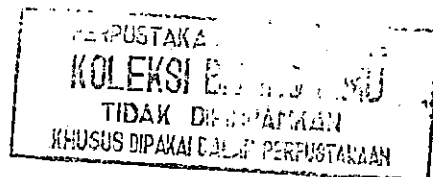
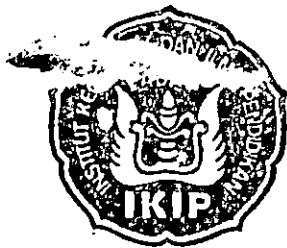


458 / HD / 91

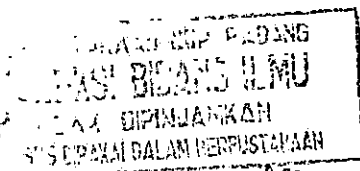
# SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ( FILING SYSTEM )

Oleh

*Wiedy Murtini*



Disampaikan pada Pelatihan :  
Kepemimpinan bagi Pejabat Eselon III, IV, V  
di Lingkungan IKIP Padang  
Tanggal. 12 - 20 Nopember 1990



MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP. PADANG

## SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

( FILING SYSTEM )

Oleh : Wiedy Murtini

FPIPS IKIP Padang

### 1. PENDAHULUAN

Dalam suasana pembangunan di negara kita dewasa ini, dukungan ketertiban Administrasi sangatlah penting artinya. Suksesnya kegiatan pembangunan suatu negara tidak lepas dari peranan kegiatan Administrasi dimana salah satunya adalah masalah Administrasi Kearsipan atau Management Kearsipan.

Untuk membangun tidak hanya memerlukan tenaga manusia dalam jumlah besar saja tetapi juga menghendaki manusia yang mempunyai kualitas tertentu. Seperti yang dapat kita kutip dari pidato kenegaraan Presiden Suharto yang diucapkan di depan Sidang DPR pada tanggal 16 Agustus 1967 a.l. berbunyi : ..... Dalam melaksanakan tugas pokok dan programnya, pemerintah sejak semula sadar akan perlunya dan pentingnya aparatur yang sehat, kuat dan berwibawa, bekerja dengan efektif dan efisien dst .....

Masalah Administrasi Kearsipan merupakan bagian yang penting dalam suatu organisasi di dalam pengambilan keputusan dan kebijaksanaan oleh pimpinan, sehingga organisasi di dalam pelaksanaannya untuk mencapai tujuan dapat berjalan

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP. PADANG

3

dengan lancar. Tentu saja efektif dan efisien tidak akan tercapai tanpa ditunjang dengan ketertiban kearsipannya.

Banyak orang menganggap remeh pekerjaan menata arsip. Mereka menganggap mengarsip adalah pekerjaan kelas dua yang tidak memerlukan perhatian khusus, akibatnya banyak pekerjaan dan urusan tidak selesai karena hilangnya atau sulitnya menemukan kembali arsip yang disimpan.

Dengan demikian kelancaran kerja dan efisiensi kerja tidak tercapai.

Sekarang kita harus menghilangkan anggapan-anggapan yang salah kaprah. Pandangan kita harus kita tebarkan seluas-luasnya pada kenyataan-kenyataan yang ada di kantor-kantor, bagaimana lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip yang disimpan maupun yang dipinjam, bahkan mungkin arsip itu hilang tidak tahu peminjamnya dan kapan dipinjam.

Selain itu pemerintah sudah menggariskan dalam UU Pokok Kearsipan No: 7 Tahun 1971 pasal 10 tentang kewajiban Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah untuk mengelola arsipnya dengan baik, yang disebutkan sebagai berikut :

1. Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun daerah wajib mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a UU ini (Arsip Dinamis)
2. Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah wajib menyerahkan naskah-naskah arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b

UU ini ( Arsip Statis ), kepada Arsip Nasional Pusat atau kepada Arsip Nasional Daerah.

## 2. PENGERTIAN ARSIP, KEARSIPAN DAN FILING

### a. Pengertian arsip.

Sesuai dengan Undang-undang Pokok Kearsipan No. 7 tahun 1971, dirumuskan sebagai berikut :

- 1 ). Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negeradan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintah.
- 2 ). Naskah-naskah yang dibuat dan terima oleh badan-badan swasta dan/ atau perorangan, dalam bentuk corek apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

### b. Pengertian Kearsipan.

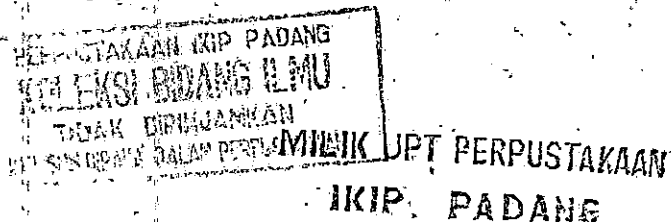
Kearsipan adalah proses penyelenggaraan arsip sejak mulai arsip itu diciptakan ( konsep, draft, formulir) sampai arsip itu dimusnahkan atau dikirim ke Arsip Nasional.

### c. Pengertian Filing.

Filing atau kegiatan penyimpanan arsip adalah salah satu kegiatan dalam proses penyelenggaraan arsip, yaitu merupakan suatu kegiatan menyimpan arsip dengan memakai sistem tertentu secara tertib dan teratur sehingga apabila setiap saat dibutuhkan dapat dengan mudah diketemukan kembali.

## 3. PERISTILAHAN DALAM MEMFILE

Banyak peristilahan yang harus diketahui dalam meng-



arsip, antara lain klasifikasi dan mengklasifikasi, indeks dan mengindeks, kode dan mengkode, tunjuk silang.

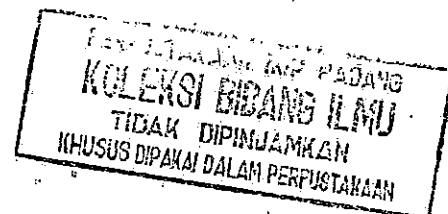
a. Klasifikasi adalah, penggolongan serta perincian judul secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan berkas/arsip. Sedangkan mengklasifikasi adalah kegiatan menggolong-golongkan dan memerinci judul secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan berkas/arsip. Kita ketahui dalam suatu kantor adalah kegiatan yang bersifat fasilitatif dan kegiatan yang bersifat substantif (penunjang). Kegiatan-kegiatan yang bersifat fasilitatif kita jadikan pokokmasalah dan kegiatan yang bersifat substantif kita jadikan sub masalah.

Contoh :

Kepegawaian	Pokok Masalah
Pengadaan	sub masalah
Formasi	sub-sub masalah
Usulan Penelitian	Pokok Masalah
Usulan Penelitian Dana SPP	Sub Masalah
Dana SPP FPIPS	Sub-sub Masalah

b. Indeks adalah, kata tangkap utama yang akan dijadikan pedoman penemuan kembali arsip. Sedangkan mengindeks adalah kegiatan menentukan kata tangkap utama yang akan dijadikan pedoman untuk

MILIK UPT PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
DATE IN: TGL	MARET 91
SUMBER: H. R. A	HD
KOLEKSI	KKI
NO. VE. TERIS	450/HD/91-505 (2)
CALL NO	025.317.MUR 50



MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP. PADANG

penemuan kembali arsip.

Contoh indeks, 1) indeks masalah : - pajak pendapatan  
- kepegawaian  
- keuangan  
- anggaran dsb.

2) indeks nama orang ;

- Achmad, Muslim
- Budiman, Arief
- Manan, Imran  
(DR, MA)

3) indeks nama tempat ;

- Pekan Baru
- Bukit Tinggi
- Padang dsb.

4) indeks nama badan/Lembaga Pemerintah

- Dewan Perwakilan Rakyat
- Lembaga Administrasi  
Negara.

5) indeks nama badan yang memakai  
nama orang dan bukan nama orang ;

- Aisyiah, ( Rumah Sakit)
- Bung Hatta (Universitas)
- Mariani, ( Hotel )
- Nasional, Bank dsb.

Di dalam mengindeks syaratnya adalah :

1) Singkat

- 2) Jelas dan mudah diingat
- 3) Merupakan kata benda atau memberikan pengertian kebendaan.

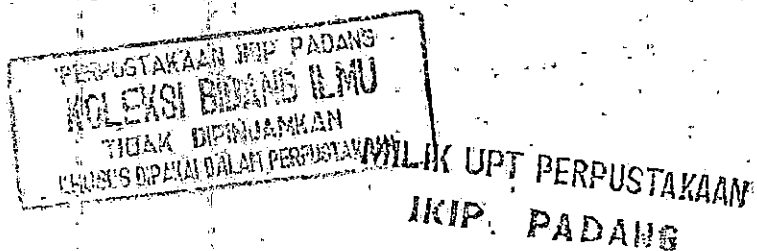
Contoh: Surat Keputusan yang berperihal tentang pajak yang dikenakan untuk pegawai negeri, maka di dalam masalah pajak akan di indeks menjadi "Pajak Pendapatan Pegawai Negeri".

c. Kode dan mengkode, untuk memudahkan orang mengingat mengenal atau mencoba judul/title yang sudah diklasifikasi dengan sistematis, dibutuhkan kode tertentu yang membedakan suatu judul permasalahan yang satu dengan yang lain dalam berbagai jenjang. Dengan kode ini akan memudahkan untuk mengetahui dimana letak dokumen atau arsip yang disimpan.

Contoh kode :

Kepegawaian	KP
Pengadaan	KP 01
Formasi	KP 01.1
Penerimaan	KP 01.2
Pengangkatan	KP 01.3
Mutasi	KP 02
Kenaikan pangkat	KP 02.1

d. Tunjuk Silang adalah, merupakan sarana untuk memudahkan pencarian kembali arsip yang melengkapi indeks, yang berfungsi untuk menunjuk silangkan arsip



yang mempunyai judul atau peristilahan lain yang mempunyai arti sama ( tunjuk saling langsung ), ataupun juga menunjuk silangkan satu dokumen/arsip yang mempunyai hubungan antara satu masalah dengan masalah yang lain yang saling menjelaskan atau saling membantu ( tunjuk silang tidak langsung ).

Contoh Tunjuk Silang langsung :

Personalia		Personalia
lihat	atau ditulis	X
Kepegawaian		Kepegawaian

Namanya Senin alias Muhammad Isnaeni, Muhammad

Senin		Senin
lihat	atau ditulis	X
Isnaeni, Muhammad		Isnaeni, Muhammad

Contoh Tunjuk Silang Tidak Langsung:

Surat dengan Pokok permasalahan " Permintaan Latihan Jabatan di Bidang Administrasi dan Kepemimpinan "

Kepemimpinan		Kepemimpinan
lihat	atau ditulis	X
Administrasi		Administrasi



4. PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP

Dalam sistem penyimpanan apapun yang dianut, prosedur penyimpanan arsip dan penataan berkasnya adalah sama, yaitu

- a. Menampung surat - surat  
Surat - surat yang sudah selesai diproses ditampung.
- b. Memeriksa dan meneliti untuk diklasifikasi
- c. Mengindeks
- d. Mengkode
- e. Menyimpan arsip kedalam folder sesuai dengan kode yang sudah ditentukan
- f. Menata berkas kedalam filing cabinet.

5. SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DAN TATA BERKASNYA.

a. Sistem Abjad (Alphabetic Filing system)

Suatu cara penyimpanan arsip yang disusun menurut abjad dari nama - nama judul arsip baik itu judul yang berupa nama orang, nama perusahaan, nama Instansi Pemerintah, nama organisasi/Perhimpunan, semua di susun berdasarkan abjad dari A sampai Z

Contoh :

Judul/caption/title : Prof. DR Prayudi Atmosudirjo

Indeksnya : Atmosudirjo, Prayudi, Prof.DR

Unit I : Atmosudirjo

Unit II : Prayudi

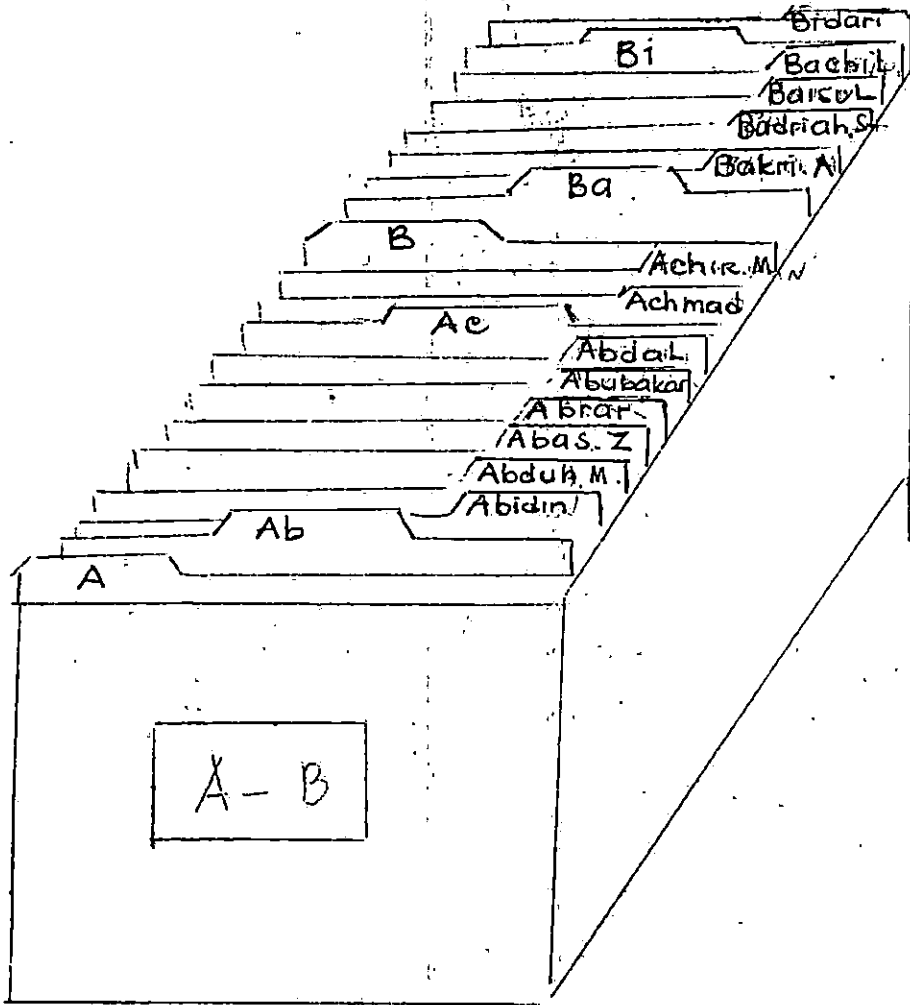
Unit III : Prof.DR

Code abjad: A

Contoh penataan berkasnya dapat dilihat dalam gam -

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP. PADANG

bar 1 ( Kerangka Penataan Berkas Sistim Abjad ).



Gambar 1 : Kerangka Penataan Berkas Sistim Abjad

b. Sistem Subyek atau Pokok Soal (Subject Filing System)

Dokumen-dokumen atau arsip yang berhubungan dengan satu jenis pokok soal/masalah yang sama, dihimpun menjadi satu dengan tanpa memperhatikan kemungkinan surat-surat itu datang darimana dan dikirim kepada siapa, tanggal berapa, yang penting pokok permasalahannya yang dijadikan dasar penyimpanan arsip.

Contoh : Surat berperihal "Bantuan tenaga kerja", Jadi pokok soal dalam indeks adalah :

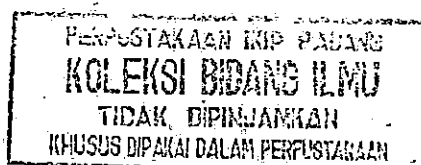
Kepegawaian	- Pokok Soal/subyek
Pengadaan	- Sub subyek
Bantuan tenaga	- Sub-sub Subyek

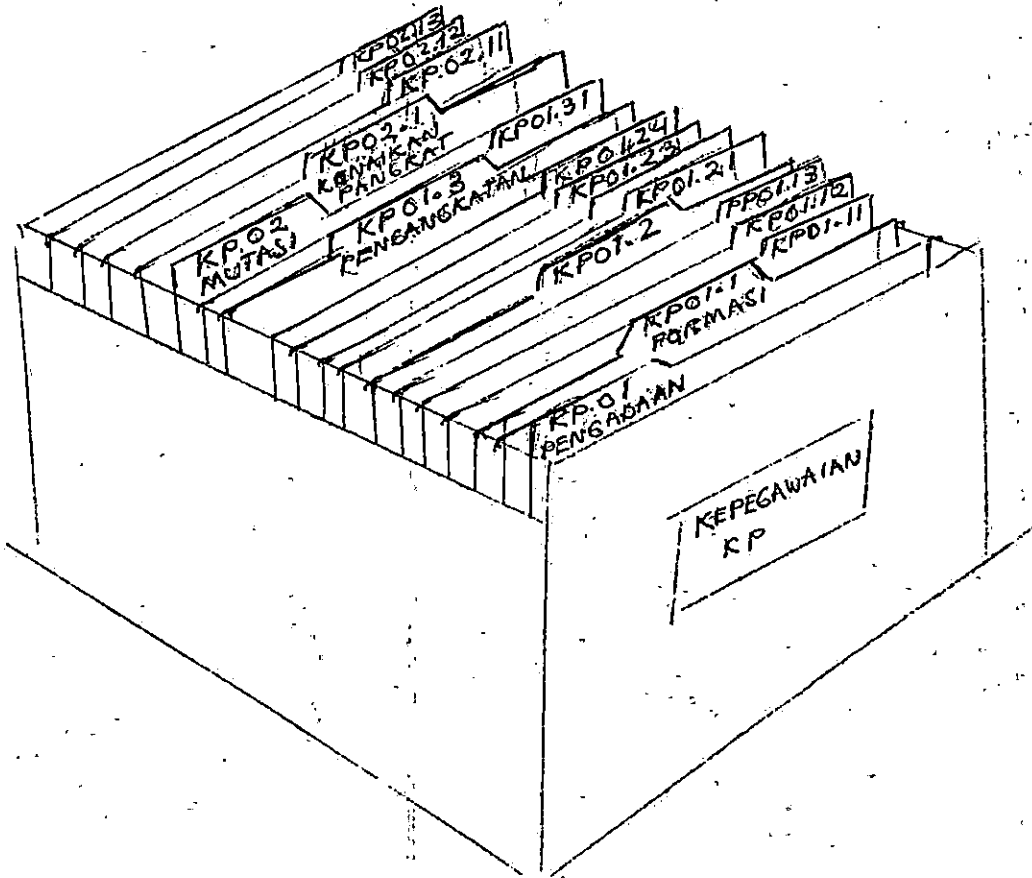
5

Contoh penataan berkasnya dapat dilihat dalam gambar 2 ( Kerangka Penataan Berkas Sistem Subyek ).

c. Sistem Nomor ( Numeric Filing System)

Pada sistem nomor ini, arsip disimpan menurut urutan urutan nomor dari nomor 1 sampai nomor-nomor besar berikutnya. Sistem penyimpanan menurut nomor ini dikenal dengan istilah " Serial Numeric Filing" atau Sistem Nomor Urut. Kelemahannya adalah untuk surat-surat yang baru yang mempunyai jumlah pemakaian yang lebih besar mempunyai nomor urut yang besar, sehingga dalam pencatatannya maupun penempatannya ada pada urutan belakang. Kebaikannya, nomor urut akan





Gambar 2 : Kerangka Penataan Berkas Sistim Subjek.

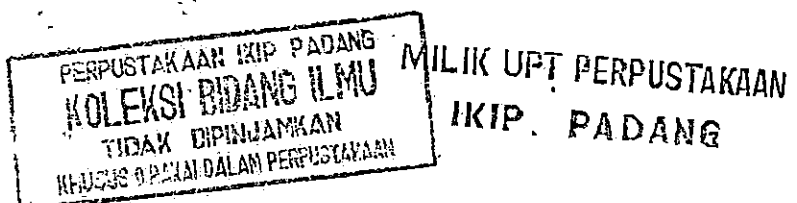
memudahkan penyortiran surat-surat sebelum diarsip. Untuk kantor-kantor yang kecil dengan jumlah surat yang masih sedikit, sistem nomor urut masih bisa dipakai. Kalau kantor sudah berkembang dan surat-surat yang disimpan semakin banyak maka perlu dipikirkan sistem yang lain. Untuk mengatasi kelomahan ini diciptakan sistem " Terminal Digit Filing " dan " Midle Digit Filing ".

- 1) Terminal Digit Filing adalah sistem penyimpanan dengan memperhatikan 2 nomor terakhir yang sama dari nomor-nomor surat yang ada dihimpun pada tempat/laci yang sama. Dua nomor terakhir yang dijadikan kata tangkap utamanya.
- 2) Midle Digit Filing adalah sistem penyimpanan arsip dengan memperhatikan 2 nomor ditengah yang sama dari nomor-nomor surat yang ada dihimpun dan diletakkan pada tempat/laci yang sama. 2 nomor ditengah dijadikan kata tangkap utamanya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat contoh penataan berkasnya masing-masing dalam gambar 3, 4 dan 5

#### d. Sistem Wilayah (Geographic Filing System).

Sistem Wilayah atau ada yang menyebut sistem Ilmu Bumi, arsip-arsip disusun berdasarkan pembagian wilayah darimana surat itu berasal. Klasifikasinya disesuaikan dengan pembagian menurut



Wilayah propinsinya, kabupaten, kecamatan ataupun kelurahannya atau bukan menurut negara-negara nya tergantung Wilayah - wilayah asal surat surat tersebut. Wilayah asal surat yang dijadikan kata tangkap utama untuk meng indeks. Untuk lebih jelas bisa dilihat contoh penataan berkasnya pada gambar 6 .

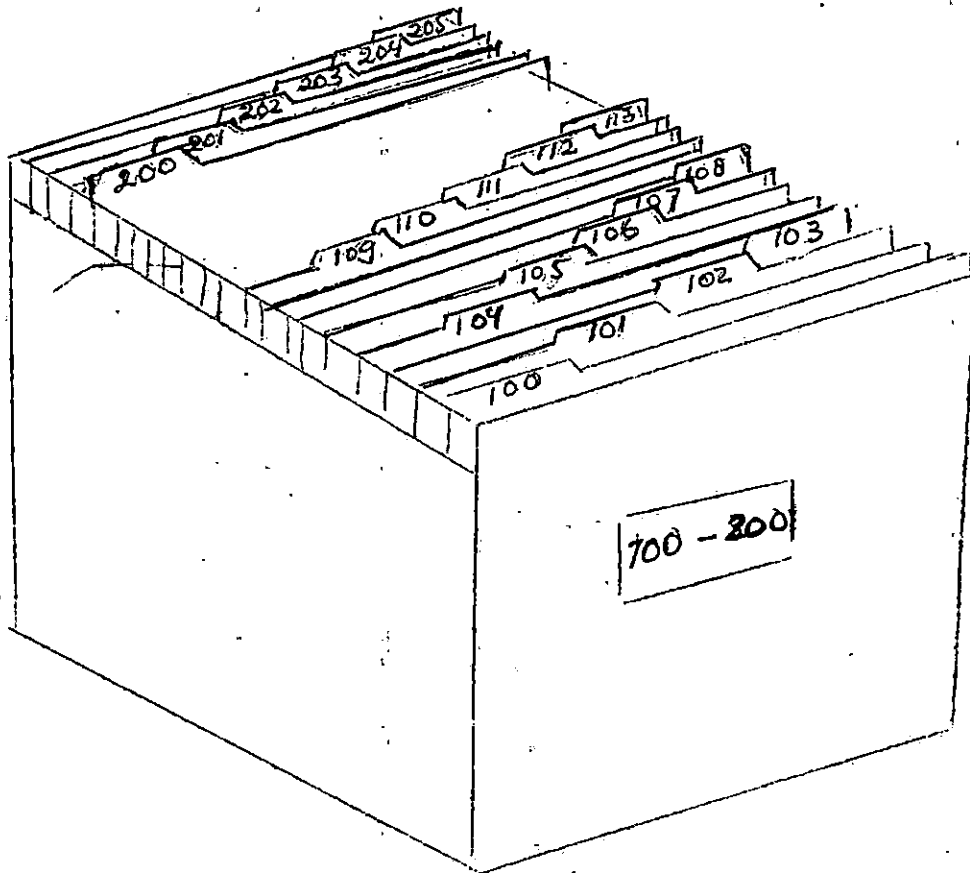
e. Sistem Tanggal ( Cronological Filing System )

pada sistim ini arsip disimpan berdasarkan tanggal atau urut - urutan tanggal yang tertera pada tiap - tiap surat yang ada Tempat penyimpanan diberi sekat/ guide sebanyak 12 sesuai dengan jumlah bulan yang ada dalam satu tahun, dari Januari hingga Desember. Kemudian di belakang sekat bulan diletakan folder sejumlah 28 atau 31 tergantung umur bulan . pada setiap Tap atau tonjolan yang ada pada Folder dituliskan judul tanggal tanggal tersebut. Contoh penata berkasnya dapat dilihat dalam gambar 7 .

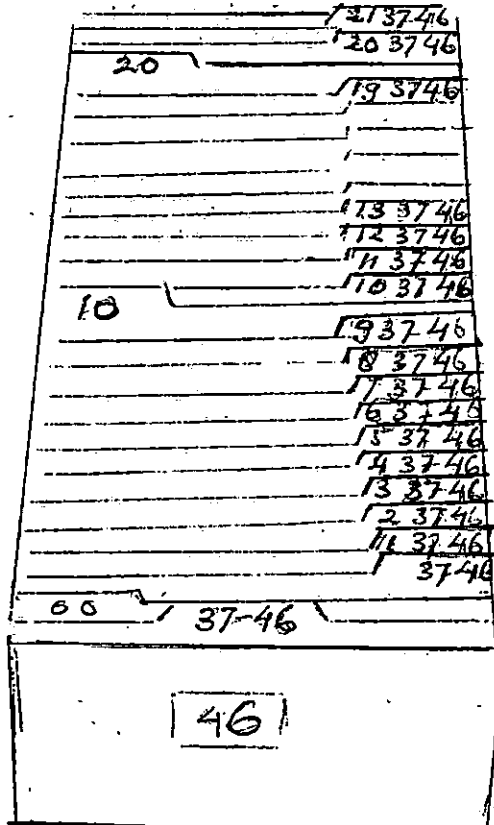
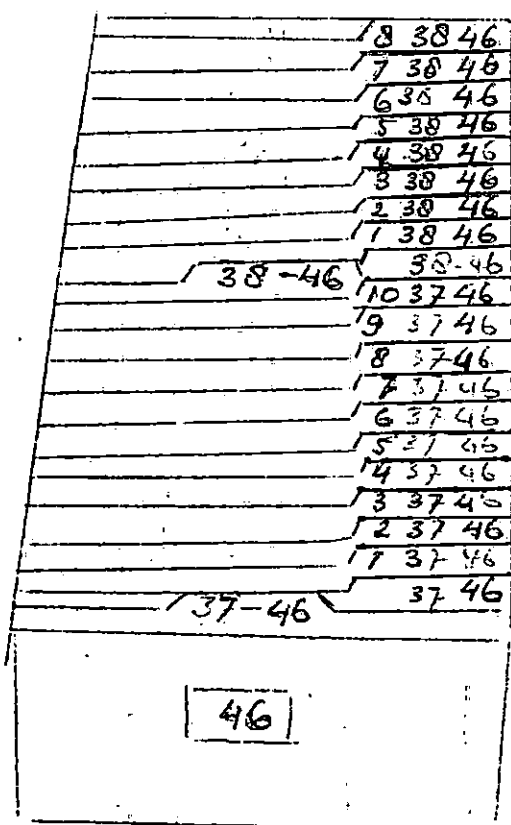
f. Sistem Gabungan ( Duplex Filing System ) .

Sistem gabungan ini bisa merupakan gabungan sistem subyek dengan sistem wilayah, atau subyek dengan sistem nomor, atau sistem nomor dengan tanda kode sistem lainnya ( Duplex Numeric Filing ) dan gabungan sistem - sistem lainnya, tergantung macam pokok permasalahan yang ada pada arsip - arsip yang disimpan. Contohnya, sistem yang dipakai di Kantor Polisi untuk Nomor - nomor kode kendaraan dipakai sistem kode Wilayah dan nomor urut kendaraan.

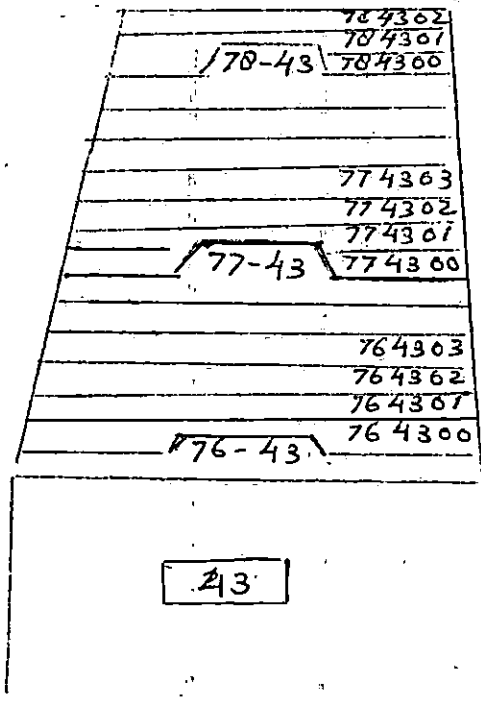
Untuk lebih jelas dapat dilihat dalam contoh kerangka penataan berkas sistim gabungan dalam gambar 8



Gambar 5 : Contoh Kerangka Penataan Berkas Sistim  
Nomor Urut



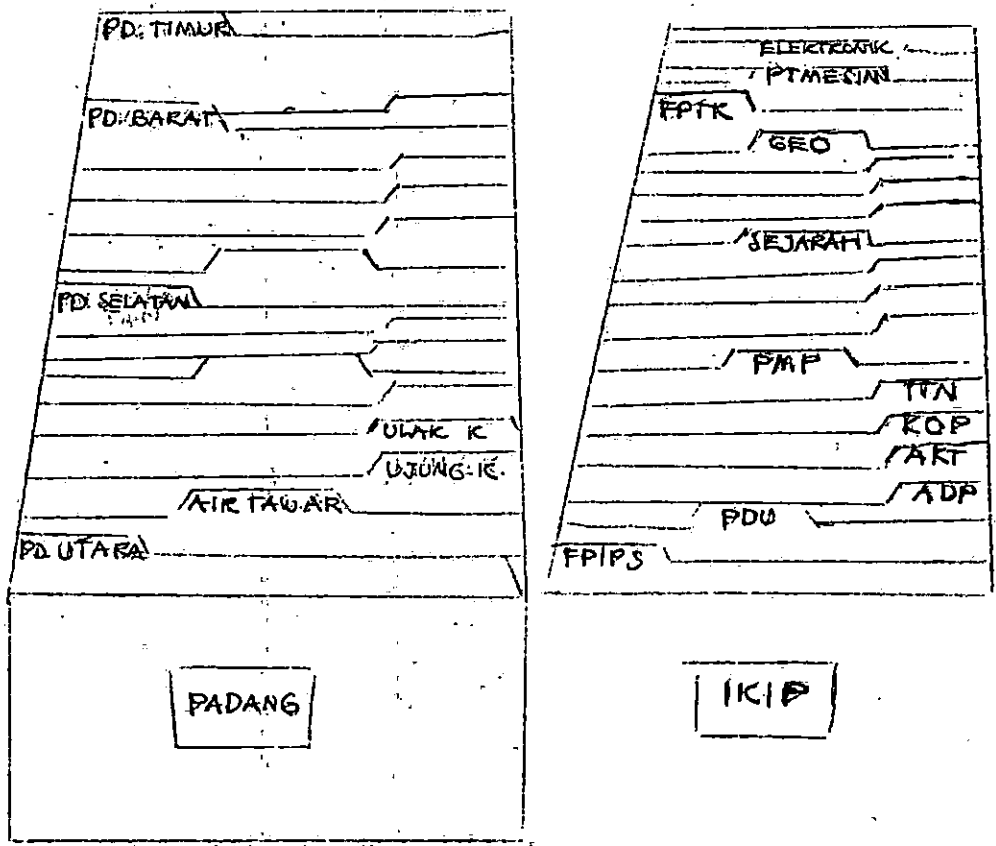
Gambar 4 : Contoh Kerangka Penataan Berkas Sistim Terminal Digit.



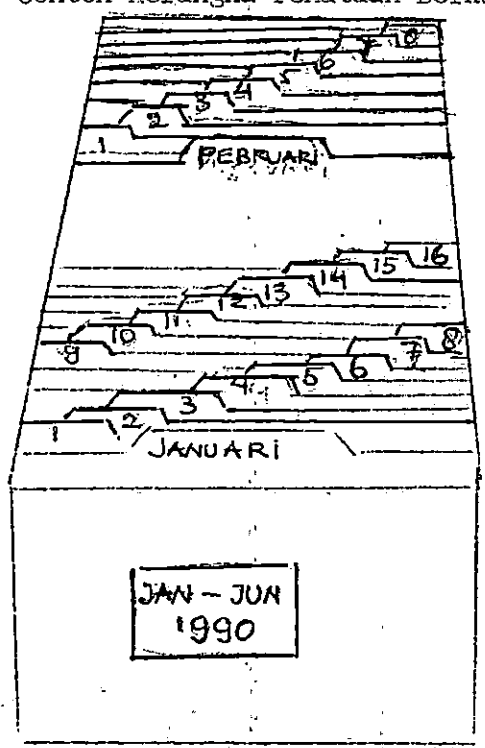
PERPUSTAKAAN KOLEKSI BIDANG ILMU  
 TIDAK DIPINJAMKAN  
 KHUSUSNYA BAGI PERPUSTAKAAN

Gambar 5 : Contoh Kerangka Penataan Berkas Sistim Middle Digit



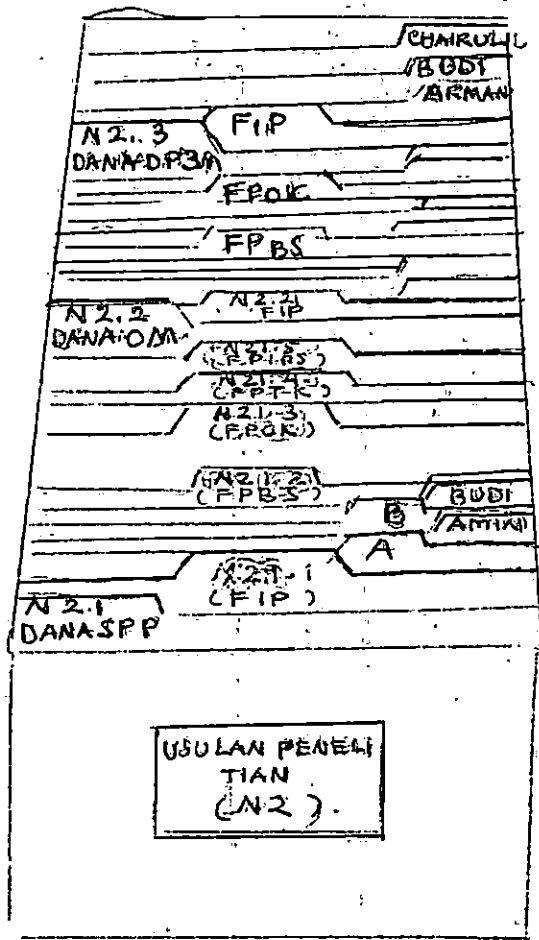


Gambar 6 : Contoh Kerangka Penataan Berkas Sistim Wilayah



Gambar 7 : Contoh Kerangka Penataan Berkas Sistim Kronologis/  
tanggal..

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP. PADANG



Gambar 8 : Contoh Penataan Berkas Sistem Gabungan Sistem Subyek , Wilayah dan Abjad .

6. SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DI IKIP PADANG

Sistem penyimpanan arsip di IKIP Padang dapat merupakan sistem gabungan. Yaitu sistem gabungan dari sistem Subyek/ Pokok Masalah dibantu dengan menggabungkan sistem lainnya sesuai dengan permasalahan yang ada di kantor - kantor dilingkungan IKIP. Sistem Pokoknya adalah sistem Subyek sedangkan sistem lainnya yang digabungkan adalah sebagai penunjang untuk mempermudah penemuan kem -

MILIK UPT PERPUSTAKAAN  
IKIP. PADANG

bali arsip. Dalam satu kantor mungkin ada dua atau tiga macam sistem gabungan dari tiap-tiap urusan. Yang penting yang menjadi Pokok Sistemnya adalah sistem Subyek, sistem yang digabungkan adalah merupakan sistem penunjang. Contoh di Kantor PUSLIT, Untuk urusan Keuangan memakai sistem subyek digabung dengan sistem kronologis dan nomor, untuk Urusan SU Wanita dan Lingkungan Hidup memakai sistem subyek saja, untuk arsip umum memakai sistem subyek dan wilayah, dan untuk arsip Pengembangan dan Penelitian khusus untuk usulan penelitian memakai sistem subyek dan wilayah serta abjad dari nama-nama masing-masing peneliti. Bisa dilihat klasifikasinya serta indek dan kode pada klasifikasinya serta indek dan kode pada lampiran makalah " Permasalahan Kearsipan di IKIP dan cara Penanggulangannya ".

===== WD =====

Padang, 15 Nopember 1990.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN

PERPUSTAKAAN IKIP PADANG  
KOLEKSI BIDANG ILMU  
TIDAK DIPINJAMKAN  
BUNYI DIPAKAI DALAM PERPUSTAKAAN

PADANG