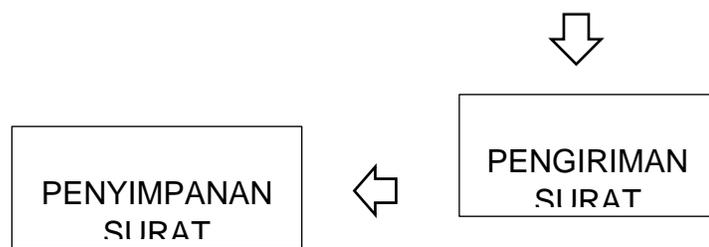
2. MENJAGA SISTEM KEARSIPAN MANUAL MAUPUN ELEKTRONIK

a. Pengetahuan yang diperlukan dalam Menjaga Sistem Kearsipan Manual Maupun Elektronik

1) Penyimpanan Arsip Manual

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan, misalnya : sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, sistem wilayah.





a) Penyimpanan Sistem Abjad

Prosedur penemuan kembali surat pada sistem abjad

1. **Menentukan judul surat**, Contoh: Gunawan ingin meminjam arsip/surat yang berasal dari PT Cahya Gemilang, maka yang dilakukan Herlina sebagai arsiparis adalah menentukan judul surat, yaitu PT Cahya Gemilang.
2. **Menentukan indeks**. Contoh: Herlina kemudian mengindeks PT Cahya Gemilang menjadi Cahya Gemilang, PT.
3. **Menentukan kode/surat**. Contoh: Cahya Gemilang, PT kodenya adalah Ca.
4. **Mencari arsip ditempat penyimpanan**, Contoh: Arsip tersebut kemudian dicari di *filing cabinet* pada laci berkode A–D, di belakang *guide C*, di dalam *hanging folder Ca*.
5. **Mengambil arsip**. Jika arsip tersebut adalah benar arsip yang dicari, ambillah arsip tersebut dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1).
6. **Memberikan arsip kepada peminjam**, Arsip selanjutnya diberikan kepada peminjam disertai lembar pinjam arsip (lembar 2) untuk mengingatkan kepada peminjam, kapan arsip tersebut harus dikembalikan.

Menyimpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada tickler file, lembar pinjam arsip (disimpan pada *tickler file* sebagai *alat kontrol petugas arsip terhadap arsip-arsip yang dipinjam*)

b) Penyimpanan Sistem Subyek

Prosedur Penyimpanan Arsip Sistem Subjek

1. Memeriksa berkas

2. Mengindeks

Contoh: Masalah surat adalah cuti sakit, sedangkan daftar klasifikasi subjek yang sudah dibuat adalah:

Keuangan

 Kredit

 Pajak

Kepegawaian

Cuti

 Cuti Melahirkan

 Cuti Sakit

 Cuti Tahunan

Gaji

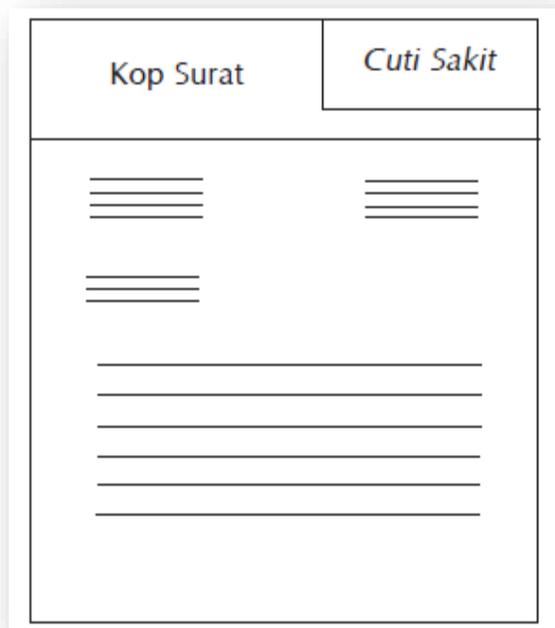
Dengan demikian surat tersebut indeksnya adalah: **Cuti Sakit – Cuti – Kepegawaian.**

3. Mengode Contoh: Surat berikut kodenya adalah **Cuti Sakit.**

4. Menyortir

5. Menempatkan

Contoh: Surat cuti sakit dari Ardian Harahap ditempatkan di dalam laci berkode Kepegawaian, di belakang *guide* Cuti dan di dalam *hanging folder* Cuti Sakit



Prosedur Penemuan Kembali Arsip dalam Sistem Subjek

Tentukan subjek dari surat yang dicari.

Contoh: Bapak Anwar ingin mencari arsip tentang SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) PPh tahun 2008. Herlina sebagai arsiparis menentukan subjek surat tersebut, yaitu SPT (Surat Pemberitahuan Pajak) PPh.

1. Menentukan indeks subjek surat

Contoh:

Kepegawaian

Cuti

Cuti Melahirkan

Cuti Sakit

Cuti Tahunan

Keuangan

Kredit

Pajak

PBB

PPh

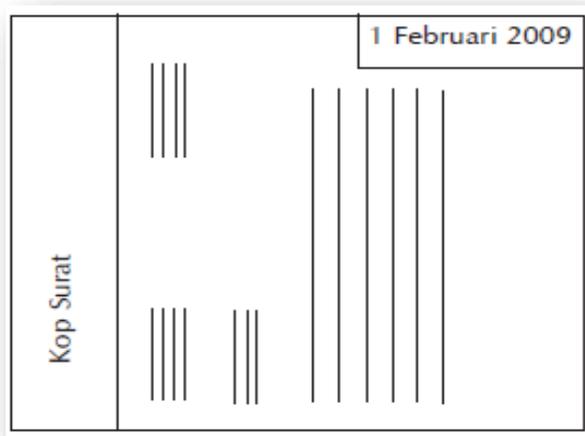
PPn

2. **Menentukan kode surat.** Contoh: Surat tersebut kodenya PPh.
3. **Mencari arsip pada tempat penyimpanan.** Contoh: Arsip tersebut dicari pada laci berkode Keuangan, di belakang guide berkode Pajak, di dalam *hanging folder* berkode PPh.
4. **Mengambil arsip** jika arsip memang benar arsip yang dicari. Ambillah arsip tersebut dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1).
5. **Memberikan arsip pada peminjam.** Arsip selanjutnya diberikan kepada peminjam disertai lembar pinjam arsip (lembar 2).

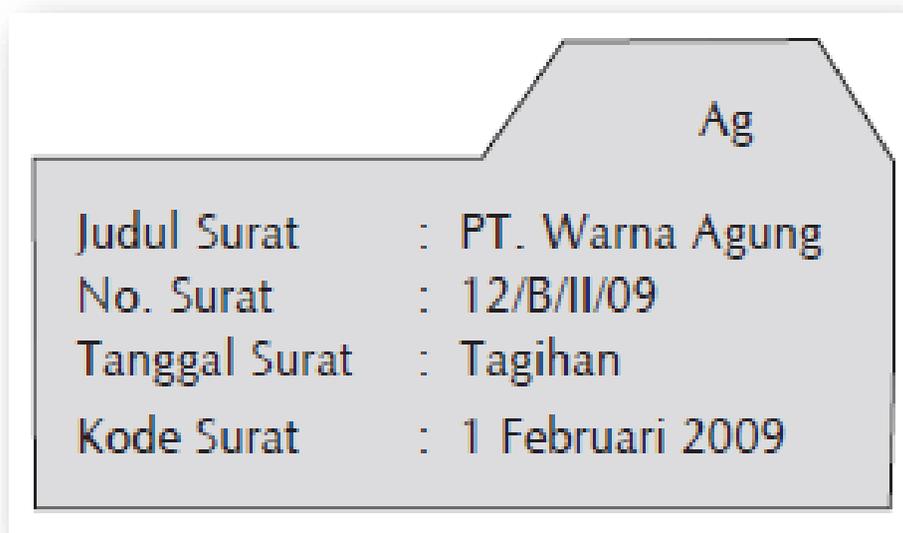
c) Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal

Prosedur Penyimpanan Arsip Sistem Tanggal

1. **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.
2. **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).
3. **Mengode**, memberi kode pada surat dengan kode tanggal. Contoh:



4. **Menyortir**, kegiatan menyortir dilakukan tergantung situasi dan kondisi.
5. **Menempatkan**, tempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi.
 Contoh: Arsip tertanggal 1 Februari 2009 disimpan pada laci berkode 2009, di belakang *guide* berkode Februari, di dalam *hanging folder* berkode 1. Catatan: Jangan lupa untuk membuat kartu indeksnya.



Prosedur Penemuan Kembali Arsip Pada Sistem Tanggal

1. 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.
2. Cari arsip tersebut di dalam laci berkode 2009, di belakang *guide* Februari, di dalam *hanging folder* 3.

3. Lihat arsip tersebut apakah benar sesuai dengan yang dicari. Jika ya, ambil arsip tersebut dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1).
4. Berikan arsip tersebut kepada peminjam berikut dengan lembar pinjam arsip (lembar 2).

Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) ke dalam *tickler file*

d) Penyimpanan Sistem Wilayah

Daftar klasifikasi wilayah:

Prosedur Penyimpanan Sistem Wilayah

1. **Memeriksa surat/berkas**, contoh: Herlina akan menyimpan arsip tentang data penjualan PT Rahadian dari kantor cabang Surabaya. Berarti kata tangkap (caption) surat itu adalah Surabaya.
2. **Mengindeks**: Mencocokkan judul/kata tangkap/identitas surat dengan daftar klasifikasi yang telah dibuat sebelumnya. Contoh: Surat yang mempunyai kata tangkap Surabaya dicocokkan dengan daftar klasifikasi yang ada.

Wilayah 1

Sumatra

Banda Aceh

Medan

Padang

Palembang

Jawa – Bali

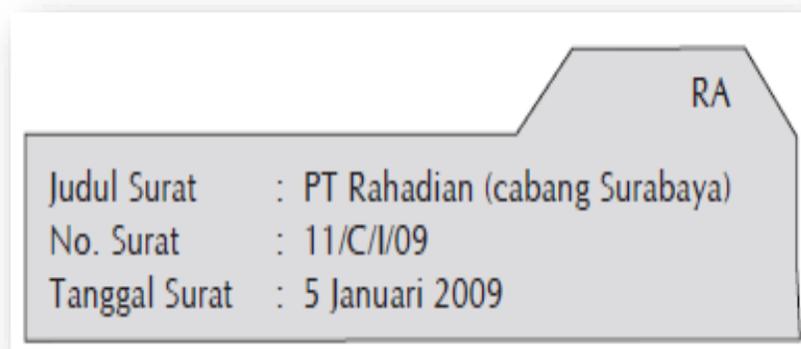
Bandung

Denpasar

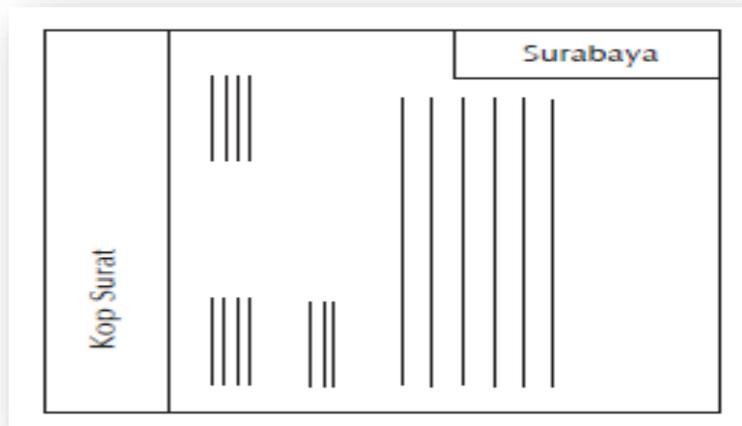
Semarang

Surabaya

Berarti indeks dari surat tersebut adalah: **Surabaya – Jawa Bali – Wilayah 1**. Jangan lupa membuat kartu indeksnya



4. **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.
5. **Menyortir:** Kegiatan menyortir di lakukan jika jumlah surat yang disimpan dalam waktu yang bersamaan.
6. **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) Penyimpanan Arsip Elektronik

a) Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Hendi Haryadi, arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical drive*.

Atau dengan kata lain bahwa komputerisasi kearsipan adalah kegiatan dalam mengelola arsip dengan menggunakan media komputer (termasuk internet).

b) Keuntungan dan kerugian penggunaan arsip elektronik

Keuntungan yang dapat dirasakan dari penggunaan arsip elektronik, antara lain :

1) Cepat ditemukan

Karena menggunakan media komputer, maka pencarian arsip dapat dilakukan tanpa harus berpindah tempat, bisa langsung dilakukan di meja kerja.

2) Lebih fleksibel

Modifikasi lebih mudah dilakukan jika memang dibutuhkan.

3) Pencarian lebih mudah

Dalam mencari file, hanya dengan berdasarkan kata kunci atau nama file, akan dapat ditemukan secara penuh (full text) melalui fasilitas *search*.

4) Kemungkinan file hilang kecil

Dengan komputerisasi arsip, maka file hilang lebih kecil kemungkinannya. Hal ini dikarenakan arsip dimungkinkan tidak dapat diubah, dan biasanya juga disertai dengan adanya prosedur *back up* data sehingga apabila arsip yang satu hilang, maka ada penggantinya.

5) Hemat tempat

Dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks \pm 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau \pm 700 lembar foto (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG). Ini bisa menghemat tempat, karena berarti tidak perlu menyediakan filing cabinet atau ruang khusus untuk menyimpan arsip manualnya.

6) Mengarsip secara digital

Dengan menyimpan arsip kertas dalam bentuk digital, maka kemungkinan arsip rusak dapat dihindari. Arsip dalam bentuk kertas lebih rentan rusak dibandingkan dengan arsip digital.

7) Transfer dokumen lebih mudah

Dengan adanya akses internet, maka proses berbagi dokumen/transfer dapat dilakukan lebih mudah dan lebih cepat.

8) Meningkatkan keamanan

Karena tidak semua orang tidak diperbolehkan mengakses data di komputer, sehingga keamanan akan lebih terjaga.

9) Mudah dalam *recovery* data

Dengan adanya *back up* data juga bisa memudahkan dalam memulihkan kembali data yang hilang, rusak atau terkena virus. Bandingkan dengan arsip dalam bentuk kertas, apabila rusak, terkena

banjir, kebakaran apalagi itu arsip yang asli, maka akan sulit untuk dipulihkan.

c) Hal-hal negatif/kerugian yang juga perlu menjadi bahan pertimbangan bagi organisasi, antara lain :

- 1) Dengan kecanggihan teknologi pula maka file dapat dimanipulasi oleh para *hacker* dalam hal menciptakan, menyimpan, memodifikasi atau menghapus dalam segala cara,
- 2) Ketersediaan jaringan internet yang terbatas, dapat menjadi suatu gangguan atau hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan,
- 3) Serangan virus yang setiap saat bisa menyerang.

d) Komponen Arsip Elektronik

Ada beberapa komponen yang harus diperhatikan sebelum menggunakan arsip elektronik, diantaranya :

1) Memindahkan Dokumen

Metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen, diantaranya :

1. *Scanning*
2. *Conversion*
3. *Importing*

2) Menyimpan Dokumen

Sistem dokumen harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen dan mampu bertahan dalam jangka waktu yang lama.

3) Mengindeks Dokumen

Diperlukan beberapa metode untuk mengelolanya agar pengguna lebih mudah memahami.

Ada beberapa metode dalam mengelolanya, antara lain :

- 1) *Indeks fields*
- 2) *Full text indexing*

3) *Folder atau file structure*

4) Mengontrol Akses

Jika di kantor menggunakan komputer yang terhubung dengan LAN, maka hampir semua pegawai dapat membaca dokumen. Untuk itu diperlukan suatu cara dimana tidak semua orang bisa mengakses data dengan mempertimbangkan kerahasiaan dan keamanan arsip. Misalnya dengan menggunakan password tertentu.

5) Kebijakan Prosedur

Untuk mengontrol seluruh proses yang berlangsung dalam suatu organisasi agar berjalan sesuai rencana, harus dibuat suatu kebijakan, peraturan, standar dan prosedur, seperti metode scan yang digunakan, prosedur penghapusan, penyimpanan dan sebagainya.

6) Diklat Pegawai

Ada sosialisasi kepada seluruh pegawai agar pegawai memahami tentang adanya arsip elektronik.

7) Ketersediaan Arsip

Arsip harus dapat dibaca dalam bentuk print out atau gambar pada layar monitor dan dapat diakses oleh orang tertentu yang memang mempunyai otoritas.

8) *Audit Trail*

Arsip yang disimpan harus dapat dipertanggungjawabkan, apa, siapa, kapan dan mengapa arsip tersebut disimpan pun harus dapat dijelaskan termasuk siapa yang membuat arsip, siapa penerima, isinya apa, tanggal revisi dan sebagainya harus dapat dijelaskan.

9) Retensi

Harus ada Buku Pedoman Manajemen Arsip Elektronik suatu organisasi.

10) Pembaruan Media atau Transfer

e) Ada 3 komponen untuk hal ini, yaitu:

1) Pembaruan media (renewal)

Yaitu mengcopy arsip dari satu jenis media ke media yang sama.

Contoh : arsip dari CD yang dicopy ke arsip yang lain dengan kapasitas yang sama

2) Mengcopy media (copying)

Adalah mengubah format arsip dari satu media ke media yang lain.

Contoh : mengcopy arsip dari CD ke DVD yang kapasitasnya 7 kali lipat

3) Mentransfer Arsip (transfer)

Mengubah format arsip

Contoh : dari format Ms. word ke format pdf.

4) Disposals (Pemusnahan Arsip)

Prosedur ini harus dijalankan dengan konsisten yang dapat dilakukan dengan memindahkan ke media lain atau menghapuskannya sama sekali.

3) Menghitung Angka Kecermatan

a. Penilaian Arsip

Penilaian arsip adalah suatu proses yang dilakukan oleh arsiparis untuk mengevaluasi seberapa jauh arsip tersebut dapat memberikan manfaat kepada pengambilan kebijakan perusahaan.

Penilaian dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama arsip tersebut disimpan di file aktif dan file in aktif serta apakah jenis aktif tersebut kemudian dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis ke Arsip Nasional.

b. Penilaian arsip dapat mempergunakan kriteria penilaian ALFRED, yaitu :

1. *Administrative Value* (Nilai Administrasi)
2. *Legal Value* (Nilai Hukum)

3. <i>Financial Value</i>	(Nilai Uang)
4. <i>Research Value</i>	(Nilai Penelitian)
5. <i>Education Value</i>	(Nilai Pendidikan)
6. <i>Documentary Value</i>	(Nilai Dokumentasi)

Nilai ALFRED berkisar antara 0 % s.d. 100 %, dengan penggolongan arsip sebagai berikut :

- 1) Arsip Vital (90 % s.d. 100 %) merupakan arsip yang sangat penting bagi kehidupan organisasi/bisnis dan tidak dapat digantikan kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.

Contohnya : Akte Pendirian Perusahaan, Sertifikat Tanah dan Bangunan

- 2) Arsip Penting (50 % s.d. 89 %), arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat diganti dengan biaya yang tinggi dan lama. Arsip ini disimpan dalam file aktif selama 5 tahun dan di file inaktif selama 25 tahun.

Contohnya : Bukti-bukti keuangan (bukti transaksi)

- 3) Arsip Berguna (10 s.d. 49 %), arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Arsip ini disimpan dalam file aktif selama 2 tahun dan di file in aktif selama 10 tahun

Contohnya : Surat Pesanan

- 4) 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.

Contohnya : Undangan Rapat

c. Menghitung Angka Pemakaian Arsip

Penilaian arsip merupakan dasar kebijakan dalam melaksanakan penyusutan dan penghapusan arsip yang dapat dinyatakan dengan prosentase angka pemakaian arsip, yaitu dengan rumus :

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah Permintaan Surat (Pemakaian)}}{100\%} \times 100\%$$

Suatu arsip dinilai baik, apabila :

- a. Prosentase angka pemakaian arsip tinggi (minimum 15 %),
- b. Warkat yang disimpan dalam arsip masih mempunyai manfaat (bernilai),
- c. Masih aktif membantu jalannya perusahaan/organisasi.

d. Menghitung Angka Kecermatan.

Arsip-arsip yang sudah disimpan, sering dicari kembali karena akan dipergunakan untuk keperluan tertentu. Arsip yang sering dicari berarti arsip tersebut masih mempunyai manfaat yang besar. Jika arsip tidak tersimpan dengan baik maka arsip dapat hilang sehingga pada saat dibutuhkan arsip tidak dapat ditemukan.

$$\text{Angka Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah Arsip yang Tidak Ditemukan}}{100\%} \times 100\%$$

Sistem penyimpanan yang baik apabila angka kecermatan tidak melebihi dari 0,5 %. Apabila angka kecermatan mencapai 3 % atau lebih maka mengisyaratkan agar mengadakan perbaikan pengelolaan arsipnya, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang digunakan, ketrampilan petugas/personil, prosedur pemakaian arsip dan kebijakan pemindahan dan pemusnahan arsip.

4) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

a. Tujuan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Arsip berisi informasi, baik informasi yang bersifat penting, sangat penting, tidak terlalu penting. Bahkan arsip juga banyak mengandung kerahasiaan.

Jika arsip-arsip yang disimpan mengalami kerusakan, itu berarti bukan hanya fisik arsip yang rusak, tetapi jauh lebih penting adalah kehilangan informasi yang sangat berharga yang terkandung didalamnya.

Sehubungan dengan itu memelihara arsip bukan hanya sekedar memelihara fisik arsip, tetapi sekaligus memelihara dan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut.

Pemeliharaan dan perawatan arsip merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada arsip.

Tujuan pemeliharaan dan perawatan arsip, antara lain :

- a. Mencegah terjadinya kerusakan arsip secara efektif dan efisien,
- b. Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas,
- c. Memperkecil gangguan terhadap organisasi,
- d. Mencegah terjadinya bencana,
- e. Mencegah kerugian bagi pegawai dan masyarakat,
- f. Melindungi hak milik organisasi dan perusahaan.

b. Jenis-Jenis Kerusakan pada Arsip

1) Faktor Biologis

- Jamur
 - Penyebab tumbuhnya jamur adalah bakteri
 - Jamur tumbuh di tempat yang lembab dan gelap
 - Kertas menjadi coklat, kuning, bintik-bintik coklat (foxing)
 - Perekat kertas menjadi rusak
 - Melengketkan antara kertas yang satu dengan kertas yang lainnya
- Serangga
 - Serangga sering diketemukan di berbagai tempat yang gelap
 - Membuat sarang diantara tumpukan arsip, rak dan tempat lainnya
 - Merusak jilidan buku
 - Merusak kertas, foto, label
 - Jenis serangga contohnya rayap, ngengat, kutu buku

2) Faktor Fisik

- Cahaya
 - Penyebabnya sinar ultraviolet
 - Merusak kertas, tekstil dan lukisan
 - Kertas menjadi luntur dan lemah
- Panas
 - Panas yang tinggi membuat kertas menjadi kering, getas (mudah patah) dan rapuh
- Air

- Uap air menyebabkan kertas menjadi lembab dan basah, sehingga mendorong tumbuhnya jamur yang dapat merusak arsip

3) Faktor Kimiawi

- Zat-zat kimia yang ada di dalam ruang penyimpanan arsip dan yang ada di arsipnya sendiri juga dapat menyebabkan kerusakan, misalnya; pencemaran udara, debu, gas asidik, asam
- Kertas yang baik adalah yang mempunyai keasaman (PH) 7, semakin rendah PH semakin banyak asamnya sehingga kertas akan cepat rusak, tetapi sebaiknya juga tidak melebihi 7, karena jika lebih dari 7 disebut alkalin

4) Faktor Bencana

- Bencana alam ada yang memang datang dari alam seperti gempa bumi, gunung meletus, banjir dan juga ada karena perbuatan manusia sendiri seperti kebakaran, ledakan, perang, kerusuhan dan sebagainya

c. Kegiatan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

- 1) Pemeliharaan dan perawatan ruang penyimpanan arsip dari ancaman kebakaran, banjir, pencurian, sabotase maupun dari macam ancaman kerusakan yang dapat mengakibatkan hilangnya arsip.
- 2) Pemeliharaan dan perawatan yang berhubungan dengan fisik arsip, antara lain :
 - (a) Memencarkan salinan arsip,
Jika salah satu arsip terkena musibah (contoh : kebakaran) maka masih ada arsip tembusannya di tempat lain.
 - (b) Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan,
Untuk surat masuk yang bernilai penting, arsip dapat dilakukan duplikasi untuk perlindungan.
 - (c) Melakukan fumigasi
Yaitu kegiatan pemeliharaan arsip dari berbagai kerusakan yang bersifat kimia dan biologis.
 - (d) Melakukan deasidifikasi

Yaitu cara untuk menetralkan asam yang merusak kertas dengan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengarusah asam dari luar.

- (e) Pemasangan alat detector
- (f) Menyimpannya pada ruang khusus
- (g) Pengecekan arsip secara periodik
- (h) Melatih petugas arsip mengenai pemeliharaan dan perawatan arsip
- (i) Menyimpannya pada ruang khusus,
- (j) Pengamanan sepanjang waktu.

3. MELAKUKAN PENGENDALIAN DOKUMEN

a. Pengetahuan yang diperlukan dalam Melakukan Pengendalian Dokumen

1) Pengendalian Dokumen

Pengendalian Dokumen yang dimaksud dalam prosedur ini adalah semua dokumen yang terkait dengan sistem manajemen mutu yang digunakan sebagai acuan dalam kegiatan pengendalian mutu.

Pengendalian Dokumen

Adalah Kegiatan pengelolaan dan pengendalian dokumen-dokumen sistem manajemen mutu yang mencakup pembuatan, distribusi, penggunaan, perubahan dengan mengikuti ketentuan/metode yang diatur dalam proses ini.

Dokumen Dikendalikan

Dokumen dengan status DIKENDALIKAN adalah bahwa dokumen acuan kerja tersebut di-up-date/diperbaharui secara berkala sesuai perubahan-perubahan yang terjadi selama pemakaian.

Dokumen Tidak Dikendalikan

Dokumen dengan status TIDAK DIKENDALIKAN adalah bahwa dokumen tersebut sejak diterbitkan tidak di-up-date/diperbaharui dan karenanya tidak diperuntukkan sebagai acuan kerja.

Dokumen Tidak Berlaku

Dokumen dengan status KADALUARSA adalah artinya bahwa dokumen sudah tidak berlaku lagi dan selanjutnya diperlakukan sebagai arsip

Pedoman Mutu

Manual Mutu adalah dokumen sistem manajemen mutu yang memuat ketentuan-ketentuan/persyaratan-persyaratan/kebijakan-kebijakan yang digunakan sebagai acuan umum dalam menjalankan semua kegiatan operasional

Prosedur Kerja

Prosedur kerja adalah dokumen sistem manajemen mutu yang mengatur/mengkoordinasikan kegiatan/proses secara lintas fungsi agar dicapai sasaran dan persyaratan yang telah ditetapkan.

Program Pendukung Program Pendukung termasuk dokumen sistem mutu dalam bentuk jadwal kegiatan yang memuat rencana aktivitas untuk mendukung pelaksanaan sistem manajemen mutu

2) Prosedur Pengendalian Dokumen

Prosedur pengendalian dokumen umumnya hanya berlaku secara internal di perusahaan dengan cakupan:

- a. pengendalian dokumen internal yang meliputi: kegiatan penyusunan, pengesahan, pengidentifikasian, penerbitan, penggandaan, pendistribusian, pemeliharaan, penarikan, perubahan atau revisi, dan pemusnahan dokumen; dan
- b. pengendalian dokumen eksternal yang meliputi: pengidentifikasian, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen

a. Prosedur & Tanggung jawab

Tanggung jawab dan wewenang personel yang terkait dengan pengendalian dokumen, misalnya sebagai berikut:

- Pimpinan perusahaan bertanggungjawab atas pengesahan dokumen internal dan pemusnahan dokumen;
Para Manajer/Kepala Bagian/Kepala Divisi bertanggung jawab atas kesesuaian dan kebenaran isi dokumen serta penetapan pengajuan perubahan dokumen;
- Para Supervisor bertanggung jawab atas materi usulan pembuatan dan/atau pengubahan dokumen;

- Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab atas pelaksanaan pemusnahan dokumen;
- Wakil Manajemen bertanggung jawab atas pemeriksaan dan penilaian dokumen, pengidentifikasian, pemeriksaan dan penyimpanan dokumen

3) Langkah-langkah Pengendalian Dokumen

Menetapkan Jenis Dokumen

Semua staff di semua Divisi/Unit melalui manajernya menetapkan dokumen yang dianut. Dokumen tersebut dapat berupa dokumen internal, dokumen eksternal

Membuat Dokumen

Apabila dokumen tersebut di buat secara internal, maka sistematika penyusunannya sebagai berikut:

- Tujuan
- Referensi
- Ruang Lingkup
- Definisi
- Langkah-langkah
- Diagram Alir (Jika diperlukan)
- Dokumen terkait
- Catatan revisi/ Perubahan

Mengesahkan Isi Dokumen

Setiap dokumen yang telah ditetapkan maupun yang akan dibuat secara internal harus terlebih dahulu mendapatkan pengesahan isi dokumen tersebut dari Kepala Divisi.

Memberi Identitas Dokumen

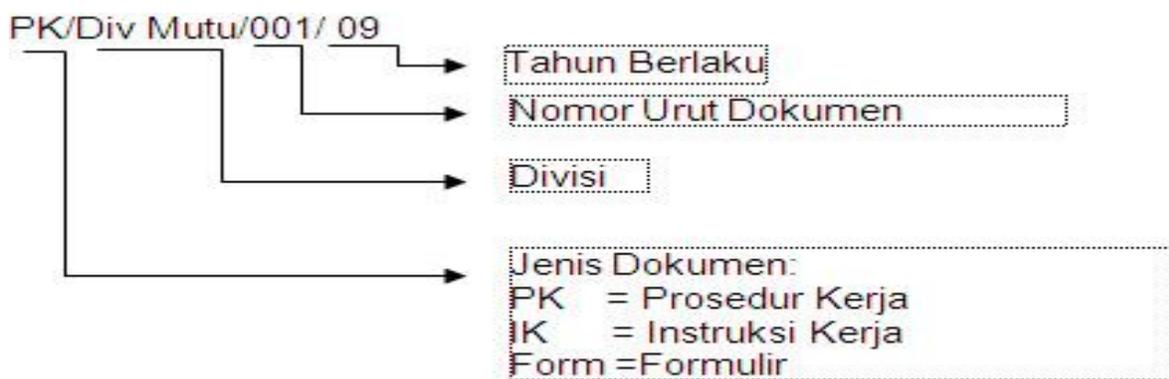
Dokumen yang telah disahkan di upload oleh manajer divisi/unit melalui sistem informasi manajemen mutu sesuai dengan kode user yang dimiliki.

Setiap dokumen terkendali memiliki bagian header yang merupakan identitas dokumen yang berisi : Judul Dokumen, Nomor Kode Dokumen, Terbitan

(Dua Digit), Revisi (dua digit), Tanggal Mulai Berlaku, Halaman, Penanggungjawab (disiapkan, diperiksa, disahkan).

Menomori Dokumen

Penomoran dilakukan oleh Manajer Divisi sesuai tempat yang tersedia dalam daftar induk dokumen mutu yang terdapat dalam sistem informasi manajemen mutu PMPK dengan urutan penomoran seperti contoh di bawah ini:



Menerbitkan Dan Distribusi Dokumen

Dokumen-dokumen yang telah ditetapkan oleh tiap-tiap fungsi melalui sistem informasi manajemen mutu dapat diakses dan digunakan sesuai lingkup aplikasi dokumen tersebut.

Suatu dokumen dapat diterbitkan bila sudah mendapat persetujuan dan pengesahan dari Kepala Bagian.

Dokumen diperbanyak dan didistribusikan oleh sekretariat ISO dan kepada semua pihak yang berkepentingan dengan mengisi Formulir Bukti Penerimaan Dokumen.

Sekretariat bertanggung jawab menyimpan dokumen sah memelihara Daftar Induk Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, dan Formulir yang ada pada Bagian Sub, Bagian bidang atau Seksi.

Untuk menunjukkan salinan dokumen tersebut terkendali diberi cap "TERKENDALI" dengan persetujuan

Revisi Dokumen

Revisi Dokumen dapat dilakukan melalui fasilitas sistem informasi manajemen mutu PMPK sesuai dengan tanggungjawab dan kewenangannya dan kolom histori perubahan terisi perubahan-perubahan yang dilakukan.

Suatu dokumen dapat direvisi dengan cara :

- a. Pemohon revisi mengisi formulir usulan revisi kepada Kepala Bag.
- b. Permintaan revisi disetujui pejabat yang berwenang.
- c. Revisi dicatat dalam rekaman histori perubahan pada tiap dokumen

Menerbitkan Ulang Dokumen

Dokumen dokumen yang telah di tetapkan dapat mengalami penerbitan ulang apabila:

Terjadi perubahan sistem mutu

Ada perubahan struktur organisasi yang mempengaruhi isi dokumen.

Instruksi kerja sudah tidak sesuai dengan urutan pelaksanaan tugas.

Instruksi kerja sudah tidak sesuai dengan urutan pelaksanaan tugas.

1. Prosedur Pengendalian Rekaman

Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur pengendalian rekaman adalah pengendalian identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan kembali, masa simpan, dan pemusnahan dari rekaman.

Prosedur & Tanggung jawab

Biasanya masing-masing departemen/bagian/divisi mengendalikan rekaman yang terkait dengan kegiatannya sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya. Pengendalian yang dilakukan oleh masing-masing departemen/bagian/divisi mencakup pengidentifikasian, penyimpanan, perlindungan, dan pengambilan kembali. Sedangkan pembuatan Daftar Induk Rekaman (Master List Records), penetapan masa simpan rekaman dan pelaksanaan pemusnahan rekaman biasanya dilakukan oleh divisi/bagian/departemen yang terkait dengan administrasi atau ketatausahaan atau boleh juga dilakukan langsung oleh Wakil Manajemen Mutu (WMM).

Uraian prosedur pengendalian rekaman

Rincian tugas yang harus dilaksanakan dan personel terkait yang harus bertanggung jawab terhadap penerapan pengendalian rekaman, yaitu - **Pengidentifikasian rekaman**. Kadang-kadang jenis-jenis rekaman diidentifikasi pada masing-masing SOP.

Penggunaan Daftar Induk Rekaman yang menguraikan dimana saja rekaman disimpan, divisi/bagian/departemen yang bertanggung jawab, dan masa simpan rekaman.

Bentuk rekaman dan media penyimpanan, termasuk tatacara mem-backup rekaman dalam bentuk elektronik, bila dibutuhkan.

Pengambilan, pendisposisian, dan penggandaan rekaman secara internal dan terbatas. Hal ini perlu diatur dalam prosedur karena pada umumnya seluruh rekaman bersifat rahasia.

Pemusnahan rekaman yang berisi uraian mengenai tatacara penarikan rekaman yang telah habis masa simpannya dan bagaimana cara memusnahkannya.

2. Penarikan dan Memusnahkan Dokumen

Dokumen yang telah melewati masa in-aktif akan ditarik oleh Manajer Divisi/Unit dan dilaporkan kepada Manajemen Representative untuk di musnahkan dengan menggunakan berita acara pemusnahan dokumen. Manajer Divisi/Unit meng-update daftar induk dokumen di sistem informasi manajemen mutu

- MR menarik salinan dokumen dan rekaman yang sudah tidak berlaku dari peredaran dengan menggunakan formulir bukti penarikan dokumen.
- Salinan dokumen dan rekaman yang sudah ditarik, dimusnahkan dengan cara dibakar dan dicatat dalam formulir berita acara pemusnahan.
- Dokumen dan rekaman asli dari dokumen yang sudah ditarik diberi cap “ TAK TERKENDALI “ dan disimpan MR sebagai arsip.
- Formulir berita acara pemusnahan dokumen disimpan oleh MR. 10.

Dokumen kadaluwarsa dipindahkan pada waktunya dari tempat penerbitan dan pemakaian, atau jika tidak dihindarkan dari penggunaan yang tidak sengaja.

Salah satu cara untuk menghindari penggunaan informasi yang beraneka ragam dan sudah tidak berlaku, dokumen-dokumen yang sudah tidak berlaku harus dipindahkan dari titik-titik pemakaiannya. Cara lain adalah dengan memberikan cap 'Kadaluwarsa' sebagai identitas pembeda antara yang masih boleh dipakai dan yang sudah terbuang

Dokumen kadaluwarsa disimpan untuk tujuan hukum dan/atau preservasi pengetahuan diidentifikasi dengan sewajarnya.

Meninjau Ulang Dokumen

Peninjauan ulang sesuai dengan matrik dibawah ini. Peninjauan dilakukan minimal 1 tahun sekali

Matrik Tanggungjawab dan Kewenangan Dokumen				
Jenis Dokumen	Lingkup Aplikasi	Membuat	Memeriksa	Mengesahkan
Pedoman Mutu	PMPK	Divisi Mutu PMPK	MR	Direktur
DOK INTERNAL	PMPK	Manajer Divisi	Kepala Divisi	Direktur
	Divisi	Sekretaris Divisi	Koordinator Divisi	Kepala Divisi
DOK EKSTERNAL	PMPK	-	Kepala Divisi	Direktur
	Divisi	-	Kepala Divisi	Direktur

DOKUMEN TERKAIT

Daftar Induk Dokumen

IK Pemusnahan Dokumen

Melakukan Pengendalian Dokumen Eksternal

Koordinator unit / pemegang program mengidentifikasi dan mengendalikan distribusi dokumen eksternal dengan formulir daftar dokumen eksternal. Bila suatu dokumen eksternal sudah tidak digunakan, MR menarik dokumen eksternal tersebut dan dicatat dalam formulir daftar dokumen eksternal

1. Evaluasi Teori

Tes Pengetahuan

1. Lembaran yang digunakan untuk mencatat instruksi pimpinan yang berkaitan dengan isi surat adalah lembar....
 - A. Disposisi
 - B. Kartu Kendali
 - C. Agenda
 - D. Ekspedisi
2. Dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pola baru, surat penting akan diproses dengan

 - A. Kartu kendali
 - B. Lembar pengantar
 - C. Buku agenda
 - D. Buku ekspidisi intern

3. Dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pola baru, fungsi kartu kendali ke 1 (satu) adalah sebagai pengganti

 - A. Buku agenda
 - B. Buku ekspidisi intern
 - C. Arsip
 - D. Buku ekspidisi ekstern

4. Jika wilayah utamanya adalah nama provinsi, maka sub wilayahnya adalah nama....
 - A. Kotamadya/kabupaten
 - B. Kecamatan
 - C. Kelurahan
 - D. Rukun Warga
5. Kegiatan menentukan tanda pengenal arsip untuk memudahkan penemuan kembali arsip disebut kegiatan....
 - A. Mengkode
 - B. Menyortir
 - C. Menempatkan
 - D. Mengindeks
6. Angka kecermatan arsip dihitung dengan rumus:

- A. Jumlah arsip yang tidak ditemukan dibagi jumlah arsip yang ditemukan kali 100%
 - B. Jumlah arsip yang dicari dikurangi arsip yang ditemukan
 - C. Jumlah arsip yang ada dibagi arsip yang dicari
 - D. Membandingkan antara arsip yang ada dengan arsip yang hilang
7. Arsip yang memiliki nilai 90 % - 100 %, tergolong pada arsip....(Menilai sistem kearsipan
- A. Vital
 - B. Tidak berguna
 - C. Berguna
 - D. Penting
8. Arsip yang memiliki nilai 10% - 49% tergolong pada arsip
- A. Berguna
 - B. Tidak berguna
 - C. Penting
 - D. Vital
1. Proses pelapisan suatu permukaan dokumen yang sudah rapuh disebut (Memelihara dan merawat arsip
- A. Lining
 - B. Phosphine
 - C. Laminating
 - D. Aerasi
10. Jika arsip berupa kertas dan antara lembaran kertas menjadi lengket atau menyatu dengan kertas lainnya, maka arsip tersebut rusak dikarenakan faktor....
- A. Jamur
 - B. Serangga
 - C. Panas
 - D. Cahaya

11. Dengan arsip eletronik maka proses berbagi dokumen dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, berarti arsip elektronik tersebut memiliki keuntungan....(
Mengelola arsip elektronik
- A. Memudahkan untuk transfer dokumen,
 - B. Menghemat tempat penyimpanan,
 - C. Sulit untuk recovery data,
 - D. Memudahkan pencarian kembali
12. Memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dapat dilakukan melalui....
- A. Conversion, importing dan scanning
 - B. Scanning, conversion dan fotocopy
 - C. Fotocopy, duplicating dan scanning
 - D. Duplicating, conversion dan importing
13. Kegiatan dalam penyusutan arsip adalah (Memproses penyusutan arsip
- A. Pemindahan, penghapusan dan penyerahan
 - B. Identifikkasi, usulan dan pelaksanaan.
 - C. Usulan, penyerahan, laporan
 - D. Usulan, pelaksanaan dan laporan
14. Dalam penyusutan arsip arsip yang sudah tidak dipakai oleh lembaganya disampaikan ke Kantor Arsip Daerah atau ke Anri termasuk kegiatan:
- A. Penyerahan
 - B. Pemberkasan
 - C. Penghapusan
 - D. Pemindahan

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi	: Mengelola Arsip
Kode Unit	: N.821100.073.02
Nama LIK	: Melakukan Penyimpanan Dokumen/Surat
No. LIK	: Bagian 1
Waktu	: 20 menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1 menit
- 5) Kerjakan setiap

Skenario 1

Langkah:

a. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Melakukan Penyimpanan Dokumen/Surat mampu:

1. Mencatat dokumen/surat kedalam buku agenda
2. Mencatat dokumen/surat ke dalam lembar disposisi
3. Mencatat dokumen/surat ke dalam kartu kendali
4. Menyimpan dokumen/surat dengan ke 5 sistem
5. Membuat kartu indeks dan klasifikasi
6. Menggunakan peralatan kearsipan

b. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		Setiap Peserta
1.	Laptop, infocus, laserpointer		
2.	Filing Cabinet		
3.	Ordner	Pensil, Pulpen, Penggaris, Penghapus	
4.	Scanning		
5.	Ordner hanging map		
6.	ATK		
7.	Velvorator		
B.	BAHAN		
1.	Pembatas kertas		
2.	Map Gantung		
3.	Guide		
4.	Buku Agenda		
5.	Kartu kendali		
6.	Lembar disposisi		

e. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan telepon dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

f. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik I

Petunjuk

Anda sebagai staf Administrasi Divisi Umum PT Pesona Makmur Cabang Lampung, bergerak dibidang Jasa Survey/Inspeksi yang beralamat di **Jalan Raya Merdeka No. 25, Tangerang. Telepon 0254-5750227, Fax: 0254-5750226.** Nama General Manager Bapak. Drs. Adnan Aidan, MM

Hari ini di meja anda ada beberapa surat masuk dan keluar yang belum diproses. Tugas anda memproses surat tersebut sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipakai perusahaan yaitu dengan sistem Subjek dengan langkah sebagai berikut:

- a. Telitilah surat-surat tersebut untuk proses pencatatan
- b. Catatlah surat-surat tersebut ke dalam format Buku Agenda yang telah disediakan
- c. Setelah dicatat dalam buku agenda selanjutnya simpanlah surat-surat tersebut dalam map snelhecter dengan menggunakan sistem subjek (Dokumen/Surat masuk dan keluar Terlampir)

i. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Catat dokumen/surat kedalam buku agenda
- b. Catat dokumen/surat ke dalam lembar disposisi
- c. Catat dokumen/surat ke dalam kartu kendali
- d. Simpan dokumen/surat dengan sistem Subyek
- e. Buat kartu indeks dan klasifikasi
- f. Gunakan peralatan kearsipan

j. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Catat dokumen/surat kedalam buku agenda	No., Tgl. Terima, Terima Dari, Tgl. Dan No. Surat, Perihal, Lampiran, Diteruskan dan Kode File		
2.	Catat dokumen/surat ke dalam lembar disposisi	Indeks, Sifat surat, Kode, Tgl. Penyelesaian, Tgl/No. Surat, Asal, Isi Ringkas, Instruksi, Diteruskan kepada, Yang menerima, Tgl.		
3.	Catat dokumen/surat dalam kartu kendali	Indeks, Tgl. No. Urut. Kode, M/K, Isi Ringkas, Lampiran, Tgl. Surat, No.Surat, Dari, Kepada, Pengolah, Paraf dan Catatan		
4.	Simpan dokumen/surat dengan sistem Subyek	Memeriksa Berkas, Mengindeks, Mengkode, Menyortir, Menempatkan		
5.	Buat kartu indeks dan klasifikasi	Sistem Tgl. Tahun, Bulan dan Tgl.		
6.	Gunakan peralatan kearsipan	Ordner, Guide, Stepler, Perforator, Kertas HVS		

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Melakukan Penyimpanan Dokumen/Surat dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

Skenario 2

2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2

b. Informasi Umum

Unit Kompetensi : **Mengelola Arsip**

Kode Unit : **N.821100.073.02**

1. Tugas Praktik II

- a. Elemen Kompetensi : Menjaga Sistem Kearsipan Manual Maupun Elektronik
- b. Waktu Penyelesaian : 90 menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :
- d. Setelah menyelesaikan tugas Menjaga Sistem Kearsipan Manual Maupun Elektronik peserta mampu:

- 1. Menyiapkan peralatan penyimpanan arsip manual sistem Tanggal
- 2. Menyimpan arsip manual sistem Tanggal
- 3. Menemukan kembali arsip manual sistem Tanggal
- 4. Menyiapkan peralatan penyimpanan arsip elektronik
- 5. Menyimpan arsip elektronik
- 6. Memelihara dan merawat arsip

e. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		Setiap Peserta
1.	Laptop, infocus, laserpointer		
2.	Filing Cabinet		
3.	Ordner	Pensil, Pulpen, Penggaris, Penghapus	
4.	Scanning		
5.	Ordner hanging map		
6.	ATK		
7.	Velvorator		
B.	BAHAN		
1.	Pembatas kertas		
2.	Map Gantung		
3.	Guide		
4.	Buku Agenda		
5.	Kartu kendali		
6.	Lembar disposisi		

a. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

1. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
2. Waktu menggunakan telepon dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

b. Standar Kinerja

1. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
2. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

c. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik II

. Petunjuk

Anda sebagai staf Administrasi Divisi Umum PT Pesona Makmur Cabang Lampung, bergerak dibidang Jasa Survey/Inspeksi yang beralamat di **Jalan Raya Merdeka No. 25, Tangerang. Telepon 0254-5750227, Fax: 0254-5750226.** Nama General Manager Bapak. Drs. Adnan Aidan, MM

Hari ini di meja anda ada beberapa surat masuk dan keluar yang belum diproses. Tugas anda memproses surat tersebut sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipakai perusahaan yaitu dengan sistem Tanggal dengan langkah sebagai berikut:

- a. Telitilah surat-surat tersebut untuk proses pencatatan
- b. Catatlah surat-surat tersebut ke dalam format Buku Agenda yang telah disediakan dan di catat kedalam lembar disposisi
- c. Setelah dicatat dalam buku agenda selanjutnya simpanlah surat-surat tersebut dalam map snelhecter dengan menggunakan sistem Tanggal (Dokumen/Surat masuk dan keluar Terlampir)

d. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

1. Siapkan peralatan penyimpanan arsip manual sistem Subyek
2. Simpan arsip manual sistem Subyek
3. Temukan kembali arsip manual sistem Subyek
4. Siapkan peralatan penyimpanan arsip elektronik
5. Simpan arsip elektronik
6. Pelihara dan merawat arsip

2. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Siapkan peralatan penyimpanan arsip manual sistem Subyek	Ordner, Guide, Stepler, Perforator, Kertas HVS, Daftar Klasifikasi		
2.	Simpan arsip manual sistem Subyek	Memeriksa berkas, mengindeks, mengkode, menyortir, menempatkan		
3.	Temukan kembali arsip manual sistem Subyek	Menentukan indeks subjek surat, menentukan kode surat, mencari arsip pada tempat penyimpanan, mengambil arsip, memberikan arsip pada peminjam		
4.	Siapkan peralatan penyimpanan arsip elektronik	Komputer, Scanning, Printer		
5.	Simpan arsip elektronik	Memindahkan dokumen (scanning)		

		Menyimpan dokumen Mengindeks dokumen		
6.	Pelihara dan merawat arsip	Memencarkan salinan arsip Membuat duplikat Menyimpan pada ruang khusus		

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Menjaga Sistem Kearsipan Manual Maupun Elektronik dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

Skenario 3

3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3

c. Informasi Umum

Unit Kompetensi : **Mengelola Arsip**

Kode Unit : **N.821100.073.02**

1. Tugas Praktik III

1. Elemen Kompetensi : Melakukan Pengendalian Dokumen
2. Waktu Penyelesaian : 20 menit
3. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Melakukan Pengendalian Dokumen peserta mampu:

1. Memproses pengendalian dokumen
2. Memproses pengendalian rekaman
1. Menarik dan memusnahkan dokumen

4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		Setiap Peserta
1.	Laptop, infocus, laserpointer		
2.	Filing Cabinet		

3.	Ordner	Pensil, Pulpen, Penggaris, Penghapus	
	Scanning		
	Ordner hanging map		
	ATK		
	Velvorator		
B.	BAHAN		
1.	Pembatas kertas		
2.	Map Gantung		
	Guide		
	Buku Agenda		
	Kartu kendali		
	Lembar disposisi		

c. Tugas

Abstraksi Tugas Praktik III

Lakukanlah proses Pengendalian Dokumen, Pengendalian Rekaman serta Menarik dan Memusnahkan Dokumen Internal pada Unit kerja Saudara

d. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

1. Proses pengendalian dokumen
2. Proses pengendalian rekaman
3. Tarik dan memusnahkan dokumen

e. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Proses pengendalian dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan jenis dokumen • Membuat dokumen • Mengesahkan isi dokumen • Memberi identitas dokumen 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Menomori dokumen • Menerbitkan dan distribusi dokumen 		
2.	Proses pengendalian rekaman	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi rekaman • Penggunaan daftar induk rekaman • Bentuk rekaman dan media penyimpanan • Pemusnahan rekaman 		
3.	Tarik dan memusnahkan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir bukti penarikan dokumen • Dimusnahkan • Dicatat dalam formulir BA • Dokumen dan rekaman asili dicap "TAK TERKENDALI" 		

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Melakukan Pengendalian Dokumen dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

1) Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.	Melakukan Penyimpanan Dokumen/Surat			
2.	Menjaga Sistem Kearsipan Manual Maupun Elektronik			
3.	Melakukan Pengendalian Dokumen			

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah
2. Referensi
3. Unit Kompetensi

A. Buku Referensi

- a. Abu Bakar, Hadi, 1996. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta : Penerbit Djambatan.
- b. Humas Arsip Nasional Republik Indonesia. 2006. *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip*. Jakarta : ANRI.
- c. Rahayu, Sri Endang, dkk. 2015. *Modul PKB Mengelola Sistem Kearsipan*. Jakarta : Kemendikbud., Dirjen. GTK., P4TK Bispar.
- d. Rahayu, Sri Endang, dkk. 2015. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- e. Sutarto, Drs. 1987. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- f. The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Kedelapan. Yogyakarta : Liberty

B. Referensi Lainnya

- a. *The Essentials of Language Teaching, PLANNING A LESSON*, www.nclrc.org/essentials A project of the National Capital Language Resource Center ©2003-2007
- b. *American Federation of Teachers, Teacher Resources: Managing Your First Day of School*, www.aft.org

B. Acuan Standar Kompetensi Kerja

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja Subgolongan Jasa Pendidikan Lainnya Pemerintah dengan uraian sebagai berikut:

KODE UNIT : N.821100.073.02

JUDUL UNIT : **Mengelola Arsip**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penyimpanan dokumen/surat	<p>1.1 Dokumen yang akan diarsip dipastikan sudah selesai diproses dan siap untuk disimpan.</p> <p>1.2 Sistem kearsipan diidentifikasi sesuai kebutuhan.</p> <p>1.3 Dokumen diindeks dan ditempatkan sesuai sistem kearsipan yang berlaku dimasing-masing organisasi untuk memudahkan pencarian.</p>
2. Menjaga sistem kearsipan manual maupun elektronik	<p>2.1 Dokumen disimpan di tempat penyimpanan arsip manual maupun elektronik sesuai sistem yang telah ditentukan.</p> <p>2.2 Pemindahan dokumen dimonitor agar mudah dalam pencarian kembali.</p> <p>2.3 Pemantauan pemeliharaan berkala dilakukan terhadap perlengkapan dan peralatan sesuai dengan buku panduan.</p> <p>2.4 Permohonan perbaikan terhadap perlengkapan/ peralatan yang tidak berfungsi segera dilakukan.</p>

<p>3. Melakukan pengendalian dokumen</p>	<p>3.1 Seluruh dokumen yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, diidentifikasi sebelum diterbitkan.</p> <p>3.2 Perubahan dokumen dicantumkan revisi.</p> <p>3.3 Dokumen dikendalikan antara dokumen yang dipakai sebagai acuan kerja dengan stempel terkendali atau hanya bahan bacaan dengan stempel tidak terkendali</p> <p>3.4 Unit kerja yang menerima distribusi dokumen ditentukan.</p> <p>3.5 Tanda terima dokumen terkendali dibuatkan dalam bentuk log penerimaan dan dikaji secara berkala sesuai ketentuan dan disetujui oleh personil yang berwenang</p> <p>3.6 Dokumen yang telah melewati masa</p>
--	--

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>simpan ditarik/diambil atau dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>3.7 Rekaman dokumen diberi identitas.</p> <p>3.8 Masa simpan atau masa berlaku dari setiap rekaman ditentukan sesuai SOP Organisasi.</p> <p>3.9 Setiap rekaman diperiksa kondisi keutuhannya secara berkala sesuai SOP Organisasi.</p> <p>3.10 Pemantauan pengembalian dokumen yang</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola serta memelihara arsip/dokumen.

1.2 Kompetensi ini dapat dilaksanakan di kantor atau yang disimulasikan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Mesin penggandaan dokumen

2.1.3 Mesin pengirim dokumen

2.1.4 Alat hitung

2.1.5 Alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Lemari/tempat tempat penyimpanan arsip

2.2.2 *Ordner/hanging map*

2.2.3 *Divider*

2.2.4 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Menjaga Kerahasiaan Dokumen

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Sistem Kearsipan di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang

disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/

perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.

1.3 Metode penilaian yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, obeservasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.

1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari

workshop, kelas dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

2.1.1 Manajemen Sistem Kearsipan

2.1.2 Sistem Kearsipan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan Peralatan dan perlengkapan kearsipan

3.2.2 Melaksanakan kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Rapih

4.3 Cermat

5. Aspek Kritis

5.1 Penempatan dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku

5.2 Perubahan dokumen dicantumkan revisi

5.3 Tanda terima dokumen terkendali dibuatkan dalam bentuk log penerimaan

5.4 Pemantauan pengembalian dokumen yang dipinjam dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku