

# Materi 10 Kearsipan



**Chairul Huda Atma Dirgatama**

# MATERI POKOK

- **Kearsipan**
- **Sistem Penyimpanan Arsip**
- **Memahami pengaturan indeks**
- **Prosedur penyimpanan arsip**





# Pengertian Arsip dan Kearsipan

Indrawati,  
2015

- **Arsip** adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara dan badan-badan pemerintah atau badan-badan swasta dan/atau perorangan.
- **Kearsipan atau *filling*** adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.





# Fungsi Arsip

ANRI, 2009:  
8-9

- Mendukung Proses Pengambilan Keputusan
- Mendukung Proses Perencanaan
- Alat Pembuktian
- Bukti Pertanggungjawaban
- Memori Organisasi





# Sistem Penyimpanan Arsip

Hakim, 2018

Sistem Abjad  
*(Alphabetical  
filing system)*

Sistem Subjek  
*(Subjectical  
filing system)*

Sistem Nomor  
*(Numerical  
filing system)*

Sistem Tanggal  
*(Chronological  
filing system)*

Sistem Wilayah  
*(Geographical  
filing system)*





# Istilah dalam Sistem Penyimpanan

ASPAPI Jateng,  
2020

1. **Caption** adalah suatu nama atau nomor yang digunakan untuk mengidentifikasi dokumen/arsip untuk tujuan penyimpanan.
2. **Mengindeks** adalah kegiatan menentukan tanda pengenal arsip untuk memudahkan penemuan kembali.
3. **Kode** adalah tanda-tanda tertentu sebagai pengenal arsip yang diperoleh dari indeks. Fungsinya untuk penyimpanan dan penemuan kembali arsip agar lebih cepat juga untuk ditulis pada tempat-tempat penyimpanan.
4. **Daftar klasifikasi** adalah daftar yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan nama masalah, wilayah, dan nomor





# Kearsipan Sistem Abjad

Sambas,  
2016

## Caption

**Pada sistem abjad**, kata tangkapnya adalah nama pengirim (**surat masuk**), yaitu nama badan-badan pemerintah, lembaga-lembaga negara, badan-badan swasta, maupun nama-nama individu, atau nama orang/badan/organisasi yang dituju (**surat keluar**).

## Mengindeks

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





# Kearsipan Sistem Abjad

ASPAPI  
Jateng, 2020

## Pengertian

**Sistem abjad** adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan **pengelompokan nama orang/badan/organisasi**.

Nama orang/badan/organisasi tersebut disusun berdasarkan **urutan abjad**.







# Kearsipan Sistem Abjad

ASPAPI  
Jateng, 2020

## Kelebihan

Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu

Surat masuk dan surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map

Mudah dikerjakan dan cepat ditemukan

Mudah diterapkan



## Kekurangan

Pencarian dokumen untuk nama orang harus mengetahui nama belakangnya

Surat-surat yang walaupun berhubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya, akan terletak terpisah dalam penyimpanannya

Harus mempergunakan peraturan mengindeks

Banyak orang yang memiliki nama yang sama, sehingga harus lebih teliti, karena kalau tidak teliti bisa salah dalam menempatkan dan menemukan



# Memahami Peraturan Mengindeks

ASPAPI  
Jateng, 2020

Contoh



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

PT Pertamina  
PT Pesona Properti  
Sukses Service  
PT Bima Sakti  
PT Bintang Sakti  
PT Griya Pesona



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

Bima Sakti, PT  
Bintang Sakti, PT  
Griya Pesona, PT  
Pertamina, PT  
Pesona Properti, PT  
Service, Sukses



# Memahami Peraturan Mengindeks

## Contoh

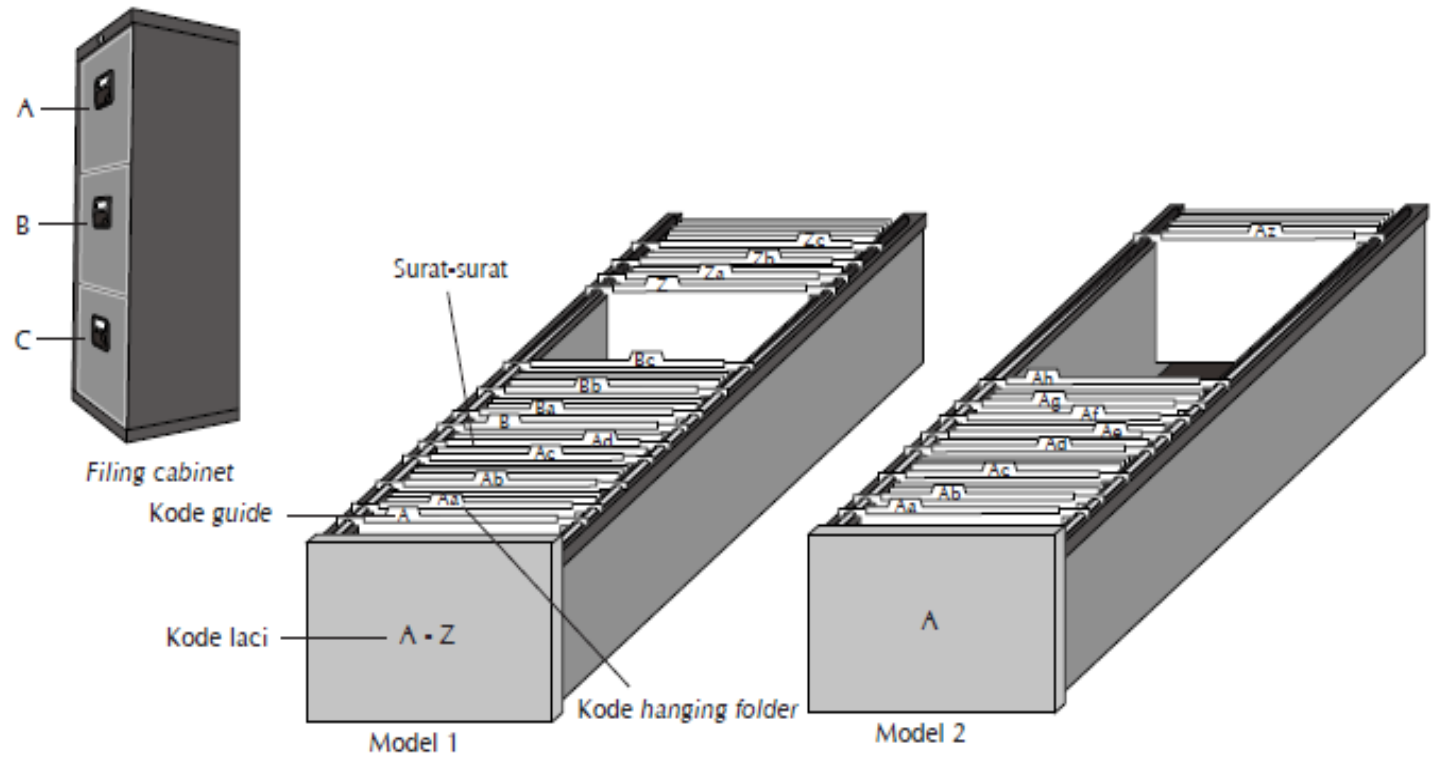


Nama	Indeks			Kode
	Unit 1	Unit 2	Unit 3	
Sunarto	Sunarto	-	-	Su
Danang Hadisubroto	Hadisubroto	Danang	-	Ha
Haris Nasution	Nasution	Haris	-	Na
Neno Warisman	Warisman	Neno	-	Ne
R.R. Murbani	Murbani	(R.R.)	-	Mu
M. Syaifudin	Syaifudin	M.	-	Sy
PT Maju Mundur	Maju	Mundur	PT	Ma
Bank Jateng	Jateng	Bank	-	Ja



# Penempatan Arsip Klasifikasi Abjad

ASPAPI  
Jateng, 2020



Sumber: Dokumen penerbit

Penempatan arsip menurut daftar klasifikasi abjad dengan menggunakan model 1: 1 laci dengan kode A - Z dan model 2: 26 laci dengan kode A, B, C, . . . Z.



# Kearsipan Sistem Subjek

Sambas,  
2016

## Caption

**Pada sistem subjek**, kata tangkapnya adalah nama masalah/perihal/isi surat.

## Mengindeks

**Mengindeks dalam sistem subjek** berarti menafsirkan masalah surat/warkat yang akan disimpan dan mencocokkan dengan daftar klasifikasi, kemudian mencatatkan pada kartu indeks.





# Kearsipan Sistem Subjek

Hakim, 2018

## Pengertian

**Sistem subjek adalah** tata cara penyimpanan arsip-arsip dengan menggunakan pokok masalah sebagai pedoman mengatur penyimpanan.

**Sistem subjek diterapkan pada** kantor/ instansi besar yang sistem pengelolaan arsipnya sentralisasi dan campuran.





# Kearsipan Sistem Subjek

ASPAPI  
Jateng, 2020

## Kelebihan

Mudah mencari  
keterangan  
apabila hanya  
subjeknya saja  
yang diketahui

Dapat diperluas  
secara tidak  
terbatas



## Kekurangan

Sukar  
melakukan  
klasifikasi

Kurang cocok  
untuk beberapa  
jenis surat

Mungkin  
diperlukan  
suatu indeks



# Kearsipan Sistem Subjek

Hakim, 2018

## Pola Klasifikasi



Tingkatan dalam menyusun daftar klasifikasi subjek (disusun berjenjang)

Tingkat I : masalah utama (masalah yang paling luas).

Tingkat II : sub masalah (masalah yang lebih kecil dari masalah utama).

Tingkat III : sub-sub masalah (masalah yang lebih kecil dari sub masalah).

Contoh:

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





# Kearsipan Sistem Subjek

Hakim, 2018

## Contoh Pola Klasifikasi



Masalah Utama	Sub Masalah	Sub-sub Masalah
Kepegawaian	Pengadaan	Formasi
		Test/Ujian
		Penempatan
	Pengangkatan	Mutasi
		Kenaikan Pangkat
		Pindah



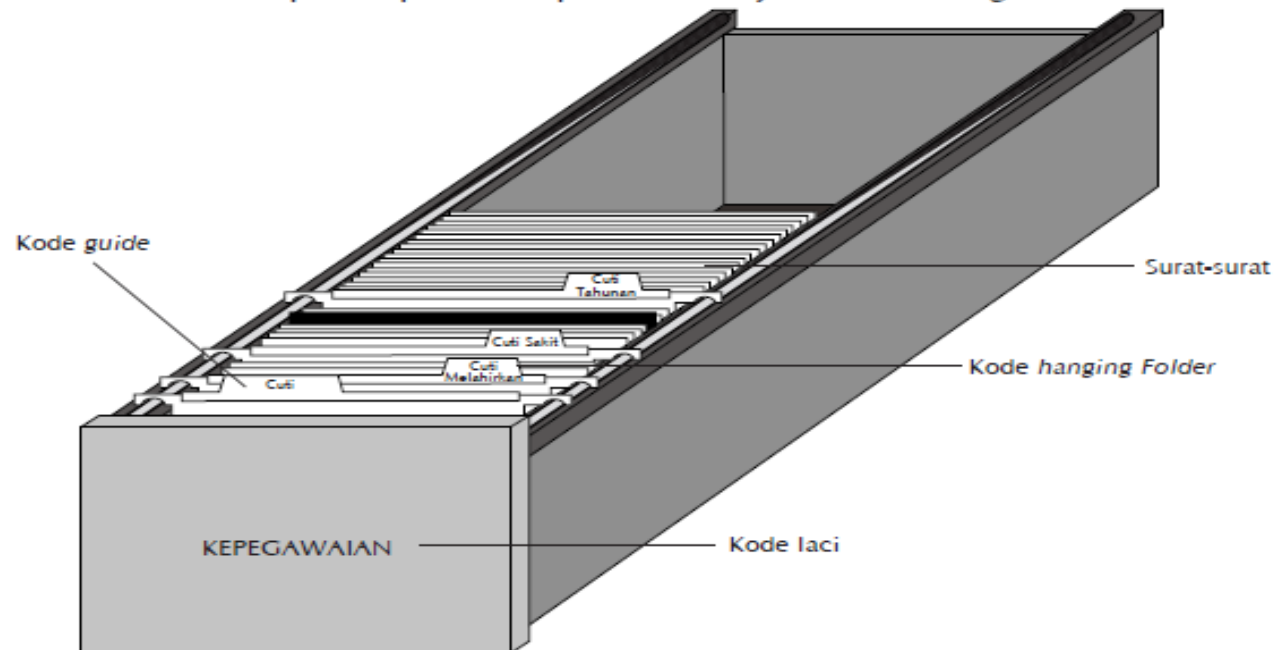
# Penempatan Arsip Klasifikasi Subjek

ASPAPI  
Jateng, 2020



	Ha
Judul Surat	: Ardian Harahap
No. Surat	: 12/B/II/09
Tanggal Surat	: 15 2009
Kode Surat	: Cuti Sakit

Perhatikan contoh penempatan arsip sistem subjek dalam *filing cabinet*.



Contoh penempatan arsip sistem subjek.

Sumber: Dokumen penerbit



# Kearsipan Sistem Nomor

Sambas,  
2016

## Caption

**Pada sistem nomor,** kata tangkapnya adalah angka atau nomor tertentu sesuai aturan sistem nomor.

## Mengindeks

**Mengindeks dalam sistem nomor** berarti menentukan nomor arsip untuk keperluan penempatan pada tempat penyimpanan.





# Kearsipan Sistem Nomor

Hakim, 2018

## Pengertian

**Sistem nomor adalah** penyimpanan arsip berdasarkan kelompok masalah kemudian diberi nomor tertentu. Sistem ini disebut dengan sistem tidak langsung atau *indirect filing system*.

**Sistem nomor diterapkan** untuk rumah sakit (identitas nomor pasien), PLN (nomor rekening listrik), Bank (nomor rekening), dan perguruan tinggi (nomor induk mahasiswa).





# Kearsipan Sistem Nomor

ASPAPI  
Jateng, 2020

## Kelebihan

Penyimpanan lebih teliti

Nomor dokumen dapat digunakan sebagai suatu referensi

## Kekurangan

Biaya indeks dan ruangan yang dipergunakan

Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan





# Kearsipan Sistem Nomor

Hakim, 2018

Sistem penyimpanan arsip  
berdasarkan nomor Dewey



**Membuat Daftar klasifikasi Dewey, setiap masalah utama terdiri dari 10 masalah. Setiap satu masalah utama terdiri dari 10 sub masalah. Setiap satu sub masalah terdiri dari 10 sub-sub masalah.**

**Contoh daftar klasifikasi nomor Dewey:**

**000 Organisasi**

**100 Kepegawaian**

**110 Cuti**

**110 Cuti Melahirkan**

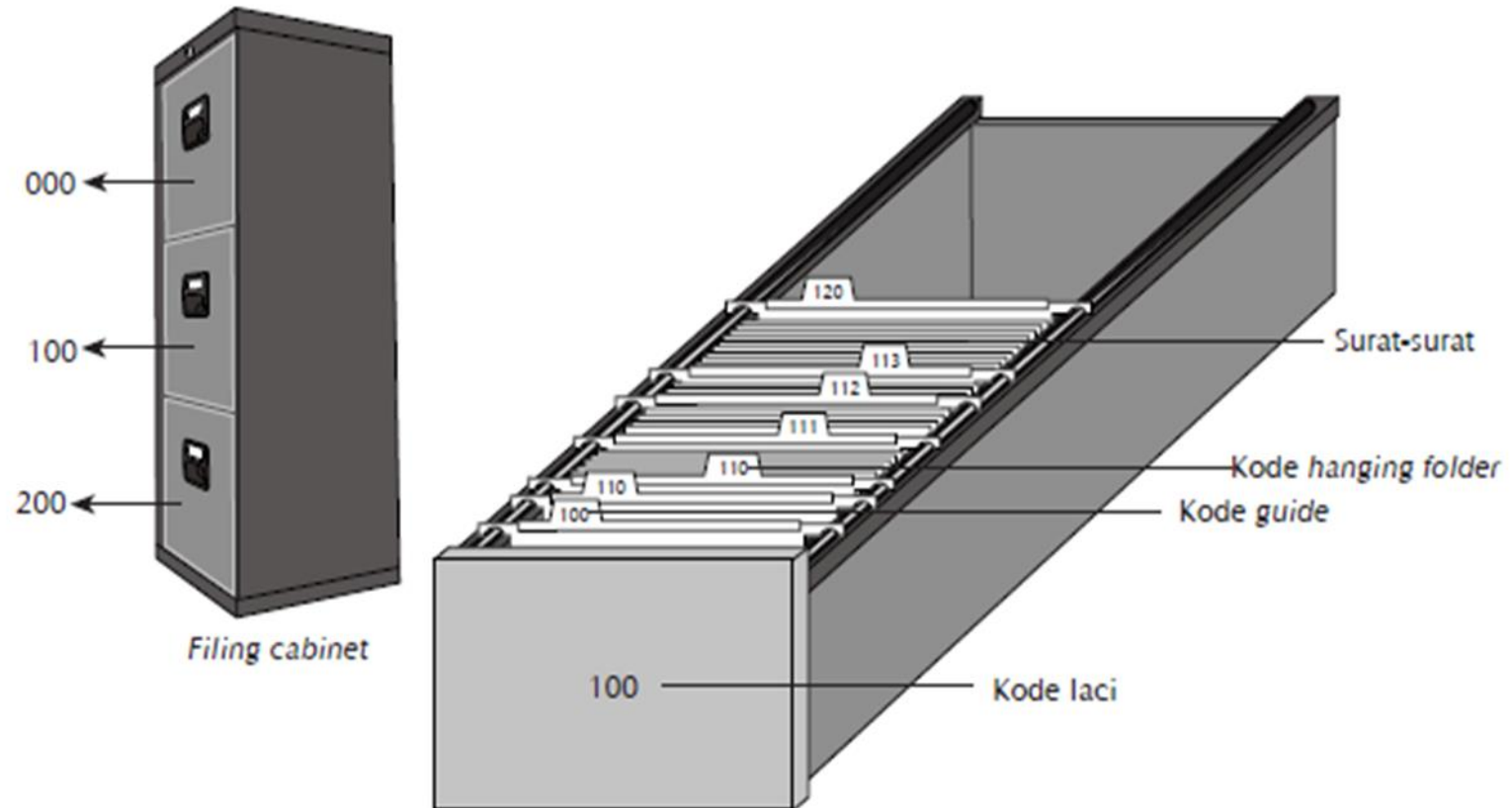
**111 Cuti Sakit**

**112 Cuti Tahunan**



# Penempatan Arsip Klasifikasi Nomor

ASPAPI  
Jateng, 2020



Sumber: Dokumen penerbit

Penempatan arsip menurut daftar klasifikasi nomor Dewey.





# Kearsipan Sistem Tanggal

Sambas,  
2016

## Caption

**Pada sistem tanggal**, kata tangkapnya adalah tanggal surat.

## Mengindeks

**Mengindeks dalam sistem tanggal** berarti menentukan tanggal surat menjadi beberapa unit, yaitu tanggal, bulan, dan tahun serta mencatatnya dalam kartu indeks.







# Kearsipan Sistem Tanggal

Hakim, 2018

## Pengertian

**Sistem tanggal** adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat.

**Sistem tanggal biasanya diterapkan** untuk bagian keuangan.





# Kearsipan Sistem Tanggal

ASPAPI  
Jateng, 2020

## Kelebihan

Tanggal-  
tanggal telah  
diketahui

Urutan Waktu

## Kekurangan

Tidak semua  
surat/naskah/  
dokumen cocok

Surat Masuk dapat  
menjadi terpisah  
dari surat keluar





# Kearsipan Sistem Tanggal

Hakim, 2018

## Daftar Klasifikasi



Daftar Klasifikasi Tanggal, tanggal terdiri dari:

**Tahun** (tanggal utama) sebagai kode laci

**Bulan** (sub tanggal) sebagai kode guide

**Tanggal** (sub-sub tanggal) sebagai kode hanging folder.

## Contoh

Surat bertanggal **12 Desember 2018**

**2018** : Unit 1 sebagai kode laci

**Desember** : Unit 2 sebagai kode guide

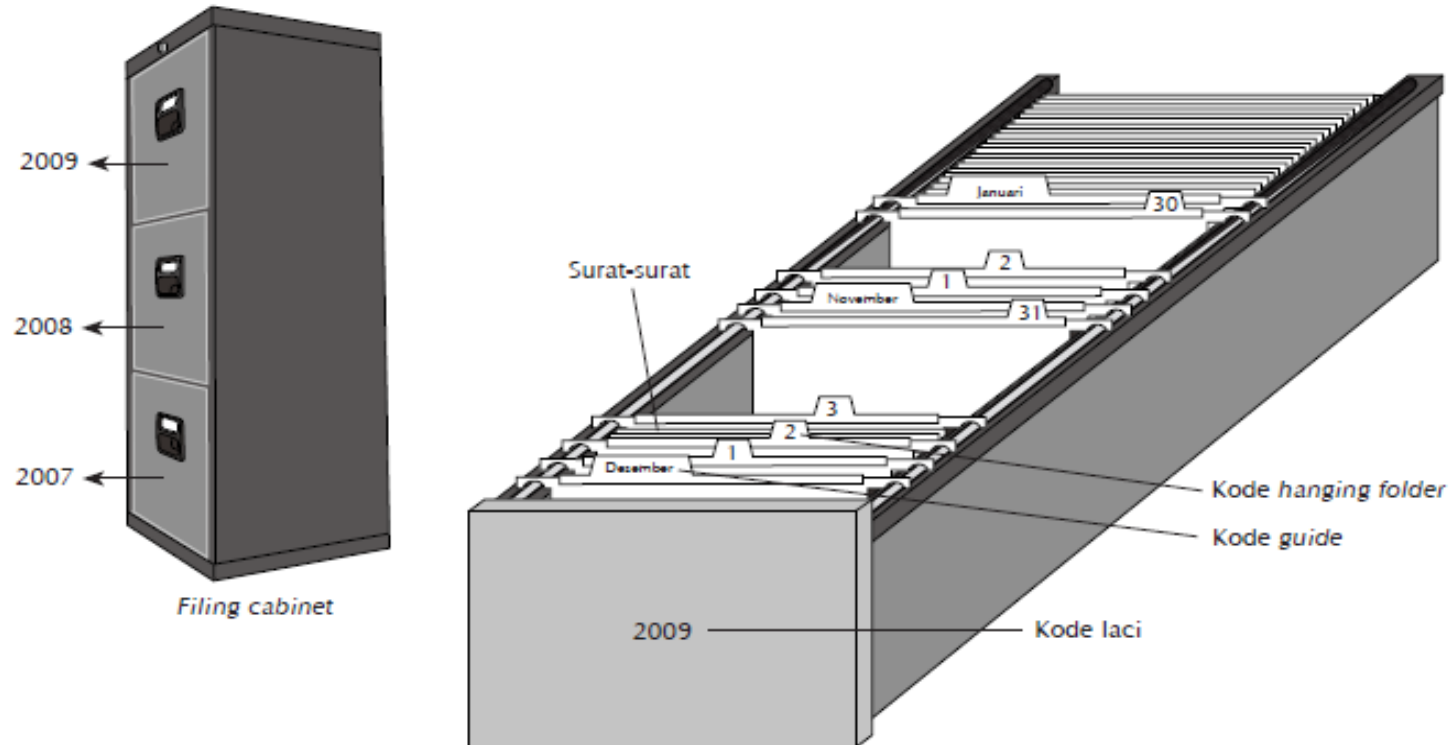
**12** : Unit 3 sebagai kode folder



# Penempatan Arsip Klasifikasi Tanggal

ASPAPI  
Jateng, 2020

Perhatikan contoh daftar klasifikasi tanggal dalam laci *filing cabinet*.



Sumber: Dokumen penerbit

Penempatan arsip menurut daftar klasifikasi tanggal.





# Kearsipan Sistem Wilayah

Sambas,  
2016

## Caption

**Pada sistem wilayah,** kata tangkapnya adalah nama tempat asal surat (surat masuk) atau nama tempat alamat yang dituju (surat keluar).

## Mengindeks

**Mengindeks dalam sistem wilayah** berarti mencocokkan nama tempat asal/tujuan surat dengan daftar klasifikasi masalah dan mencatat dalam kartu indeks.





# Kearsipan Sistem Wilayah

Hakim, 2018

## Pengertian

**Sistem wilayah** adalah penyusunan arsip-arsip yang dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat.

**Sistem wilayah biasanya diterapkan** untuk perusahaan yang memiliki banyak cabang (perusahaan transportasi), perusahaan ekspor-impor, kantor pos, dan jasa titipan kilat.





# Kearsipan Sistem Wilayah

ASPAPI  
Jateng, 2020

## Kelebihan

Mudah mencari keterangan, apabila letak atau tempat telah diketahui

Biasanya merupakan tindakan penyimpanan secara langsung

Dapat diketahui dan diperoleh informasi untuk masing-masing daerah berdasarkan berkas yang disusun

Perkiraan aktivitas berkas dapat diketahui apabila berkas bertambah, dikurangi, atau disusun kembali dengan mudah



## Kekurangan

Kemungkinan terdapat kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah yang cukup

Letak geografis harus diketahui

Pemakai harus Menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan wilayah dan berkas untuk indeks



# Kearsipan Sistem Wilayah

ASPAPI  
Jateng, 2020

## Klasifikasi



1. **Menurut nama negara**, yaitu daftar klasifikasi wilayah yang dibuat berdasarkan pengelompokan wilayah menurut nama negara. Berikut contoh daftar klasifikasi wilayah menurut nama negara.

ASIA	<b>(Wilayah Utama)</b>
Asia Tenggara	<b>(Sub Wilayah)</b>
Brunei	
Indonesia	
Malaysia	<b>(Sub-Sub Wilayah)</b>
Philipina	
Singapura	





# Kearsipan Sistem Wilayah

ASPAPI  
Jateng, 2020

## Klasifikasi



2. Menurut nama pembagian wilayah administrasi negara, contoh daftar klasifikasi menurut pembagian wilayah administrasi negara.

Jawa Barat	(Nama Provinsi) sebagai <b>Wilayah Utama</b>
Bandung	
Bogor	(Nama Kota/Kabupaten) sebagai <b>Sub Wilayah</b>
Cirebon	
Depok	
Depok Jaya	
Pancoran Mas	(Nama Kecamatan) sebagai <b>Sub-Sub Wilayah</b>
Sukma Jaya	

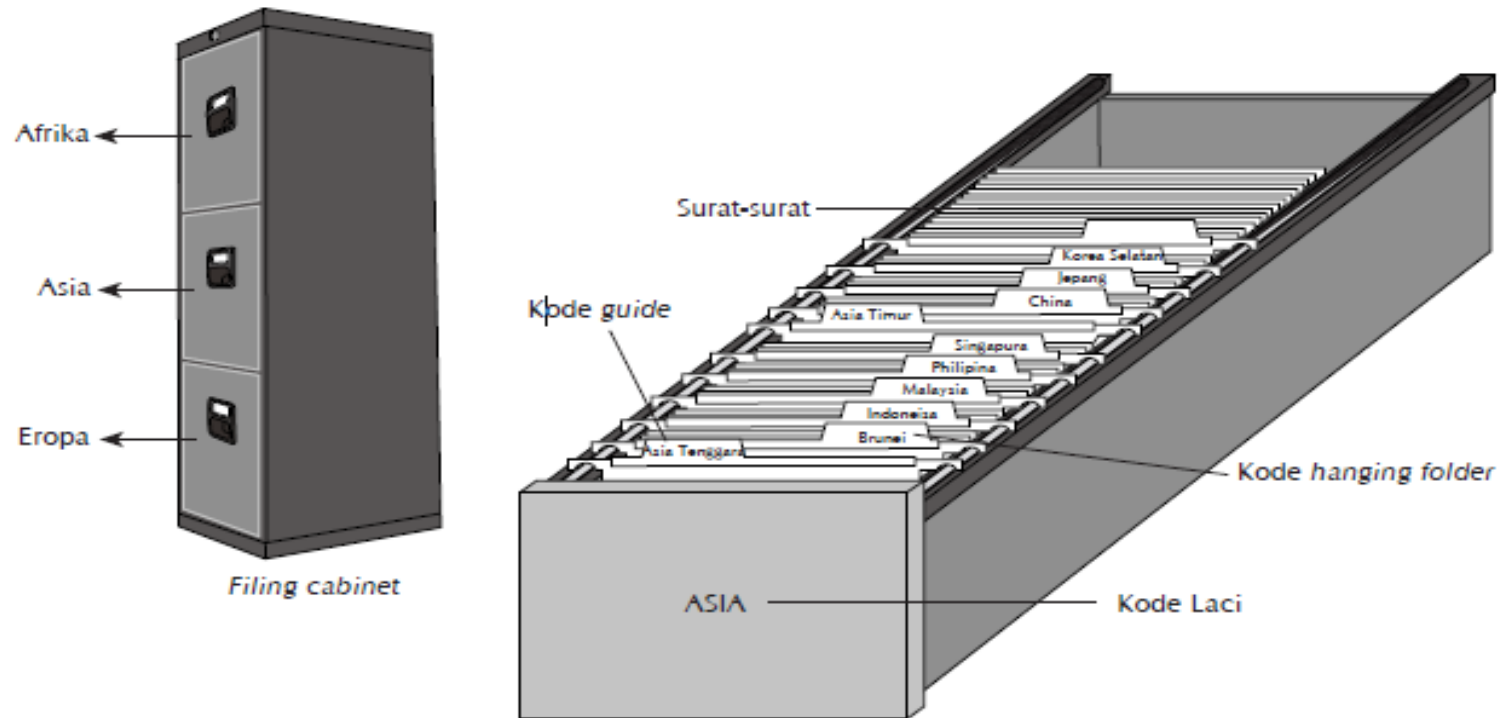


# Penempatan Arsip Klasifikasi Wilayah

ASPAPI  
Jateng, 2020



Perhatikan penempatan arsip sistem wilayah menurut nama negara dalam laci *filing cabinet* berikut.



Sumber: Dokumen penerbit

Penempatan arsip sistem wilayah menurut nama negara.

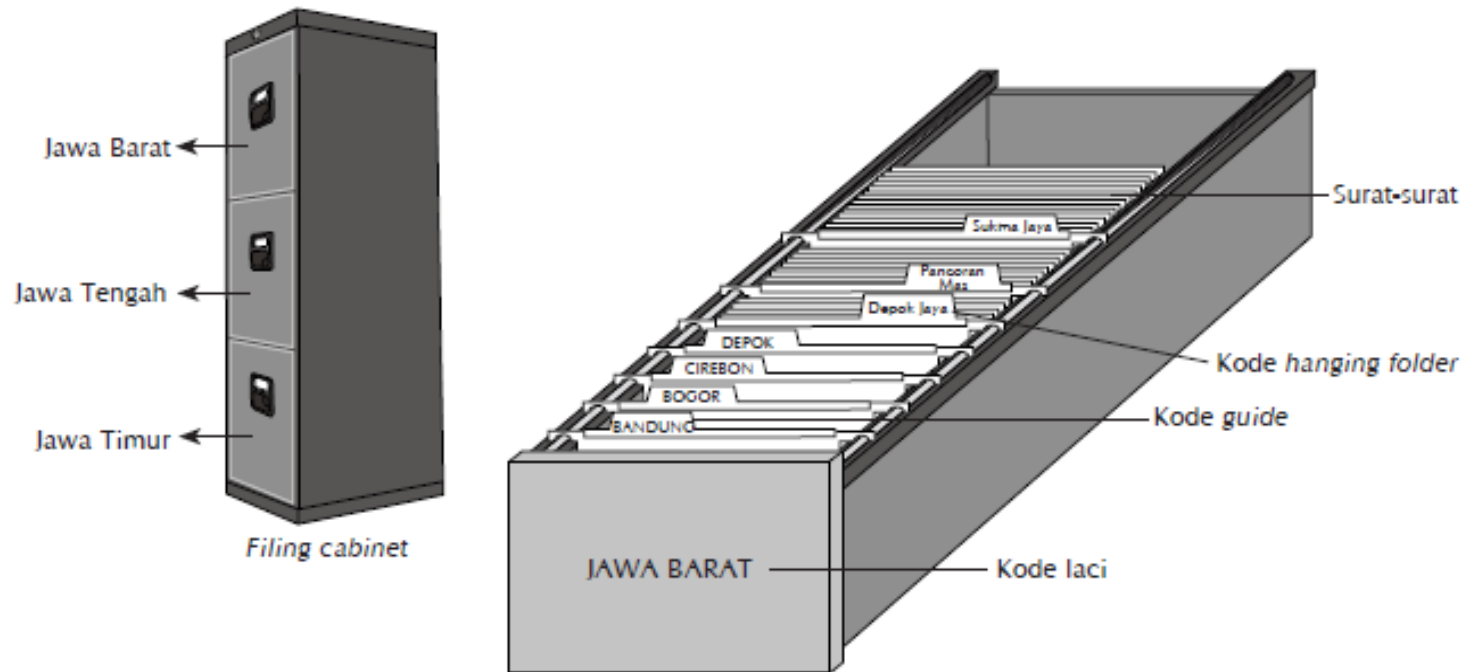


# Penempatan Arsip Klasifikasi Wilayah

ASPAPI  
Jateng, 2020



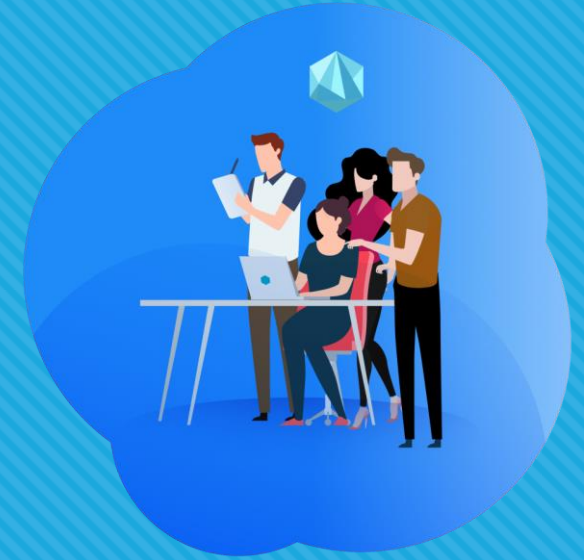
Perhatikan penempatan daftar klasifikasi arsip sistem wilayah menurut pembagian administrasi negara dalam laci *filing cabinet* berikut.



Sumber: Dokumen Penerbit

Penempatan arsip sistem wilayah menurut pembagian administrasi negara.

# Terima Kasih, Matur Nuwun



**Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Memperkuat Indonesia**