



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA



UM
The Learning University



MODUL PEMBELAJARAN

UNTUK SMK KELAS XI

KD PENATAAN DOKUMEN SESUAI
SISTEM YANG BERLAKU

RIZKA YULIA SENASTRI
170412617503



Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmatNya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas modul matakuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran..

Saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkenan membantu saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, terutama Bapak Drs. H. Muhammad Arif, M.Si selaku Dosen matakuliah Pengembangan Bahan Ajara Administrasi Perkantoran. Tugas modul ini saya buat untuk memenuhi tugas mata kuliah Pengembangan Bahan Ajara Administrasi Perkantoran.

Saya sadar bahwa tugas akhir ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan, oleh karena itu kritik dan saran sangat saya harapkan untuk menyempurnakan tugas modul ini. Semoga tugas modul ini bermanfaat tidak hanya bagi kami para mahasiswa Universitas Negeri Malang tetapi juga bagi semua pihak diluar Universitas Negeri Malang.

Malang, 28 November 2019

Rizka Yulia Senastri



Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi.....	3
BAB I. Pendahuluan	
A. Latar Belakang.....	4
B. Petunjuk Belajar Siswa.....	5
C. Petunjuk Belajar Guru.....	6
BAB II. Pembahasan	
A. Pengertian Dokumen atau Surat.....	7
B. Kegiatan Menata Dokumen.....	8
C. Sistem Penyimpanan Arsip Yang Berlaku.....	9
D. Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip.....	10
E. Tata Cara Penyimpanan Arsip.....	11
Soal Pilihan Ganda.....	12
Soal Essay.....	13
Kunci Jawaban.....	14
G. Penilaian.....	15
H. Lampiran.....	16
Daftar Rujukan.....	17



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang sangat pesat mengantar dan membawa manusia ke dalam dunia informasi yang mengalir tanpa batas dan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam segala bidang. Begitu pula Manusia membutuhkan informasi guna menyelesaikan berbagai kebutuhan hidupnya, diantaranya dalam kehidupan organisasi. Pengelolaan Informasi menjadi sangat penting untuk mendukung proses administrasi dan fungsi menejemen birokrasi dalam menghadapi situasi dan kondisi yang sedang berkembang dengan cepat.

Pertumbuhan dokumen yang dihasilkan dari proses administrasi akan menyebabkan terjadinya penumpukan dan menimbulkan masalah yang serius, seperti meningkatnya kebutuhan akan ruang penyimpanan dokumen, peralatan, SDM serta kesulitan untuk penemuan kembali dokumen apabila dibutuhkan. Oleh karena itu, usaha yang dilakukan untuk mengantisipasi permasalahan tersebut sudah waktunya untuk dipersiapkan, yaitu dengan penataan fisik dokumen secara baik dan benar serta sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan.

Perusahaan harus melakukan penyelenggaraan penataan dokumen sebagai bagian integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi masih harus terus ditingkatkan. Upaya-upaya penyelenggaraan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan secara terencana, sistematis dan terpadu serta berkesinambungan merupakan suatu kebutuhan bagi perusahaan. Dokumen merupakan informasi terekam yang berperan sebagai sumber informasi bagi pengambilan keputusan pimpinan secara akurat, cepat, tepat dan sesuai dengan jenjang tingkatannya. Disamping itu dokumen sebagai bukti tertulis merupakan alat bukti kuat dan mempunyai kedudukan di dalam hukum acara di Indonesia. Pada saatnya nanti dokumen juga berfungsi sebagai bahan sejarah perjuangan bangsa dan bahan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang.



B. Petunjuk Pembelajaran

Petunjuk Untuk Peserta Didik

1. Bacalah bahan ajar dengan seksama, terutama bagian instruksi.
2. Pahami tujuan anda mempelajari bahan ajar, sasaran yang diharapkan, tingkat penguasaan yang diharapkan serta waktu yang ditargetkan.
3. Kerjakanlah tugas dan latihan yang terdapat di dalamnya dengan jujur tanpa melihat kunci jawaban sebelum anda mengerjakannya.
4. Gunakan teknik membaca cepat dalam mempelajari bahan ajar.
5. Laporkan kemajuan anda kepada guru sebelum anda melanjutkan ke bahan ajar selanjutnya.
6. Anda diperbolehkan bertanya kepada guru jika dianggap perlu.
7. Usahakan menyelesaikan setiap bahan ajar lebih cepat dari waktu yang ditetapkan.
8. Jika ada bagian yang belum anda pahami, cobalah terlebih dahulu mendiskusikan dengan teman yang sedang mengerjakan bagian yang sama, sebelum anda bertanya pada guru. Kalau perlu, anda harus berusaha mencari tahu jawabannya pada sumber yang lain.

Petunjuk Untuk Pendidik

1. Pendidik harus menguasai sepenuhnya isi bahan ajar dan mempunyai daftar bagian bahan ajar yang mungkin sulit bagi peserta didik dan mempersiapkan penjelasan / jawaban yang diperlukan.
2. Pendidik harus mempunyai catatan posisi dan kemajuan setiap peserta didik dan sekaligus memikirkan sumber informasi lain yang dapat disarankan kepada peserta didik.
3. Pendidik hendaknya dapat meningkatkan motivasi peserta didik setiap saat terutama bagi peserta didik yang berhasil (memberi pujian, penghargaan, hadiah kecil, dll).
4. Sebelum memberikan verifikasi keberhasilan peserta didik, pendidik harus mengevaluasi keberhasilan peserta didik dengan memberikan pertanyaan, otomatisasi kantor, test dan sebagainya yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.
5. Setiap satu bahan ajar selesai, peserta didik harus melaporkannya kepada fasilitator dan diverifikasi oleh fasilitator melalui tes sederhana, tanya jawab dan sebagainya.



6. Peserta didik ditugaskan untuk membuat rangkuman setiap bahan ajar yang telah mereka pelajari.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pengertian Dokumen atau Surat

Dokumen menurut bahasa Inggris dan bahasa Belanda berasal dari kata document. Bila diartikan dalam bahasa Indonesia, sesuai kamus umum bahasa Indonesia, dokumen merupakan sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

Dokumen mencakup surat-surat atau benda-benda berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

Kapasitas dokumen yang begitu banyak tentu memerlukan pengaturan atau pengelolaan yang tepat dan teliti pada penyimpanannya agar lebih mudah untuk menemukan kembali di kemudian hari. Penyimpanan dokumen yang tidak tertata dengan baik dapat menyulitkan ketika kita ingin menemukan kembali dokumen tersebut jika sewaktu-waktu membutuhkannya.

B. Kegiatan Menata Dokumen

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 telah selesai diproses dapat disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan karakteristik kantor. Menyimpan dokumen membutuhkan petugas yang memiliki hard skill dan soft skill dalam kegiatan penyimpanan atau kerasipan.

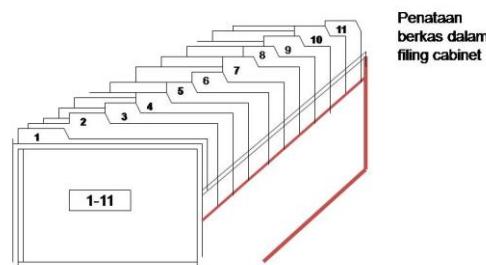
C. Sistem Penyimpanan Penataan Dokumen Arsip Yang Berlaku

Sistem yang digunakan pada saat penyimpanan warkat agar memudahkan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat jika warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem Penyimpanan Dokumen Kantor, yang Meliputi

1. Penataan Dokumen Dengan Sistem Nomor

Dengan 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, yaitu sistem nomor urut, terminal digit filling, middle digit filling, dan duplex numerical filling.

Contoh penataan berkas sistem nomor urut





Masalah Utama	Masalah	Sub Masalah
000 Organisasi 100 Kepegawaian		
	100 Upah 110 Cuti	110 Cuti Melahirkan 111 Cuti Sakit 112 Cuti Tahunan

Prosedur penyimpanan arsip sistem nomor Dewey adalah sebagai berikut:

a) Memeriksa berkas

Periksa tanda-tanda perintah penyimpanan.

b) Mengindeks

Lihat masalah surat tersebut dan cocokkan dengan daftar klasifikasi nomor Dewey.

Contoh:

Arsip tentang cuti melahirkan atas nama Rosalinda akan disimpan dengan sistem nomor Dewey. Berdasarkan klasifikasi nomor Dewey surat tersebut berada pada kelompok Cuti melahirkan (111) – Cuti (110) – Kepegawaian (100).

c) Mengkode Yaitu memberi kode sesuai dengan nomor klasifikasi Dewey.

Contoh: Masalah cuti melahirkan berkode 111.6. Saat memasukkan surat ke folder, petugas harus melihat surat ini merupakan surat yang ke berapa. Jika di folder telah ada 6 surat, artinya surat ini merupakan surat yang ke-7. Sehingga kode surat menjadi 111.6 (Surat dimulai dari kode 0 sebagai urutan ke-1).

d) Menyortir

Dilakukan jika surat jumlahnya banyak

e) Menempatkan

Yaitu menempatkan/meletakkan arsip sesuai dengan kode arsipnya. Tempatkan surat di dalam laci berkode 100, di belakang guide berkode 110, didalam hanging folder berkode 111, surat urutan ke-7 dari belakang. Susunan surat dalam folder, surat yang berada paling depan adalah surat yang diempatkan terakhir.

2. Penataan Dokumen dengan Sistem Subjek



Dalam penataan dokumen kantor menggunakan sistem subjek masalah, arsipnya disusun dengan berdasarkan kesamaan subjek. Contohnya :



Masalah Utama	Masalah	Sub Masalah
Kp : Kepegawaian	Cuti	a. Cuti Melahirkan b. Cuti Sakit c. Cuti Tahunan
	Mutasi	a. Kenaikan golongan b. Masa kerja c. Tunjangan keluarga d. Alih tugas e. Jabatan

Prosedur penyimpanan arsip sistem subjek adalah :

a) Memeriksa berkas

Berkas atau surat yang disimpan diperiksa untuk memastikan apakah arsip sudah selesai diproses atau belum, dengan melihat tanda-tanda perintah simpan. Contoh: Mardiana akan menyimpan surat dari Wijaya Utama tentang Pengiriman Pembayaran. Berarti surat tersebut subjeknya adalah pengiriman pembayaran.

b) Mengindeks

Yaitu menentukan permasalahan surat untuk dijadikan kode penyimpanan dan mencocokkan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat.

Contoh: Mardian akan menyimpan surat dengan perihal Cuti Melahirkan. Surat tersebut diindeks dengan melihat masalah surat pada daftar klasifikasi. Masalah surat Cuti melahirkan, sedangkan daftar klasifikasi subjek yang sudah dibuat adalah:

Kepegawaian

Cuti

Cuti Melahirkan



Cuti Sakit

Cuti Tahunan

c) Mengkode

Menuliskan kode disurat harus sesuai dengan daftar klasifikasi subjek. Jika daftar klasifikasi subjek menggunakan kode berupa huruf atau angka, kode yang ditulis pada surat adalah kode huruf atau angka tersebut. Akan tetapi, jika daftar klasifikasi tidak menggunakan kode, yang ditulis adalah nama subjeknya. Kode subjek adalah nama/nomor subjek yang tingkatannya paling kecil pada daftar klasifikasi.

d) Menyortir

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

e) Menempatkan

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

3. Penataan Dokumen dengan Sistem Abjad

Penyimpanan arsip dengan sistem abjad adalah sistem penyusunan yang menggunakan urut-urutan abjad dari nama orang, badan dll sesuai yang tertera pada warkat.

Prosedur untuk penyimpanan arsip pada sistem abjad adalah :

a) Memeriksa surat/berkas

Tahap awal dalam penyimpanan surat/arsip yaitu memeriksa surat/berkas. Sebelum disimpan, surat terlebih dahulu diperiksa apakah surat masih perlu harus proses atau sudah selesai penggunaannya. Jika surat tersebut sudah bisa disimpan, maka surat tersebut telah diberi tanda-tanda penyimpanan. Seperti terdapat kata “File”, atau “Simpan” di dalam surat tersebut.

b) Mengindeks surat/berkas

Setelah surat diperiksa langkah selanjutnya yaitu menetapkan indeks terhadap surat yang akan disimpan. Jika surat masuk, bagian yang diindeks adalah nama pengirim surat. Jika surat keluar, bagian yang diindeks adalah nama tujuan.



Contoh surat masuk:

PT SINAR JAYA
Jl. Merpati Blok V No. 40
JAKARTA

No: 10/SJ/3/2014 1 Maret 2014

PT Garuda Pratama
Jln. Balai Pustaka No. 15
Jakarta Timur

Hal: Penerimaan Pesanan
Dengan hormat,

Terima kasih atas surat pesanan Saudara No: 20/GP/14/2013 tanggal 28 Februari 2014.
Dengan ini kami beritahukan bahwa mesin fotocopy tipe Canon 6650 yang Saudara pesan ada
dalam pesedian kami.

Berdasarkan contoh surat masuk diatas, cara mengindeksnya yaitu dengan melihat nama pengirim surat. Nama pengirim surat tersebut yaitu PT. Garuda Pratama. Untuk menentukan kata yang akan ditempatkan dalam unit 1 atau unit 2, perlu ditentukan dahulu teknik penulisan indeks yang digunakan. Apabila contoh tersebut penulisan indeksnya menggunakan teknik indexing order, yang menjadi 1 adalah Pratama, yang menjadi unit 2 adalah Garuda. Jadi indeksnya surat tersebut adalah:

Filling Segment		Indexing Order of Unit		
No	Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3
1.	Garuda Pratama	Pratama	Garuda	-

c) Mengkode surat/berkas

Kode surat didapat setelah mengetahui indeksnya. Kode diambil dari 2 huruf pertama pada unit pertama nama yang telah diindeks. Tulislah kode pada surat/arsipnya. Untuk penyimpanan secara vertikal, kode ditulis di pojok kanan bawah. Jika penyimpanan dengan cara horizontal, kode harus ditulis di pojok kanan atas. Surat pada contoh diatas, ditetapkan kodennya yaitu Pr.

d) Menyortir surat

Yaitu mengelompokkan surat-surat yang mempunyai kode yang sama menjadi satu. Menyortir dilakukan apabila jumlah surat masuk yang disimpan pada saat bersamaan dalam jumlah surat yang banyak. Contohnya,



kelompok surat yang berkode Pr dikumpulkan menjadi satu sehingga memudahkan dalam penyimpanan surat-surat tersebut.

e) Menempatkan surat/berkas

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

4. Penataan Dokumen dengan Sistem Tanggal atau Kronologis

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



Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem tanggal adalah :

a) Memeriksa berkas

Yaitu memastikan bahwa surat sudah selesai diproses atau digunakan dan menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat. Contoh, Mardian akan menyimpan arsip dari Wijaya Utama tertanggal 18 oktober 2017. Berarti identitas surat tersebut adalah 18 oktober 2017.

b) Mengindeks

Yaitu membagi tanggal menjadi tanggal utama (tahun), sub tanggal (bulan) dan sub-sub tanggal (tanggal). Contoh: surat tertanggal 18 oktober 2017 terdiri dari tanggal utama (2017), sub tanggal (oktober), Sub-sub tanggal (18).

c) Mengkode

Yaitu dengan cara memberi kode pada surat dengan kode tanggal.

d) Menyortir

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



e) Menempatkan

Yaitu menempatkan/meletakkan arsip sesuai dengan kode arsipnya. Arsip tetanggal 18 oktober 2017 disimpan pada laci berkode 2017, di belakang guide berkode Oktober, di dalam hanging folder berkode 18.

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.

Prosedur penyimpanan arsip sistem wilayah adalah :

a) Memeriksa berkas

Yaitu memastikan bahwa surat sudah selesai diproses atau digunakan. Jika surat masuk lihat dari daerah mana surat itu berasal, jika surat keluar dilihat untuk daerah mana surat tersebut ditujukan. Contoh: Mardian akan menyimpan arsip tentang data tentang Wijaya Utama cabang Surabaya. Berarti kata tangkap surat itu adalah Surabaya

b) Mengindeks

Yaitu mencocokkan judul/kata tangkap/identitas surat dengan daftar klasifikasi yang telah dibuat sebelumnya Contoh: Surat yang mempunyai kata tangkap Surabaya dicocokkan dengan daftar klasifikasi yang ada.

Wilayah 1

Sumatra (Banda Aceh, Medan, Padang, Palembang) Jawa-Bali
(Bandung, Denpasar, Semarang, Surabaya)

c) Mengkode

Yaitu memberi kode wilayah pada surat. Jika surat masuk maka yang menjadi kode adalah daerah asal surat tersebut dan jika surat keluar maka yang menjadi kode adalah daerah tujuan dari surat keluar

d) Menyortir

Yaitu surat-surat yang memiliki kode arsip yang sama (berasal dari daerah yang sama) dikumpulkan menjadi satu.

e) Menempatkan

Yaitu menempatkan atau meletakkan arsip pada tempat penyimpanannya berdasarkan kode wilayah pada arsip. Arsip pada contoh tersebut, disimpan pada laci filling cabinet berkode Wilayah 1, di belakang guide berkode JawaBali, di dalam hanging folder berkode Surabaya.



D. Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip

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

1. Meneliti terlebihdulu tanda pada lembar disposisi untuk memastikan 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 surat sesuai dengan bagian-bagiannya. Kegiatan menyortir surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak atau 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 dan teliti sesuai dengan sistem yang akan digunakan.

E. Tata Cara Penyimpanan Arsip

1. Horizontal Filing (Flat Filing)

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



SOAL

Soal Pilihan Ganda

Soal Pilihan Ganda dan Kunci Jawaban Penataan Dokumen Sesuai Sistem Yang Berlaku

1. Filing cabinet pada umumnya digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat
 - a. Aktif
 - b. Inaktif
 - c. Pasif
 - d. Vital
 - e. Rahasia
2. Folder yang diberi kode A - Z dipersiapkan minimal ... folder.
 - a. 25
 - b. 22
 - c. 26
 - d. 30
 - e. 45
3. Berikut yang bukan prosedur penyimpanan arsip sistem abjad adalah
 - a. Penampungan
 - b. Penelitian
 - c. Penandatanganan
 - d. Pengindeksan
 - e. Pengkodean
4. Berikut ini yang termasuk langkah kerja menyimpan arsip sistem abjad adalah
 - a. Mengisi buku
 - b. Menentapkan indeks dan kodenya
 - c. Surat diteliti kemudian dikirim
 - d. Menetapkan jumlah indeks
 - e. Menandatangani



5. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip atau dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang disimpan, merupakan pengertian dari
- Sistem Klasifikasi
 - Sistem Subjek atau Pokok
 - Sistem Kronologi
 - Sistem Wilayah
 - Sistem Nama
6. Pada filling sistem subjek diperlukan folder untuk tempat penyimpan warkat sebanyak....
- Sejumlah sub-sub masalah yang ada
 - Kelompok masalah
 - Pembagian utama dalam daftar klasifikasi
 - Kebutuhan
 - Pembagian indeks
7. Proses menentukan kata tangkap (caption) dari suatu surat atau dokumen untuk kepentingan penyimpanan disebut
- Mengkode
 - Menyortir
 - Mengindeks
 - Menyimpan
 - Memeriksa
8. Perhatikan langkah-langkah berikut:
1. Mengindeks arsip yang akan dipinjam
 2. Menuju tempat penyimpanan
 3. Kenali arsip yang diminta atau yang diperlukan
 4. Telusuri dengan menggunakan kartu indeks
 5. Menempatkan out slip di tempat arsip yang diambil
 6. Mengisi bon peminjam
 7. Menyerahkan arsip kepada yang memerlukan
- Adapun langkah-langkah yang benar dalam menemukan kembali arsip yang disimpan pada sistem subjek ialah
- 1-2-3-4-5-6-7
 - 2-4-3-5-6-7-1
 - 3-1-4-2-5-6-7



- d. 3-1-4-2-6-5-7
- e. 7-6-5-4-3-2-1
9. Ada tiga istilah penting yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, ketiga istilah tersebut adalah pengarsipan horizontal, pengarsipan vertikal, pengarsipan lateral. Yang dimaksud dengan pengarsipan lateral adalah....
- Yaitu penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara mendatar (horizontal), dimana arsip atau dokumen saling bertumpuk pada rak atau laci yang tidak terlalu dalam.
 - Yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara tegak lurus (vertikal) dimana arsip disusun berderet kebelakang.
 - Sarana yang digunakan pada bidang kearsipan, kualitas peralatan arsip yang baik secara tidak langsung akan memperlama umur suatu arsip
 - Yaitu penempatan atau penyimpanan arsip/dokumen/map dilakukan secara berdiri (lateral) dimana arsip disusun berderet menyamping
 - Penempatan arsip dengan stopmap folio
10. Lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci disusun secara bertingkat, dimana di dalam laci terdapat deretan hanging folder, merupakan salah satu peralatan kearsipan yang disebut...
- Filing cabinet
 - Ordner
 - Hanging folder
 - Rotary
 - Snelhecter

Soal Esai

- Salah satu kegiatan kearsipan adalah filling, apa pengertian filling dan bagaimana metode penyimpanan yang sistematis agar arsip mudah digunakan ?
- Undang - Undang No. 43 Thn 2009 tentang Kearsipan memberikan aturan dan pedoman kearsipan yang jelas, bagaimana rumusan menurut UU tersebut !
- Jelaskan menurut pendapat anda tentang Map, Folder, Guide, Filling Cabinet, Boxes File, Rotary Filling Cardex dan A Modem Organization is an Information Based Organization !



PT SINAR JAYA
Jl. Merpati Blok V No. 40
JAKARTA

No: 10/SJ/3/2014

1 Maret 2014

PT Garuda Pratama
Jl. Balai Pustaka No. 15
Jakarta Timur

Hal: Penerimaan Pesanan

Dengan hormat,

Terima kasih atas surat pesanan Saudara No: 20/GP/14/2013 tanggal 28 Februari 2014.
Dengan ini kami beritahukan bahwa mesin fotocopy tipe Canon 6650 yang Saudara pesan ada
dalam pesediaan kami.

4.

Berdasarkan contoh surat masuk diatas, tuliskan cara mengindeks surat !

5. Berilah kesimpulan mengenai arti dari arsip dan kearsipan menurut anda !





KUNCI JAWABAN

Pilihan Ganda

1	A	6	A
2	C	7	C
3	C	8	D
4	B	9	D
5	B	10	A

Essay

1. Filling adalah salah satu pokok dalam bidang kearsipan. Filling dapat diartikan suatu proses penciptaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, penyusunan, dan penyimpanan. Cara atau metode yang sistematis sehingga warkat tersebut dengan mudah digunakan :
 - a) Sistem abjad : sistem penemuan kembali warkat-warkat berdasarkan abjad.
 - b) Sistem masalah : sistem penemuan penyimpanan kembali menurut isi pokok/perihal surat.
 - c) Sistem nomor : sistem pemberian nomor yang terdapat pada folder.
 - d) Sistem tanggal : penyimpanan surat berdasarkan tanggal, hari, bulan, tahun, tanggal dijadikan kode surat.
 - e) Sistem wilayah : menyimpan berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima.
2. Undang – Undang No. 43 thn 2009 tentang kearsipan, dikatakan bahwa arsip adalah rekaman / peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Yang dimaksud dengan hal tersebut adalah sebagai berikut :
 - ✓ Map yaitu lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.



- ✓ Folder yaitu lipatan kertas tebal/karton berbentuk segi empat panjang yaitu yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip.
- ✓ Guide yaitu lembaran kertas tebal/karton manila yang digunakan sebagai tanda batas/sekat petunjuk.
- ✓ Filling Cabinet yaitu perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) digunakan untuk menyimpan berkas-berkas/arsip.
- ✓ Berkas kotak (boxes file) yaitu kotak yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat).
- ✓ Rotary Filling yaitu peralatan yang dapat berputar, digunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).
- ✓ Cardex (Card index) yaitu alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang.
- ✓ A Modern Organization is an Information Based Organization bahwa organisasi modern adalah organisasi yang bertumpu pada informasi.

4.

Filing Segment		Indexing Order of Unit		
No	Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3
1.	Garuda Pratama	Pratama	Garuda	-

5. Arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/swasta/ perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.
- Kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.



PENILAIAN

LEMBAR PENILAIAN 4: FORMAT PENGAMATAN PERILAKU BERKARAKTER

Siswa:

Kelas:

Tanggal:

Petunjuk:

Untuk setiap perilaku berkarakter berikut ini, beri penilaian atas perilaku berkarakter siswa menggunakan skala berikut ini:

A = Sangat Baik

B = Memuaskan

C = Menunjukkan Kemajuan

D = Memerlukan Perbaikan

Format Pengamatan Perilaku Berkarakter

No	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Memerlukan perbaikan (D)	Menunjukkan kemajuan (C)	Memuaskan (B)	Sangat baik (A)
1	Teliti, Tekun				
2	Jujur				
3	Loyal				
4	Disiplin				

Malang,

2019

Pengamat



LP 5 : FORMAT PENGAMATAN KETERAMPILAN SOSIAL

Siswa:

Kelas:

Tanggal:

Petunjuk:

Untuk setiap keterampilan sosial berikut ini, beri penilaian atas keterampilan sosial siswa itu menggunakan skala berikut ini:

A = Sangat Baik

B = Memuaskan

C = Menunjukkan Kemajuan

D = Memerlukan Perbaikan

Format Pengamatan Keterampilan Sosial

No	Rincian Tugas Kinerja (RTK)	Memerlukan perbaikan (D)	Menunjukkan kemajuan (C)	Memuaskan (B)	Sangat baik (A)
1	Berkomunikasi				
2	Bekerjasama				
3	Melayani				

Malang,

2019

Pengamat

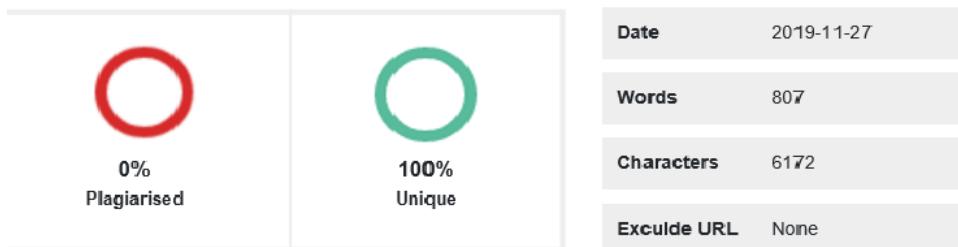
(.....)



LAMPIRAN



PLAGIARISM SCAN REPORT

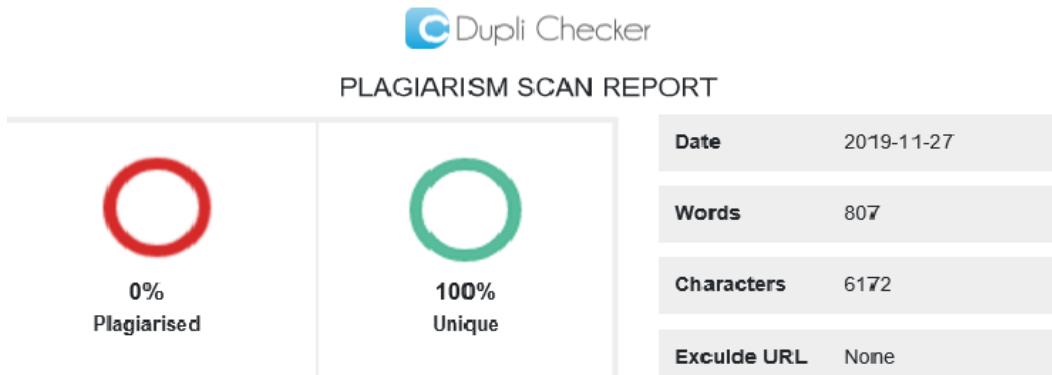


Content Checked For Plagiarism

Definisi Dokumen atau Surat Dokumen menurut bahasa Inggris dan bahasa Belanda berasal dari kata document. Bila diartikan dalam bahasa Indonesia, sesuai kamus umum bahasa Indonesia, dokumen merupakan sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Dokumen mencakup surat-surat atau benda-benda berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Kapasitas dokumen yang begitu banyak tentu memerlukan pengaturan atau jololan yang tepat dan teliti pada penyimpanannya agar lebih mudah untuk menemukan kembali di kemudian hari. Penyimpanan dokumen yang tidak tertata dengan baik dapat menyulitkan ketika kita ingin menemukan kembali dokumen tersebut jika sewaktu-waktu membutuhkannya.

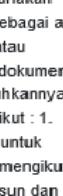


giatan Menata Dokumen Secara garis besar kegiatan dokumentasi atau menata dokumen meliputi kegiatan sebagai berikut : 1. cari atau mengumpulkan berbagai bahan informasi Semakin mudahnya arus informasi berkembang menuntut pihak-pihak tertentu untuk cari dan mengumpulkan kembali bahan informasi tersebut, sehingga akan tercipta bahan informasi yang teratur, luwes, dan dapat menaikti



Content Checked For Plagiarism

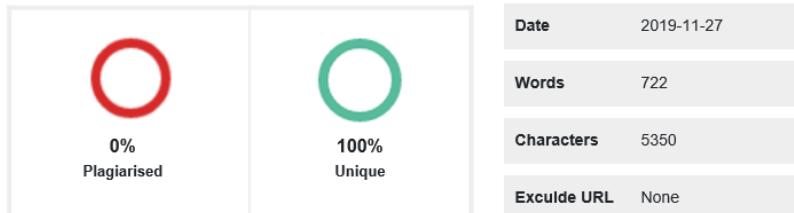
Definisi Dokumen atau Surat Dokumen menurut bahasa Inggris dan bahasa Belanda berasal dari kata document. Bila diartikan dalam bahasa Indonesia, sesuai kamus umum bahasa Indonesia, dokumen merupakan sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Dokumen mencakup surat-surat atau benda-benda berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Kapasitas dokumen yang begitu banyak tentu memerlukan pengaturan atau jololan yang tepat dan teliti pada penyimpanannya agar lebih mudah untuk menemukan kembali di kemudian hari. Penyimpanan dokumen yang tidak tertata dengan baik dapat menyulitkan ketika kita ingin menemukan kembali dokumen tersebut jika sewaktu-waktu membutuhkannya.



giatan Menata Dokumen Secara garis besar kegiatan dokumentasi atau menata dokumen meliputi kegiatan sebagai berikut : 1. cari atau mengumpulkan berbagai bahan informasi Semakin mudahnya arus informasi berkembang menuntut pihak-pihak tertentu untuk cari dan mengumpulkan kembali bahan informasi tersebut, sehingga akan tercipta bahan informasi yang teratur, luwes, dan dapat mengikuti sifat seseorang atau sekelompok orang untuk menyelesaikan pekerjaannya melalui sumber informasi yang diperlukan. 2. Menvusun dan

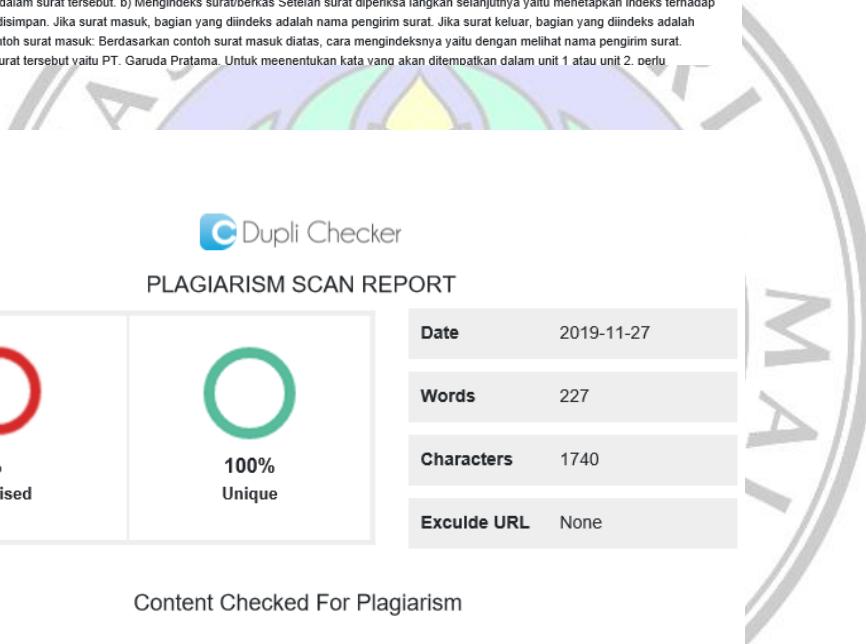


PLAGIARISM SCAN REPORT

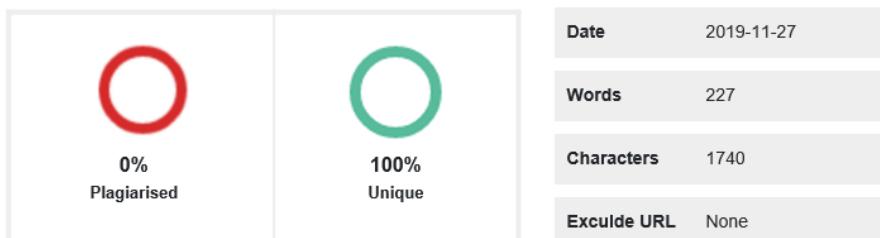


Content Checked For Plagiarism

d) Menyortir Yaitu surat-surat yang memiliki kode arsip yang sama dikumpulkan menjadi satu. e) Menempatkan Yaitu surat-surat ditempatkan atau diletakkan sesuai dengan kode arsip dan kode tempat penyimpanan. 3. Penataan Dokumen dengan Sistem Abjad Penyimpanan arsip dengan sistem abjad adalah sistem penyusunan yang menggunakan urut-urutan abjad dari nama orang, badan dll sesuai yang terteta pada warkat. Prosedur untuk penyimpanan arsip pada sistem abjad adalah : a) Memeriksa surat/berkas Tahap awal dalam penyimpanan surat/arsip yaitu memeriksa surat/berkas. Sebelum disimpan, surat terlebih dahulu diperiksa apakah surat masih perlu harus proses atau sudah selesai penggunaannya. Jika surat tersebut sudah bisa disimpan, maka surat tersebut telah diberi tanda-tanda penyimpanan. Seperti terdapat kata "File", atau "Simpan" di dalam surat tersebut. b) Mengindeks surat/berkas Setelah surat diperiksa langkah selanjutnya yaitu menetapkan indeks terhadap surat yang akan disimpan. Jika surat masuk, bagian yang diindeks adalah nama pengirim surat. Jika surat keluar, bagian yang diindeks adalah nama tujuan. Contoh surat masuk: Berdasarkan contoh surat masuk diatas, cara mengindeksnya yaitu dengan melihat nama pengirim surat. Nama pengirim surat tersebut yaitu PT. Garuda Pratama. Untuk menentukan kata yang akan ditempatkan dalam unit 1 atau unit 2. perlu



PLAGIARISM SCAN REPORT



Content Checked For Plagiarism

D. Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip Adapun langkah-langkah penyimpanan arsip yang baik dan benar, sebagai berikut: 1. Meneliti terlebih dulu tanda pada lembar disposisi untuk memastikan apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas surat/ release mark). Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi dep. (deponeri) 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 surat sesuai dengan bagian-bagiannya. Kegiatan menyortir surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak atau kotak sortir. 4. Menyimpan surat ke dalam map (folder). Penyimpanan surat ke dalam map/folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, portapet atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almaris/arsip cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain. 5. Menata arsip dengan baik dan teliti sesuai dengan sistem yang akan digunakan. E. Tata Cara Penyimpanan Arsip 1. Horizontal Filing (Flat Filing) Penyimpanan arsip menggunakan cara arsip dimasukkan dalam stofmap atau snelhechter kemudian ditumouk ke atas dalam alamari arsip (disusun secara mendatar/ horizontal dari bawah ke atas). 2. Vertikal Filing



DAFTAR PUSTAKA

Basir Brathos. (2009).Manajmen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara

Putranto,W.A.2017.Vol 1.No 1.*Pengelolaan Arsip di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna.* Diplomatika.

Wijaya,A.R.dkk.2018.Vol 1.No 2.*Pengelolaan Kearsipan.*

Mustika,Reni,dkk.2018.. Vol 12.No 1.*Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan.*

