

HANDOUT

PENATAAN DOKUMEN SESUAI SISTEM YANG BERLAKU

DISUSUN OLEH:

RIZKA YULIA SENASTRI

170412617503

OFFERING HH

S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

MANAJEMEN

KEARSIPAN

Penataan Dokumen Sesuai Sistem Yang Berlaku

KOMPETENSI INTI

KI-3 (Pengetahuan) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI-4 (Keterampilan) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR

3.7. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan abjad.

4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan abjad

MATERI PEMBELAJARAN

1. Sistem penyimpanan arsip
2. Langkah-langkah penyimpanan arsip
3. Tata cara penyimpanan arsip

INFORMASI PENDUKUNG

Arsip berkontribusi sebagai sumber informasi. bahkan boleh dikatakan, sebagai informasi yang sah, akurat dan akuntabel. Berdasarkan prosesnya, arsip merupakan informasi yang tercipta karena adanya aktivitas yang dilakukan manusia/organisasi. Arsip juga merupakan fakta otentik, yang diciptakan tanpa adanya pikiran/pamrih pada tujuan tertentu, tapi tercipta karena transaksi yang terjadi saat itu.

PAPARAN ISI MATERI

Dokumen adalah komponen penting bagi individu atau lembaga, maupun kantor. Dokumen-dokumen kantor harus ditata sedemikian rupa, sehingga tetap terawat atau tidak rusak dan mudah ditemukan jika dibutuhkan. Secara garis besar

kegiatan-kegiatan dokumentasi atau menata dokumen meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Mencari atau mengumpulkan berbagai bahan informasi

Semakin mudahnya arus informasi berkembang menuntut pihak-pihak tertentu untuk mencari dan mengumpulkan kembali bahan informasi tersebut, sehingga akan tercipta bahan informasi yang teratur, luwes, dan dapat mengikuti kebutuhan seseorang atau sekelompok orang untuk menyelesaikan pekerjaannya melalui sumber informasi yang diperlukan.

2. Menyusun dan mengolah dokumen

Informasi yang telah dikumpulkan kemudian disusun dan diolah secara matang agar informasi tersebut dapat dijadikan sebagai informasi yang telah disusun sebagai sumber dalam pengambilan keputusan. Informasi yang telah disusun menjadi suatu dokumen harus dikelola dengan baik sehingga tetap terawat dan tidak rusak serta jika diperlukan kembali dapat ditemukan dengan mudah.

3. Mereproduksi dokumen

Untuk memenuhi kebutuhan dokumen yang akan digunakan untuk beberapa pihak atau dalam jumlah yang banyak, langkah yang dapat ditempuh adalah dengan menggandakan naskah yang diperlukan. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan mesin-mesin pengganda, seperti mesin fotokopi, mesin stensil atau scanner, dan risograf.

4. Menyajikan dokumen

Dalam menyajikan dokumen memerlukan proses yang teliti, praktis, dan benar sehingga para pengguna dokumen dapat dengan mudah memahami dan tertarik dengan isi yang terkandung pada dokumen tersebut.

5. Menyimpan dokumen

Dokumen yang sudah selesai diproses dapat disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan karakteristik



Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem Penyimpanan Dokumen Kantor, yang Meliputi :

1. Penataan dokumen dengan sistem nomor

Dalam penataan dokumen kantor dengan sistem nomor, arsip – arsip yang dimiliki disimpan berdasarkan pada urut-urutan nomor dari warkat yang terkait. Penataan dokumen dengan sistem nomor terbagi dalam beberapa bentuk lagi, yaitu sistem nomor urut, terminal digit filling, middle digit filling, dan duplex numerical filling.

2. Penataan Dokumen dengan Sistem Subjek / Pokok Soal / Pokok Masalah

Dalam penataan dokumen kantor menggunakan sistem subjek / pokok soal / pokok masalah, arsinya disusun dengan berdasarkan kesamaan subjek atau pokok permasalahan yang dimuat dalam tiap – tiap warkat.

3. Penataan Dokumen dengan Sistem Abjad\

Cara penyimpanan arsip dengan sistem abjad merupakan sistem penyusunan yang menggunakan urut-urutan abjad dari nama orang, badan / perusahaan / organisasi, sesuai yang tertera pada warkat.

4. Penataan Dokumen dengan Sistem Tanggal atau Kronologis

Penataan dokumen dengan sistem tanggal / kronologis merupakan cara menyimpan arsip yang penataannya didasarkan pada urut – urutan tanggal yang tertera di dalam warkat.

5. Penataan Dokumen dengan Sistem Geografis

Sistem penataan dokumen kantor dengan menggunakan sistem geografis, arsip yang dimiliki disimpan dengan didasarkan pada pembagian geografis yang tertera pada asal surat.

Langkah-Langkah
Penyimpanan Arsip

Adapun langkah-langkah penyimpanan arsip yang baik dan benar, sebagai berikut:

1. Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas surat/ release mark). Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi dep. (deponeren) yang menunjukkan perintah untuk menyimpan surat.
2. Mengindeks atau memberi kode surat tersebut. Indeks/ kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.
3. Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat.Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir.
4. Menyimpan surat ke dalam map (folder). Penyimpanan surat ke dalam map/ folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, portapel atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.
5. Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan.

Tata Cara Penyimpanan Arsip

1. Horizontal Filing (Flat Filing)

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam stofmap atau
snelhechter kemudian ditumpuk ke atas dalam alamari arsip (disusun
secara mendatar/ horizontal dari bawah ke atas).

2. Vertikal Filing

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam folder/ map
arsip kemudian diletakkan berdiri/ tegak memanjang (sisi panjang arsip
sejajar dengan lipatan folder/ map) dan disusun berurutan dari depan ke
belakang.

3. Lateral Filling

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam snelhechter atau
brief ordner kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan.