

Kode Modul: SEK.25.E.5

MENGELOLA DOKUMEN DENGAN SISTEM NOMOR

Penyusun

Drs. Teguh Budi Karyanto, M.M..

Editor

*Eddy Roesdiono
Soeryanto*

Penyunting

Nurdini

**DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2003**

MENGELOLA DOKUMEN DENGAN SISTEM NOMOR

00-09

10-19

20-29

30-39

40-49

50-59

60-69

70-79

80-89

90-100

BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH
KEJURUAN

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayah-Nya, kami dapat menyusun bahan ajar modul manual Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, Program Keahlian Sekretaris/Administrasi Bisnis. Modul yang disusun ini menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekatan kompetensi (*CBT: Competency Based Training*).

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun modul interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standadisasi pada dunia kerja dan industri. Dengan modul ini, diharapkan dapat digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun dalam beberapa tahapan, yakni tahap dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah, diseting dengan bantuan komputer, serta divalidasi dan diujicobakan secara empirik dan terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), ujicoba empirik dilakukan oleh beberapa peserta diklat SMK. Harapannya, modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat. Namun, karena kemajuan perubahan di dunia industri begitu cepat terjadi, modul ini menerima masukan sebagai bahan perbaikan agar relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat diselesaikan, berkat dukungan dan bantuan berbagai pihak patutlah terima kasih. Oleh karena itu, dalam kesempatan patutlah n bila kami sampaikan rasa terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, penyunting bahasa tenaga komputerisasi modul, tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik. Kami harapkan agar pemakai modul ini berpegang pada azas keterlaksanaan, kesesuaian, dan fleksibilitas, dengan mengacu dalam perkembangan IPTEK pada dunia usaha dan industri, potensi SMK, serta dukungan dunia usaha dan industri dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar pada peserta diklat.

Demikian, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta diklat SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, atau praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

Jakarta, Maret 2004
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan
Menengah
Direktur Pendidikan Menengah Kejuruan,

Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto
NIP 130675814

Daftar Isi

□	Halaman Sampul.....	i
□	Halaman Francis	ii
□	Kata Pengantar	iii
□	Daftar Isi	iv
□	Peta Kedudukan Modul	vi
□	Daftar Judul Modul.....	vi
□	Glossary	viii
I.	PENDAHULUAN	
	A. Deskripsi	1
	B. Prasyarat	2
	C. Petunjuk Penggunaan Modul.....	3
	D. Tujuan Akhir	5
	E. Kompetensi.....	6
	F. Cek Kemampuan	7
II.	PEMBELAJARAN	
	A. Rencana Belajar Siswa	8
	B. Kegiatan Belajar	
	1. Kegiatan Belajar 1: Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor urut	9
	a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1	9
	b. Uraian Materi 1	9
	c. Rangkuman 1	23
	d. Tugas 1	25
	e. Tes Formatif 1	25
	f. Kunci Jawaban 1	25
	g. Lembar Kerja 1	27
	2. Kegiatan Belajar 2: Sisitem penyimpanan arsip berdasarkan nomor tidak berurutan	29
	a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2	29
	b. Uraian Materi 2	29
	c. Rangkuman 2	45
	d. Tugas 2	46
	e. Tes Formatif 2	46
	f. Kunci Jawaban 2	50
	g. Lembar Kerja 2	51

III. EVALUASI

A. Tes Tertulis	52
B. Tes Praktik	53

KUNCI JAWABAN

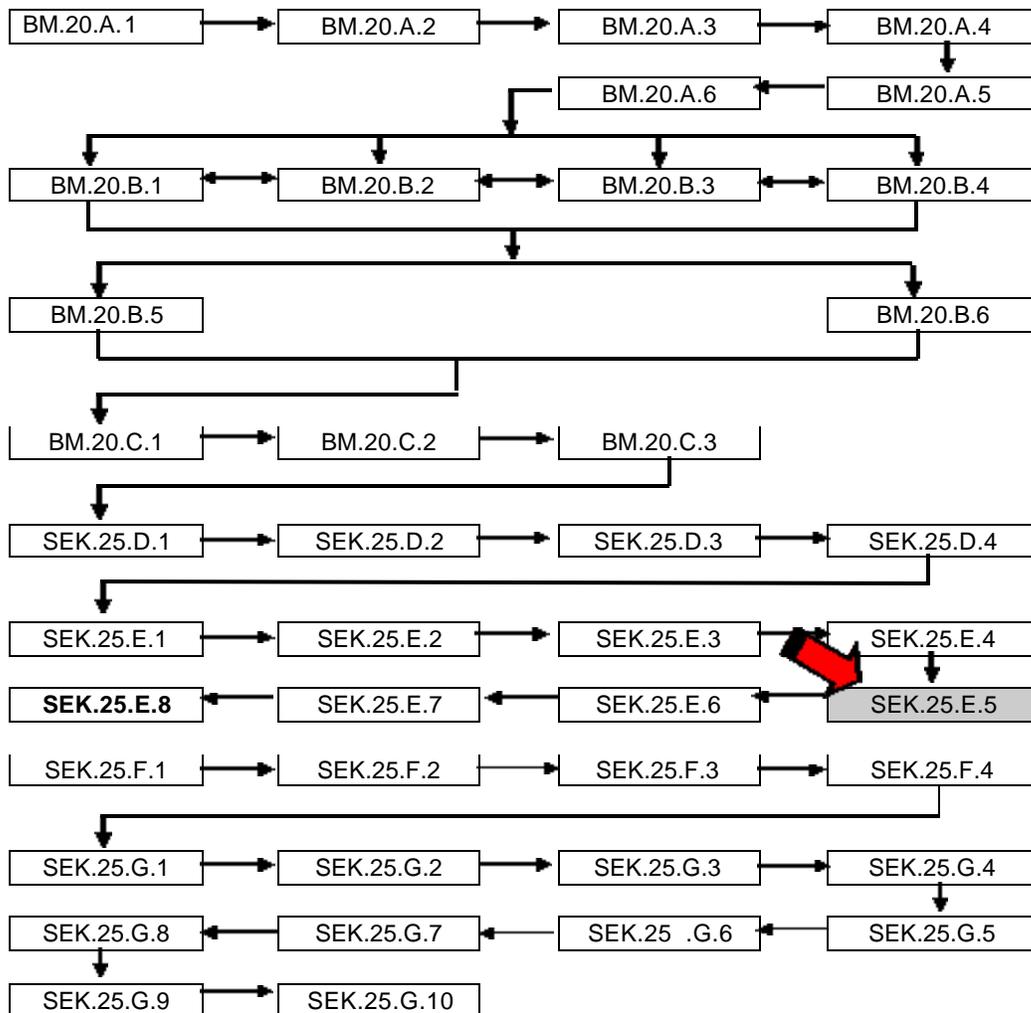
A. Tes Tertulis	54
B. Lembar Penilaian Tes Praktik	54

IV. PENUTUP	63
--------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	64
-----------------------------	----

PETA KEDUDUKAN MODUL

BIDANG BISNIS MANAJEMEN PROGRAM KEAHLIAN SEKRETARIS (ADMINISTRASI PERKANTORAN/BISNIS)



DAFTAR JUDUL MODUL

Bidang Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN

Program Keahlian: SEKRETARIS (ADMINISTRASI PERKANTORAN/BISNIS)

No	Modul		
	Kode	Nama	Durasi (jam)
		MENGETIK NASKAH SECARA MANUAL, ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK	
1	BM.20.A.1	Mengenalkan jenis dan bagian mesin tik manual, elektrik dan elektronik	24
2	BM.20.A.2	Mengetik berbagai bentuk surat	48
3	BM.20.A.3	Mengetik berbagai macam surat	36
4	BM.20.A.4	Mengetik berbagai macam pekerjaan kecil dan dokumen	36
5	BM.20.A.5	Mengetik berbagai macam daftar dan tabel berkolom	48
6	BM.20.A.6	Mengetik berbagai macam naskah	48
			240
		MENGOPERASIKAN KOMPUTER UNTUK MENYUSUN NASKAH, DAFTAR TABEL, PERHITUNGAN SEDERHANA, BAHAN PRESENTASI, EMAIL, CHATTING.	
7	BM.20.B.1	Mengoperasikan program WS untuk menyusun naskah	96
8	BM.20.B.2	Mengoperasikan program MS-Word untuk menyusun naskah	96
9	BM.20.B.3	Mengoperasikan program Excel untuk perhitungan, daftar, kolom dan tabel	96
10	BM.20.B.4	Mengoperasikan program Power-Point untuk menyusun bahan presentasi	96
11	BM.20.B.5	Menerapkan program Internet untuk Email	48
12	BM.20.B.6	Menerapkan program Internet untuk <i>Chatting</i>	48
			480
		MENGOPERASIKAN ALAT-ALAT KOMUNIKASI KANTOR	
13	BM.20.C.1	Melaksanakan komunikasi, leadership, motivasi dan proaktif	120
14	BM.20.C.2	Mengoperasikan Telepon untuk berkomunikasi	32
15	BM.20.C.3	Mengoperasikan mesin Faksimili	32
			184
		MENGERJAKAN SURAT MENYURAT	
16	SEK.25.D.1	Pengertian surat menyurat & etika dalam bersurat	12
17	SEK.25.D.2	Mengerjakan surat pribadi	24
18	SEK.25.D.3	Mengerjakan surat niaga	120
19	SEK.25.D.4	Mengerjakan surat dinas	120
			276
		MENGARSIP SURAT DAN DOKUMEN KANTOR	
20	SEK.25.E.1	Pengertian pengetahuan kearsipan	12
21	SEK.25.E.2	Menerapkan teknik menyimpan dan menemukan kembali surat dan dokumen	48
22	SEK.25.E.3	Merencanakan pengarsipan surat dan dokumen kantor	48
23	SEK.25.E.4	Mengelola dokumen dengan sistem wilayah	48
24	SEK.25.E.5	Mengelola dokumen dengan sistem perihal (pokok masalah)	48

25	SEK.25.E.6	Mengebla dokumen dengan sistem tanggal	48
26	SEK.25.E.7	Mengelola dokumen dengan sistem nomor	48
27	SEK.25.E.8	Mengelola dokumen dengan sistem abjad	48
			348
MENGERJAKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN			
29	SEK.25.F.1	Mengerjakan tata usaha kepegawaian	48
30	SEK.25.F.2	Mengerjakan tata usaha perlengkapan	96
31	SEK.25.F.3	Mengerjakan tata usaha keuangan	120
32	SEK.25.F.4	Mengerjakan tata ruang kantor	120
			384
MENGERJAKAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS			
33	SEK.25.G.1	Melakukan komunikasi dengan bertika	48
34	SEK.25.G.2	Melakukan penampilan diri bertika	48
35	SEK.25.G.3	Mengembangkan kepribadian diri sekretaris	120
36	SEK.25.G.4	Mengelola kas kecil	32
37	SEK.25.G.5	Mengelola administrasi kantor	48
38	SEK.25.G.6	Menangani dikte	48
39	SEK.25.G.7	Mengatur jadwal kegiatan pimpinan	48
40	SEK.25.G.8	Menyusun laporan tugas sekretaris	96
41	SEK.25.G.9	Melakukan kegiatan kehumasaan	96
42	SEK.25.G.10	Melakukan tatacara protokoler	96
			680

PERISTILAHAN/GLOSARIUM

Buku nomor		Buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden atau nasabah (nama) dalam file sistem nomor
File utama	:	Dapat disebut juga file nomor, sebagai tempat penyimpan surat-surat masuk dan keluar dari dan ke rekanan yang jumlahnya masing-masing lebih dari 5 (lima).
File campuran	:	Map yang berisikan surat-surat dari berbagai pelanggan yang masing-masing jumlahnya kurang dari 5 (lima) eksemplar.
File individu	:	Map individu adalah map yang berisikan surat-surat dari satu rekanan yang jumlahnya sudah mencapai 5 (lima) eksemplar.
Filing cabinet	:	Lemari tempat penyimpanan arsip.
Folder	:	Map untuk menempatkan surat/arsip dalam filing cabinet.
Guide	:	Petunjuk dalam pembagian surat/arsip yang ada dalam filing cabinet.
Out Sheet	:	Lembar pengganti di tempat selebar arsip yang sedang dipinjam.
Out Guide	:	Lembar pengganti di tempat sekelompok arsip yang sedang dipinjam.
Indeks	:	Suatu alat bantu yang terbuat dari karton manila (ukuran 12,5 cm dan 7,5 cm) untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden/rekanan/nasabah atau nama bilamana nomor bersangkutan tidak diketahui. Indeks ini disusun secara alfabetis sehingga mudah dicari.
Indeks campuran	:	Nasabah yang suratnya baru sedikit (kurang 5 buah) maka kartu indeksnya belum diberi nomor tetapi baru berupa huruf C, yang merupakan singkatan kata campuran.

Indeks nomor	:	Nasabah yang suratnya telah banyak (lebih 5 buah) maka kartu indeksnya berupa nomor yang diambilkan dari buku nomor atau buku induk (register).
Klasifikasi	:	pengelompokan.
Kode	:	Tanda (kata-kata, tulisan) yang disepakati untuk maksud-maksud tertentu.
Lajur	:	Kolom.
Sistem abjad	:	Sistem abjad disebut sistem penyimpanan langsung (<i>direct filing system</i>), artinya untuk mencari arsip pada sistem-abjad kita dapat langsung menuju tempat penyimpanannya setelah mengetahui nama.
Sistem nomor	:	Sistem nomor juga disebut sistem penyimpanan tidak langsung (<i>indirect filing system</i>), artinya pada sistem-nomor kita tidak dapat langsung mencari di penyimpanan hanya mengetahui nomor, tetapi harus melalui indeks dulu agar nomor dari suatu nama yang dicari dapat diketahui.
Sortir	:	Memilih.
Tunjuk silang	:	Suatu petunjuk berbentuk formulir yang berfungsi untuk menunjukkan letak surat yang dicari dalam tempat penyimpanan.
Unit	:	Bagian terkecil dari sesuatu yang dapat berdiri sendiri.

BAB I PENDAHULUAN

DESKRIPSI

Pengelolaan dokumen/surat dengan sistem nomor merupakan salah satu sub kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris dan merupakan bagian integral dari sub-sub kompetensi seorang sekretaris.

Pengelolaan dokumen/surat dengan sistem nomor ini mencakup penciptaan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, penyusunan, dan pemeliharaan dokumen/surat yang dikelola dengan sistem nomor. Modul ini dilengkapi dengan tugas berupa latihan-latihan dan evaluasi formatif. Juga terkait dengan modul-modul pengelolaan dokumen sistem abjad, tanggal, pokok masalah, dan wilayah. Hasil akhir yang diharapkan setelah mempelajari modul ini adalah Anda dapat mengelola dokumen dengan sistem nomor secara benar.

B. PRASYARAT

Sebelum mempelajari modul ini, Anda harus telah memiliki kemampuan awal berupa kemampuan menerapkan ketentuan pokok kearsipan dan kemampuan mengelola dokumen dengan sistem tanggal sesuai dengan SKN Sekretaris/Administrasi Bisnis. Dengan kata lain, Anda telah mempelajari modul-modul tertentu dengan tuntas seperti terlihat pada peta kedudukan modul dengan menunjukkan alat bukti yang otentik.

Modul-modul yang harus Anda kuasai dengan tuntas tersebut yakni modul yang berjudul:

- Menerapkan ketentuan pokok kearsipan.
- Mengelola dokumen dengan sistem tanggal.

C. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahami isinya agar Anda mudah dalam menggunakan modul ini dalam proses pembelajaran.

1) Langkah-langkah yang harus Anda (peserta diklat) tempuh

- a) Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir kegiatan belajar ini. Tujuan tersebut memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui modul ini.
- b) Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada “cek kemampuan” sebagai pengukur kompetensi yang harus Anda kuasai dalam modul ini. Lakukan hal ini pada awal dan akhir Anda mempelajari modul untuk mengetahui penguasaan Anda terhadap kompetensi dalam modul ini.
- c) Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Bila masih ragu, bertanyalah kepada guru/instruktur sampai Anda paham.
- d) Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat, dan pengertian istilah-istilah sulit dan penting dalam modul.
- e) Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugas, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai Anda tuntas menguasai menguasai yang diharapkan.
- f) Bila dalam proses memahami materi ini Anda mendapatkan kesulitan, maka diskusikan dengan teman-teman Anda atau konsultasikan kepada guru/ instruktur.
- g) Setelah Anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, pelajaryliah modul selanjutnya sesuai dengan yang tertuang pada peta kedudukan modul untuk Program Keahlian Sekretaris/Administrasi Bisnis.

- h) Anda tidak dibenarkan melanjutkan kepada kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai benar materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
- i) Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari, ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

D. TUJUAN AKHIR

Spesifikasi kinerja yang diharapkan dikuasai setelah menyelesaikan akhir pembelajaran dalam modul ini, yakni Anda dapat mengelola dokumen dari mengarsipkan surat/dokumen sampai dengan menemukan kembali surat/dokumen dengan menggunakan sistem nomor. Dengan kata lain, tujuan akhir pembelajaran dalam modul ini, yakni Anda diharapkan memiliki kompetensi menyusun tempat penyimpanan arsip, menyimpan arsip, dan mencari arsip berdasarkan sistem nomor pada tempat penyimpanan dengan cara yang efisien.

KOMPETENSI

Kompetensi : Menerapkan pengelolaan sistem kearsipan surat dan dokumen kantor
 Sub-kompetensi : Menyimpan dan menemukan kembali surat dan dokumen dengan sistem nomor
 Alokasi Waktu : 48 Jam

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMBELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
E.2. Menyimpan dan menemukan kembali surat dan dokumen dengan sistem nomor.	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu membedakan macam-macam sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor • Mampu menjelaskan cara menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem nomor • Terampil menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor • Terampil menyimpan arsip berdasarkan sistem nomor • Terampil mencari arsip pada tempat penyimpanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Macam-macam sistem penyimpanan arsip sistem nomor • Menyusun tempat penyimpanan arsip sistem nomor • Menyimpan arsip dengan sistem nomor • Mencari arsip pada tempat penyimpanan • Menemukan kembali arsip dengan sistem nomor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cermat ▪ Teliti ▪ Peka ▪ Etika ▪ Sopan 	<ul style="list-style-type: none"> • Macam-macam sistem penyimpanan arsip • Penyimpanan arsip dengan sistem nomor • Menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem nomor 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor. • Menyimpan arsip berdasarkan sistem nomor • Mencari arsip pada tempat penyimpanan.

F. CEK KEMAMPUAN

Sebelum Anda mempelajari modul ini, jawablah semua pertanyaan di bawah ini. Selanjutnya pelajarilah hal-hal yang belum Anda kuasai kompetensinya.

Jawablah semua pertanyaan dengan uraian singkat dan jelas!

1. Uraikan secara singkat apa yang dimaksud dengan arsip!
2. Uraikan secara singkat masalah pokok dalam kearsipan!
3. Uraikan kelebihan dan kelemahan penyimpanan arsip dengan sistem nomor dibandingkan dengan sistem abjad!
4. Bagaimana cara pemberian nomor pada guide dan folder?
5. Apa yang dimaksud dengan pengarsipan dengan sistem nomor langsung? Berikan satu contohnya!
6. Apa yang dimaksud pengarsipan sistem nomor setara? Berikan satu contohnya!
7. Uraikan langkah-langkah yang harus dilakukan seorang pengarsip bila sebuah surat langsung diarsipkan berdasarkan nomor!
8. Uraikan langkah-langkah yang harus dilakukan seorang pengarsip bila harus memindahkan surat-surat dari folder!
9. Bagaimana cara mencatat segala surat pada sistem terminal digit, sebagai salah satu penyimpanan arsip sistem numerik tidak berurutan?

B. KEGIATAN BELAJAR

1. Kegiatan Pemelajaran 1: Sistem Penyimpanan Arsip berdasarkan Nomor Urut

A. Tujuan Pembelajaran 1

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

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

B. Uraian Materi 1

Pengertian Sistem Penyimpanan (*Filing system*)

Penyimpanan arsip dilakukan secara sistematis dengan maksud untuk membantu dan mempermudah kita dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan yang sistematis ini sering disebut dengan sistem penyimpanan arsip (*Filing system*). Sistem penyimpanan didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya.

Macam-macam Sistem Penyimpanan

- 1) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal
- 2) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor
 - Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor dewey
 - Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor seri (berurutan)
 - Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor terminal digit

- Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor middle digit
- 3) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad
- 4) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah
- 5) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah atau subyek.

Di antara kelima sistem penyimpanan arsip tersebut, sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad dan nomor merupakan dasar dari sistem penyimpanan yang lain. Karena itu sebagai calon tenaga kerja di bidang administrasi bisnis, Anda harus memahami dan dapat menerapkan kedua sistem penyimpanan arsip tersebut.

Sistem Penyimpanan yang Baik

Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut.

- 1) Sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi
- 2) Mudah dilaksanakan dan digunakan
- 3) Hemat waktu
- 4) Hemat biaya
- 5) Hemat tenaga dan peralatan
- 6) Fleksibel dan mudah dikembangkan
- 7) Sederhana

Peralatan yang Diperlukan

Peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan dalam sistem penyimpanan arsip antara lain tempat penyimpanan (rak, lemari, *filig cabinet*), solder, snelhecter, map gantung, ordner, *guide*, rak sortir, dan kartu indeks.

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERDASARKAN NOMOR

□ Pengertian Penyimpanan Arsip Sistem Nomor

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

berdasarkan kepada nama, sistem mengganti nama dengan kode nomor. Contoh surat-surat dari dan ke PT Mekar Abadi akan disimpan dalam map bernomor 1960, atau kartu tabanan Erwita diberi nomor 25416. Pada sistem nomor, nomor yang diberikan kepada PT Mekar Abadi dan rekening Bank Erwita selamanya akan tetap sama dan tidak akan berubah.

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

Banyak perusahaan atau kantor pemerintah yang mempergunakan penyimpanan sistem-nomor, seperti rumah sakit, asuransi, bank, kampus, dan lain-lain. Ada yang mempergunakan sistem nomor karena memang sudah memahami seluk-beluk sistem-nomor termasuk keuntungan dan kerugian penggunaannya. Tetapi ada pula yang beranggapan bahwa sistem-nomor lebih mudah mengolahnya dibandingkan dengan sistem-abjad, yang susunannya berdasarkan nama.

Nomor lebih sukar diingat daripada nama. Seorang nasabah bank misalnya, akan lebih ingat namanya daripada nomor rekening banknya. Oleh karena itu untuk mengingat nomor maka dalam sistem-nomor digunakan alat bantu yang disebut indeks, yaitu suatu kartu kecil yang berisikan nomor dan nama nasabah yang disusun menurut abjad nama nasabah. Karena itu, sistem nomor juga disebut sistem penyimpanan tidak langsung (*indirect filing system*), sedangkan sistem abjad disebut sistem penyimpanan langsung (*direct filing system*). Artinya untuk mencari arsip dalam sistem/abjad kita dapat langsung menuju tempat penyimpanannya setelah mengetahui nama. Pada sistem nomor kita tidak dapat langsung mencari di penyimpanan hanya mengetahui nomor, tetapi harus melalui indeks dulu agar nomor dari suatu nama yang dicari dapat diketahui. Sesudah mengetahui nomornya barulah kita dapat mencari dokumen bersangkutan pada *file* nomor.

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

Patokan yang paling mudah di dalam memilih sistem-nomor adalah di dalam kegiatan angka-angka nomor lebih penting daripada angka. Sebagai contoh, bagian akuntansi seringkali menyimpan arsip-arsip bukti pembayaran (kuitansi) berdasarkan nomor. Bagian produksi dan pergudangan lebih sering menyimpan surat-surat order berdasarkan nomor daripada nama pelanggan. Demikian pula perusahaan perbankan seringkali menyusun primanotanya berdasarkan nomor. Data pegawai pun seringkali disusun menurut nomor induk pegawai (NIP) bukan nama pegawai. Jadi, sistem-nomor dapat dipergunakan bilamana sesuai dengan kebutuhan dan tujuan, asalkan tidak melupakan alat bantu indeks. Pada sistem nomor ini terdapat tiga unsur, yaitu *file* utama, indeks, dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar).

☐ **File Utama**

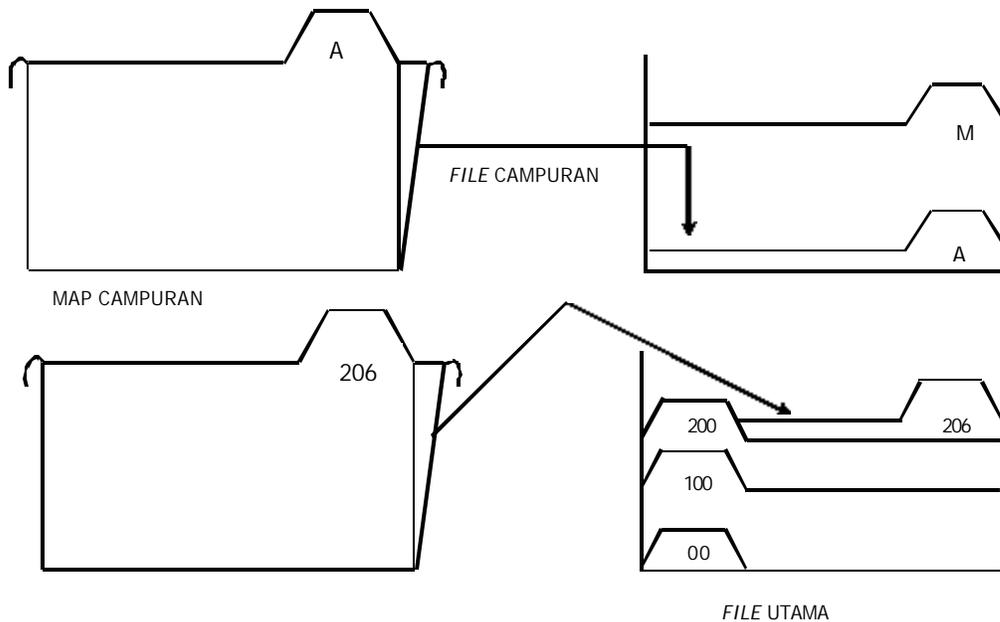
Terdapat dua macam map untuk penyimpanan surat, yaitu map campuran dan map individu. Map campuran dalam sistem-nomor digunakan untuk menghemat pemakaian map. Surat-surat masuk dan keluar dari dan kepada rekanan yang belum lebih dari lima surat akan dicampur menjadi satu dengan surat-surat dari rekanan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

kurang dari lima surat. Map individu adalah map yang berisikan surat-surat dari satu rekanan yang jumlahnya sudah mencapai lima surat

Dalam sistem-nomor, map campuran disimpan dalam *file* (laci) campuran yang yang disusun secara alpabetis. Terdapat dua cara penggunaan map campuran, yaitu:

- map gantung yang diberi label huruf abjad (a, b, c dan seterusnya).
- map-gantung berisikan map tempat surat individu.

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



Gambar 1. Letak map campuran dan individu

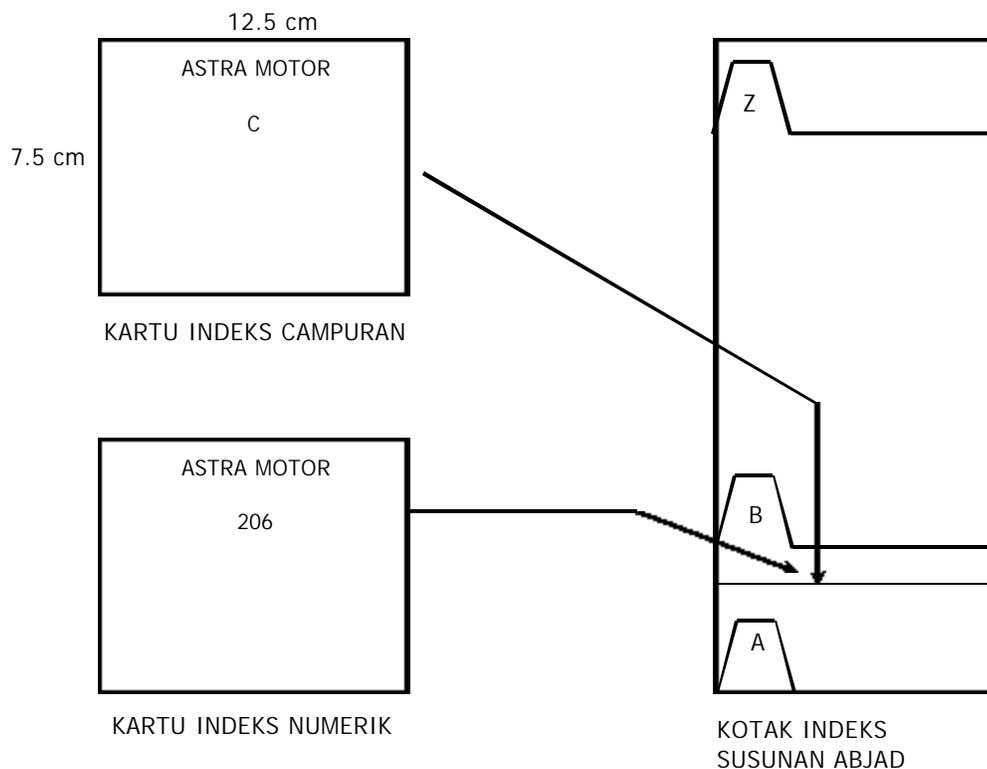
□ Indeks

Indeks adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor *file* yang diberikan kepada koreponden atau rekanan atau nasabah atau nama bilamana nomor bersangkutan tidak diketahui. Indeks ini disusun secara alphabetis sehingga mudah dicari. Indeks pada umumnya dibuat dalam bentuk kartu, sehingga mudah menambahkannya dengan kartu-kartu baru dengan tetap memperhatikan

susunan abjadnya. Sebenarnya indeks ini dapat disimpan dalam bentuk buku, tetapi sukar surat baru karena penambahan harus dilakukan secara *alfabetis*.

Setiap rekanan atau nasabah atau koresponden mempunyai kartu indeks. Untuk *file* kartu setiap nama akan dibuatkan indeksnya, sedangkan untuk *file* surat, kartu indeksnya ada dua macam, yaitu kartu indeks campuran dan kartu indeks nomor. Nasabah yang suratnya sedikit (kurang lima buah), maka kartu indeksnya belum diberi nomor tetapi beri tanda huruf C, yang merupakan singkatan kata campuran. Setelah suratnya berjumlah lima kartu indeks C diganti dengan nomor yang diambil dari buku nomor atau buku induk (*register*).

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



Gambar 2. Kartu indeks dan kotak indeks

▣ **Buku Nomor**

Buku nomor adalah buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden atau nasabah (nama) dalam *file* sistem nomor. Untuk *file* surat maka nomor-nomor ini sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari kode C, Bila jumlah surat dari koresponden sudah berjumlah lebih dari lima maka surat tersebut harus mempunyai nomor sendiri (individu). Koresponden yang jumlah suratnya kurang dari lima belum dicantumkan pada buku nomor ini. Responden yang sudah berhak mendapatkan nomor diberi nomor sesudah nomor terakhir. Untuk penyimpanan kartu, setiap kartu dari tiap nama langsung diberi nomor.

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

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

Gambar 3. Contoh halaman buku nomor

▣ **Penunjuk-Silang**

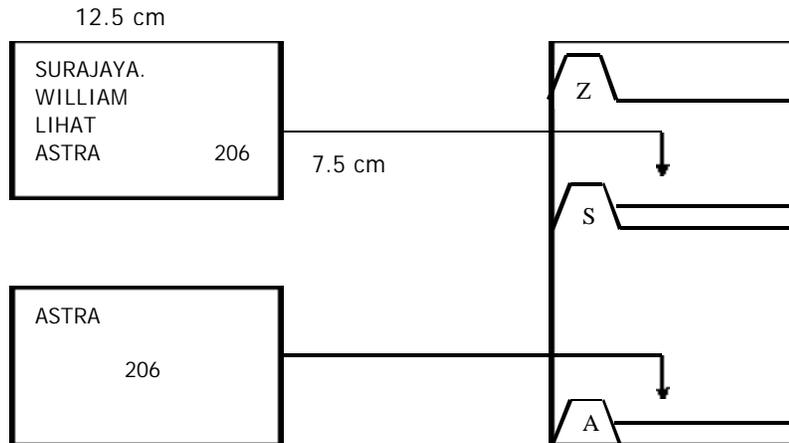
Lembar petunjuk-silang (cross reference sheet) pada umumnya terdapat dalam map ditempat dokumen yang dicari tersimpan. Pada sistem nomor, fungsi penunjuk-silang sama seperti kartu indeks, yakni menunjuk ke

nomor *file* dari dokumen yang dicari. Bedanya dengan penunjuk silang umumnya pada adalah bahwa penunjuk silang pada sistem nomor tidak ditempatkan pada *file* utama tetapi ditempatkan pada kotak indeks bersamasama kartu-kartu indeks, sehingga penunjuk silang dapat tersusun *alfabetis*.

Seperti pada sistem penyimpanan yang lain, penunjuk silang pada sistem nomor ini pun dapat diadakan bilamana benar-benar perlu. Bilamana kurang perlu maka tidak perlu menambah penunjuk silang, sebab penambahan penunjuk silang berarti menambah pekerjaan di samping menambah beban biaya untuk peralatan, juga tenaga, dan waktu. Penunjuk silang yang berlebihan akan menambah kepadatan susunan *file* sehingga mempersukar petugas bekerja.

Berbeda dengan kartu indeks, lembar penunjuk silang cukup dibuat dari kertas stensil dengan ukuran panjang 12,5 cm. Pada lembar penunjuk silang dapat

juga ditambahkan berbagai data dari surat atau dokumen bila penunjuk silang menunjuk lembar per lembar surat atau dokumen. Contoh lembar penunjuk silang dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Kartu penunjuk-silang dan kotak indeks

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERDASARKAN NOMOR SERI

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

Pada sistem nomor berurutan atau langsung, setiap berkas diberi nomor urut. Bila ada nomor yang hilang dalam sebuah berkas, petugas arsip dengan cepat dapat mengetahui nomor yang hilang. Berkas yang disusun menurut nomor urut juga merupakan pemberkasan yang bersifat kronologis, artinya nomor paling akhir merupakan nomor arsip terkini. Perluasan berkas bernomor urut dapat dilakukan dengan mudah, nomor tambahan cukup ditambahkan pada nomor terakhir. Sistem nomor urut untuk berkas dengan volume 1000 sampai 10.000 arsip.

Sistem penyimpanan menurut nomor seri terbagi dalam tiga macam, yakni: (1) sistem ilustrasi, (2) sistem pengarsipan nomor langsung, dan (3) sistem pengarsipan setara.

a. Sistem Ilustrasi

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

b. Sistem Pengarsipan Nomor langsung

Sistem pengarsipan nomor langsung (*Direct Number Filing System*) ini mempunyai bagian utama dengan penomoran ratusan (100, 200 dan seterusnya) yang ditAndai dengan petunjuk pada posisi pertama dengan tAnda merah. Sub bagiannya ditAndai dengan petunjuk pada posisi kedua dengan tAnda biru dan petunjuk posisi ketiga dengan tAnda kuning, semuanya dalam satuan puluhan. Semua label petunjuk dapat disisipkan sehingga batas nomor-nomor bisa

digunakan sesuai dengan kebutuhan kantor. Masing-masing *folder* mempunyai tAnda potongan yang menunjukkan nomor-nomor dan nama-nama.

c. Sistem Pengarsipan Setara

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

Folder-folder diurutkan dalam warna-warna yang diinginkan. Adapun warna-warna yang digunakan adalah oranye, kuning, abu-abu, biru, merah, ungu, coklat kayu, dan hijau atau warna-warna yang lain. Penggunaan warna yang berbeda untuk memudahkan mengetahui *folder* yang salah diarsipkan. Nomor awal *folder* merupakan nomor yang secara khusus disusun dengan nomor yang urut (sebagai contoh, 2, 4, 6, atau 10, 20, 30, 40).

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

Langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum arsip ditempatkan dengan menggunakan sistem ini adalah: (1) Memberi nomor pada *guide* dan *folder*, (2) mengabdikan bermacam-macam seksi dengan *guide* dan *folder*, (3)

mengabjadkan kartu, dan (4) penambahan buku. Penjabaran langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memberi Nomor pada *Guided* dan *Folder*

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

2. Mengabjadkan Berbagai-bagai Seksi dengan *Guide* dan *Folder*

Abjad dari berbagai-bagai seksi dibuat dalam sistem nomor untuk menyimpan arsip-arsip korespondensi yang volumenya kecil. Banyak kantor yang menggunakan penomoran individual yang *foldernya* tidak melebihi lima surat pada satu korespondensi. Surat diberkaskan atas nama pelanggan/klien dalam berbagai-bagai seksi dengan menggunakan aturan yang sama dan pemberkasan arsipnya secara *alfabet*. Seluruh seksi dari *guide* dan *folder* ditempatkan dengan menggunakan penomoran yang berkelanjutan. Penempatan ini akan lebih baik jika dilakukan berdasarkan jenis seksi yang tertulis di depan *file*.

3. Mengabjadkan Kartu

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

4. Buku Arsip

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

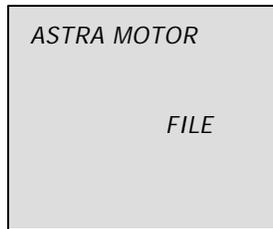
Prosedur Penyimpanan Sistem Nomor Seri

Langkah-langkah prosedur penyimpanan sistem nomor hampir sama dengan langkah prosedur penyimpanan sistem abjad, yaitu memeriksa, mengindeks, mengkode, menyortir dan menempatkan. Prosedur ini juga baik untuk penyimpanan surat maupun non-surat. Bedanya hanya pada peralatan, misalnya pada penyimpanan surat diperlukan map sedangkan pada penyimpanan

non surat (misalnya kartu) tidak diperlukan map. Dalam penyimpanan yang mempergunakan map, map campuran' untuk surat-surat yang jumlahnya kurang dari lima, dan map individu bagi koresponden yang jumlah suratnya lebih dari lima. Hal ini tentu saja tidak diperlukan pada penyimpanan yang mempergunakan map *ordner*, misalnya penyimpanan kuintansi.

1. Memeriksa

Langkah ini dilakukan agar surat yang disimpan itu adalah surat yang sudahselesai diproses. Adakalanya surat masih harus beredar tapi telah masuk ke *file*. Untuk itu pemeriksaan dilakukan dengan cara melihat tanda perintah "simpan" atau *file* yang lazim juga disebut *release mark* pada surat atau slip disposisi yang ditempelkan pada surat. Bila petugas yakin bahwa surat sudah selesai diproses, barulah surat dapat disimpan.



2. Mengindeks.

Dalam mengindeks, kita memerlukan ketik dan map Kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu. Sedangkan surat disimpan pada map dalam almari arsip, sehingga diperlukan adanya map campuran dan map individu. Nama yang ditulis diatas kartu indeks disusun berdasarkan peraturan dalam mengindeks.

a. Penyimpanan dengan map (gantung)

Arsip (surat atau kuitansi) diperiksa dengan cara melihat kartu indeks. Hasil pemeriksaan ini akan menghasilkan tiga kemungkinan yang diuraikan sebagai berikut.

- Jika kartu indeksnya belum ada berarti arsip itu dari korensponden baru, maka perlu dibuatkan kartu indeksnya dengan kode C.
- Jika kartu indeksnya ada tetapi berkode C, maka berarti arsip koresponden tersebut sudah pernah diterima, jumlahnya kurang dari lima dan ditempatkan pada map campuran. Bila jumlahnya lebih dari

lima, maka koresponden itu diberi nomor yang dicantumkan pada kartu indeks sesudah mencoret kode C yang ada. Arsipnya kemudian dipindahkan ke map individu dengan label nomor baru dan ditempatkan pada *file* individu.

- Jika kartu indeksnya sudah ada dan bernomor, berarti koresponden dari warkat tersebut sudah mempunyai map sendiri (map individu), sehingga tidak perlu dibuatkan kartu indeksnya lagi.

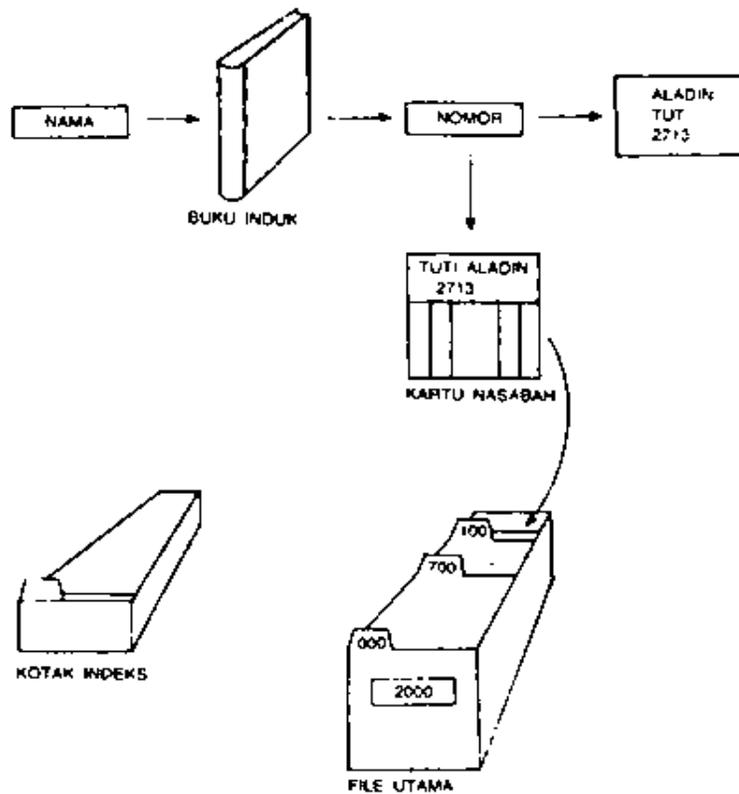
b. Penyimpanan dengan map *ordner*

Setelah kartu indeks diperiksa, akan terdapat dua kemungkinan.

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

c. Penyimpanan dengan kotak

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

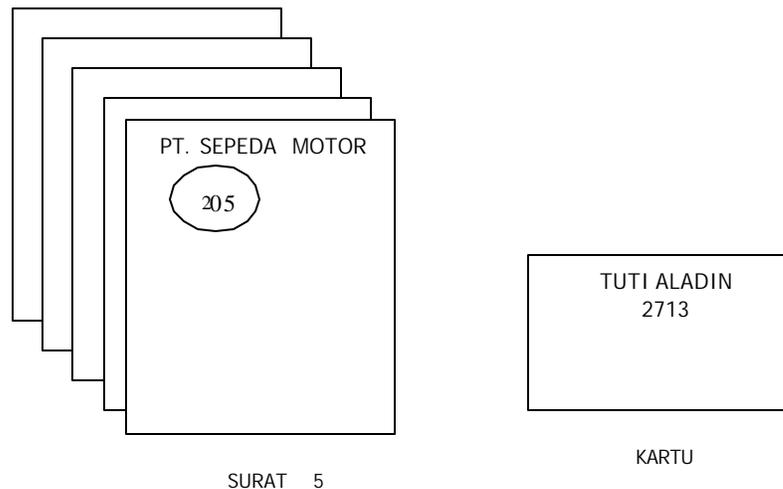


Gambar 5. Penyimpanan kartu

3. Pengkodean

Hasil pemeriksaan kartu indeks dituliskan pada arsip. Surat yang akan disimpan dalam map memiliki dua pilihan kode, yakni kode C atau kode nomor. Untuk surat yang disimpan dalam map order dan bahan non surat, kode yang dituliskan adalah kode nomor. Kode yang tertera pada arsip ini penting untuk.

Apabila pengkodean nama/subjek secara abjad sudah dilakukan sebelumnya, pengarsip memeriksa kode untuk kebenarannya. Apabila pengkodean tidak dilakukan, pengarsip menandai surat menurut kebiasaan kantor tersebut. Apabila tunjuk silang (*Cross-Reference*) harus dilakukan, maka dalam pengkodean harus dimasukkan suatu notasi (biasanya X ditulis di atas lembar surat tersebut).



Gambar 6. Langkah meng kode

4. Tunjuk Silang

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

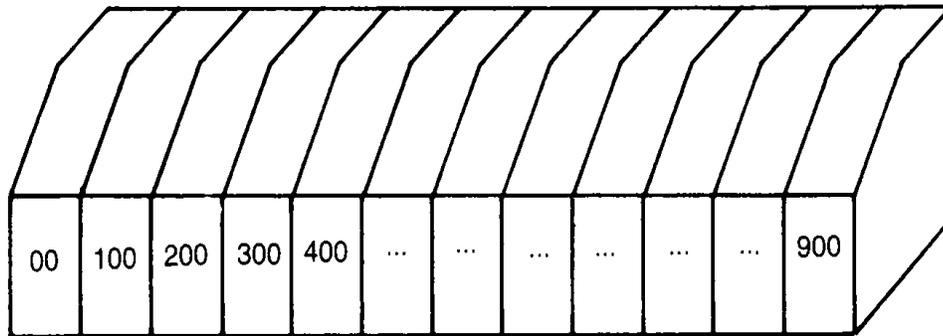
Dalam pembuatan kartu ini perlu diperhatikan format pengetikan, huruf kapital, tanda baca, dan harus konsisten di semua kartu. Bentuk dan gaya yang dibuat dan ditampilkan di sini sebaiknya menggunakan format yang mudah diisi sehingga dapat lebih mengefektifkan pekerjaan.

5. Penyortiran

Penyortiran sistem nomor dilakukan karena arsip yang akan disimpan berjumlah banyak, misalnya pada penyimpanan kartu rumah sakit. Dalam penyortiran mempergunakan map campuran, pertama arsip disortir atau digolongkan menurut abjad. Untuk arsip yang sudah mempunyai nomor

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

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

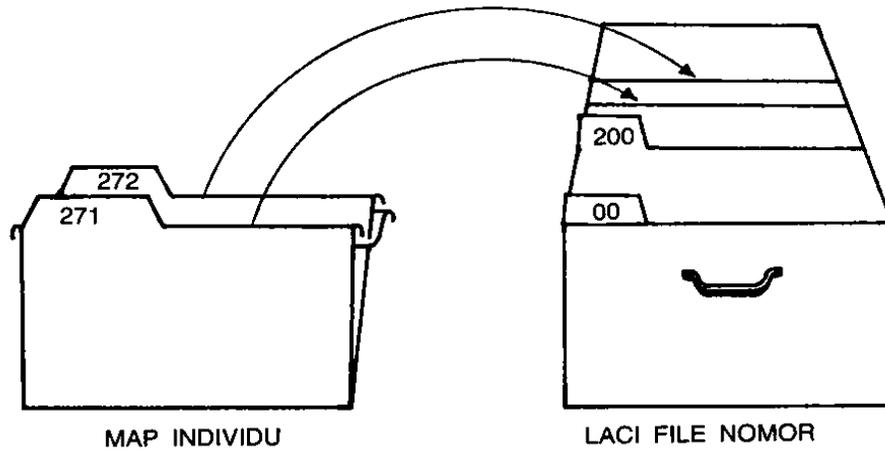


Gambar 7. Contoh alat sortir sistem nomor

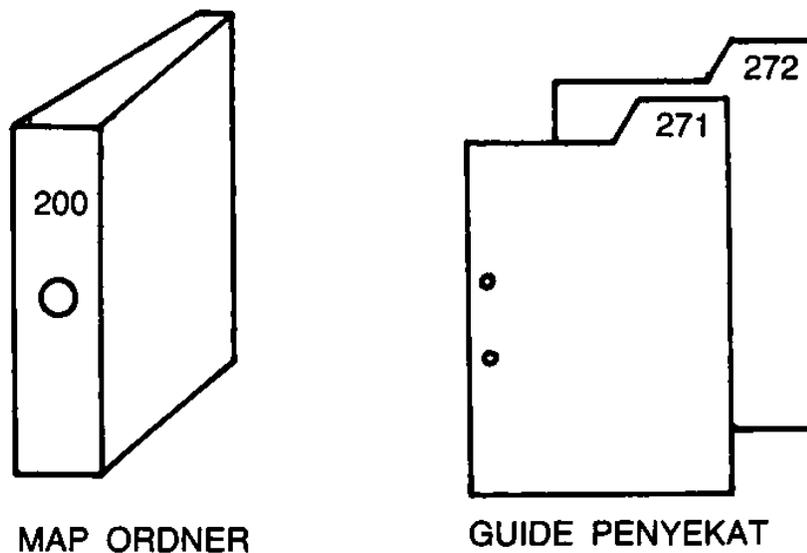
6. Penempatan

Menyusun arsip baik surat maupun non-surat dalam sistem nomor memerlukan ketelitian yang banyak, sebab angka-angka yang digit-nya banyak seringkali menimbulkan kesalahan. Misalnya, angka 1324 seringkali terbaca 1234, dan akan memerlukan waktu panjang untuk menemukan kembali arsip tersebut. Menyusun kartu indeks pun memerlukan ketelitian. Susunan abjadnya harus tepat benar agar arsip tidak hilang. Sebelum disusun menurut abjad, indeks bersangkutan harus sudah sesuai dengan peraturan pengindeksan. Untuk penyimpanan yang mempergunakan map maka label mapnya diberikan nomor. Sedangkan penyimpanan yang menggunakan ordner map, maka ordner

mapnya diberi pembatas dari karton manila yang bernomor sesuai keperluan. Pada Gambar 8 dan 9 diperlihatkan gambar map dan ordner map yang dipergunakan untuk sistem nomor.



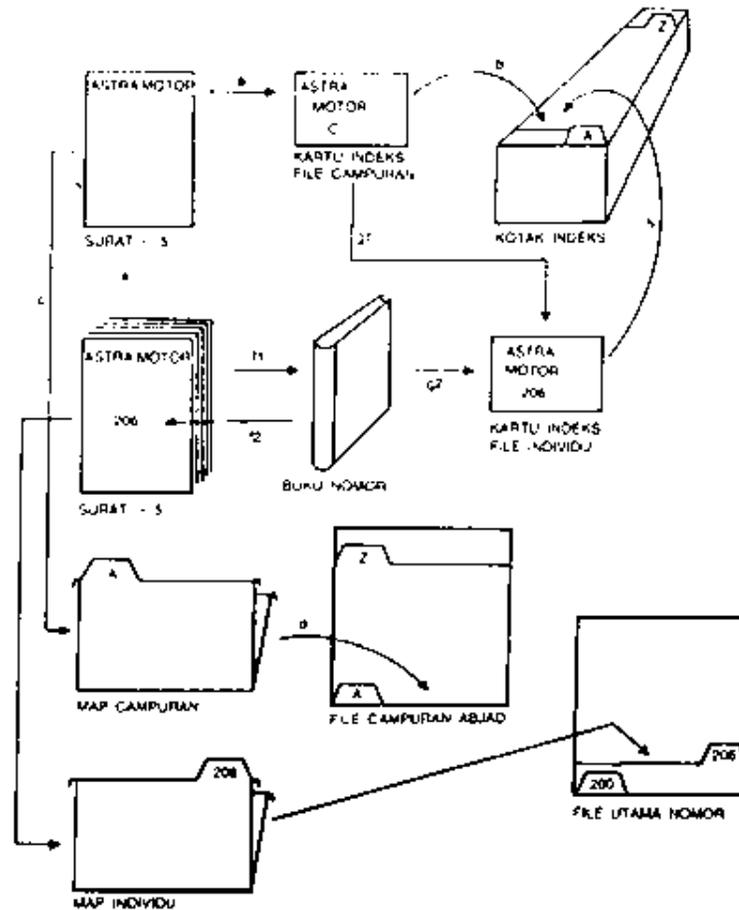
Gambar 8. Laci file nomor



Gambar 9. Map ordner sistem nomor

Semua surat diberi kode dengan nomor sesuai dengan *folder*. Nomor surat- berdasarkan tanggal surat tersebut diterima. Surat yang beraneka ragam disimpan dalam *folder* berabjad diberi kode M; *folder* berabjad

disusun berdasarkan satuan nama-nama surat, kemudian tanggal sampai dengan nama masing-masing kelompok dengan tanggal baru di atasnya. Setelah langkah-langkah kegiatan penyimpanan dibahas secara rinci, berikut ini prosedur selengkapnya (Gambar 10.)



Gambar 10. Langkah-langkah penyimpanan sistem nomor

Langkah-langkah pemindahan surat-surat dari *folder*.

1. Periksa buku arsip untuk mengetahui dengan pasti nomor kode yang digunakan dan menuliskan nama surat-surat dalam buku tambahan selain nomor.
2. Tempatkan kartu *file* yang telah siap untuk digolongkan sesuai nama dan alamat surat dengan memperlihatkan kode M, untuk *file* yang disimpan dalam *folder* campuran.

3. Ubah kode M ke nomor urut dengan mencoret tAnda M dan menuliskan nomor urut atasnya atau di ebelahnya untuk arsip yang akan disimpan tersendiri (dikeluarkan dari *folder* campuran).
4. Apabila kartu tunjuk silang telah disiapkan, tempatkan kartu-kartu dengan mencoret tanda M di atasnya dan tulis nomor urut mengikuti tanda X di ujung kanan bagian atas sesuai dengan nomor kode surat.
5. Letakkan kartu-kartu *file* secara berutan dan berdasarkan berabjad sebagaimana layaknya di *file* kartu.
6. Beri kode kembali seluruh lembaran surat dengan nomor urut baru, coret tanda M, dan tulis nomor di belahnya.
7. Siapkan sebuah *folder* baru dengan nomor urut pada labelnya atau si penulis surat.
8. Masukkan semua mengenai surat ke dalam *folder* berdasarkan tanggal yang baru di atasnya.
9. Letakkan *folder* yang diberi nomor dalam urutan angka yang benar di *file*.

Susunan Penyimpanan Sistem Nomor Urut

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

a. Surat-surat dengan nomor-nomor berurutan

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

b. Surat-surat ditandai dengan huruf M atau C

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

c. Surat-surat baru disusun berdasarkan nomor

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

1. Memeriksa buku arsip dan baris bernomor yang tidak digunakan, lalu dibuatkan sebuah notasi untuk nama-nama surat tersebut.
2. Menandai surat dengan nomor urut surat di ujung kanan bagian atas.
3. Menggolongkan *file* kartu untuk surat, termasuk informasi yang lengkap tentang nama, alamat, dan nomor yang telah ditetapkan sesuai dengan susunan yang benar.
4. Menyiapkan kartu-kartu tunjuk silang untuk ditempatkan di *file* kartu.
5. Menyiapkan *folder* baru untuk surat dan menempatkan label nomor yang telah ditentukan (dalam beberapa kasus seperti nama surat-surat).
6. Menempatkan surat di bagian atas kiri *folder*.
7. Menempatkan *folder* berdasarkan nomornya. Hal ini dilakukan untuk penomoran. Suatu *file* atau *folder* dapat diletakkan bersebelahan/ditumpuk terpisah bila penyimpanan arsip yang lain sudah dilakukan.

Perubahan Sistem *Alfabet* ke Sistem Nomor Seri

Suatu organisasi dapat memutuskan bahwa penyusunan arsip berdasarkan angka lebih baik daripada *file* yang disusun berdasarkan abjad atau demi keamanan dapat diputuskan untuk mengubah sistem penyimpanan

arsipnya dari penyusunan berabjad ke penyusunan nomor yang berurutan. Nomor pada *file* tidak boleh memuat informasi yang mencurigakan dan nama pada *folder* harus mudah diketahui oleh orang yang melihat *folder* tersebut.

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

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam mengubah sistem *alfabet* (berabjad) ke sistem nomor berurutan.

- a. Panduan-panduan nomor baru disiapkan untuk setiap 10 *folder* dalam sebuah *file* berdasarkan urutan nomor yang ditentukan: 1-10-20; 100-110-120; 1000-1010-1020; atau nomor apapun.
- b. Masing-masing *folder* surat secara tersendiri dipindahkan dari *file* dengan memberikan *tanda* nomor pada buku tambahan. Label yang baru segera dibuat dan ditandai dengan nomor urut baru yang ditambahkan pada label lama (perhatikan: *folder* beragam tidak harus dipindahkan dari *file*).
- c. Kartu *file* digolongkan berdasarkan nama masing-masing penulis surat dan seluruh kartu rujukan silang segera diketik seperlunya. Nomor yang ditentukan diketik di masing-masing kartu untuk merujuk tujuan.
- d. Lihat lembaran-lembaran rujukan silang dan lihat juga lembaran-lembaran yang dipindahkan dari *folder* perseorangan sejak kartu-kartu rujukan silang menggantikan posisi lembaran-lembaran tersebut. Kartu rujukan silang juga dibuat untuk panduan rujukan silang yang tetap. Kartu-kartu ini diletakkan dalam sebuah *file* kartu secara urut abjad berdasarkan nama-nama surat. Panduan rujukan silang permanen dipindahkan dan mungkin dapat dihancurkan atau dipertahankan untuk penggunaan selanjutnya.

- e. Semua kartu dimasukkan dalam *file* kartu berabjad berdasarkan nama surat.
- f. Masing-masing lembaran surat dalam setiap *folder* diberi kode dengan nomor urut terbaru di bagian ujung kanan-atas kertas, agar apabila beberapa lembaran dipindahkan dari *folder*, penyusunan kembali lembaran lebih mudah karena nomor terlihat.
- g. *Folder* nomor dikembalikan ke *file* dalam urutan angka yang benar.
- h. Setelah diubah dari *file* berabjad dan diubah ke *folder-folder* nomor, semua *folder* individu disusun kembali berdasarkan angka, *folder-folder* yang tetap dalam *file* berabjad menjadi *folder* beragam dari A sampai Z. *Folder-folder* ini menjadi bagian dari *file* angka yang beragam. Semua surat dalam *folder* beragam harus diberi kode dengan huruf M. Masing-masing penulis surat harus mempunyai kartu *file* yang diketik dengan huruf M di atasnya.

Dengan metode penyusunan yang lain, pengkodean subjek lebih penting untuk dipertimbangkan daripada nama-nama penulis suratnya. Oleh karena itu dalam penyusunan sistem angka, subjek diurutkan juga nomornya. Contoh, *file* kartu dapat memuat sebuah kartu subjek. Tambahan peralatan seperti buku pencatat, *folder* nomor yang disisipkan, dan kertas-kertas yang berhubungan diberi kode nomor urut. *Folder* disusun berdasarkan angka, dan kartu disusun berdasarkan urutan abjad.

KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN PENYIMPANAN SISTEM NOMOR SERI

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

Keuntungan Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri

- Metode ini cocok dengan kebutuhan kantor, menghemat waktu, tenaga dan uang, mudah digunakan, dan memberikan cara yang lebih mudah dalam penyimpanan dan penelusuran arsip untuk kepentingan kantor.
- Sebagian besar masyarakat mengetahui dan mengenal bahwa urutan nomor lebih mudah daripada urutan abjad, dan proses penyusunan dengan nomor biasanya lebih cepat. Misalnya, dengan pertanyaan nomor berapa

sebelum 204, orang dengan cepat merespon 203. Tetapi ketika ditanyakan huruf apa sebelum X, maka respon W tidak bisa cepat diberikan.

- Penyusunan kembali materi-materi yang sudah dikode dengan sistem penomoran berurut lebih cepat dilakukan, lebih mudah dikembangkan, dan tidak terbatas. Nomor-nomor baru mungkin dapat diurutkan tanpa mengganggu susunan *folder-folder* yang ada.
- Mudah untuk memindahkan arsip tidak aktif, khususnya di kantor-kantor yang menggunakan nomor kasus atau nomor kontrak. Kasus atau kontrak-kontrak lama akan memiliki nomor-nomor terendah dan disatukan dalam suatu *file*, sementara apabila kasus-kasus disusun dengan sistem nama akan ditempatkan terpencar-pencar.
- Laci *file* yang disusun dengan panduan-panduan dan *folder-folder* dengan label yang hanya memuat nomor lebih terjamin. Hal ini mungkin penting untuk kerahasiaan paten, proyek penelitian, formula, atau nama-nama klien.
- Kantor yang menggunakan metode penomoran berurutan, misalnya untuk faktur, perhitungan buku besar, dan surat menyurat dari satu pelanggan semuanya memuat nomor yang sama dan memiliki rujukan untuk memudahkan penggunaannya. Namun kesalahan ringan yang masih mungkin terjadi adalah dalam mencocokkan faktur dan pembayaran, misalnya karena daftar nama dan alamat si penulis yang lengkap tersedia pada *file* kartu berabjad.
- Waktu dan usaha pelabelan lebih terjamin, sebab nomor-nomor dapat ditambahkan lebih cepat daripada nama-nama si penulis atau nama subjek, dan pemberian nomor pada *folder-folder* lebih mudah digunakan. Selain itu, kesalahan dalam penempatan *folder* pada nomor yang salah lebih mudah dideteksi dan dicari daripada pendeteksian kesalahan pada arsip yang disusun secara abjad.

Kerugian Penyimpanan Arsip Sistem Nomor Seri

- Perubahan nomor, ketidaksamaan dalam salinan/*copy* dan seringnya terjadi kesalahan penomoran sulit untuk diketahui/dideteksi.

- Diperlukan suatu petunjuk pasti yang berupa *alfabet* atau huruf untuk menentukan apakah dibutuhkan penomoran terlebih dahulu sebelum ditentukan masalahnya, misalnya kontrak, atau koresponden yang menata arsip. Hal ini mengakibatkan seringnya terjadi kesalahan. Singkatnya, sistem ini merupakan metode tidak langsung.
- Dalam pelaksanaannya, sistem nomor seri ini memerlukan lebih banyak *folder* dan *guide* daripada *sistem abjad* dan biaya yang dikeluarkan lebih tinggi.
- Keterlambatan dalam pendistribusian arsip yang disebabkan oleh petunjuk pada *file* kartu dapat dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- Penggandaan pada pengelompokan *file* sering terjadi sehingga penerapan sistem ini membutuhkan waktu lama.
- Jika *file* kartu tidak dijaga dan dipelihara secara hati-hati maka dari berkas seorang koresponden dapat dibuat/ditentukan dalam beberapa nomor dan diberkaskan dalam beberapa *folder*. Nomor tersebut mungkin ditentukan dua langkah, yakni:
 - a. *File* responden dapat disimpan dalam *folder* beragam dan *folder* yang bernomor.
 - b. Jika penomoran yang digunakan semakin banyak maka akan kesulitan dalam mengingatnya sehingga kesalahan pemberkasan mudah terjadi.

C. Rangkuman 1

1. Sistem penyimpanan arsip (*filig*) adalah sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya, serta membantu dan mempermudah kita dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip tersebut.
2. Kriteria sistem penyimpanan arsip yang baik yakni: (1) sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi; (2) mudah dilaksanakan dan digunakan; (3) hemat waktu, biaya, tenaga, dan peralatan; (4) fleksibel dan mudah dikembangkan; dan (5) sederhana.

3. Sistem penyimpanan mencakup sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, nomor, abjad, wilayah dan subjek. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor dan abjad merupakan dasar dari sistem penyimpanan yang lain.
4. Yang dimaksud penyimpanan arsip sistem nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor. Nomor menunjukkan klasifikasi data berdasarkan kejadian setiap hari. Ada dua cara penyimpanan arsip berdasarkan nomor yaitu menggunakan nomor-nomor yang berurutan (seri) dan tidak berurutan .
5. Langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum arsip ditempatkan dengan menggunakan sistem nomor seri atau berurutan atau berkelanjutan: (1) memberi nomor pada *guide* dan *folder*; (2) mengabjadkan bermacam-macam seksi dengan *guide* dan *folder*; (3) mengabjadkan kartu; dan (4) menambahkan buku arsip.
6. Kartu tunjuk silang adalah kartu yang berfungsi untuk membantu menginformasikan letak surat yang sedang dicari dalam tempat penyimpanan. Kartu ini tidak disusun dalam *folder-folder file* angka, tetapi disusun dalam *file* kartu berabjad. Kartu tunjuk silang mudah digunakan jika berwarna khusus atau berbeda dalam suatu *file*.
7. Melalui sistem penyimpanan, *file* surat-surat dengan subjek/nama/kode yang sama dapat ditemukan dalam *folder* yang sama. Selain itu juga dikenal adanya *folder* campuran yang memuat surat-surat yang ditAndai dengan huruf M. *Folder* campuran (*Miscellaneous*) digunakan untuk menyimpan *file* yang volumenya masih sedikit, hal ini dilakukan untuk biaya.

D. Tugas 1

1. Datanglah ke kantor TU sekolah *Anda*? Bagaimana sistem pengarsipannya Cobalah untuk mengubah sistem *filangnya* ke sistem yang lain, misalnya diubah ke sistem nomor!
2. Carilah referensi lain tentang buku-buku yang membahas tentang pengelolaan arsip sistem nomor. Bacalah, kemudian buatlah ringkasannya dalam bentuk tulisan tangan atau ketikan.!

3. Datanglah ke kantor pemerintah kota (kelurahan, kecamatan, atau ke Biro Pusat Statistik) temuilah petugas bagian arsip, kemudian tanyakan tentang model pengelolaan arsip yang dipakai di sana. Laporkan hasil kunjungan *Anda* dalam bentuk laporan tertulis, sekaligus kelemahan dan kelebihan penggunaan sistem yang *Anda* temui di lapangan.

E. Tes Formatif 1

1. *Anda* seorang petugas arsip di suatu kantor yang mengelola arsip dengan sistem penyimpanan berdasarkan nomor urut. Pimpinan *Anda* meminta *Anda* menyiapkan seberkas arsip. Apa yang harus *Anda* lakukan?
2. *Anda* bertanya sebagai pengelola arsip di suatu instansi yang mengelola arsipnya dengan menggunakan sistem nomor urut dan melakukan penomoran secara langsung terhadap surat yang baru. Apa yang harus *Anda* lakukan untuk menangani surat yang baru datang dan akan dikirim keluar?.
3. Datanglah ke kantor TU sekolah *Anda*. Apakah sekolah ini menggunakan sistem nomor urut dalam sistem pengelolaan Arsip? Coba *Anda* kerjakan pengelolaan arsip peserta diklat berdasarkan sistem yang dipakai sekolah *Anda*, mintalah bantuan petugas TU!

F. Kunci Jawaban Tes Formatif 1

1. Apabila volume arsip meningkat maka surat-surat dibuatkan *folder* tersendiri. Surat tersebut diambil dan dipisahkan dari *folder* campuran, selanjutnya dicatat di dalam buku arsip untuk diindeks dan diberi kode sesuai dengan ketentuan penomoran.
2. Langkah-langkah mengarsip surat baru.
 - a. Memeriksa buku arsip dan mencatat nama-nama surat.
 - b. Memberikan nomor urut surat di ujung kanan atas.
 - c. Menggolongkan *file* kartu untuk surat termasuk informasi nama, alamat, dan nomor yang telah ditetapkan.
 - d. Menyiapkan kartu tunjuk silang yang ditempatkan di *file* kartu.
 - e. Menyiapkan *folder* baru untuk surat, kita tempelkan lebel nomor yang telah ditentukan.
 - f. Menempatkan surat di bagian atas kiri *folder*.

- g. Menempatkan *folder* berdasarkan nomornya.
3. Perbedaan sistem pengarsipan nomor langsung dan sistem pengarsipan nomor setara, yaitu :
 - Sistem pengarsipan nomor langsung, mempunyai bagian utama dengan penomoran ratusan dan ditandai sebagai petunjuk pertama dengan warna merah. Bagian kedua dan ketiga dengan penomoran puluhan yang ditandai sebagai petunjuk kedua dengan warna biru dan petunjuk ketiga dengan warna kuning.
 - Sistem penomoran setara, mempunyai *folder* berwarna dengan nomor-nomor yang berurutan. Nomor awal *folder* merupakan nomor yang secara khusus disusun dengan nomor yang urut. *Folder* mudah dikenali dari warna dan nomor yang tercantum dalam tab.
 4. langkah-langkah untuk menentukan kembali arsip surat yang telah disusun.
 - a. Mengisi lembar peminjaman/kartu permintaan arsip.
 - b. Mencari arsip yang diminta, dengan cara melihat tabel judul pada tab map untuk mengambil surat dari berkasnya.
 - c. Menyerahkan arsip yang diminta kepada peminjam.
 - d. Apabila peminjam telah selesai dan arsip telah dikembalikan, maka arsip harus segera dimasukkan kembali ke dalam map semula.
 5. Langkah yang harus diikuti dalam mengubah sistem *alfabet* ke sistem nomor berurutan.
 - a. *Folder* pada sistem abjad diberi label kembali dengan nomor yang berurutan. Panduan nomor baru disiapkan untuk setiap sepuluh *folder*.
 - b. Membuat kartu untuk setiap nama penulis surat untuk menentukan nomor masing-masing kartu.
 - c. Semua kartu dimasukkan dalam *file* kartu berabjad berdasarkan nama surat.
 - d. Masing-masing lembaran surat dalam setiap *folder* diberi kode dengan nomor urut terbaru di bagian ujung kanan atas. Jika apabila ada beberapa lembaran dipindahkan dari *folder*, maka penyusunan kembali lembaran lebih mudah karena nomor terlihat.
 - e. *Folder* dikembalikan ke *file* dalam urutan angka yang benar.
 - f. *Folder* yang tetap dalam *file* berabjad menjadi *folder* beragam dari A sampai Z dan menjadi bagian dari *file* nomor yang beragam.

G. Lembar Kerja

Penyusunan surat dari *folder M*

1) Alat-Alat

Agar latihan kegiatan dengan menggunakan *job sheet* ini berjalan dengan baik diperlukan alat antara lain seperti berikut ini.

- *Filing cabinet*
- Format *out sheet* (lembar pengganti 1 lembar arsip yang dipinjam)
- Format *out guide* (lembar pengganti 1 *folder* arsip yang dipinjam)
- Alat tulis-menulis (pensil, pena, penggaris penghapus/tip-ex)
- *Guide*
- Kartu Indeks
- *Folder/Map*
- Stop Map
- Stempel waktu

2) Bahan

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah:

- Contoh surat (sebagai arsip yang dipindahkan)

3) Langkah-langkah

- a. Periksa buku arsip untuk mengetahui dengan pasti nomor kode yang digunakan dan menulis nama surat-surat dalam buku tambahan selain nomor.
- b. Tempatkan kartu *file* yang telah siap untuk digolongkan sesuai nama dan alamat surat dengan memperlihatkan kode M, untuk *file* yang disimpan dalam *folder* campuran.
- c. Ubah kode M ke nomor urut dengan mencoret tanda M dan menulis nomor urut di atasnya atau di sebelahnya untuk arsip yang akan disimpan tersendiri (dikeluarkan dari *folder* campuran).
- d. Apabila kartu tunjuk silang telah disiapkan, tempatkan kartu-kartu dengan mencoret *tAnda M* di atasnya dan tulis nomor urut

mengikuti tAnda X di ujung kanan bagian atas sesuai dengan nomor kode surat.

- e. Tempatkan kartu-kartu *file* dalam urutan berabjad di *file* kartu.
- f. Beri kode kembali seluruh lembaran-lembaran surat dengan nomor urut baru, coret tanda M dan tulis nomor di sebelahnya.
- g. Siapkan sebuah *folder* baru dengan nomor urut di labelnya (mungkin nama si penulis surat).
- h. Tempatkan semua surat ke dalam *folder* berdasarkan tanggal baru di atasnya.
- i. Tempatkan *folder* yang telah diberi nomor dan susun berdasarkan urutan angka di *file*.

2. Kegiatan Pemelajaran 2: Sistem penyimpanan arsip dengan nomor tidak berurutan

A. Tujuan Pemelajaran 2

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

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

B. Uraian Materi 2

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP NUMERIK TIDAK BERURUTAN

Ada sistem penyimpanan arsip yang menggunakan penomoran yang tidak mempunyai urutan yang logis, ada pula yang mempunyai urutan yang logis tetapi nomor-nomor yang digunakan diikuti dengan nomor lain yang

terdiri atas blok-blok dari nomor yang hilang. Ada beberapa metode sistem numerik ini di antaranya sistem terminal digit.

Sistem Terminal Digit

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

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

Misalnya

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

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

Misalnya

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

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

penyusunan urutan nomor di belakang *guide* menggunakan digit khusus pada kiri nomor.

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

Sistem penyimpanan arsip dengan sistem nomor terminal digit adalah sistem yang bertujuan untuk menyempurnakan sistem nomor urut. Dalam sistem nomor urut arsip-arsip (warkat-warkat) yang tertinggi diterapkan sampai dengan nomor terakhir. Sebagai contoh suatu organisasi sudah menerima surat tentang suatu keadaan dalam jumlah yang mencapai ribuan. Surat-surat yang berjumlah banyak itu akan menimbulkan persoalan, memerlukan penyelesaian yang memakai nomor-nomor ribuan, dan akibatnya akan terjadi penumpukan kegiatan penanganan surat.

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

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

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

Cara mengindeks sistem nomor terminal digit

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

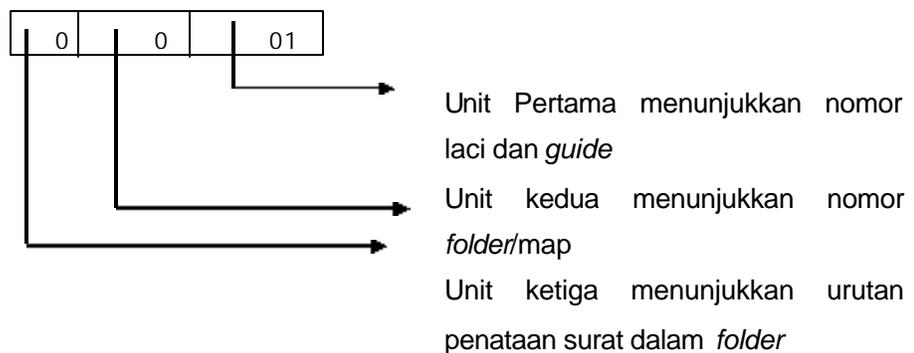
NOMOR KODE	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
856210	10	2	856
811252220	20	2	811252
54003430	30	4	54003
40	40	0	00
150	50	1	00
6	06	0	00

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

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

Contoh:

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



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

Persiapan Penyusunan dan Penggunaan Jenis Perlengkapan

1) *filing cabinet*

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

00 - 09

10 - 19

20 - 29

30 - 39

40 - 49

50 - 59

60 - 69

70 - 79

80 - 89

90 - 99

2) *Guide*

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

3) *Folder/map*

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

4) Kartu Indeks

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

5) Buku Arsip

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

Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Arsip

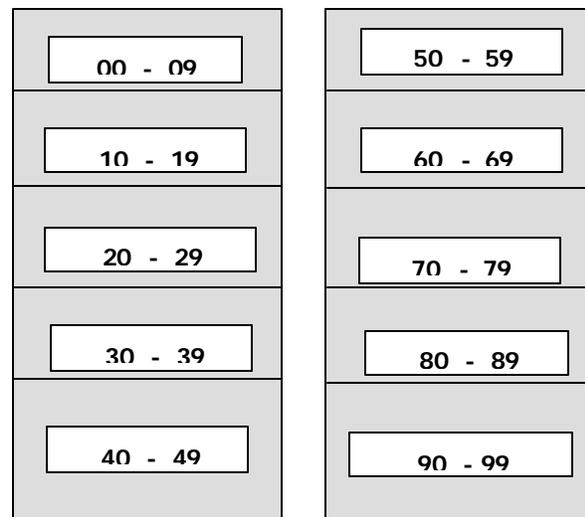
1) Penyimpanan Arsip

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

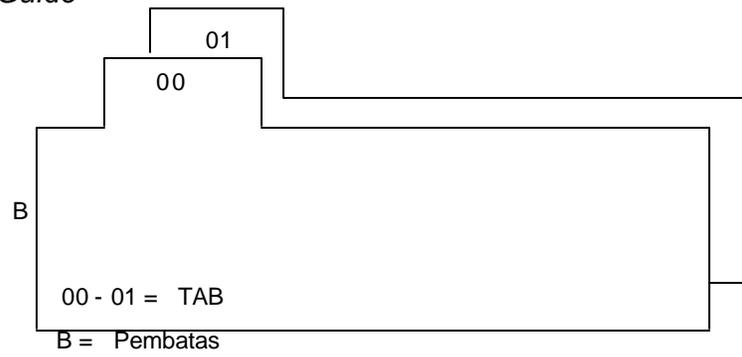
1. Persiapan

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

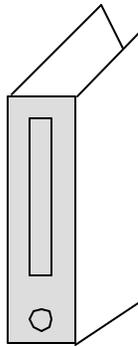
- filing cabinet*



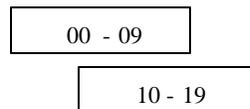
2. *Guide*



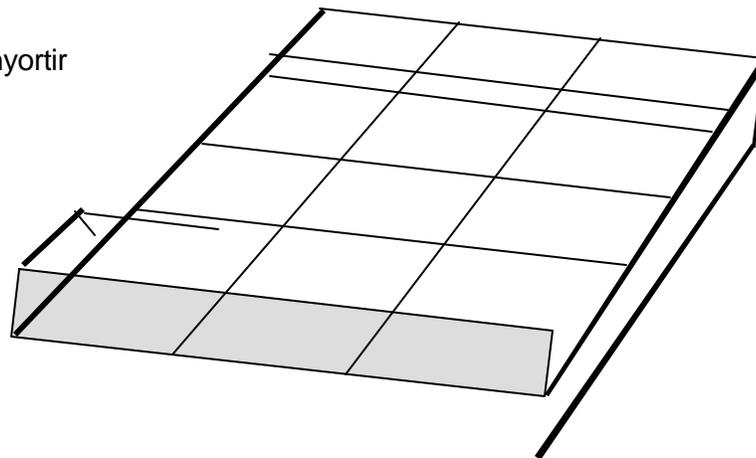
3. *Folder*



4. *Label*



5. *Rak Penyortir*



6. Kartu Indeks

066121

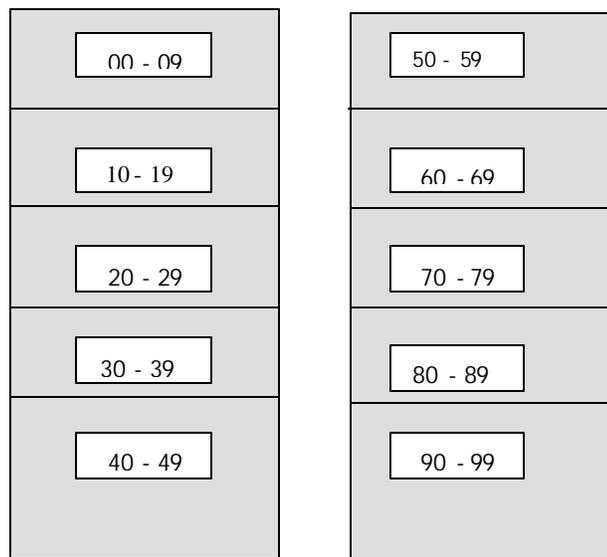
Nama : NAUFAN IRHAM HAFIZA
Nomor Surat : 99/I/03
Tanggal Surat : 18 Oktober 2003
Kode Surat : 06 / KP (Kepegawaian)

Laci Kartu Indeks

06	07	08	09		
00	01	02	03	04	05
10	11	12	13	14	15
20	21	22	23	24	25
30	31	32	33	34	35
40	41	42	43	44	45
50	51	52	53	54	55
60	61	62	63	64	65
70	71	72	73	74	75
80	81	82	83	84	85
90	91	92	93	94	95

2. Cara Menyusun Perlengkapan

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



Laci *filing cabinet* dalam sistem *filing* nomor

3. Langkah-langkah penyimpanan arsip

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

- a. Penampungan

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

b. Penelitian

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

- 1) ditangani dengan hati-hati
- 2) dicatat sesuai dengan tanggal yang tepat

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

c. Pengindeksan

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

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

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

d. Cara mengindeks sistem nomor terminal digit

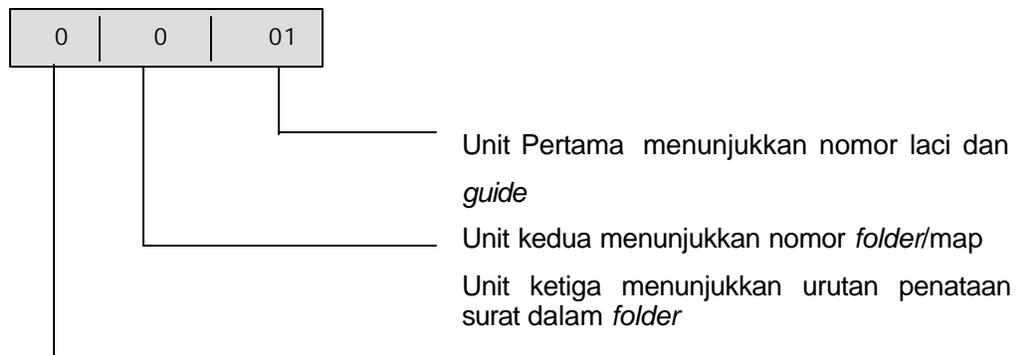
Sesudah surat diberi nomor urut, nomor tersebut diindeks untuk menetapkan kode-kode tempat surat itu disimpan. Pengadaan ini memudahkan menemukan surat saat diperlukan. Contoh:

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

Unit-unit dalam terminal digit merupakan kode tempat penyimpanan surat.

Unit I	: diambil dua angka dari urutan paling akhir artinya menyatakan nomor laci dan nomor <i>guide</i>
Unit II	: Satu angka sesudah unit kesatu, artinya menyatakan urutan <i>folder</i> yang tersimpan dalam laci
Unit III	: Semua angka sesudah unit 1 dan unit 2, artinya menyatakan urutan warkat yang ada dalam <i>folder</i> .

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



e. Pengodean

Berdasarkan indeks, arsip diberi kode sebagai dasar penyimpanan. Pengodean juga dapat diartikan sebagai pemberian tanda pada arsip yang mengindikasikan penyimpanannya dalam *file* dalam bentuk nomor. Agar dapat memberikan kode yang tepat maka seperangkat aturan dan konsistensi penomoran dalam penyimpanan sistem nomor harus diikuti.

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

f. Penyortiran

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

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

g. Penyimpanan

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

Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut.

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

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

Petugas Penyimpan Arsip

Petugas penyimpan arsip adalah orang yang,

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

2) Penemuan Kembali Arsip

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

Prosedur penemuan kembali arsip yang disimpan

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

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

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

KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN SISTEM TERMINAL DIGIT

1. Keuntungan

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

2. Kerugian

- Kesalahan kecil sering terjadi dalam metode ini misalnya kesalahan dengan urutan nomor karena nomor-nomor yang ada pada *folder* dibagi dalam kelompok yang terdiri atas dua atau tiga digit, sedangkan dalam penataan *file* dikawatirkan hanya menggunakan dua atau tiga nomor pada suatu waktu. Perubahan dan kesalahan membaca nomor seringkali terjadi pada kelompok-kelompok nomor yang pendek yang diikuti dengan satu nomor yang panjang. Beberapa orang dapat menata berkas atau menemukannya secara berurutan sesuai dengan nomor *folder* pada waktu yang sama dengan memindahkan ke tempat *file* karena penata arsip akan bekerja pada tempat yang berbeda dengan peralatan kearsipan yang ada. *Folder* untuk arsip yang baru didistribusikan dan ditambahkan pada seluruh *file*.
- Terutama pada instalasi *file* yang besar, agar lebih efektif, penata arsip diberi tugas untuk memastikan seksi/bagian perlengkapan serta bertanggung jawab menyediakan arsip.

- Penata arsip perlu waktu yang agak lama untuk memahami sistem terminal digit. Hal ini disebabkan oleh kebiasaan membaca nomor dari kiri ke kanan sehingga diperlukan waktu untuk mengubah pemikiran membaca nomor dari kanan ke kiri. Tidak adanya perhatian serta ketidaktelitian penata arsip mengakibatkan kesalahan dalam penataan *folder* dan penomoran *file* dalam *folder* sehingga menimbulkan kesulitan dalam mencarinya karena kesamaan nomor antara *file folder* yang satu dengan *file folder* yang lain.
- Jika penomoran yang berurutan pada blok-blok semakin besar dan berkembang, maka kalau ada permintaan arsip dari pengguna, penata arsip harus pergi ke beberapa lokasi di tempat penyimpanan untuk menemukan *folder* yang dimaksud. Hal ini membutuhkan waktu yang cukup lama untuk memindahkan nomor *folder* berurutan yang diminta dari nomor *file* yang telah diurutkan.

C. Rangkuman 2

1. Sistem numerik terminal digit merupakan penyempurnaan dari sistem numerik berurutan. Sistem ini merupakan sistem pengelolaan arsip dengan menggunakan kelompok nomor yang terdiri atas tiga kelompok nomor yaitu primer, sekunder, dan final yang disusun berurutan dari kiri ke kanan.
2. Sistem nomor primer menginformasikan letak *laci/guide*; sistem nomor sekunder menginformasikan letak *folder* dari suatu berkas surat; dan sistem nomor final menunjukkan nomor dari suatu surat.
3. Unit-unit dalam terminal digit merupakan kode tempat surat.

Unit I : diambil dua angka dari urutan paling akhir artinya menyatakan nomor *laci* dan nomor *guide*

Unit II : Satu angka sesudah unit ke satu, artinya menyatakan urutan *folder* yang tersimpan dalam *laci*

Unit III : Semua angka sesudah unit I dan unit II, artinya menyatakan urutan warkat yang ada dalam *folder*.

4. Beberapa langkah dalam penyimpanan arsip dengan sistem terminal digit adalah sebagai berikut. (1) Teliti arsip/warkat yang akan disimpan dengan

seksama; (2) Catat semua arsip/warkat dalam buku arsip; (3) Catat semua arsip/warkat yang akan disimpan ke kartu indeks setelah diberi kode sesuai dengan nomor urut buku arsip; (4) Kelompokkan arsip/warkat sesuai dengan nomor kode yang ada di laci; (5) Masukkan arsip ke dalam *folder* sesuai dengan indeks yang telah disiapkan; (6) Simpan kartu indeks untuk menemukan arsip.

5. Langkah-langkah untuk menemukan kembali arsip yang telah disimpan adalah sebagai berikut (1) teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya; (2) isi bon peminjaman; (3) cari dan cocokkan dengan kartu indeks; (4) bergeraklah menuju tempat penyimpanan; (5) cari arsip ke laci *filing cabinet* sesuai kode arsip; (6) lihat kode laci; (7) lihat kode *guide*; (8) cari berkas sesuai dengan yang diinginkan; (9) ambil arsip yang diminta; (10) tempatkan *Out Guide* atau *Out Sheet* di tempat arsip yang diambil; dan (11) serahkan arsip kepada yang memerlukan.

D. Tugas 2

1. Carilah contoh pengarsipan surat dengan sistem terminal digit! Pelajari dan terangkan maksud nomor digit yang ada dalam contoh tersebut! Dalam mencari contoh, Anda dapat mendatangi ke kantor pemerintah atau ke industri yang ada di kota Anda.
2. Setelah Anda menemukan kantor yang menerapkan pengelolaan sistem nomor, maka mintalah ijin untuk magang beberapa waktu untuk mempelajari sistem pengarsipan tersebut. Paling tidak selama seminggu, setelah itu cobalah Anda buat sendiri penyusunan pengelolaan arsip berdasarkan nomor seri atau nomor tidak urut. Setelah Anda mampu menyusun arsip berdasar sistem nomor, akhiri kegiatan magang, dan buatlah laporannya secara tertulis.

E. Tes Formatif 2

- 1) Anda seorang petugas arsip di suatu kantor yang mengelola arsip dengan sistem penyimpanan nomor terminal digit. Pimpinan Anda meminta seberkas arsip yang harus Anda siapkan! Apa yang harus Anda lakukan?

- 2) Tabel di bawah ini memuat cara mengindeks sistem terminal digit. Isi dan lengkapilah cara mengindeks di bawah ini.

NOMOR KODE	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
856210			
811252220			
54003430			
40			
150			
6			

- 3) Susunlah pola klasifikasi dalam sistem pengarsipan nomor terminal digit ke dalam kolom sesuai dengan kode yang tersedia!
- 4) Unit-unit dalam terminal digit merupakan kode tempat arsip harus disimpan atau dicari. Lengkapilah keterangan arti dari setiap unit di bawah ini!

Unit I	: Diambil dua angka dari urutan paling akhir artinya menyatakan nomor dan nomor
Unit II	: Satu angka sesudah unit ke satu, artinya menyatakan urutan..... tersimpan dalam
Unit III	: Semua angka sesudah unit satu dan unit 2, menunjukkan

- 5) Susunlah pada klasifikasi dalam *filing* sistem nomor terminal digit ke dalam kolom sesuai dengan kode yang tersedia.

Kegiatan pokok/jenis kegiatan yang akan disusun dalam pola klasifikasi dikelompokkan sebagai berikut.

Pembagian pokok utama:

- Umum
- Kepegawaian
- Keuangan
- Perlengkapan
- Humas
- Rumah Tangga

- Diklat
- Koperasi
- Hubungan Luar Negeri
- Teknologi/Informasi

Pembagian Pembantu

Kepegawaian, Formasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji, Cuti, Mutasi, Pensiun, Tata tertib, Disiplin Pegawai, Pemberhentian Pegawai.

Pembagian Kecil

Cuti, cuti tahunan, cuti besar, cuti alasan penting, cuti melahirkan, cuti sakit, cuti di luar tanggungan negara, cuti belajar, cuti pendidikan luar negeri, cuti tugas kenegaraan.

Pembagian Pokok

KODE	URAIAN
00	
10	
20	
30	
40	
50	
60	
70	
80	
90	

Pembagian Pembantu

KODE	URAIAN
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

17	
18	
19	

Pembagian Kecil (Desimal)

KODE	URAIAN
14.0	
14.1	
14.2	
14.3	
14.4	
14.5	
14.6	
14.7	
14.8	
14.9	

Susunlah kolom-kolom sesuai dengan pembagiannya dalam *filing* sistem nomor terminal digit

KODE PENYIMPANAN	KODE LACI	KODE GUIDE	NOMOR MAP	URUTAN SURAT
73410				
84720				
746430				
464700				
47460				
32770				
4647				
4748				
47488				

F. Kunci jawaban tes formatif 2

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

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

Unit I	:	diambil dua angka dari urutan paling akhir, artinya menyatakan nomor laci dan nomor <i>guide</i> .
Unit II	:	Satu angka sesudah unit ke satu, artinya menyatakan urutan <i>folder</i> yang tersimpan dalam laci.
Unit III	:	Semua angka sesudah unit satu dan unit dua, artinya menyatakan urutan arsip yang ada dalam <i>folder</i> .

G. Lembar Kerja

PENEMUAN KEMBALI ARSIP YANG DISIMPAN

1) Alat-Alat

Agar latihan kegiatan dengan menggunakan *job sheet* ini berjalan dengan baik diperlukan alat yang antara lain.

- *Filing cabinet*
- Format *out sheet* (lembar pengganti 1 lembar arsip yang dipinjam)
- Format *out guide* (lembar pengganti 1 *folder* arsip yang dipinjam)
- Alat tulis-menulis (pensil, pena, penggaris penghapus/tip-ex)
- *Guide*
- Kartu Indeks
- *Folder/Map*

- Stop Map
- Stempel waktu

2) Bahan

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini

- Contoh surat (sebagai arsip yang disimpan)
- Format bon peminjaman

3) Langkah Kerja

- Teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya.
- Isi bon peminjaman.
- Bergeraklah menuju tempat penyimpanan melalui kartu indeks.
- Cari arsip ke laci *filing cabinet* sesuai kode arsip.
- Ambil arsip yang diminta.
- Tempatkan *Out Guide* atau *Out Sheet* di tempat arsip yang diambil.
- Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

BAB III. EVALUASI

A. Lembar Evaluasi Teori

1. *Folder* campuran (*Miscellaneous*) digunakan untuk menyimpan *file* yang volumenya masih sedikit. Bila volume arsip meningkat, terangkan apa yang harus dilakukan? Bagaimana menangani persoalan tersebut?
2. Terangkan langkah-langkah untuk mengarsip surat yang baru datang!
3. Apakah perbedaan antara sistem pengarsipan nomor langsung dan sistem pengarsipan nomor setara?
4. Bagaimanakah langkah-langkah untuk menemukan kembali arsip surat yang telah disimpan?

5. Langkah apa yang harus diikuti dalam mengubah sistem *alfabet* (berabjad) ke sistem arsip nomor berurutan?
6. Apakah yang dimaksud dengan sistem penomoran dengan terminal digit? Mengapa sistem ini diadakan?
7. Bagaimanakah cara mengindeks surat dengan sistem digit?
8. Bagaimanakah langkah-langkah menemukan kembali arsip yang disimpan?

B. Lembar Evaluasi Praktik

1. Susunlah arsip surat-surat yang ada di sekolah Anda berdasarkan sistem nomor, baik yang berseri maupun yang tidak dengan menggunakan prosedur penyusunan arsip secara benar. Sekaligus, buatlah penyimpanan dokumen data sekolah Anda dengan teknik terminal digit. Hasilnya, kemaslah dalam bentuk laporan yang ditulis tangan atau ketik dengan catatan bila menggunakan tulisan tangan dibaca.!
2. Temukan kembali arsip yang telah disimpan dengan sistem nomor dengan menggunakan prosedur yang benar. Gunakan arsip sekolah untuk melakukan praktik ini. Laporkan kegiatan Anda secara tertulis, termasuk lama waktu yang digunakan untuk menemukan arsip tersebut!

B. Kunci Jawaban Lembar Evaluasi

1. Apabila volume arsip masih sedikit (jumlahnya kurang lima buah) maka arsip ditempatkan dalam map campuran atau map M. Kemudian bila volume arsip meningkat jumlahnya lebih dari lima buah, maka surat-surat dibuatkan *folder* tersendiri. Surat tersebut diambil dan dipisahkan dari *folder* campuran, selanjutnya dicatat di dalam buku arsip untuk diindeks dan diberi kode sesuai dengan ketentuan penomoran.
2. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengarsip surat baru, yaitu :
 - a. Memeriksa buku arsip dan mencatat nama-nama surat.
 - b. Memberi nomor urut surat di ujung kanan atas.
 - c. Menggolongkan *file* kartu untuk surat termasuk informasi nama, alamat, dan nomor yang telah ditetapkan.
 - d. Menyiapkan kartu tunjuk silang yang ditempatkan di *file* kartu.
 - e. Menyiapkan *folder* baru untuk surat, lalu tempelkan label nomor yang telah ditentukan.

- f. Menempatkan surat di bagian atas kiri *folder*.
 - g. Menempatkan *folder* berdasarkan nomornya.
3. Perbedaan sistem pengarsipan nomor langsung dan sistem pengarsipan nomor setara, yaitu :
 - Sistem pengarsipan nomor langsung, mempunyai bagian utama dengan penomoran ratusan dan ditandai sebagai petunjuk pertama dengan warna merah. Bagian kedua dan ketiga dengan penomoran puluhan yang ditandai sebagai petunjuk kedua dengan warna biru dan petunjuk ketiga dengan warna kuning.
 - Sistem penomoran setara, mempunyai *folder* berwarna dengan nomor-nomor yang berurutan. Nomor awal *folder* merupakan nomor yang secara khusus disusun dengan nomor yang urut. *Folder* mudah dikenali dari warna dan nomor yang tercantum dalam tab.
 4. Langkah-langkah untuk menentukan kembali arsip surat yang telah disusun.
 - a. Mengisi lembar peminjaman/kartu permintaan arsip.
 - b. Mencari arsip yang diminta, dengan cara melihat tabel judul pada tab map untuk mengambil surat dari berkasnya.
 - c. Menyerahkan arsip yang diminta kepada peminjam.
 - d. Apabila peminjam telah selesai dan arsip telah dikembalikan, maka arsip harus segera dimasukkan kembali ke dalam map semula.
 5. Langkah yang harus diikuti dalam mengubah sistematika ke sistem *alfabet* ke sistem nomor berurutan.
 - a. *Folder* pada sistem abjad diberi label kembali dengan nomor yang berurutan. Panduan nomor baru disiapkan untuk setiap sepuluh *folder*.
 - b. Membuat kartu setiap nama penulis surat untuk menentukan nomor masing-masing kartu.
 - c. Semua kartu dimasukkan dalam *file* kartu berabjad berdasarkan nama surat.
 - d. Masing-masing lembaran surat dalam setiap *folder* diberi kode dengan nomor urut terbaru di bagian ujung kanan atas. Jika apabila ada beberapa lembaran dipindahkan dari *folder*, maka penyusunan kembali lembaran lebih mudah karena nomor terlihat.

- e. *Folder* dikembalikan ke *file* dalam urutan angka yang benar.
 - f. *Folder* yang tetap dalam *file* berabjad menjadi *folder* beragam dari A sampai Z dan menjadi bagian dari *file* nomor yang beragam.
6. Sistem penyimpanan arsip dengan sistem nomor terminal digit adalah sistem yang bertujuan untuk menyempurnakan sistem nomor urut. Dalam sistem nomor urut arsip-arsip (warkat-warkat) yang tertinggi diterapkan sampai dengan nomor terakhir. Sebagai contoh suatu organisasi sudah menerima surat tentang suatu keadaan dalam jumlah yang mencapai ribuan. Surat-surat yang berjumlah banyak itu akan menimbulkan persoalan, memerlukan penyelesaian yang memakai nomor-nomor ribuan, dan akibatnya akan terjadi penumpukan kegiatan penanganan surat.
7. Cara mengindeks surat dengan sistem digit adalah sebagai berikut.

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

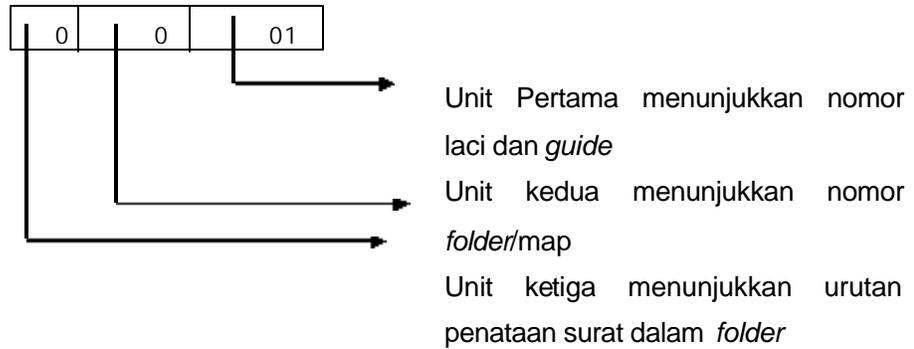
NOMOR KODE	UNIT 1	UNIT 2	UNIT 3
856210	10	2	856
811252220	20	2	811252
54003430	30	4	54003
40	40	0	00
150	50	1	00
6	06	0	00

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

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

Contoh:

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



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

8. Langkah-langkah menemukan kembali arsip yang telah disimpan dengan sistem nomor adalah sebagai berikut.
 1. Mengisi lembar peminjaman/kartu permintaan arsip.
 2. Mencari arsip yang diminta, dengan cara melihat tabel judul pada tab map untuk mengambil surat dari berkasnya.
 3. Menyerahkan arsip yang diminta kepada peminjam.
 4. Apabila peminjam telah selesai dan arsip telah dikembalikan, maka arsip harus segera dimasukkan kembali ke dalam map semula.

BAB IV PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, *Anda* berhak untuk mengikuti tes praktik untuk menguji penguasaan *Anda* terhadap kompetensi yang telah *Anda* pelajari. Apabila berdasarkan hasil evaluasi dalam modul ini *Anda* dinyatakan memenuhi syarat kelulusan, maka *Anda* berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya.

Mintalah kepada guru/instruktur untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaian yang dilakukan langsung oleh pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten, apabila *Anda* telah menyelesaikan kompetensi tertentu. Atau apabila *Anda* telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, maka hasil yang berupa nilai dari guru/instruktur atau berupa portofolio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi oleh pihak industri atau asosiasi profesi. Selanjutnya hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu pemenuhan standar kompetensi tertentu dan apabila memenuhi syarat, *Anda* berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia usaha industri atau asosiasi profesi di bidang sekretaris dan administrasi bisnis.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Biro Tata Usaha Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1995. *Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di lingkungan Depdikbud*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan. 1994. *Filing*. Bandung: Armico.
- Maulana M.N., 1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Sulistyo, Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarto, 1997 *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- Widayati Sri. 2000. *Sistem Penyimpanan Arsip dan Penemuan Arsip*, Jakarta: PPPG Kejuruan.
- The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Amsyah Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

