

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG
KOLEKSI BIDANG ILMU
TEKNIK DIPINJAMKAN
KHUSUS DIPAKAI DALAM PERPUSTAKAAN

KEARSIPAN



Disusun

Oleh

MLK PERPUSTAKAAN IKIP PADANG				
DITERIMA TEL.	12-1-1986			
SUMBER/HARGA	Harah			
KOLENSI	KJ			
NO. INVENTARIS	67/H/86-ko (2)			
KLASIFIKASI	651.56 Bur ko			

Drs. Burhanuddin

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG

FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL

INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PADANG

1985

KATA PENGANTAR

Dalam rangka penyempurnaan pengembangan dan tata cara kerja menurut sistem administrasi di bidang kearsipan, terasa perlu adanya suatu kemantapan dan kematangan dalam menghadapi tantangan kerja dan pekerjaan untuk hidup dan kehidupan dalam lingkungan situasi dan kondisi yang bagaimanapun.

Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus memperhatikan pengelolaan yang menyangkut segala macam kegiatan-organisasinya. Salah satu dari pengelolaan itu adalah masalah kearsipan.

Oleh sebab itu arsip merupakan jembatan dari pusat kegiatan dari segala macam kegiatan. Tanpa arsip yang sempurna tidak mungkin terjadi penulisan sejarah dan buku-buku ilmiah lainnya.

Uraian yang terkandung di dalam buku ini dititik beratkan pada pemusatan hal-hal yang bersangkutan dengan faktor manusia dan administrasi kearsipan di Indonesia.

Akhirnya besar harapan penulis semoga sumbangan fikiran dalam bingkisan berbentuk buku ini merupakan dinamika ilmu pengetahuan serta dapat membuka seluas-luasnya kemungkinan bagi para pembaca untuk menambah kebutuhan koleksi pustaka dalam bidang kearsipan khususnya.

Tegus sapa kearah penyempurnaan buku ini senantiasa diharapkan dan disambut dengan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya dengan segala senang hati.

Padang, Agustus 1984

Penulis,

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB. I. PENGERTIAN KEARSIPAN	1
1. Pendahuluan	1
2. Arti Arsip	4
3. Fungsi Arsip	5
4. Faktor-faktor Kearsipan yang baik	8
BAB. II. SISTIM PENYIMPANAN ARSIP	12
1. Menilai sistim penyimpanan arsip	12
2. Prosedur Kearsipan	14
3. Aturan meng- Indeks	19
4. Petunjuk Silang(Cross Reserence)	27
5. Tujuan Klasifikasi	29
BAB.III. PENATAAN BERKAS ARSIP	40
1. Penataan dalam filing kabinet atau file cabinet	40
2. Sistim penemuan kembali	50
3. Tata cara peminjaman warkat	52
4. Pelaksanaan Penyusutan	55
5. Peralatan/perlengkapan dalam pengamanan dokumen	57
DAFTAR BACAAN	60

BAB. I

PENGERTIAN KEARSIPAN

1. Pendahuluan

Setiap organisasi yang ingin mencapai tujuannya tentu melaksanakan aktivitas baik yang bersifat operatif (pokok) maupun aktivitas yang secara langsung berkenaan dengan tujuan pokoknya. Sedangkan aktivitas penunjang yakni aktivitas yang secara tidak langsung berkenaan dengan aktivitas pokoknya, tetapi sifatnya menunjang kelancaran aktivitas pokok.

Yang termasuk aktivitas penunjang yaitu macam-macam pekerjaan kantor (ketatausahaan) atau pekerjaan lain yang bersifat administratif. Menurut Prof. Dr. Prayudi Admosudirdji SH, tata usaha (office work) dapat digolongkan menjadi 4 macam :

1. Pekerjaan yang bersifat komunikasi, yakni :

- penyelenggaraan rapat
- briefing
- musyawarah
- pertemuan
- wawancara
- konperansi
- pengaturan telepon
- pengaturan telegram
- pengaturan telex
- TV, dan radio
- pengaturan korespondensi (penaskahan, koreksi, pengetikan)
- pelayanan tamu
- protokol.

2. Pekerjaan yang bersifat registrasi yakni :

- penomoran agenda
- filling
- recording
- dokumentasi
- perpustakaan
- microfilm
- photo copy
- perekaman type

3. Pekerjaan yang bersifat komputasi yakni :

- analisa dan pengolahan dari pada laporan-laporan
- data processing
- penyusunan tabel-tabel
- daftar-daftar ikhtisar
- grafik-grafik
- penyusunan laporan harian, bulanan, triwulan, semester, tahunan.

4. Pekerjaan yang bersifat informasi yakni :

- pengumpulan data
- pemberian-pemberian peringatan
- survey
- research
- inspeksi
- opname (pemeriksaan)
- pemberian keterangan.

masalah pokok dalam manage tata usaha antara lain adalah :

- a. organisasi pekerjaan kantor
- b. sistem, metoda dan prosedur pekerjaan kantor
- c. formulir dan pengawasan formulir
- d. kesederhanaan kerja (work simplication)
- e. kearsipan.

Arsip merupakan jantung dari suatu organisasi. Oleh karena itu masalah kearsipan perlu mendapat perhatian yang wajar seperti masalah lainnya.

Kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemusnahan arsip. Dari aktivitas-aktivitas tersebut yang merupakan aktivitas pokoknya adalah aktivitas penyimpanan. Karena mengabaikan kerarsipan maka instansi pemerintah sering mengalami kesulitan atau menghadapi beberapa masalah dibidang kearsipan antara lain :

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau suatu organisasi lainnya.
- b. Peminjam atau pemakai sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya terus menerus surat-surat kedalam bagian arsip tanpa adanya penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Pada umumnya alasan-alasan sehingga negara perlu dan harus memelihara dan melindungi arsip (perlu didirikan lembaga kearsipan) antara lain :

1. adanya kebutuhan dan keperluan praktis untuk memperbaiki, meningkatkan efisiensi pemerintahan.
2. menyangkut kepentingan organisasi yang menghasilkan arsip. Organisasi yang bersangkutan berhak memelihara dan melindungi arsip.
3. karena arsip mengandung kepentingan orang-orang atau persorangan. Dengan arsip tercatat secara resmi kepentingan hak-hak dan wewenang terhadap warganya.
4. karena kepentingan dinas (Official).

Records sangat diperlukan oleh pemerintah (organisasi) bagi pekerjaan-pekerjaan tugasnya.

Khusus untuk Indonesia, menurut pasal 9 UU No.7 Tahun 1971 Lembaga yang berwajib untuk menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip-arsip negara RI terutama arsip yang berfungsi statis yaitu :

- a. Arsip Nasional Pusat, wajib menyimpan, memelihara - dan menyelamatkan arsip sebagai dimaksud pasal 2 huruf b UU ini dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat.
- b. Arsip nasional daerah wajib menyimpan dan memelihara dan menyelamatkan arsip sebagai dimaksud dalam pasal 2 huruf b UU ini dari Lembaga-lembaga dan badan-badan Pemerintah Pusat di tingkat daerah.
- c. Arsip Nasional Pusat maupun arsip nasional daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari badan-badan swasta dan atau perorangan.

2. Arti Arsip.

Dalam Seminar Dokumentasi/arsip Kementerian-kementerian yang diselenggarakan di Jakarta, pada tanggal 23 Februari - 2 Maret 1957 merumuskan pengertian arsip sebagai berikut :

- a. Arsip adalah kumpulan dari pada surat-menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak tanduk dokumentair yang disimpan sehingga pada tiap-tiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan, untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
- b. Arsip adalah suatu badan dimana diadakan pencatatan, penyimpanan, serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat baik dalam pemerintah maupun dalam

pemerintah maupun dalam soal umum, baik ke dalam maupun keluar dengan suatu sistem yang tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Menurut UU No.7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan (pasal 1) arsip diartikan sebagai berikut :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip diartikan segala kertas naskah, buku, pto, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam macam segala bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinan, serta dengan segala penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti dari pada tujuan organisasi. Fungsi-fungsi, prosedur, pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lainnya dari pada Pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut The Liang Gie, Arsip adalah kumpulan karya yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

3. Fungsi Arsip

Menurut pasal 2 UU Nomor 7 tahun 1971 fungsi arsip dibedakan :

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
- b. Arsip statis tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Yang dimaksud dengan arsip fungsi dinamis adalah arsip yang masih aktif di pergunakan di dalam proses kerja sehari-harinya, sedangkan arsip fungsi statis adalah arsip yang sudah tidak aktif dipergunakan dalam proses-kerja sehari-hari.

Arsip yang masih aktif dan yang tidak aktif penyimpanannya dipisahkan agar mudah pencarian kembali. Oleh karena itu dalam kearsipan sangat diperlukan adanya penyusutan berbagai arsip-arsip yang tidak aktif, yaitu disingkirkan dari tempat penyimpanan yang aktif ketempat penyimpanan yang tidak aktif.

Peranan Arsip.

Menurut Drs. The Liang Gie nilai kegunaan warkat adalah sebagai berikut :

1. administrasi
2. hukum
3. keuangan
4. haluan organisasi
5. pelaksanaan kegiatan organisasi
6. sejarah
7. keperluan penelitian.

Untuk dapat membuat keputusan dengan tempat perlu adanya catatan-catatan atas peristiwa yang telah terjadi.

Dengan tersedianya warkat yang diperlukan untuk penyelesaian sesuatu persoalan, berarti warkat tersebut dapat pula digunakan sebagai bahan pembuktian hukum misalnya Akte Notaris dari sebuah Yayasan dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian hukum.

Warkat mempunyai nilai kegunaan keuangan apabila - sesuatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan, misalnya SPMU dapat mengakibatkan pengeluaran uang dari Kas Negara. Sesuatu warkat dapat berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijaksanaan/haluan sesuatu organisasi dalam mencapai tujuannya, maka sebuah anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga sesuatu organisasi dapat digunakan sebagai landasan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Sesuatu warkat dapat dipergunakan untuk dasar lanjutan pelaksanaan suatu pekerjaan, misalnya daftar barang-barang yang sudah tua, dapat dipakai dasar penyusutan barang-barang tersebut. Warkat dapat pula berguna sebagai bahan sejarah, karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang telah terjadi pada masa yang lampau, misalnya mengenai risalah rapat, ini dapat menerangkan mengenai persoalan-persoalan yang dibahas beserta keputusan - keputusan atas hasil-hasil rapat masa yang lampau.

Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian misalnya naskah hasil penelitian, sesuatu masalah dapat digunakan untuk bahan penelitian, lebih lanjut.

Mengenai nilai yang terkandung pada masing-masing warkat tidak tentu sama. Jadi mungkin saja macam warkat hanya mempunyai nilai kegunaan macam. Tetapi warkat yang lain dapat mempunyai kegunaan lebih dari satu macam, misalnya SPMU disamping berguna untuk keuangan juga berguna untuk dasar lanjutan pelaksanaan pekerjaan yaitu pengeluaran uang.

Karena kegunaannya tersebut, maka warkat perlu disimpan dengan sebaik-baiknya.

4. Faktor-faktor Kearsipan yang baik.

A. Penggunaan Sistim penyimpanan secara tetap.

Sistem penyimpanan arsip sering juga disebut sistim penyimpanan warkat (filling sistim). Yang dimaksud sistem penyimpanan warkat ialah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu bisa ditemukan kembali secara cepat. Dapat atau tidaknya menemukan kembali dengan cepat suatu warkat/benda arsip dari tempat penyimpanannya (fillingnya), terutama ditentukan tepat tidaknya penggunaan sistem penyimpanan yang tepat akan mempengaruhi pencarian kembali. Sebaliknya sistem penyimpanan yang tidak tepat asalnya surat disimpan menurut nomorurut, hal ini akan menyulitkan mencari kembali.

Umumnya sampai saat ini sebagian besar instansi pemerintah atau badan-badan swasta dalam mengurus arsip arsipnya masih belum dapat memenuhi prinsip kearsipan yang baik yaitu : "Setiap pencarian kembali sesuatu arsip dapat ditemukan dengan cepat". Hal ini terjadi oleh karena masih adanya sifat dari para pemimpin organisasi atau pelaksana yang meremehkan kearsipan (arsip dianggap sebagai sesuatu yang kurang penting), akibatnya usaha untuk memperbaiki sistem kearsipan personil dan fasilitas-fasilitas lainnya kurang mendapat perhatian yang serius.

B. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.

Dalam kamus administrasi fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu kerjasama manusia.

Biasanya faktor manusia (atau orang) tidak dimasukkan dalam pengertian fasilitas ini. Yang termasuk fasilitas ialah : alat-alat, benda-benda, uang, ruang tempat kerja, metode kerja, serta peralatan apapun lainnya.

Ketertipian di dalam penyimpanan dan memelihara arsip ditentukan oleh beberapa faktor diantara lain dari segi-segi fasilitas, petugasnya dan cara penyimpanannya. Oleh karena itu ketiga faktor tersebut harus diusahakan dengan sebaik-baiknya, Kebutuhan fasilitas kearsipan antara kantor satu dengan yang lain tidak sama, tergantung dengan sistem yang digunakan. Demikian juga kemampuan memenuhi kebutuhan fasilitas tidak sama, sehingga ada kantor yang memiliki alat-alat kearsipan yang lengkap dan yang lain tidak.

Bila ada kantor yang sulit mencari arsipnya salah satu sebabnya adalah alat-alat yang tidak memenuhi syarat . Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat baik kualitatif akan memberikan kemanfaatan sebagai berikut :

1. menjamin keawetan atau daya tahan arsip
2. menjamin keamanan arsip dari bahaya kebakaran dan pencurian
3. menjamin kesehatan pegawai kearsipan
4. memelihara ketentuan dan semangat kerja pegawai kearsipan
5. menjamin kelancaran kerja, ketetapan sistem kearsipan
6. menampung volume kerja kearsipan.

Fasilitas kearsipan ini dapat digolongkan menjadi 4 golongan :

- a. alat-alat korespondensi ; misalnya, mesin tik , kertas, sheet, cap dinas, dsb.

- b. alat-alat penerimaan surat : baki surat, rak, meja, sortir dsb.
- c. alat-alat penyimpanan arsip : stop map, ordener, filling kabinet, dsb.
- d. alat-alat lain : ruang, cahaya, daftar pokok soal, dsb.

C. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat

Seorang petugas arsip untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat. Pada umumnya syarat bagi seorang petugas arsip sama dengan syarat petugas tata usaha umum, yakni :

a. Pengetahuan.

- 1. mengetahui pengetahuan umum terutama yang bersangkutan dengan masalah surat menyurat dan arsip.
- 2. mempunyai pengetahuan tentang seluk beluk instansi terutama organisasi dengan tugas-tugas dan pejabat-pejabatnya.
- 3. mempunyai pengetahuan khusus tentang tata kearsipan.

b. Ketrampilan.

Mempunyai ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.

c. Kepribadian.

- 1. mempunyai ketekunan di dalam bekerja
- 2. mempunyai kesabaran
- 3. mempunyai ketelitian
- 4. mempunyai kerapian kerja
- 5. mempunyai kecekatan
- 6. mempunyai kecerdasan

7. mempunyai kejujuran
8. loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasinya
9. khusus untuk kepala bagian yang mengurus arsip mempunyai sifat kepemimpinan.

BAB. II

SISTIM PENYIMPANAN ARSIP

1. Menilai sistim penyimpanan arsip.

Dalam UU No.7 tahun 1971 belum ditentukan mengenai sistim mana yang harus digunakan untuk menyimpan setiap jenis benda arsip. Oleh sebab itu sistem penyimpanan yang digunakan di beberapa instansi juga masih banyak va riasinya mungkin pula ada perbedaan-perbedaan itu tidak prinsip. Misalnya di beberapa instansi menyimpan surat dengan sistim nomor, dan ada dengan pokok soal. Untuk penyimpanan arsip kiranya dapat digunakan sistem penyimpanan arsip yang sementara ini masih diakui kebai kannya adalah sebagai berikut :

A. Sistim Abjad.

Pada sistim ini setiap benda arsip misalnya surat-surat milik perusahaan yang banyak mempunyai lang ganan atau surat masuk keluar yang jumlahnya banyak, kartu nama pasien . sebuah rumah sakit, Kartu data pegawai, kartu katalog judul buku, kartu arsip, kar tu ekspedisi dan sebagainya disimpan menurut urutan abjad nama orang atau nama organisasi yang tersebut didalam warkatnya.

B. Sistim pokok soal.

Pada sistim ini misalnya surat-surat milik ins tansi atau organisasi lain yang jumlahnya tidak ter lalu banyak baik surat masuk maupun surat keluar me ngenai hal yang sama disimpan ke dalam satu berkas . Jadi pada sistim ini tidak dipisahkan penyimpanannya antara surat masuk dan surat keluar. Dengan sistim ini biasanya akan melancarkan perincian kembali ar sip yang dicarinya, karena orang salah mengingat po kok soalnya dari pada mengingat nomor suratnya.

C. Sistim Wilayah.

Pada sistim ini misalnya surat masuk atau surat keluar yang alamatnya dalam waktu wilayah yang sama disimpan dalam satu berkas atau tempat tertentu. Sistim ini baik digunakan untuk penyimpanan surat-surat milik sesuatu perusahaan atau kantor instansi pemerintah yang banyak mempunyai kantor-kantor cabang atau perwakilannya. Dalam sistim ini dapat digabungkan dengan sistim abjad dan nomor. Pembagian wilayah dapat mengikuti pembagian misalnya : Daerah Tk.I, Kabupaten, Kecamatan dan sebagainya.

D. Sistim Nomor.

Pada sistim ini misalnya benda arsip yang mempunyai nomor urut : misalnya; kartu mahasiswa, kartu pegawai, nomor bukti pengeluaran/pemasukan uang, faktur toko, nomor polis asuransi dsb. Disimpan menurut urutan nomor 1 terus meningkat sampai bilangan terbesar. Surat-surat yang disimpan menurut nomor urut sebagaimana yang tercatat pada buku agendanya tidak menjamin kelancaran sewaktu dicari kembali. Dengan demikian sistim nomor untuk menyimpan surat tidak tepat, karena mengingat nomor adalah sulit, maka mencarinya juga sulit.

E. Sistim Tanggal.

Pada sistim ini setiap benda arsip yang mempunyai tanggal jatuh tempo tertentu, misalnya ; surat tathanan, kwitansi penagih, daftar gaji/ honorarium, laporan bulanan, laporan tahunan dsb. Disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada warkatnya.

Kelima sistim tersebut tidak ada yang lebih baik dan lebih buruk. Baik buruknya sistim tersebut tergantung tepat tidaknya penggunaan. Dalam penggunaan suatu

sistim, harus menggabungkan dengan sistim yang lain. Misalnya suatu surat disimpan menurut sistim abjad (kelompok dasarnya dengan abjad nama kantornya) maka surat-surat ditaruh ke dalam berkas berdasarkan nomor urutan baik masuk maupun keluar.

Untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali surat-surat atau arsip yang disimpan dan jumlahnya cukup banyak, maka perlu digunakan sistim klasifikasi. Yang dimaksud dengan klasifikasi yaitu pengetahuan untuk menyatakan golongan atau pengelompokan atas barang-barang atau persoalan yang sejenis.

Biasanya penggunaan sistim klasifikasi untuk kearsipan/dokumen biasanya berdasarkan subjek atau masalahnya. Sedang untuk perpustakaan digunakan sistim Desimal klasifikasi dari Meivil Dewey.

2. Prosedur Kearsipan.

Pengurus arsip yang baik hendaknya mengikuti prosedur kearsipan :

A. Pembebasan dan pemberian tanda-tanda.

Surat-surat masuk maupun surat keluar sebelum disimpan ke dalam berkasnya sebagai arsip terlebih dahulu dibaca untuk ditentukan atau diketahui pokok persoalannya. Dengan diketahuinya pokok persoalannya sesuatu surat berarti seorang petugas arsip dapat menentukan indeks yang selanjutnya dengan indeks tersebut dapat ditentukan ke dalam berkas mana arsip harus disimpan. Selanjutnya surat-surat tersebut dibubuhi tanda-tanda misalnya tanda indeks, atau klasifikasinya, golongan warkat dan sebagainya.

B. Pencatatan/Pengagendaan.

Untuk mengetahui berapa jumlah surat yang masuk dan keluar untuk sesuatu waktu, juga untuk mengetahui sesuatu disimpan kedalam berkas mana dan untuk

memudahkan pencarian kembali suatu warkat/surat yang diperlukan, maka surat-surat sebelum disimpan kedalam berkasnya dicatat lebih dahulu kedalam sesuatu kartu atau diagendakan kedalam buku agenda. Pengagendaan hendaknya dilaksanakan tepat pada waktunya untuk menghindarkan kelambatan surat dalam proses.

C. Penyimpanan.

Benda arsip hendaknya disimpan ke dalam berkas sesuai dengan sistim penyimpanan yang digunakan. Berkas@berkas hendaknya ditaruh kedalam filling Kabinet atau lemari arsip secara vertikal (menegak).

D. Penggunaan.

Surat-surat yang telah disimpan sebagai arsip - kadang-kadang masih sering dibutuhkan oleh para petu gas untuk penyelesaian sesuatu persoalan. Apabila suatu arsip dipinjam oleh seseorang petugas hendak - nya penyimpanan itu dapat dikontrol siapa peminjam - nya, bila pinjaman itu dikembalikan dsb.

Agar supaya peminjam itu tertib, sehingga setiap sa - at petugas arsip, mengetahui siapa peminjamnya dan kapan arsip-arsip yang dipinjam kembali, maka perlu ada tata tertibnya, misalnya peminjam harus ada buk - ti (bon) peminjaman arsip ada kartu pengontrol, se - tiap peminjam arsip harus diberi batas waktu, misal - nya selama lamanya 7 hari, siapa saja tidak diperce - leh mengambil dan mengembalikan sendiri arsip pada berkasnya dsb.

E. Pemeliharaan.

Benda-benda arsip hendaknya diusahakan terhin - dar dari kerusakan-kerusakan, bahaya kebakaran, kecu - rian/kehilangan dsb. Untuk mengatasi hal tersebut da - pat ditempuh dengan jalan antara lain : pada waktu

tertentu benda-benda arsip dibersihkan dari debu, diberi kapur barus, penempatan pada letak yang benar dan bersih. Selain petugas arsip tidak boleh masuk ke gudang dsb.

F. Penyusutan dan Pemusnahan.

Benda - benda arsip yang sudah tidak aktif digunakan sehari-hari hendaknya dipindahkan (disusutkan) dari file aktif (tempat penyimpanan yang aktif) ke file tak aktif dan pada saatnya bila sesuatu benda arsip benar-benar sudah tidak mempunyai nilai pakai perlu dimusnahkan.

Menilai Sistim Penyimpanan Arsip

Untuk menilai baik buruknya sistim penyimpanan yang digunakan dapat diukur dengan dua ukuran yaitu :

1. Jangka waktu penemuan kembali.

Sistim penyimpanan arsip yang baik bila sewaktu - waktu dicari kembali dengan cepat dapat ditemukan, yakni tidak lebih dari 1 menit. Ukuran ini digunakan setiap kali seseorang petugas arsip mencari arsip yang diperlukan. Untuk kepentingan penilaian ini hendaknya setiap ada permintaan pinjaman arsip dicatat pada buku peminjam, demikian pula mengenai lamanya waktu mencari perlu dicatat juga. Karena seorang petugas arsip harus menemukan arsip yang dicarinya kurang dari satu menit, maka ia harus cekatan didalam bekerja, satu . satu badan dan cerdas agar setiap saat ia ingat masalah yang menghadapinya.

2. Angka Kecermatan.

Penilaian baik buruknya penyimpanan arsip itu juga perlu dilakukan untuk setiap akhir tahunnya, yaitu

dengan angka Kecermatan. Angka kecermatan diperoleh dengan membandingkan antara jumlah arsip yang dicari tidak ketemu dengan jumlah arsip dapat diketemukan (untuk suatu periode tertentu, yaitu 1 tahun). Apabila perbandingan tersebut menunjukkan angka 3% seperti sistim penyimpanan arsip kurang baik (banyak yang tidak ketemu).

Untuk mendapatkan angka kecermatan ini maka setiap penyimpanan arsip harus dicatat, beberapa permintaan, berapa yang dapat diketemukan. Selanjutnya untuk kepentingan penyusunan pada setiap akhir tahunnya, maka pada lembaran arsip yang dipinjam dibubuhi tanda peminjaman untuk menentukan aktif tidaknya benda arsip yang bersangkutan.

Rumus Angka Kecermatan.

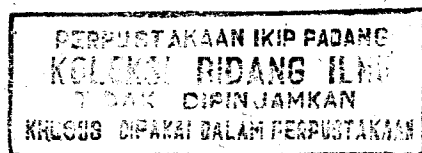
$$\frac{\text{Jumlah arsip yang tidak diketemukan}}{\text{jumlah arsip yang dapat diketemukan}} \times 100 \%$$

Apabila sistim penyimpanan arsip sudah tepat, tetapi dalam pernyataan waktu mencari kembali tidak dapat menemukan dalam waktu satu menit, maka kemungkinan kesalahan terdapat pada kurang terpenuhinya syarat-syarat fasilitas kearsipan yang baik. Pegawai arsip yang kurang cakap untuk bekerja.

Untuk mendapatkan sistim kearsipan yang baik hendaknya diperhatikan 3 hal yaitu : sistim penyimpanan harus tepat, fasilitas harus memenuhi syarat dan petugas harus mempunyai kemampuan untuk bekerja dibidang kearsipan.

Meng- Indeks.

Mengindeks ialah menemukan cara dan menentukan ciri



atau tanda dari suatu dokumen, yang dijadikan petunjuk dan tanda pengenal (caption) untuk memudahkan mengetahui dalam susunan mana dokumen tersebut harus dimasukkan kedalam file mana dokumen tersebut dapat ditemukan bila diperlukan.

A. Memilih dan menentukan dokumen ciri tanda pengenal (caption) :

1. membaca setiap dokumen adalah merupakan bagian dari pada kegiatan mengindeks dengan membaca dokumen dapat diketahui ciri-ciri dan tanda-tanda tertentu dari dokumen tersebut seperti : nama orang, nama badan (organisasi) nama barang, nama tempat/ daerah, nama masalah. Kata-kata tersebut haruslah merupakan kata kunci. Kata pengenal hendaknya dipilih kata yang sudah dikenal dan diingat dari orang yang memerlukan dokumen.
2. Satu dokumen dapat sekaligus memuat lebih dari satu tanda pengenal (Indeks) seperti disamping memuat masalah, nama orang dapat pula memuat nama badan, sebaiknya jumlah tanda pengenal dibatasi sedikit mungkin. Jika perlu kata-kata yang menunjukkan tanda pengenal yang ditemukan didalam dokumen digaris bawah.
3. Dari beberapa kata-kata yang dapat dijadikan tanda pengenal sebaiknya ditentukan satu saja yang paling tepat dan sesuai sebagai tanda pengenal utama (main caption), sedangkan kata-kata lainnya dapat digunakan sebagai cross reference. Tanda pengenal pertama di bawah garis diberi angka 1 (satu) dan untuk tanda pengenal kedua (yang dapat dijadikan cross reference) di bawah garis diberi angka dua (2). Dapat pula dilaksanakan untuk tanda pengenal pertama yang digaris bawah saja, dan pula dengan (X), caption lainnya atau X, seperti :

ADMINISTRASI

(1)

Organisasi

atau

Organisasi

(2)

Organisasi

(X)

4. Garis bawah serta tanda-tanda petunjuk silang (cross reference) adalah sebagai petunjuk pada petugas filing untuk menuliskan tanda pengenal pertama) pada dokumen yang ditempatkan diujung kanan bawah (sebaliknya ditulis dalam huruf cetak dengan pensil). Kemudian menyiapkan lembar cross reference banyaknya sesuai dengan jumlah tanda pengenal yang tercantum pada dokumen bersangkutan.

3. Aturan meng- Indeks.

Kata-kata yang dipilih sebagai tanda pengenal dapat terdiri dari satu kata atau lebih. Tanda pengenal yang lebih dari satu perlu diolah lagi agar tanda pengenal itu lebih tepat dan sesuai untuk disusun dalam file. Pengolahan ini dapat dimaksudkan untuk menunjukkan tanda pengenal pertama.

1. Nama Orang.

Nama keluarga menjadi tanda pengenal pertama.

Nama keluarga dituliskan dibagian depan diikuti tanda koma (,) dan kemudian baru diikuti dengan tanda lainnya, seperti DR. Wirjono Prodjodikoro, di indeks menjadi Prodjodikoro, Wirjo (DR). Dapat juga ditulis dengan cara menggaris bawahi nama keluarga tanpa koma seperti : PRODJODIKORO WIRJONO (DR). Cara menulis yang lain ialah menuliskan nama lainnya dengan huruf kecil tanpa koma : PRODUODIKORO wirjono (DR). Diserahkan agar hanya mempergunakan satu cara saja yang dianggap baik .

a. Nama orang Indonesia.

Nama orang Indonesia tidak didasarkan atas nama keluarga, karena sebagian besar orang Indonesia belum lazim mempergunakan nama keluarga, Ketentuan-ketentuan untuk nama-nama orang Indonesia ialah sebagai berikut :

1. Nama orang Indonesia yang mempunyai nama keluarga di indeks menurut kata akhir sebagai tanda pengenal.

Contoh :

Ahmad Katolegowo di indeks menjadi Kartolegowo, Ahmad Soemitro Rahadi di Indeks menjadi Rahadi, Soemitro.

2. Nama majemuk seperti : Amir Hamzah di indeks Amir Hamzah.

3. Nama-nama mempunyai nama Caln, suku, marga di indeks menurut nama slan, suku, marga seperti contoh dibawah ini :

- Arnold Manonutu di indeks Manonutu, Arlold.
Cornel Simanjuntak di indeks Simanjutak Cornel.

Leo Watimena di indeks Watimena, Leo.

4. Nama-nama wanita yang menggunakan nama ayah di indeks dengan nama ayahnya seperti :

Henny Purwonegoro di indeks Purwonegoro, Henny
Erne Johan di indeks Johan, Erni

Wanita yang sudah bersuami di indeks nama suaminya sebagai kata utama seperti Kartini Raharjo di indeks Raharjo, Kartini.

Aturan ini berlaku pula bagi wanita yang menjadi janda yang masih mempergunakan nama almarhum suaminya, seperti :

Eleanor Roosever di indeks menjadi Roosever, Eleanor. Bila yang bersangkutan bersuami lagi, maka nama suaminya yang baru sebagai kata pengganti pertama.

Untuk membedakan wanita yang belum bersuami dengan wanita yang sudah bersuami diberi keterangan (Nn), Ny) dalam kurung ditulis dibelakang namanya. Contoh:

- Majid, Fatimah binti (Nn) Soekarto, Dusilowati(Ny)

5. Nama orang yang memakai gelar.

Untuk nama-nama yang gelar keagamaan, maka gelar keagamaan itu di indeks sesudah nama aslinya. Misalnya:

- Haji Mohammad Soleh di indeks Soleh, Muhammad Haji
Demikian juga untuk gelar kebangswaan, misalnya :

- Teungku Umar di indeks Umar, Teungku

Syamsuddin Sutan Bandaharo di indeks Syamsuddin,
Sutan Bandaharo.

- Lord Minto diindeks Minto Lord

- Andi Lala diindeks Lala, Andi

Setiap singkatan hendaknya diketahui kepanjangan untuk memastikan apakah itu singkatan nama orang, gelar dan kebangswanan, jika diketahui harus dituliskan lengkap di dalam indeks.

Gelar kesarjanaan seperti DR, Drs, MA, Dr. dan sebagainya bukan bahagian dari nama, maka dalam mengindeks gelar-gelar kesarjanaan tersebut ditempatkan dibelakang nama dalam kurung (Drs) misalnya :

- Warjadi Soedarsono SH diindeks Soedarsono Warjadi
(SH)

- Drs. Zulkarnen Ahmad SH diindeks Ahmad, Zulkarnen (Drs. SH)

Pangkat dan jabatan tidak termasuk gelar. Jika hal tersebut memang benar-benar diperlukan, dapat diindeks sebagai berikut :

- Mayor Rusman Romali diindeks Romali, Rusman (Mayor)
- Gubernur Ali Sadikin diindeks Sadikin, Ali (Gubernur).

6. Nama Organisasi.

Badan atau organisasi ialah suatu wadah dari pada fungsi dan kegiatan yang timbul, nama badan tersebut dan juga fungsi serta kegiatannya beraneka ragam.

Kegiatan-kegiatan niaga, seperti perusahaan, pabrik toko dsbnya.

Kegiatan sosial, seperti Yayasan Asuhan, Sekolah, Pendidikan Olah raga dsb.

Kegiatan politik, seperti partai dsb., Kegiatan ilmiah, seperti ikatan keahlian. Kegiatan usaha lainnya, seperti : gedung-gedung hiburan.

Kegiatan pemerintah seperti Instansi Resmi.

Aturan-aturan mengindeks adalah sebagai berikut :

- A. Badan yang menggunakan nama orang, maka nama orang itulah yang menjadi kata pengenal pertama di dalam indeks seperti :

Rumah Sakit Dr. Cipto Mangunkusumo diindeks Mangunkusumo, Cipto (Rumah Sakit).

Yayasan Ade Irma Suryani Nasution diindeks Nasution, Ade. Irma (Yayasan)

Sudarpo Corporation diindeks Sudarpo, (Corporation).

B. Badan yang bukan memakai nama orang.

Hotel Braga diindeks Braga, Hotel

Percetakan Karya Cotas diindeks Karya Cotas, Percetakan.

Bank Amerta, diindeks Amerika Bank.

Universitas Indonesia diindeks Indonesia, Universitas Apotik Raja Farma diindeks Raja Farma. Apotik Perum Telekomunikasi diindeks Telekomunikasi, Perum P.T. Bank Central Asia diindeks Central Asia. Bank (PT) Toko Sinar Bahagia diindeks Sinar Bahagia. Toko Sepatu Bata diindeks Bata, Toko Sepatu Badan-badan yang lebih dikenal dengan nama-nama yang singkat atau yang merupakan akromim : C.I.A. FIAT. PERTAMINA P.S.S.I, juga partai politik, P.S.I.I., dapat tetap diindeks seperti singkatan tersebut. Cara penulisannya disatukan menjadi satu kata : CIA, Fiat Pertamina, Pssi, Pni, Psii.

C. Nama tempat, kota, daerah.

Diindeks sesuai dengan aslinya : Jakarta diindeks Jakarta. Bandung diindeks Bandung

Nama kota yang berganti nama misalnya Makasar lihat Ujung Pandang.

Nama tempat, kota, daerah yang disertai keterangan tentang tingkat wilayah seperti :

Kotamadya Cirebon, diindeks Cerebon(Kotamadya)

Kabupaten Tegal, diindeks (tegal, (Kabupaten)

D. Nama benda atau barang

Kalau benda/barang tersebut mempunyai nama pabrik merek, tipe dan sebagainya, maka diindeks sebagai berikut :

Phunik, sepda dayung

Honda, sepeda motor

Parker, tinta tulis

Remington, mesin tulis

Dalam hal ini yang dijadikan kode penyimpanannya ialah huruf pertama dari unit pertama. Misalnya Erni Johan di- indeks Johan, Erni Kode J.

Dengan demikian nama-nama itu akan tersusun di belakang abjad yang dijadikan kode tersebut. Jadi faktor- faktor yang pangkal namanya J akan disusun di belakang guide U. Susunan ini juga harus dipedomani urutan abjad yang kedua, ketiga dan seterusnya.

Contoh : Jamin, Johan, Johor, Jawhari dsbnya. Maka nama ini akan disusun berurutan seperti ini : Jamin Jauhari, Jawaher, Johan, Johor.

Pokok Masalah (Subjek)

Dalam mengideks masalah hendaknya diteliti dengan seksama, sehingga dapat dihasilkan indeks, yang dapat menggambarkan semua sebenarnya dari pada indeks. Kata-kata untuk indeks haruslah kata-kata benda. Kata-kata sifat diperlukan sebagai keterangan atas kata benda Misalnya : mengindeks kata-kata berikut :

- daerah
- tekanan darah
- darah tinggi
- tekanan darah tinggi.

Dalam hal ini kata darah adalah kata benda. Jadi indeksnya adalah Darah. Dari Uraian di atas jelaslah bahwa dalam mengindeks perlulah dibedakan mana kata benda dan mana kata sifat (sebagai keterangan). Pertimbangan yang harus menjadi dasar mengindeks ialah pokok masalah yang menampung dokumen/arsip bersangkutan. Misalnya untuk pokok masalah perpajakan, maka " pajak " lah yang menjadi kata utama.

Pajak kekayaan di indeks menjadi pajak kekayaan

Pajak pendapatan di indeks menjadi pajak pendapatan.

Pungutan pajak di-indeks pajak, pemungut
 Wajib pajak di-indeks menjadi pajak wajib
 Buku penutup pajak di-indeks menjadi pajak, buku pe-
 nutup.

Syarat-syarat mengindeks

- Juru indeks harus menguasai fungsi, kegiatan serta permasalahan-permasalahan yang menjadi urusan instansi.
- Juru indeks harus berlatih dalam penguasaan dan dokumen-dokumen lainnya.
- Indeks yang dikerjakan harus benar-benar berasal dari surat atau dokumen yang bersangkutan.

Kata pengenal pertama didasarkan atas kemungkinan-kemungkinan sebagai mana para pemakai mengenali atau meminta surat, dokumen atau arsip yang bersangkutan.

- Dalam mengindeks kata pengenal pertama dapat mencerminkan pokok pengertian dari pada isi surat, dokumen arsip yang bersangkutan
- Dalam mengindeks hendaklah diperhatikan kata-kata kalimat yang mengandung pengertian kebendaan.
- Kata-kata dalam mengindeks hendaknya ringkas, singkat sebaiknya tidak lebih dari empat kata.
- Dalam mengindeks kata yang dipergunakan harus jelas, mudah dibaca mudah diucapkan, mudah difahami dan diingat.
- Dalam mengindeks penyusunan kata pengenal hendaklah dicari kata yang sistimatis.
- Dalam mengindeks harus diperhatikan kata yang ringkas.
- Sedapat mungkin menghindari penggunaan tunjuk silang.

Penyusunan Indeks.

Menyusun indeks ialah menempatkan indeks-indeks dalam suatu susunan atau urutan yang sistimatis dan logis dalam suatu bentuk daftar, baik berupa buku ataupun kartu-

kartu seperti katalogus perpustakaan. Karena indeks itu terdiri dari kata-kata itu sendiri menjadi petunjuk/kata utama maka sistim penyusunannya secara abjad.

Disamping itu ada pula penyusunan secara urut angka.

a. Bentuk susunan indeks seperti telah disebutkan terdahulu ada dua macam, yaitu : 1. Bentuk susunan kamus dan 2. Bentuk susunan kelompok.

1. Bentuk susunan kamus ialah, dalam susunan indeks itu terdapat segala macam kata petunjuk pertama - terdiri dari : nama orang, barang, tempat masalah dan sebagainya dalam suatu urutan. Susunan secara kamus lebih sesuai untuk koleksi dokumen yang berjumlah tidak besar.

2. Keuntungan ialah, dalam mengabjad lebih mudah menyebabkan huruf, tanpa menilai arti dan sifat kata penunjuk pertama. Semua kata penunjuk pertama yang berhuruf/berbunyi sama akan terdapat dalam - suatu urutan susunan.

Kerugiannya ialah beberapa kata pengenal pertama yang berupa nama, barang tempat, masalah dari satu jenis sifat bidang terpisah-pisah dan bercampur aduk dengan kata pengenal pertama dari lain bidang yang tiada hubungannya.

b. Bentuk susunan kelompok ialah indeks dipisah-pisah dalam kelompok-kelompok khusus atau kelompok-kelompok sejenis seperti : kelompok nama orang, nama barang , kelompok nama Bank, kelompok nama instansi pemerintah atau menurut pokok masalah : Pertanian, Perindustrian Pendidikan dan sebagainya. Dalam masing-masing kelompok atau pokok masalah tetap disusun menurut abjad sebagai contoh dapat disebutkan :

Kelompok Bank

Bank
 America, Bank of
 Amerta, Bank of
 Bangkok, Bank
 Bumi Daya, Bank
 Dagang Negara, Bank
 Tokyo, Bank

Kelompok Kepegawaian

Cuti
 Formasi
 Kartu Induk
 Keluarga
 Kepangkatan
 Kondite
 Lamaran
 Organisasi

Susunan kelompok ini lebih sesuai untuk indeks koleksi dokumen-dokumen arsip yang jumlah besar dan terdiri dari banyak macam dan jenis.

- Keuntungan susunan kelompok ialah memudahkan penggunaan indeks sebab hal-hal yang sejenis terhimpun dalam satu susunan. Seandainya diketahui pokok masalahnya - sudah barang tentu kata pengenalnya pertama akan diketemukan.
- Kerugiannya atau kelemahannya ialah bahwa dalam penyusunan harus dilakukan dua tahap, yakni pertama menyortir ke dalam kelompok, kedua mengabjad masing-masing kelompok.

4. Petunjuk Silang (Cross Rererence)

Petunjuk silang ialah untuk petunjuk dari indeks yang dipakai atau petunjuk hubungan antara indeks yang dipakai dengan indeks lain yang dipakai. Petunjuk silang ada dua macam, yakni petunjuk langsung dan petunjuk tidak langsung. Penunjukan silang langsung ialah menunjukkan tentang suatu orang yang memiliki lebih satu nama : seorang memiliki lebih satu nama : satu dokumen yang berisi/mengandung lebih dari satu masalah. Untuk " petunjuk silang langsung digunakan kata lihat atau tanda X.

Seorang yang mempunyai lebih dari satu nama (alias atau samaran), maka nama-nama alias atau samaran ditunjukkan kepada nama sebenarnya yang dikenal berlaku misalnya :

Nama sebenarnya : Abunawas alias Ali Bakri.

Bakri, Ali lihat Abunawas atau Bakri, Ali X Abunawas.

Ganti nama: Kho Hok Andiganti menjadi Jaya Kelana penunjuk silangnya ialah Kho Hok An Kelana, Jaya.

Seorang wanita sebelum bersuami bernama Fatimah. Setelah bersuami namanya Fatimah Karyono. Jadi petunjuk silangnya ialah Fatimah lihat Karyono, Fatimah (Ny) Misalnya satu dokumen berisi usul pengangkatan tiga orang pegawai : Ahmat, Bakri dan Koesanto. Satu dari tiga nama diambil sebagai Ahmad dan kedua nama pegawai lainnya ditunjuk silangkan kepada Ahmad,;

Contoh : Bakir, lihat Ahmad.

Koesanto, lihat Ahmad

Antara Koesanto dan Bakir tidak diperlukan penunjuk silang karena penunjuk silang itu diarah kesatu dokumen saja yang disimpan dengan kata pengenal ahmad. Di dalam indeks (daftar buku/kartu) penunjuk silang dituliskan dengan menempatkan nama yang ditunjukkan di atas nama yang ditunjuk seperti :

Koesanto	Bakir
Ahmad	lihat
atau Koesanto, X	atau Bakir, X
Ahmad	Ahmad

Kalau diperlukan dapat pula dibuat penunjuk silang dari nama yang lebih dikenal dan berlaku sehari-hari kepada nama yang dipakai indeks, misalnya : Prof. Dr. Prajudi Atmosoedirjo SH indeks Admosoedirjo, Prajudi (Dr. Prof. SH). Kesamaan serta adanya hubungan serta kaitan logis dan kronologis atau kepentingan yang terkandung di dalamnya, dikelompokkan ke golongan-golongan (klas-klas)

Prinsip-prinsip klasifikasi mengarah kepada penataan susunan arsip, yakni mengatur pengelompokan arsip kedalam unit-unit kecil, dari unit-unit kecil ini dikelompokkan ke dalam golongan-golongan yang lebih besar. Unit-unit yang memiliki sifat yang sama, dikelompokkan kedalam suatu golongan, maka yang dapat dibedakan dari tipe golongan lain. Untuk dapat mengetahui keperluan itu arsip arsip harus disusun dalam hubungannya dengan kegunaannya dalam unit-unit administratif tertentu dari suatu organisasi. Arsip-arsip digolongkan kedalam segala kelompok kelompok persoalan baik yang menyangkut masalah-masalah polisy sampai dengan masalah-masalah operasional dan rutin. Kesemuanya ini mengingat akan tingkat-tingkat nilai gunanya. Keadaan ini akan dapat mencerminkan fungsi organisasi dan bahkan masing-masing transaksi (perbuatan kerja) tertentu yang membentuk bagian-bagian kegiatan pada fungsi organisasi.

5. Tujuan Klasifikasi

Klasifikasi arsip merupakan dasar untuk penataan arsip-arsip secara sistimatis dan efektif, karena itu pula klasifikasi mutlak harus ada dalam tata kearsipan. Klasifikasi yang sekali gus dilengkapi dengan tanda-tanda pengenalan (kode-kode) akan merupakan pembantu utama dalam usaha menentukan golongan dan tingkatan-tingkatan masalah yang terkandung dalam arsip.

Arsip yang sudah diketahui klasifikasinya berarti sudah diketemukan tempat dimana arsip harus ditata dan disimpan. Dengan diketahuinya lokasi tempat penyimpanannya berarti memudahkan pencariannya dan penemuan kembali arsip itu. Tujuan utama tata kearsipan antara lain memberikan pelayanan secepat dan setepat mungkin. Dengan adanya klasifikasi itu akan menghemat waktu dan tenaga, bahkan akan dapat mengingatkan pelayanan sewaktu pimpinan memerlukan arsip-arsip itu.

Jenis Klasifikasi

Secara umum terdapat dua jenis klasifikasi, yakni :

- a. Klasifikasi fisik (kebendaan), yakni klasifikasi yang mendasarkan kepada bentuk atau wujud dari suatu arsip. Arsip-arsip yang bentuk wujudnya sama dikelompokkan menjadi satu, misalnya : keputusan-keputusan peta-peta, faktur-faktur dan lain sebagainya.
- b. Klasifikasi masalah, yakni klasifikasi yang didasarkan atas isi masalah yang terkandung didalam arsip. Arsip-arsip yang memiliki isi keterangan (informasi) yang sama dikelompokkan menjadi satu. Misalnya arsip-arsip yang berkaitan dengan soal-soal pegawaiian dikelompokkan tersendiri, demikian juga mengenai keuangan, pengangkutan dan sebagainya.

Baik klasifikasi fisik, maupun klasifikasi masalah yang umumnya dikenal dengan nama subject classification, digunakan pula pada perpustakaan. Pengelompokan atas dasar wujud ataupun bentuk pada perpustakaan, misalnya mencakup masalah majalah-majalah, surat kabar, dan lain sebagainya, Klasifikasi masalah/subjek yang terkenal pada perpustakaan ialah Dewey Decimal Classification (Klasifikasi Desimal sistim Dewey). Disingkat dengan DCC dan UDC (Universal Decimal Classification).

Meskipun klasifikasi masalah/subjek ini dapat digunakan untuk perpustakaan maupun kearsipan, tetapi hendaknya - diingat bahwa unsur-unsur yang digunakan untuk sebagai titik tolak dalam penyusunannya masing-masing adalah berlainan. Penyusunan klasifikasi masalah untuk perpustakaan hendaknya didasarkan atau unsur isi masalah yang terkandung di dalam materinya semata-mata dan karena fungsi dari lembaga-lembaga perpustakaan dimanapun juga.

Penyusunan klasifikasi masalah pada kearsipan tidak hanya memperhatikan unsur isi masalah yang terkandung didalam arsip saja, melainkan dipengaruhi oleh unsur-unsur seperti unsur fungsi dan struktur organisasi yang menciptakan arsip itu. Arsip-arsip menyangkut tindakan, maka yang menjadi titik berat adalah fungsi dimana fungsi merupakan himpunan dari pada tindakan (action) dan setiap tindakan menyangkut permasalahan-permasalahan. Masalah-masalah agar dapat ditentukan sifat, perincian maupun hubungannya harus diolah.

Pengolahan dilaksanakan secara ilmiah, sehingga akan menghasilkan suatu pola yang logis dan sistematis.

Fungsi masing-masing instansi/organisasi yang menciptakan arsip tidak sama, karena itu berlainan dengan perpustakaan, akan tidak mungkin pada kearsipan untuk menciptakan suatu pola klasifikasi masalah secara universal, seperti halnya UDC untuk perpustakaan.

Kode Klasifikasi

Kode klasifikasi adalah tanda-tanda sebagai pengganti dari pada pokok masalah. Kode ini merupakan alat untuk mengenali masalah serta alat untuk memelihara hubungan dan masalah-masalah dalam pola klasifikasi. Disamping itu kode juga untuk mengatur susunan dan urutan berkas (file) dalam penyimpanan jika penataan berkas (filingnya) didasarkan kepada subjek filing.

Penyusunan Pola Klasifikasi.

Klasifikasi adalah syarat mutlak yang tidak boleh ditingkatkan. Kenyataan menunjukkan karena instansi/organisasi itu tidak memiliki pola klasifikasi secara baik dan benar. Untuk menyusun pola klasifikasi haruslah memperhatikan hal-hal berikut ini :

PERPUSTAKAAN
KEMENTERIAN
KEMERDEKAAN

- a. Menyusun pola klasifikasi perlu diusahakan terpeliharanya hubungan logis serta urutan yang kronologis antara masalah-masalahnya. Maksud hubungan logis ini ialah bahwa satu sama lain merupakan rangkaian - dari pada bagian-bagian yang membentuk suatu transaksi atau kegiatan yang utuh. Urutan kronologis ialah bahwa penempatan masalah-masalah dalam pola klasifikasi seperti urutan-urutan tindakan-tindakan pelaksanaan dari pada transaksi/kegiatan dalam proses yang sebenarnya.
- b. Pola klasifikasi yang baik harus dapat mencerminkan luas lingkup serta proses tahap-tahap pengurusan transaksi/kegiatan lembaga yang bersangkutan. Disamping itu harus sesuai dengan masalah-masalah/urutan yang benar-benar ada terjadi dan diurus/ditangani - oleh lembaga yang bersangkutan : serta harus dapat mengikuti perkembangan-perkembangan permasalahan / urusan yang mutakhir. Dengan demikian harus luwes - (flexibel)longgar (accomodions) serta up to date.
- c. Jika terdapat masalah - masalah yang tidak dapat dipastikan urutan kronologisnya, hendaklah disusun secara sistematis pula, misalnya menurut abjad.
- d. Hubungan logis dan urutan kronologis yang merupakan sistematis pola klasifikasi harus dipelihara. Alat pemeliharaan tersebut adalah kode. Kode sekaligus - dapat digunakan sebagai pengganti penyebutan atau penulisan secara lebih sederhana dan lebih singkat - dari pada penyebut nama-nama masalah yang panjang .
- e. Harus disusun secara gradasi, yakni masalah- masalahnya disusun secara berjenjang.

Contoh : KEPEGAWAIAN	(main subject)
Cuti	(sub subject)
Cuti hamil	(sub-sub subject)
Cuti tahunan	(sub-sub subject)
dan seterusnya	
Pensiunan	(sub subject)
Pensiunan janda	(sub-sub subject)
Pensiunan pegawai	(sub-sub subject)
dan seterusnya	

Didalam suatu organisasi terdapat sekian banyak kegiatan sebagai golongan - golongan masalah. Masing-masing golongan akan mempunyai sekian banyak golongan yang lebih kecil, masing-masing golongan kecil dapat pula mempunyai golongan yang lebih kecil lagi. Maka klasifikasi akan terdiri dari golongan-golongan pokok/primer (main subject), golongan sekunder (sub subject) dan golongan tertier (sub-sub subject).

Unsur-unsur klasifikasi.

Ada beberapa unsur pokok yang harus dipertimbangkan dalam menyusun klasifikasi. Unsur-unsur tersebut ialah :

- a. Unsur fungsi, yaitu fungsi-fungsi atau tindakan-tindakan (action) dari pada urusan-urusan yang menciptakan arsip yang bersangkutan.
- b. Unsur struktur organisasi, yaitu unit-unit atau bagian bagian dari pada organisasi yang menghasilkan arsip - arsip tentang kegiatan-kegiatan urusannya.
- c. Unsur masalah/persoalan, yakni masalah yang merupakan urusan atau kepentingan yang terkandung didalam arsip arsip yang bersangkutan.

Kode Klasifikasi.

Kode klasifikasi bukanlah sandi, bukan untuk memerasiakan meskipun dapat melindungi kerahasiaan pada keadaan tertentu.

Kode merupakan alat untuk memastikan dan menggali masalah-masalah dari yang primer sampai dengan perinciannya. Kode merupakan alat untuk memelihara hubungan dan urutan masalah-masalah dalam pola klasifikasi.

Di samping itu pola kode merupakan alat untuk mengatur susunan dan urutan berkas (file). Kode merupakan alat untuk memelihara hubungan dan urutan masalah-masalah dalam pola klasifikasi. Disamping itu pola kode merupakan alat mengatur susunan dan urutan berkas (file) dalam penyimpanan jika penataannya berdasarkan masalah cara sistematis (systemation subject filing).

Sesuai dengan fungsi dan kegunaannya maka kode harus sederhana, singkat, mudah diingat, mudah ditulis dan dapat ditulis dengan mesin tik. Kode harus dipilih yang paling sesuai dengan luas sempitnya permasalahannya. Kode harus sesuai dengan tata kerja yang berlaku dilembaga bersangkutan. Sistem perkodeannya harus luwes dan longgar sesuai dengan pola klasifikasinya.

Unsur-unsur dalam Kode.

Kode mempunyai dua unsur pokok, yaitu :

- a. huruf
- b. angka

Yang dapat digabungkan sehingga menjadi gabungan huruf dan angka. Angka yang digunakan untuk kode arsip adalah angka Arab, bukan angka Rumawi. Angka Rumawi mirip dengan huruf, dan disamping itu tidak hemat, serta tidak mudah diingat.

Kode dapat terdiri dari huruf-huruf (murni) dan dapat terdiri dari angka saja, atau menggunakan gabungan antara angka dan huruf. Di samping itu jika diperlukan kode-kode dapat dilengkapi dengan tanda-tanda baca, seperti : titik (.), koma (,) garis penghubung (-), garis miring (/), dan lain-lain. Penggunaan tanda-tanda tersebut hanya jika benar-benar diperlukan dan jelas fungsi serta kegunaannya, tanpa mengorbankan efisiensi, aktivitas dan kepratisan kode.

Penyusunan Kode.

1. Kode huruf (murni) dapat berupa :

a. huruf tunggal : A,B,C, dan seterusnya , misalnya :

- A. untuk administrasi
- B. untuk kepegawaian
- C. untuk keuangan dan seterusnya

b. Huruf ganda : AA,BC,PK, dan seterusnya, misalnya :

- AA. untuk administrasi
- BC. untuk keuangan
- PK. untuk Kepegawaian dan seterusnya.

Huruf ganda dapat berganda tiga, empat dan sebagainya, namun harus tetap dalam batas-batas yang sederhana dan praktis.

c. Satuan huruf yang sekali gus merupakan singkatan dari nama dan masalah misalnya : LAN,BI,PTT dan sebagainya, yaitu :

- LAN untuk Lembaga Administrasi Negara
- B I untuk Bank Indonesia
- dan seterusnya.

- 1) Satuan huruf yang merupakan kependekan istilah atau nama, misalnya :
- Diklat untuk pendidikan dan latihan
 - Litbang untuk Penelitian dan Pengembangan
 - Pemda untuk Pemerintah Daerah
 - dan seterusnya.

Kelompok kode huruf ini ialah bahwa huruf tunggal hanya sampai jumlah 26 (a - z), bila digandakan dua akan mencapai $26 \times 26 : 676$ kode sedangkan kalau menggunakan penggandaan yang berlipat akan menjadi panjang sehingga sulit diingat.

- 2) Kode angka dapat berupa
- a. Nomor (angka) urut : 1,2,3,4, dan seterusnya masing-masing no, digunakan sebagai tanda pada suatu masalah, misalnya
1. Keamanan
 2. Gedung kantor
 3. Kenderaan
 4. Keuangan dan seterusnya.

Kelemahan pemakaian angka murni atau nomor urut ini, ialah tidak mempunyai batas, sehingga sulit diingat. Selain itu akan terjadi kemungkinan perincian masalah yang sama atau masalah-masalah yang sebenarnya sama menjadi sub-sub masalah yang tepatnya akan terpisah satu sama lainnya. Juga bila terjadi pengembangan fungsi dan kegiatan - ataupun timbul masalah-masalah baru akan menyulitkan pula penyesuaiannya, karena masing-masing nomor berdiri sendirim terpisah dan sulit disatukan, sehingga sukar sekali dilaksanakan hubungan logis dan urutan kronologis.

Oleh karena itu kode dengan sistim nomor urut atau ganda murni ini pada umumnya tidak dipergunakan karena tidak efisien.

- b. Satuan angka baca, yang terdiri dari beberapa angka misalnya tiga, empat dan seterusnya, yang sampai batas jumlah tertentu digunakan untuk satu masalah pokok tertentu, misalnya :

100 - 499 untuk administrasi
 500 - 600 untuk dedung dan hak milik
 700 - 849 untuk peralatan dan perbekalan.
 850 - 999 untuk keuangan
 1000 - 1399 untuk kepegawaian.
 dan seterusnya.

- c. Angka dupleks, ialah kesatuan angka-angka yang dirangkaikan dengan garis penghubung, misalnya:

20 - 10 - 10 - 30 , yang menandakan :

Angka pertama : 20 untuk main subjek

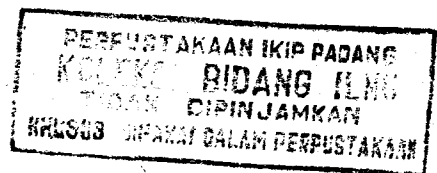
Angka kedua : 10 untuk sub subjek

Angka ketiga : 30 untuk sub-sub subjek

Garis penghubung dalam hal ini dapat pula diganti dengan tanda titik (.) koma (,), garis miring (/) , dan seterusnya.

- d. Angka terminal (terminal digit), yang berupa deretan angka yang diuraikan umumnya kedalam tiga kegiatan, dan masing-masing bagian menunjukkan tempat penyimpanan misalnya :

10569, yang dapat diuraikan menjadi 3 bagian sehingga 3 kode : 13,05, dan 69 yang masing-masing berarti kode simpan misalnya 13 adalah nomor map, dalam laci 05 dan lemari 69.



Angka terminal (terminal digit) ini dapat dipakai apabila arsip-arsipnya sejenis, misalnya penagihan, faktur, kartu-kartu dan sebagainya. Untuk yang sejenis dianggap kurang efesiensi.

- e. Angka desimal, yaitu yang berdasarkan sistim persepuluhan, misalnya :

651
 651.1
 651.2
 651.3
 dan seterusnya
 652
 652.1
 652.2
 dan seterusnya

K o d e : M A S A L A H

01.3	Klasifikasi jabatan
01.4	Dokumentasi (penetapan statistik)
02.	Organisasi/Formasi
03.	Pengadaan Pegawai
03.1.	Lamaran
03.2	Penyaringan (ujian dan sebagainya)
03.3	Percobaan
04.	Pengendalian/Mutasi
04.1	Pengangkatan calon pegawai Negeri sipil
04.2	Kenaikan Pangkat
04.3	Pengangkatan Jabatan
04.4	Perpindahan
05.5	Penilaian/penghargaan
06.6	Hukuman Jabatan
07.7	Pemberhentian
08.8	Gaji Berkala

K O D E

:

M A S A L A H

-
- | | |
|-------|-------------------------------------|
| 05. | Pengembangan |
| 05.1. | Rencana Kebutuhan Pendidikan Karier |
| 05.2 | Rencana Pendidikan Non Karier |
| 05.3 | Persyaratan Kualitatif |
| 05.4 | Pencalonan Pendidikan/Latihan |
| 06 | Kesejahteraan |
| 06.1 | Cuti |
| 06.2 | Kesehatan |
| 06.3 | Jaminan hari tua |
| 06.4 | Sumbangan/bantuan |
| 07 | |
| 08 | |
| 09 | |

PENATAAN BERKAS ARSIP

1. Penataan Dalam Filing Kabinet atau File Cabinet

Guide-guide yang tab-tabnya sudah diisi dengan heading-heading kode-kode kemudian diatur file cabinet dalam susunan yang diterapkan bagi yang bersangkutan.

• Susunan sistimatis subject (klasifikasi) atau susunan abjad subjek berlaku seragam diseluruh instansi.

Banyaknya guide-guide di dalam satu laci hendaknya dibatasi sampai tidak lebih dari 25 buah. Sebenarnya banyak sedikitnya guide tergantung pada banyak sedikitnya dan sejauh mana perincian dari pada file. Yang perlu harus selalu dijaga jangan terjadi bahwa banyaknya guide justru akan mengurangi banyak arsip-arsip dalam file. Arsipnya lebih diutamakan untuk disimpan secara baik dalam file cabinet.

Setelah siap dengan penataan guide didalam file kabinet, maka selanjutnya mempergunakan folder-folder yang dimiliki tab-tab pada kedudukan ke-empat yang lebih kekanan dari pada sub-sub tab jika dilihat dari depan. Folder-folder ini akan menjadi tempat dari pada arsip sendiri. Satu folder dapat berisi satu lembar arsip saja, atau berisi lima puluh lembar arsip, sesuai dengan yang diperlukan dan daya muat foldernya. Karena folder-folder ini berisikan himpunan-himpunan arsip mengenai sesuatu urutan tertentu maka folder ini merupakan file atau berkas yang sebenarnya.

Menyusun Berkas Guide (Heading), Folder (Titel), Arsip (Index / Caption).

Menyusun kata-kata atau istilah-istilah apakah itu heading, titel ataupun caption dalam satu urutan menurut abjad, haruslah memperhatikan seluruh huruf dalam kata-kata bersangkutan.

Bahwa setiap huruf harus digunakan untuk menentukan letak kata-kata bersangkutan didalam urutan.

Di samping susunan abjad huruf, demi huruf terdapat dalam suatu istilah dan ditulis tidak menjadi satu, masing-masing kata itu dianggap satu kesatuan yang tunggal berdiri sendiri. Seperti dalam : Seperti dalam : Ujung Pandang, Kali Brantas, Kali Urang (Pt) di mana masing-masing perkataan terdiri dari dua kata.

Penyusunan secara abjad ini ada dua bentuk yaitu :

1. Susunan kamus, ialah suatu bentuk susunan seperti susunan dalam kamus. Dalam susunan kamus itu merupakan campuran angka warna caption/indeks yang disusun menjadi satu urutan, apakah caption nama orang, nama barang, nama tempat, nama segala macam tanda (organisasi), istilah ilmu-ilmu pengetahuan, nama binatang, tumbuh-tumbuhan, masalah-masalah dan sebagainya disusun asal sesuai dengan urutan abjad, Di dalam heading A disusun File-file yang titel maupun captionnya bermula dengan huruf A, demikian pula dengan heading B, dan seterusnya.
2. Susunan kelompok (golongan), ialah suatu bentuk susunan dengan pengelompokan hal-hal yang sejenis dalam satu golongan seperti kelompok Bank, kelompok Hotel, Universitas, Instansi Pemerintah dan sebagainya. Masing-masing kelompok menempatkan satu folder atau lebih. Pada folder diberi titel(kelompok menempatkan satu folder atau lebih. Pada folder arsip-arsip secara urutan abjad captionnya, misalnya :

Main heading	: Ekonomi
Sub heading	: Keuangan
Sub-sub heading	: Bank(kelompok/golongan)

Caption-caption(arsip) : America, Bank of
 Bangkok, Bank
 Bumi Daya, Bank
 Chago Manhattan, Bank

Susunan kelompok ini cocok untuk menfile arsip-arsip yang berjumlah besar. Jika arsip tidak banyak dan disusun secara kelompok maka akan terlalu banyak folder yang digunakan tetapi terisi sedikit saja arsip.

Menurut Angka.

Susunan urutan angka lebih mudah karena memang angka mempunyai ciri mudah diurutkan. Mencari angka juga lebih mudah kalau sudah pasti diketahui angka/berapa yang dikehendaki.

1. Susunan nomor urut.

Bila arsip-arsip diberi caption dengan nomor urut, maka arsip-arsip tersebut didalam folder disusun menurut urutan itu sendiri, 1,2,3,4, dan seterusnya. Karena masing-masing folder terbatas daya muatnya maka perlu ditetapkan jumlah maximum arsip dalam masing-masing folder. Pada masing-masing folder diberi titel diberinomor berapa sampai nomor arsip yang disimpan didalamnya. Misalnya masing-masing folder berisi seratus lembar arsip tunggal, maka titel folder pertama 0099, folder kedua 100 -199, folder ketiga 200 - 299, dan seterusnya. Jika penomoran dibatasi secara tahunan, yang berarti setiap tahun untuk memisahkan tahun-tahun yang berbeda. Dengan demikian titel folder misalnya untuk tahun 1972, 1973 menjadi 72,01-100,72,101-200 dan seterusnya. Tahun 1972 dibelakang sub-sub guide 1972. Menyusun urutan tahun-tahun yang lebih besar : 1970, 1971, 1972 dan seterusnya.

UNIT UPT PERPUSTAKAAN
 IKIP - PASAR

Cara ini lebih mudah menfilenya karena arsip terbaru tempatnya dipaling depan, tetapi sulit menemukan kembali karena harus diteliti dan membaca urutan nomor dari besar kekecil, terutama untuk surat-surat sudah terdahulu difile.

Untuk susunan secara nomor urut ini diperlukan alat pembantu yang menjelaskan arti (masalah/macam) arsip dengan nomor bersangkutan. Alat tersebut ialah daftar indeks dan atau caption yang disusun secara urutan abjad dan masing-masing caption diberi nomor arsipnya.

2. Susunan Nomor Desimal.

Nomor-nomor desimal lazim digunakan sebagai kode klasifikasi masalah dalam mana masalah diperinci dalam bagian-bagian kecil dan lebih kecil lagi sampai pada batas-batas tertentu. Sehingga arsip-arsip yang mengenal masalah yang sama akan mendapatkan nomor yang sama pula. Masalah-masalah perincian (bagian) dari masalah indeksinya akan pula mendapatkan nomor indeks yang sama. Maka arsip-arsip dari persoalan yang sama dengan nomor desimal yang sama akan disatukan dalam satu folder atau lebih dengan satu titel. Misalnya 100 lembar arsip apapun macamnya, dari manapun asalnya, kapanpun tanggalnya asal kesemuanya mengenal masalah yang sama, katakan tentang Pengusulan kenaikan pangkat akan mendapat kode (nomor) desimal sama disimpan/disusun dalam folder yang sama dibawah satu titel lembar-lembar. didalam folder dapat disusun menurut abjad caption, nama orang yang diusulkan, atau menurut urutan tanggal diterimanya/masuknya surat pengusulan. Nomor desimal apakah sebagai nomor biasa, dari nomor kecil dan nomor besar.

Nomor yang lebih kecil mendahului nomor yang lebih besar. Dalam mengatur susunan ini yang menjadi perhatian ialah deretan angka-angka yang berbeda didapan titik (.) desimal yang merupakan kesatuan nomor utama. Jika satuan nomor urutan sama, maka urutannya ditentukan melalui kesatuan nomor kedua, yakni kelompok angka yang berada dibelakang titik desimal. Dalam nomor desimal ini kesatuan nomor kedua merupakan perincian langsung dari kesatuan nomor utamanya. Dalam nomor kesatuan utama yang sama, deretan angka (digit) yang lebih banyak merupakan perincian langsung dari deretan angka yang lebih sedikit. Jika angka pertama dari kesatuan kedua ini sama. Contoh : 311.2313 adalah perincian dari 311,231 dan ini perincian dari 311.23, ini perincian dari 311, yang merupakan kesatuan nomor utamanya. Kalau ada atau terjadi penggunaan nomor desimal yang kesatuan nomor utamanya terdiri dari deretan angka - dan lainnya terdiri dari dua, tiga angka dan seterusnya dan disusun dalam satu urutan maka nomor yang lebih kecil serta deretan angka yang lebih sedikit mendahului nomor yang lebih besar serta mendahului deretan lebih banyak. Jadi seperti urutan-nomor biasa.

Nomor-nomor yang kesatuan utamanya sama urutannya, ditentukan oleh kesatuan nomor kedua. Deretan angka yang lebih banyak dari angka yang pertama yang sama merupakan bagian atau perincian dari padanya. Contoh :

- 1
- 1. 1
- 1.11
- 1.111

ada 12 bulan dengan tulisan tidak lebih dari dua angka, Satu bulan 28/29 atau 31 hari. Inipun juga juga tidak lebih dari dua angka. Tahun meskipun lazimnya empat angka namun sudah lazim juga ditulis dengan dua angka terakhir, seperti '75 untuk tahun 1975. Untuk ketetapan penulisan bulan Januari sd. September (1 - 9) didahului dengan angka 0 (nol) sehingga membentuk dua angka : Januari 01, Pebruari 02 dan seterusnya sampai Desember. Demikian juga tanggal ditulis dengan cara yang sama dengan bulan.

Sehingga dalam tulisan tanggal, bulan, tahun secara lengkap terdiri dari enam angka yang tetap. Adanya jumlah angka yang tetap (enam angka) serta susunan yang pasti dan tetap maka dapat diadakan pembagian - dalam unit-unit terdiri dari dua angka. Cara ini dapat memudahkan karena dapat dipastikan unit depan itu apa, unit tengah itu apa, dan unit terakhir itu apa. Susunan filenya pada tab folder sebagai judul dapat dicantumkan tahunnya, arsip di dalamnya disusun dengan urutan tanggal terakhir ditempatkan pada paling depan. Cara ini didasarkan paling sering dipergunakan sehingga dengan penempatan dipaling depan akan sangat mempermudah, mempercepat penempatan serta penemuannya kembali jika sewaktu-waktu arsip bersangkutan diperlukan.

Contoh : Baca dari bawah ke atas :

310376	760331
290476	760425
300476	760430
1976	1976

4. Susunan Menurut Angka Blok

Cara angka blok kecuali dapat dipergunakan sebagai kode klasifikasi dapat juga digunakan sebagai indeks. Sebagai indeks angka tidak mencerminkan isi arsip, pun tidak menggambarkan kronologis, tapi hanya sebagai tanda membedakan sejumlah arsip dari satu jenis sekaligus untuk pembatasan jumlah itu sendiri dalam kelompok-kelompok pemberian. Blok yang terdiri dari dua angka, maka dapat diketahui bahwa jumlah terbanyak adalah 100 ds. 99, tiga angka dari 000 sd. 999 jumlah terbesar seribu dan seratusnya. Oleh karena itu penggunaan angka blok tidak efisien untuk jumlah arsip sedikit, juga tidak untuk memberkaskan arsip-arsip yang menyangkut hubungan masalah.

Tata susunan arsip dengan indeks angka blok sama dengan susunan angka urut. Pada susunan vertikal dalam laci filling cabinet angka kecil dideduplikasi angka yang lebih besar, makin kebelakang angka makin besar. Jika disusun leteral angka kecil ada paling kiri :

Contoh : Susunan vertikal	Susunan leteral
900	000, 100, 200, 900-
800	
700	
000	

Karena tiap folder daya muatnya terbatas maka dapat diatur pemisahannya misalnya 100 nomor tiap folder diberi judul 000 - 099 dan demikian seterusnya.

5. Susunan Menurut Angka Dupleks

Angka dupleks yang penulisannya dengan menggunakan tanda penghubung diantara satuan-satuan angka (15 - 10 - 05) ; lebih lazim dan lebih sesuai untuk kode dan dapat juga digunakan sebagai indeks. Dalam indeks masing-masing kesatuan angka tetap menunjukkan maksud-maksud atau hal-hal yang berbeda-beda. Misalnya satuan depan (pertama) menunjukkan jenis atau bentuk arsip/dokumennya : satuan tengah (kedua) menunjukkan instansi asal surat instansi tujuan surat atau tempat, dan sebagainya dan satuan angka terakhir (ketiga) sebagai nomor urut biasa. Misalnya : 10-05-271 yang masuknya 10 : laporan, 05 : Jawa Timur, 271 dokumen yang ke 271. Dalam pemberkasannya bahwa semua laporan diberi tanda (nomor), 10. Jawa Timur, Jawa Tengah dan sebagainya diberi tanda-tanda sesuai dengan nomor-nomor yang sudah ditetapkan untuk masing-masing daerah. Sedang penomoran dipaling belakang dapat dalam satu seri berjalan terus untuk semua jenis arsip dan semua instansi atau tempat, dapat pula masing-masing jenis dan asal surat dimulai dari nomor satu. Jika arsipnya sedikit (kurang dari seribu) penomoran urut (satuan angka akhir/ketiga) secara satu seri yang baik. Yang berbeda-beda hanya satuan angka depan dan tengah. Jika arsipnya besar akan lebih baik penomoran akhir (seri) untuk masing-masing jenis arsip bernomor seri sendiri-sendiri dari nomor satu.

1. Methode pemindahan satu kali dalam waktu tertentu (oneperiod).
2. Methode pemindahan dua kali dalam waktu tertentu (two priod)
3. Methode pemindahan mazimum-minimum.

ad.b.Methode berulang-ulang, yakni pemindahan arsip- secara berulang-ulang tanpa terikat oleh jangka waktu tertentu. Dalam arti setiap kelompok arsip yang telah selesai transaksinya langsung di pindahkan ke file inaktif atau mendapat penyimpanan arsip.

Demikian secara berulang-ulang dilakukan terhadap arsip-arsip. Dengan cara ini sudah barang tentu terhadap kelemahan-kelemahannya. Terutama dari segi waktu dan tenaga karena pemindahan ti dak terencanakan. Pemindahan tergantung pada se lesai atau sudahnya arsip-arsip yang bersangkutan.

2. Pemindahan Arsip.

Dari bermacam-macam methode pemindahan arsip tersebut kiranya yang paling baik dan yang dapat dipertanggung jawabkan ialah methode pindahan " dua kali dalam waktu tertentu ". Di mana setiap akhir ta hun tiap arsip-arsip yang sudah mencapai masa semi aktif dipindahkan ke file semi aktif. Sedangkan lamanya tersimpan di file semi aktif dua tahun. Selama dua tahun diperkirakan bahwa arsip-arsip yang bersangkutan sudah tidak dipergunakan sama sekali oleh unit pengolah. Setelah jangka tersebut arsip-arsip dapat dipindahkan ke pusat Penyimpanan. Pemindahan ke Pusat Penyimpanan Arsip hanya arsip-arsip yang benar-benar sudah mencapai masa inaktif, sedangkan yang masih kadang-kadang digunakan dapat ditinggalkan saja di file pada unit pengolah.

MILIK UPT. PERPUSTAKAAN
KIRIP - PATANG

Sebelum memindahkan arsip dari aktif ke in aktif perlu dilakukan weeding untuk menyaingi arsip-arsip yang mempunyai nilai simpanan pendek atau yang tidak mempunyai nilai kegunaan simpan. Meskipun telah digariskan bahwa arsip-arsip yang penting saja yang dicatat pada kartu kendali, akan tetapi hal itu bukan merupakan jaminan bahwa arsip-arsip yang tersimpan di file kerja adalah arsip-arsip yang tersimpan di file kerja adalah arsip-arsip yang penting - penting dan mempunyai nilai simpanan. Oleh karena itu perlu adanya weeding tersebut.

Bila frekwensi penggunaan kurang dari 25% berarti arsip-arsip tersebut sudah mencapai masa anaktif dan dapat disusun ke file inaktif. Prosentase itu dicari dengan rumus :

$$\text{Angka pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan}}{\text{Jumlah arsip yang disimpan}} \times 100\%$$

Jadi jumlah arsip 1.000, jumlah permintaan 50, maka angka pemakaiannya adalah $50 : 1.000$ dikalikan 100%
= 5%

5. Peralatan/Perlengkapan dalam Pengamanan Dokumen

Dalam banyak hal, berhasil tidaknya usaha manusia dalam mencapai tujuannya akan sangat dipengaruhi oleh berbagai alat kelengkapan yang digunakan. Demikian pula halnya dalam usaha pengamanan dokumen, juga memerlukan peralatan perlengkapan seperlunya. Berbagai peralatan-perengkapan pokok untuk berhasilnya usaha pengamanan dokumen, antara lain ialah :

1. Peralatan /perlengkapan pengamanan phisik material dokumen.

MILIK UPT. PERPUSTAKAAN
- IKIP - PADANG -

- 1.1. Air conditioner (A.C), ialah alat untuk paling cocok untuk mengamankan dokumen dari gangguan suhu dan kelembapan udara yang berubah-ubah ialah agar material dokumen tidak rusak karena udara terlalu panas dan kering, tidak lapuk karena terlalu lembab dan tidak dimakan jamur karena udara yang basah/lembab.
- 1.2. Vacum Cleaner atau alat menyedot debu, ialah alat pengaman dokumen dari gangguan kotoran debu.
- 1.3. Mesin laminating, ialah alat untuk mengamankan dokumen dengan plastik laminating, sehingga terhindar dari kerusakan karena air, tinta, minyak jamur, kotoran tangan maupun kotoran lainnya.
- 1.4. Alat pemadam kebakaran, ialah alat untuk mengamankan dokumen dari bahaya api.
- 1.5. Filling cabinet/steel filling cabinet atau lemari arsip dari metal yang dilengkapi dengan kunci, sehingga dapat dipergunakan untuk mengamankan dokumen dari kotoran, serangga dan bahaya api.
- 1.6. Berbagai racun serangga, untuk mengamankan dokumen dari gangguan serangga dan hewan pengerak lainnya.
- 1.7. Brandkast atau lemari besi, ialah peralatan yang dapat digunakan untuk mengamankan dokumen dari semua jenis gangguan. Alat ini lebih tepat untuk mengamankan dokumen-dokumen yang bernilai vital atau sangat penting, maupun yang bersifat sangat rahasia.

2. Peralatan/perlengkapan pengamanan dokumen untuk tertibnya penggunaan/pemakaian dokumen. ialah agar pemakaiannya tidak terlalu lama dan mudah diadakan pengawasan. Alat jenis ini antara lain adalah berupa formulir bon pinjaman, daftar pengawasan dokumen dan sebagainya.
3. Peralatan/perlengkapan pengamanan peminjaman dokumen dari penipuan atau pemalsuan. Dalam hal ini dapat dipergunakan kartu indeks dan atau kartu katalog, yang disusun menurut kepentingannya.

DAFTAR BACAAN

1. Hidayat S. Pembimbing Administrasi & Surat Menyurat,
Sumber Ilmu Djember 1961.
2. Moekijat Drs. Tatalaksana Kantor, Penerbit Alumni, Bandung, 1976.
3. Agnew - Meenan - Loso, Secretarial Office Practice, South
Western Publishing Company, New York, 1954.
4. Prajudi Admosudirjo Prof.Dr.SH, Dasar-dasar Office Management, Agustus, Jakarta, 1971.
5. The Liang Gie Drs. Administrasi Perkantoran Modern Jilid
I,II dan III Percetakan Republik Indonesia,
Jogyakarta, 1965.
6. Diktat Filing System Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 1972.