

Kode Modul: SEK.25.E.6

# MENGELOLA DOKUMEN DENGAN SISTEM ABJAD

**Penyusun :**

Eddy Roesdiono

**Editor**

Kristansi PW  
Teguh Budi Karyanto

**Penyunting Bahasa**

S. Amran Tasai

**DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN**  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
2004

Kode Modul: SEK.25.E.6

# Mengelola Dokumen dengan Sistem ABJAD

*dokumen*  
*abjad*  
*abjad*  
*aBcDef*

DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

2004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun bahan ajar modul manual Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, Program Keahlian Sekretaris/Administrasi Bisnis. Modul yang disusun ini menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis dari Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekatan kompetensi (*CBT: Competency Based Training*).

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standardisasi pada dunia kerja dan industri. Modul ini, diharapkan dapat digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta didik untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan oleh dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun melalui beberapa tahapan proses, yakni mulai dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, kemudian disetting dengan bantuan alat-alat komputer, serta divalidasi dan diujicobakan empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sementara uji coba empirik dilakukan pada beberapa peserta didik SMK. Diharapkan modul yang telah disusun ini dapat dijadikan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta didik kompetensi kerja. Namun, karena dinamika perubahan di dunia industri terjadi begitu cepat, kami masih akan selalu meminta masukan dari segala pihak untuk bahan perbaikan atau revisi agar modul ini selalu relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan, tentu dengan banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak.. Dalam kesempatan ini, kami ucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, tenaga komputerisasi modul, tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatan kualitas modul. Diharapkan para pemakai berpegang pada

asas keterlaksanaan, kesesuaian, dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan iptek, dunia usaha dan industri, dan potensi SMK dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar pada peserta diklat.

Semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi peserta didik

SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, atau praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

Jakarta, Maret 2004

a.n. Direktur Jenderal  
Pendidikan Dasar dan Menengah  
Direktur Pendidikan Menengah Kejuruan,

Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto  
NIP 130675814

## DAFTAR ISI

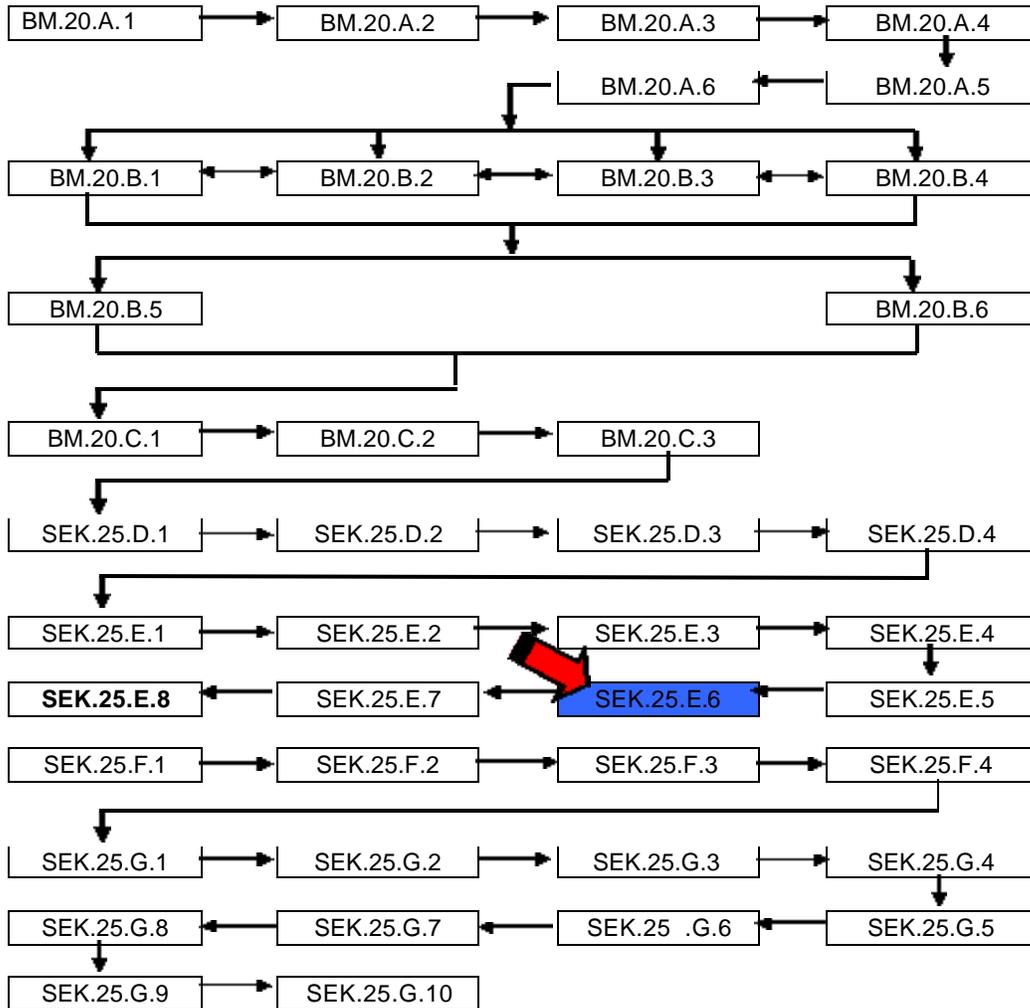
□ KATA PENGANTAR .....	i
□ DAFTAR ISI.....	iii
□ PETA KEDUDUKAN MODUL.....	v
□ DAFTAR JUDUL MODUL .....	vi
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
A. DESKRIPSI .....	1
B. PRASYARAT .....	2
C. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL .....	3
D. TUJUAN AKHIR .....	5
E. KOMPETENSI .....	6
F. CEK KEMAMPUAN .....	7
<b>II. PEMBELAJARAN</b>	
<b>A. Rencana Belajar Siswa</b> .....	8
<b>B. Kegiatan Belajar</b>	
<b>1. Kegiatan Belajar 1:</b> .....	11
<b>Penyimpanan dokumen dengan sistem abjad</b> .....	11
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1 .....	11
b. Uraian Materi 1 .....	11
c. Rangkuman 1 .....	26
d. Tugas 1 .....	27
e. Tes Formatif 1.....	28
f. Kunci Jawaban 1 .....	36
g. Lembar Kerja 1 .....	37
<b>2. Kegiatan Belajar 2: Peraturan Mengindeks</b> .....	38
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2 .....	56
b. Uraian Materi 2 .....	56
c. Rangkuman 2 .....	55
d. Tugas 2 .....	56
e. Tes Formatif 2.....	56
f. Kunci Jawaban 2 .....	57
g. Lembar Kerja 2 .....	58
<b>III. EVALUASI</b>	
A. Tes Tertulis .....	59
B. Tes Praktik.....	59

**KUNCI JAWABAN**

A. Tes Tertulis .....	59
B. Lembar Penilaian Tes Praktik .....	59
<b>IV. PENUTUP</b> .....	<b>63</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>64</b>

## PETA KEDUDUKAN MODUL

### BIDANG BISNIS MANAJEMEN PROGRAM KEAHLIAN SEKRETARIS (ADMINISTRASI PERKANTORAN/BISNIS)



## DAFTAR JUDUL MODUL

Bidang Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN

Program Keahlian: SEKRETARIS (ADMINISTRASI PERKANTORAN/BISNIS)

No	Modul		
	Kode	Nama	Durasi
		<b>MENGETIK NASKAH SECARA MANUAL, ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK</b>	
1	BM.20.A.1	Mengenalkan jenis dan bagian mesin tik manual, elektrik dan elektronik	24
2	BM.20.A.2	Mengetik berbagai bentuk surat	48
3	BM.20.A.3	Mengetik berbagai macam surat	36
4	BM.20.A.4	Mengetik berbagai macam pekerjaan kecil dan dokumen	36
5	BM.20.A.5	Mengetik berbagai macam daftar dan tabel berkolom	48
6	BM.20.A.6	Mengetik berbagai macam naskah	48
			240
		<b>MENGOPERASIKAN KOMPUTER UNTUK MENYUSUN NASKAH, DAFTAR TABEL, PERHITUNGAN SEDERHANA, BAHAN PRESENTASI, EMAIL, CHATTING.</b>	
7	BM.20.B.1	Mengoperasikan program WS untuk menyusun naskah	96
8	BM.20.B.2	Mengoperasikan program MS-Word untuk menyusun naskah	96
9	BM.20.B.3	Mengoperasikan program Excel untuk perhitungan, daftar, kolom dan tabel	96
10	BM.20.B.4	Mengoperasikan program Power-Point untuk menyusun bahan presentasi	96
11	BM.20.B.5	Menerapkan program Internet untuk Email	48
12	BM.20.B.6	Menerapkan program Internet untuk <i>Chatting</i>	48
			480
		<b>MENGOPERASIKAN ALAT-ALAT KOMUNIKASI KANTOR</b>	
13	BM.20.C.1	Melaksanakan komunikasi, leadership, motivasi dan proaktif	120
14	BM.20.C.2	Mengoperasikan Telepon untuk berkomunikasi	32
15	BM.20.C.3	Mengoperasikan mesin Faksimili	32
			184
		<b>MENGERJAKAN SURAT MENYURAT</b>	
16	SEK.25.D.1	Pengertian surat menyurat & etika dalam bersurat	12
17	SEK.25.D.2	Mengerjakan surat pribadi	24
18	SEK.25.D.3	Mengerjakan surat niaga	120
19	SEK.25.D.4	Mengerjakan surat dinas	120
			276
		<b>MENGARSIP SURAT DAN DOKUMEN KANTOR</b>	
20	SEK.25.E.1	Pengertian pengetahuan kearsipan	12
21	SEK.25.E.2	Menerapkan teknik menyimpan dan menemukan kembali surat dan dokumen	48
22	SEK.25.E.3	Merencanakan pengarsipan surat dan dokumen kantor	48
23	SEK.25.E.4	Mengelola dokumen dengan sistem tanggal	48
24	SEK.25.E.5	Mengelola dokumen dengan sistem nomor	48
25	SEK.25.E.6	Mengelola dokumen dengan sistem abjad	48
26	SEK.25.E.7	Mengelola dokumen dengan sistem wilayah	48
27	SEK.25.E.8	Mengelola dokumen dengan sistem perihal (pokok masalah)	48
			348

		<b>MENGERJAKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	
29	SEK.25.F.1	Mengerjakan tata usaha kepegawaian	48
30	SEK.25.F.2	Mengerjakan tata usaha perlengkapan	96
31	SEK.25.F.3	Mengerjakan tata usaha keuangan	120
32	SEK.25.F.4	Mengerjakan tata ruang kantor	120
			384
		<b>MENGERJAKAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS</b>	
33	SEK.25.G.1	Melakukan komunikasi dengan beretika	48
34	SEK.25.G.2	Melakukan penampilan diri beretika	48
35	SEK.25.G.3	Mengembangkan kepribadian diri sekretaris	120
36	SEK.25.G.4	Mengelola kas kecil	32
37	SEK.25.G.5	Mengelola administrasi kantor	48
38	SEK.25.G.6	Menangani dikte	48
39	SEK.25.G.7	Mengatur jadwal kegiatan pimpinan	48
40	SEK.25.G.8	Menyusun laporan tugas sekretaris	96
41	SEK.25.G.9	Melakukan kegiatan kehumasaan	96
42	SEK.25.G.10	Melakukan tatacara protokoler	96
			680

## PERISTILAHAN/GLOSSARY

Caption	:	Judul suatu bab atau artikel.
Family name	:	Nama keluarga sebagai tanda pengenal.
Filing cabinet	:	Lemari tempat penyimpanan arsip.
Folder	:	Map untuk menempatkan surat/arsip dalam filing cabinet.
Guide	:	Petunjuk dalam pembagian surat/arsip yang ada dalam filing cabinet.
Out Sheet	:	Lembar pengganti di tempat selebar arsip yang sedang dipinjam.
Out Guide	:	Lembar pengganti di tempat sekelompok arsip yang sedang dipinjam.
Indeks	:	Daftar kata atau istilah penting, tersusun menurut abjad atau angka yang memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan.
Klasifikasi	:	pengelompokan.
Kode	:	Tanda (kata-kata, tulisan) yang disepakati untuk maksud-maksud tertentu.
Lajur	:	Kolom.
Seniority	:	Suatu sebutan/tamatan nama yang menunjukkan urutan.
Sortir	:	Memilih.
Tunjuk silang	:	Suatu petunjuk berbentuk formulir yang berfungsi untuk menunjukkan letak surat yang dicari dalam tempat penyimpanan.
Unit	:	Bagian terkecil dari sesuatu yang dapat berdiri sendiri.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **DESKRIPSI**

Pengelolaan dokumen (warkat) merupakan salah satu subkompetensi yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris dan merupakan bagian yang integral dari beberapa subkompetensi seorang sekretaris.

Modul pengelolaan dokumen (warkat) dengan sistem abjad membahas penyusunan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan warkat-warkat/surat-surat dengan sistem abjad. Modul ini juga dilengkapi dengan tugas-tugas yang berupa latihan dan evaluasi formatif untuk bahan perbaikan belajar dan evaluasi akhir modul tentang pengelolaan dokumen dengan sistem abjad. Modul pengelolaan dokumen sistem abjad berkaitan dengan modul-modul pengelolaan dokumen sistem tanggal, pokok masalah, wilayah, dan nomor. Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat mengelola dokumen dengan sistem abjad secara benar.

## **PRASYARAT**

Sebelum mempelajari modul ini, Anda harus telah memiliki kemampuan awal atau penguasaan tentang ketentuan pokok kearsipan secara tuntas. Dengan kata lain, sebelum mempelajari modul ini Anda harus telah menyelesaikan secara tuntas modul “Penerapan Ketentuan Pokok Kearsipan”.

## PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahami isinya, untuk memudahkan Anda dan guru/instruktur dalam mempelajari proses pembelajaran.

### **a) Langkah-langkah yang harus Anda (peserta diklat) tempuh**

1. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini yang memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui modul ini.
2. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada cek kemampuan sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam modul ini. Lakukan ini pada awal dan akhir mempelajari modul untuk meyakinkan penguasaan kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar Anda.
3. Diskusikan dengan sesama peserta didik apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Jika siswa masih ragu, bertanyalah pada guru/instruktur sampai siswa paham.
4. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat, dan pengertian istilah-istilah yang sulit dan yang penting dalam modul.
5. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugas, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai Anda tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.
6. Jika dalam proses memahami materi, Anda mendapatkan kesulitan, diskusikanlah materi itu dengan teman-teman Anda atau konsultasikan dengan guru/instruktur.
7. Setelah Anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, pelajarilah modul selanjutnya sesuai dengan yang tertuang pada peta kedudukan modul untuk Program Keahlian Administrasi Perkantoran.

8. Anda tidak dibenarkan melanjutkan kepada kegiatan belajar berikutnya, apabila Anda belum menguasai benar materi yang ada pada kegiatan belajar sebelumnya.
9. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas Anda pelajari, ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

**b) Peranan Guru/Instruktur**

1. Pastikan bahwa peserta didik yang akan mempelajari modul ini telah mempelajari modul-modul prasyarat secara tuntas.
2. Bantulah peserta didik dalam menyusun rencana kegiatan belajar dalam rangka mempelajari modul ini. Berikan perhatian khusus pada perencanaan jenis kegiatan, tempat kegiatan belajar dan waktu penyelesaian akhir pembelajaran, agar mereka dapat belajar efektif dan efisien untuk mencapai sub-kompetensi standar.
3. Identifikasi dan analisislah sarana-prasarana kegiatan belajar yang ada di SMK dan industri untuk mengoptimalkan kegiatan pembelajaran.
4. Berikan motivasi, bimbingan dan pendampingan pada peserta didik agar gairah belajarnya meningkat.

## **TUJUAN AKHIR**

Spesifikasi kinerja yang diharapkan untuk dapat dikuasai setelah Anda menyelesaikan pembelajaran dalam modul ini, Anda dapat menyimpan surat, dokumen, arsip, dan menemukannya kembali dengan sistem abjad. Kinerja tersebut mencakup

- 1) pengetahuan dan ketentuan pokok kearsipan;
- 2) mengelola surat, dokumen, dan arsip dengan sistem abjad.

## KOMPETENSI

Kompetensi : Mengerjakan pengarsipan surat dan dokumen kantor  
 SubKompetensi : Menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem abjad  
 Alokasi Waktu : 48 jam

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
E.2. Menyimpan dan menemukan kembali surat dan dokumen (arsip) dengan sistem abjad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menguraikan karakteristik penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal</li> <li>• Mampu menjelaskan tempat dan cara menyimpan serta menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem abjad</li> <li>• Terampil menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad</li> <li>• Terampil menyimpan arsip berdasarkan sistem abjad</li> <li>• Terampil mencari arsip pada tempat penyimpanan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karakteristik sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad</li> <li>• Menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad</li> <li>• Menyimpan arsip berdasarkan sistem abjad</li> <li>• Menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem abjad</li> <li>• Mencari arsip pada tempat penyimpanan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cermat</li> <li>▪ Teliti</li> <li>▪ Peka</li> <li>▪ Etika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karakteristik penyimpanan arsip sistem abjad</li> <li>• Teknik menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem abjad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun tempat penyimpanan arsip dengan sistem abjad.</li> <li>• Menyimpan arsip berdasarkan sistem abjad.</li> <li>• Mencari arsip pada tempat penyimpanan dengan sistem abjad.</li> </ul>

## CEK KEMAMPUAN

Sebelum mempelajari modul ini, Anda diminta untuk menjawab semua pertanyaan di bawah ini secara singkat dan tepat. Pelajari hal-hal yang belum Anda kuasai kompetensinya. Pertanyaan yang harus Anda jawab adalah sebagai berikut.

- 1) Apakah yang dimaksud dengan surat, dokumen, dan arsip?
- 2) Apakah yang dimaksud dengan masalah pokok dalam kearsipan?
- 3) Uraikan kelembagaan organisasi kearsipan, yakni asas, kedudukan, dan pekerjaan kearsipan dalam organisasi!
- 4) Bagaimanakah karakteristik penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad?
- 5) Jelaskan tentang tempat dan cara menyimpan serta cara menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem abjad!
- 6) Uraikan langkah-langkah dalam menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad!
- 7) Uraikan bagaimana langkah-langkah dalam menyimpan arsip berdasarkan sistem abjad!
- 8) Uraikan bagaimana langkah-langkah dalam mencari arsip pada tempat penyimpanan dengan sistem abjad!



## ❖ KEGIATAN BELAJAR

### 1. Kegiatan Pembelajaran 1: Penyimpanan Dokumen Berdasarkan Sistem Abjad

#### ◆ Tujuan Pembelajaran 1

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran 1, diharapkan Anda

- 1) dapat membuat daftar klasifikasi penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem abjad;
- 2) dapat membuat tab atau *guide* (penunjuk) penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem abjad;
- 3) dapat menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem abjad.

#### B. Uraian materi 1

##### FILING SISTEM ABJAD

Sistem filing abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Surat/warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau nama organisasi yang disimpan abjad. Huruf abjad yang digunakan adalah huruf pertama dari nama orang atau nama organisasi. Nama orang dan nama perusahaan yang akan digunakan sebagai kode penyimpanan ini diindeks dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad, seperti yang digunakan dalam kamus. Sistem ini cocok digunakan oleh organisasi yang masalahnya belum kompleks atau masih sederhana.

Filing sistem abjad pada umumnya dipilih sebagai filing sistem arsip karena

- 1) dokumen/arsip cenderung dicari atau diminta melalui nama.
- 2) petugas menginginkan agar dokumen/arsip dari nama yang sama akan berkelompok di bawah satu nama.
- 3) unit kerja hanya menerima dan menyimpan dokumen/arsip yang berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, sehingga susunan nama lebih membantu.
- 4) Sistem nama mudah diingat.

Filing sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan kembali dokumen. Dalam mencari dokumen, petugas dapat langsung ke file (tempat) penyimpanan dokumen dan melihat huruf abjad dari nama yang dicari. Oleh karena itu, filing sistem abjad disebut sistem langsung (*direct filing system*). Yang dimaksud sistem langsung adalah sistem langsung menuju ke *file* penyimpanan dalam usahanya mencari dokumen tanpa alat bantu termasuk alat bantu indeks.

Filing sistem abjad dapat pula dipakai oleh sistem penyimpanan arsip lain. Meskipun sistem penyimpanan utama didasarkan atas nama wilayah, untuk memperkuat penemuan arsip yang memuat wilayah tertentu, arsip harus disusun menurut urutan abjad. Jadi, di samping dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan utama, filing sistem abjad dapat pula digunakan sebagai sistem penyimpanan lanjutan.

Apabila filing sistem abjad yang dipilih sebagai sistem penyimpanan, nama merupakan ciri atau identitas penting di dalam pencarian dokumen sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan dari unit kerja yang bersangkutan. Oleh karena itu, pencarian atau permintaan atas dokumen/arsip yang diperlukan hendaklah bertitik tolak dari nama koresponden.

## **PENATAAN FILE DENGAN SISTEM ABJAD**

File yang ditata dengan sistem abjad terdiri atas banyak bagian kecil yang mewakili satu bagian abjad. Setiap bagian abjad tidak selalu berbentuk sebuah huruf dalam abjad. Berikut ini akan dipaparkan cara penataan penyimpanan arsip.

### **1. Guide**

*Guide* berfungsi untuk membantu petugas dalam maka penyimpanan dan penemuan kembali suatu arsip di antara arsip-arsip yang lain. Penempatan *guide* yang tepat akan mengurangi waktu yang tersita dalam pencarian huruf/nama yang dibutuhkan. *Guide* dalam metode penyimpanan abjad dibedakan menjadi dua tipe berdasarkan isinya, yaitu yang berisi huruf dan yang berisi kata/nama/masalah.

a. *Guide* Utama/*Guide* Primer

*Guide* utama mewakili semua bagian kelompok berkas secara garis besar. *Guide* A1 dan B2 pada posisi pertama merupakan *guide* utama. Jika volume berkas individu di perusahaan dalam file penyimpanan itu sangat kecil, maka hanya *guide* utama yang diperlukan untuk membagi file/berkas dalam beberapa bagian alpabet. Dalam sistem ini, *guide* sebaiknya menggunakan warna tertentu.

Seperangkat *guide* digunakan untuk membagi alpabet dalam bagian-bagian yang berbeda. Perangkat yang paling sederhana adalah 23 atau 25 bagian. *Guide* mempunyai sebuah tab untuk menulis salah satu huruf dari A sampai W, sebuah tab dengan label MC, dan tab akhir dengan kombinasi XYZ. Dengan cara ini, ratusan folder dengan nama yang diawali huruf besar A akan dapat dibedakan antara kelompok satu dengan kelompok yang lain. Selain itu, hal ini akan berguna untuk membantu penyimpanan kembali surat/warkat pada tempat penyimpanan yang tepat dalam suatu bagian.

Setelah mempelajari sistem ini, Anda akan mengetahui bahwa ada beberapa bagian dari alpabet yang mempunyai lebih banyak sub bagian daripada bagian alpabet yang lain, seperti alpabet B, H, S, dan W. Subbagian dalam kelompok surat ini diperlukan karena ada banyak nama yang dimulai dengan huruf-huruf ini. Sebaliknya, nama-nama yang dimulai dengan huruf awal O, Q, U, X, Y, Z lebih sedikit frekuensinya sehingga kelompok surat ini tidak terlalu memerlukan subbagian.

*Guide* dilengkapi dengan huruf yang tercetak pada tab-tab. Tab akan mempermudah kita ketika kita akan menyelipkan berkas untuk menunjukkan bagian yang sesuai dengan alpabet. Selain itu, *guide* juga berfungsi untuk menjaga agar berkas tetap berdiri, rapi, dan mudah ditata serta mudah ditemukan kembali. Oleh karena itu, *guide* perlu dibuat dari bahan yang tebal dan kaku sehingga penataan dan penemuan kembali berkas akan menjadi efisien.

b. *Guide Pembantu (Auxiliary Guide)*

*Guide* pembantu diperlukan agar penemuan arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat. *Guide* pembantu ini disebut juga *guide* sekunder karena letaknya mengikuti atau berada di belakang *guide* primer. *Guide* pembantu ini dibuat karena berkas individu dalam file penyimpanan bervolume besar. *Guide* ini berfungsi untuk

- 1) menunjukkan lokasi kelompok folder individu atau instansi yang terdiri atas jumlah surat yang banyak;
- 2) memperlihatkan bagian masalah tertentu, seperti perlengkapan bidang yang dapat disusun dan ditemukan berdasarkan abjad;
- 3) menunjukkan bagian yang mempunyai indeks nama depan yang sama.

*Guide* ini menunjukkan hal yang umum yang diikuti dengan kelompok surat yang diawali dengan huruf/kata yang sama, yang merupakan subbagian dari berkas itu. Di bagian **General A** misalnya, di belakangnya diikuti **General Appliance, General Aquamarine, General Asbeston** dan seterusnya.

c. *Guide Keluar dan Lembar Keluar (out guide & out sheet)*

1. *Guide Keluar (out guide)* adalah *guide* yang dipergunakan sebagai petunjuk kelompok berkas yang sedang dipinjam atau sedang tidak berada di tempat penyimpanannya. Agar mudah terlihat dan terbaca, *guide* ini diberi warna khusus yang mencolok. *Guide* keluar akan tetap terus berada di tempat penyimpanan sampai kelompok berkas yang dipinjam dikembalikan ke tempat penyimpanan tersebut.
2. Lembar Keluar (*out sheet*) berfungsi sama dengan *guide* keluar yaitu menggantikan berkas yang sedang dipinjam atau yang sedang keluar dari tempat penyimpanan. Namun, perbedaannya adalah bahwa *guide* keluar berfungsi untuk menggantikan sekelompok berkas yang sedang dipinjam, sedangkan lembar keluar berfungsi untuk menggantikan selebar arsip yang sedang dipinjam.

## 2. Folder

Di belakang semua *guide* terdapat folder yang digunakan untuk menyimpan kelompok berkas secara bersama. Folder harus tepat ukuran, baik tingginya maupun lebarnya, agar penyimpanan dapat dilakukan secara efisien. Dengan menggunakan folder ini kita dapat memperkecil volume berkas, biaya penyimpanan, dan tempat penyimpanan.

Ada tiga jenis folder yang digunakan dalam pengelolaan dokumen dengan sistem abjad. Ketiga jenis folder tersebut adalah (1) folder campuran, (2) folder individu, dan (3) folder khusus.

### a. Folder campuran (*misscellaneus folder*)

Folder campuran digunakan untuk menyimpan arsip yang volumenya masih sedikit. Jika volume arsip yang ada dalam folder campuran meningkat, arsip tersebut dibuatkan folder baru yang berdiri sendiri.

### b. Folder individu (*individual folder*)

Folder individual ditempatkan di antara *guide* primer dan surat yang namanya ada pada tab dalam susunan alfabetis. Karena jumlahnya sedikit, berkas individu tidak diperlukan. Folder ini biasanya memiliki volume yang banyak dan frekuensi penggunaan yang relatif sering. Surat/dokumen yang jumlahnya lebih dari lima lembar akan dimasukkan ke dalam folder individu, sedangkan yang jumlahnya kurang dari lima akan disimpan ke dalam folder campuran.

### c. Folder khusus (*special folder*)

Folder khusus merupakan *guide* untuk membantu dalam menunjukkan suatu sub bagian yang terdiri atas surat-surat khusus dari bagian alpabet. Dalam folder ini surat-surat khusus tentang jenis pekerjaan disusun pertama kali berdasarkan urutan nama. Jika surat lebih dari satu, berkas itu disusun berdasarkan urutan tanggal.

## **Pemeliharaan Folder**

Folder perlu dirawat dan diperhatikan setiap saat agar dokumen yang disimpan selalu terjaga baik dari segi fisik dan informasinya. Ada dua aspek yang diperlu diperhatikan dalam perawatan folder ini, yaitu (1) folder yang kelebihan muatan dan (2) laci yang penuh sesak.

Folder yang kelebihan muatan sebaiknya segera dibagi menjadi dua dengan menyiapkan folder baru. Muatan isi folder tidak boleh dipaksakan.

- Laci yang penuh sesak sebaiknya segera dikurangi isinya.  
Usahakan mengisi laci dengan volume muatan folder yang tepat laci tidak boleh terlalu sesak tetapi juga tidak boleh terlalu longgar).

### **3. Kata Tangkap dan Label**

Istilah kata tangkap (*captain*) dan label digunakan secara bergantian. Kata, huruf, dan nomor atau kombinasi ketiganya membangun kata tangkap atau label dalam tab *guide* dan folder.

#### **a. Label Guide**

*Guide* mempunyai jendela tab sebagai tempat informasi diselipkan. Informasi yang dimasukkan adalah kata tangkap yang diketik dan diselipkan di dalam jendela tab. *Guide* primer dan *guide* pembantu mempunyai pengaturan kata tangkap yang sama, jika *guide* primer terdiri atas huruf dan nomor, *guide* pembantu juga terdiri atas huruf dan nomor. Tab perlu diberi warna yang berbeda sehingga tab itu dapat membantu dan mempermudah kita dalam menyimpan dan menemukan posisi suatu arsip.

#### **b. Label Folder**

Label folder sebaiknya dibuat dari kertas tempel. Jika label tersebut langsung diketik di atas folder, hal tersebut akan sangat menyulitkan petugas karena folder akan sulit digulung ke atas pada saat mengetik.

Kedudukan folder dapat diatur sebagai berikut.

- 1) Folder individu di sebelah kanan;
- 2) Folder khusus di tengah di depan folder individu;
- 3) Folder campuran di bagian belakang.

Untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali suatu arsip, label juga bisa diberi warna yang spesifik. Warna yang digunakan adalah warna pastel yang tidak menyilaukan mata yang ditempatkan secara berselang-seling antara warna yang satu dan warna yang lain. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah bahwa label sebaiknya dicetak pada kertas agar

- a) label tidak mudah rusak,
- b) memungkinkan penghapusan dengan mudah yang tidak meninggalkan bekasnya,
- c) mudah dilubangi tapi cukup kuat untuk diketik,
- d) mudah diwarnai dengan warna cerah.

Label sebaiknya tidak ditulis tangan, tetapi diketik sehingga hasilnya seragam dan mudah dibaca. Tulisan tangan biasanya sulit dibaca dan tidak seragam. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan label adalah hal-hal sebagai berikut.

- 1) Pengetikan dimulai dengan jarak yang sama dari tepi kiri label, yaitu 2 atau 3 spasi, dan dari tepi atas 1 kait (satu jarak baris kosong);
- 2) Jika label dibuat ganda, judul diketik setengah bagian bawah dan setengah bagian atas. Setelah itu, label dilipat ke bawah dan diletakkan pada bagian belakang folder;
- 3) Kata tangkap sebaiknya ditampakkan dengan nama terbalik (disebut *indexing order*) atau dengan nama sebagaimana yang tertulis (disebut *straight order*). Bandingkan dua daftar identifikasi nama di bawah ini. Tunjukkan mana yang lebih mudah untuk dicek penyusunan alfabetisnya.

<b>Indexing Order</b>	<b>Straight Order</b>
Sujono, H S.	H.S. Sujono
Andalan, Sabukinten P.	Sabukinten P. Andalan
Brown, Sue L (Miss)	Miss Sue L.Brown
Nainggolan, Rita (Dra)	Dra. Rita Nainggolan

- 4) Kata tangkap dapat terdiri atas orang, pada baris pertama, nama kota dan negara pada baris kedua, atau pada baris pertama nama kota dan negara, pada baris kedua berisi nama jalan atau alamat;
- 5) Pada saat kita mengindeks sering terjadi perbedaan pendapat tentang tanda baca. Ada pengetik atau petugas yang senang menghilangkan tanda baca, sementara itu ada petugas atau pengetik yang senang menggunakan tanda baca sebagaimana biasanya. Hal ini tidak perlu dijadikan masalah. Yang lebih penting pada masalah ini adalah konsistensi penggunaannya;
- 6) Nama boleh diketik dengan huruf kapital semua atau menggunakan huruf kapital hanya pada huruf pertama dari setiap kata penting;
- 7) Untuk menghemat ruang sebaiknya digunakan block style (bentuk lurus penuh);
- 8) Label sebaiknya ditempel pada tab karena cara ini lebih mudah dilakukan;
- 9) Ketika folder-baru disiapkan, sebaiknya Anda berhati-hati untuk menempatkan label dan format pengetikan yang tepat. Folder-baru mungkin diperlukan apabila
  - (a) kelompok nama-baru ditambahkan pada *file*;
  - (b) folder lama telah penuh, dan untuk mencegah kelebihan muatan;
  - (c) arsip untuk satu nama/perusahaan sudah berlebih isinya dan memungkinkan untuk dibuatkan folder tambahan;
  - (d) folder telah lusuh dan harus diganti;
  - (e) arsip inaktif dipindahkan ke unit kearsipan.

### **c. Label Tempat Penyimpanan**

Label pada lemari bekas (*filling cabinet*), rak arsip, atau tempat penyimpanan lain sebaiknya jelas dan singkat. Cara penulisan indikasi rentang alfabetis dari isi dapat dilakukan antara lain dengan.

- 1) Notasi terbuka (*open notation*), yang menunjukkan hanya huruf pertama dari isi bagian tersebut (rak tersebut) yang ditulis;

- 2) Notasi tertutup (*close notation*), yang menunjukkan kedua bagian, awal dan akhir, dari alfabetis isi rak yang ditulis;
- 3) *Multiple closed notation*, yang menunjukkan bahwa tidak hanya rentang alfabetis dan isi file yang ditulis, tetapi juga frekuensi kombinasi dalam rentang tersebut Contoh: Rentang alfabetis ini adalah Aa-Be, dengan A1 dan Ba. Frekuensi kombinasi dalam rentang adalah Aa-Be.

#### **d. Aplikasi Sistem Penyimpanan Alfabetis**

Banyak perusahaan yang telah merancang sistem alfabetis. Tentu saja hal ini dilakukan dengan peralatan dan karakter tertentu yang diharapkan dapat membantu kecepatan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta pengawasan yang ketat dalam mengantisipasi kesalahan penyimpanan. Empat dari sistem alfabetis yang ada akan dibahas berikut ini.

##### 1) *Variadex System*

*Variadex system* dirancang oleh Kardex system Inc. Marietta, Ohio. Dalam sistem ini penataan alfabetis dilakukan dengan menggunakan warna tertentu untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Setiap huruf alfabet diberi warna oranye, kuning, hijau, biru, dan ungu. *Guide* alfabetis ditempatkan pada posisi pertama, folder campuran diletakkan pada posisi kedua, folder individual pada posisi ketiga dan ke empat; terdapat *guide* khusus untuk nama yang memerlukan tempat yang besar atau untuk nama-nama yang frekuensi penggunaannya tinggi. Tanda arsip keluar (*out indicator*) yang mendapat tab ditempatkan pada posisi kelima. Semua tab folder yang berwarna tertentu ada di belakang *guide* yang berwarna sama.

Warna tab ditentukan oleh huruf kedua dari unit yang dijadikan patokan. Apabila huruf kedua adalah a, b, c, atau d warnanya adalah oranye. Apabila huruf kedua adalah e, f, g, atau h warnanya kuning. Apabila huruf keduanya i, j, k, l, m, atau n, warna yang digunakan adalah hijau. Apabila huruf keduanya r, s, t, u, v, w, x, y dan z, warnanya adalah

ungu. Sebagai contoh, folder untuk nama Natusch akan diberi tab yang berwarna oranye, folder untuk nama Neuman diberi tab yang berwarna kuning, folder untuk nama Nicholas diberi tab yang berwarna hijau, folder untuk Nowel diberi tab yang berwarna biru, dan folder untuk nama Nugent atau Nystrom diberi tab yang berwarna ungu.

## 2) *Alpha Code System*

*Alpha code system* diproduksi oleh TAB Product Company, Palo alto, California. Sistem ini digunakan untuk penataan di rak sebagai ganti penataan di dalam laci. Folder yang menampung label berkode warna pada sisi terbuka dibagi dari bagian atas, dan hanya *guide* yang diperlukan yang diberi huruf alpabet.

Tab folder yang panjang berisi tiga label. Dua label yang berwarna diwakili oleh dua huruf pertama dari nama folder yang disimpan, A berwarna merah dan C berwarna oranye. Label ketiga yang berwarna putih berisi nama lengkap. Setiap huruf alfabetis dicetak dengan warna yang berbeda atau dengan satu atau dua garis yang berwarna sehingga setiap dua huruf pertama pada folder itu akan mudah terlihat. Dua warna yang terlihat itu terdiri atas sepuluh warna spectrum warna yang diformulasikan secara khusus sehingga seandainya warna itu menyilaukan mata, menjadi warna yang tidak menyilaukan mata lagi.

Keuntungan sistem ini dapat disebutkan sebagai berikut.

- (1) Penyimpanan dengan menggunakan rak terbuka akan lebih cepat dilakukan daripada menggunakan laci-laci yang harus dibuka dan ditutup.
- (2) Setiap folder yang salah simpan akan cepat terlihat sebab warna folder itu satu sama lain tidak sama.
- (3) Label dalam folder dan *guide* dapat dilihat dari sisi lain.
- (4) Seperangkat *guide* alfabetis a - z dapat diperlukan, sedangkan subbagian tidak diperlukan lagi.

Sebaliknya, kerugian sistem ini terletak pada sistem warna yang tidak sesuai dengan ketentuan meskipun sistem alfabetis dikelola secara menyeluruh dengan warna yang berbeda.

### 3) *Super Ideal System*

*Super ideal system* dibuat oleh Shaw Waker of Muskegon, Michigan. Sistem ini mempunyai *guide* alfabetis yang dinomori secara berurutan dengan tab *one fifth cut* yang ditegakkan pada bagian pertama dan kedua. Folder campuran dengan tab *one fifth cut* diberi nomor untuk menghubungkannya dengan *guide* yang diikuti pada posisi pertama. Folder nama individual dengan *one third cut* ditegakkan dalam posisi dua dan posisi tiga. *Guide* nama dengan *guide one third cut* ada pada bagian kanan. *Guide* keluar dengan tab *one third cut* ada pada posisi ketiga. Notasi pada beberapa *guide* dan tab folder campuran digunakan (contoh BE, BL, BR). Notasi tertutup ganda digunakan pada huruf-huruf alfabetis yang berisi kombinasi huruf yang banyak dipergunakan (Contoh; B, C, H, M).

Oleh karena itu, keuntungan sistem ini adalah tidak mengandalkan pada warna, dan folder file standar dan label dapat digunakan. Folder campuran mempunyai tab pada ukuran yang sama dan posisi seperti *guide* primer sehingga memudahkan petugas penyimpan untuk melihat alfabetis secara keseluruhan. Penggunaan huruf dan nomor pada tab *guide* memungkinkan dilakukannya dua kali pengecekan secara sepat dan benar. Kerugiannya adalah bahwa penambahan folder individu untuk disimpan, akan mengacaukan tatanan, sejak beberapa kombinasi posisi tab ketiga dan keempat disimpan bersamaan. Tampilan berkas yang disimpan di laci kelihatan kacau. Hal ini tidak akan menjadi masalah bila folder disimpan dalam penataan yang lurus. Salah simpan lebih sering terjadi pada saat hanya mengandalkan penataan secara alfabetis saja tanpa warna yang dapat digunakan untuk mengecek.

#### 4) Alpha – Z System

Alpha-Z system yang diproduksi oleh Smead Manufacturing Company Hatings, Minnesota merupakan metode pemberian kode warna pada laci. Berkas rak terbuka dengan elemen *building block* yang secara sederhana ditambahkan bersama berkas yang berkembang. Folder mempunyai tab akhir dengan tanda tiga label. Label tersedia dalam 13 warna dengan huruf warna putih di atas latar belakang berwarna, untuk setengah bagian pertama dari alfabetis dan huruf berwarna pada latar belakang putih untuk menandai huruf alpabet.

Label pertama menampung nama yang diketik berwarna dan huruf alpabet pada unit pertama nama. Label kedua dan ketiga diberi kode warna untuk menghubungkan dengan huruf I dan II pada unit pertama dari nama yang disimpan. Semua label mudah dibaca dan setiap sisi folder bagian alfabetis mudah dilihat dalam label yang disisipkan dan ditempel pada bagian atas *guide* biru yang tebal. Sub bagian dari alfabetis ditentukan oleh perusahaan yang membutuhkan *Guide* keluar yang kalau dalam 7 warna sesuai dengan warna tempat berkas yang dipindahkan.

Keuntungan terbesar dari sistem ini adalah bahwa folder dapat ditambahkan dengan sangat mudah sebanyak yang dibutuhkan. Peralatan dari bagian-bagian sistem ini mudah didapat di toko-toko terdekat, sebab label yang ditempatkan disitu terbuat dari tab yang biasa tetapi dilindungi dengan laminating, digosok, dan dilumasi. Proteksi ini membuat folder menjadi kuat meskipun sering dipegang oleh petugas ketika petugas itu memindahkan dan menyisipkan arsip.

Kerugiannya, pada saat digunakan, warna yang berurutan dapat saja diambil secara bersamaan, dan warna yang membingungkan akan menyebabkan kesalahan penyimpanan. Ini mungkin terasa berat bagi orang yang tidak bisa membedakan tiga belas warna. Warna itu adalah A merah, B biru tua, C hijau tua, D biru muda, E purple, F oranye, G abu-abu, H coklat tua, I pink, J kuning, K coklat muda, L lavender, dan M hijau muda. Urutan ini diulang lagi dari N - Z.

## **KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN PENYIMPANAN SECARA ALFABETIS**

Penimpanan arsip secara alfabetis mempunyai keuntungan dan kerugian.

### **1. Keuntungan**

- a. Penimpanan arsip secara alfabetis dapat langsung menempatkan berkas pada tempat penyimpanannya, karena semua berkas ditata berdasarkan nama. Orang lebih mudah menemukan berkas berdasarkan nama;
- b. Petunjuk penataan berkas sangat sederhana dan mudah dipahami;
- c. Rujuk silang sangat mudah diterapkan jika mengikuti prosedur atau petunjuk yang ada;
- d. Kesalahan berkas mudah dicek dengan abjad yang sama atau serangkai;
- e. Peralatan atau perlengkapan yang diperlukan sangat sederhana;
- f. Biaya pelaksanaannya lebih murah;
- g. Dengan penggunaan warna dalam pengodean, kesalahan penempatan berkas akan mudah diketahui;
- h. Penyimpanan ini hanya memerlukan satu kali penyortiran, yaitu sesuai dengan kesamaan abjad;
- i. Surat yang berkaitan dengan pemberkas an menjadi satu dan jarang terpisah, jika penyimpanannya didasarkan atas nama.

### **2. Kerugian**

- a. Ada kemungkinan terjadi kesalahan penempatan berkas jika tidak mengikuti aturan secara konsisten;
- b. Kesalahan penyimpanan merupakan hal yang tidak aneh jika tidak ada aturan yang dianut atau semua orang membuat aturan sendiri-sendiri;
- c. Nama yang sama mungkin membingungkan, khususnya jika ejaannya sama;
- d. Mudah mengubah beberapa alfabet dalam surat sehingga serangkaian pemberkas an menjadi tidak sesuai dengan aturan;

- e. Penambahan berkas akan menyebabkan masalah, khususnya jika penambahan tersebut memakan tempat dalam satu bagian berkas sehingga tempat untuk menyelipkan *guide* dan foldernya tidak ada lagi;
- f. Pemindehan atau penghapusan berkas yang sudah lama amat sulit atau jarang dilakukan sehingga arsip yang tidak berguna tetap masih tersimpan bersama-sama dengan berkas yang lain;
- g. Rujuk silang yang berlebihan akan membuat file penyimpanan cepat penuh/sesak;
- h. Berkas atau arsip yang didasarkan pada nama sangat mudah dilihat dan diketahui oleh orang yang bermaksud tidak baik sehingga dari segi keamanan kurang baik;
- i. Pemberian label pada volder memakan tenaga yang banyak.

### **PENTINGNYA PEMILIHAN DAN DESAIN SISTEM PENYIMPANAN SECARA BERHATI-HATI**

Hal yang perlu diketahui manajer arsip dalam memilih dan mendesain sistem alfabetis adalah sebagai berikut.

1. volume arsip yang akan disimpan;
2. Kapasitas kelompok A, kelompok B, kelompok C, dan beberapa huruf alfabet yang dijadikan satu kelompok; setelah alfabetis itu dikelompok-kelompokkan.
3. perkiraan perkembangan file; jumlah file pada setiap kelompok alfabetis tersebut;
4. lama arsip disimpan;
5. efisiensi petugas penyimpanan;
6. cara pemberian peatihan terhadap para petugas.

### **C. Rangkuman 1**

1. Sistem filing abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat atau warkat dengan menggunakan petunjuk abjad berdasarkan nama orang atau nama organisasi.

2. *Guide* berfungsi membantu petugas dalam menyimpan dan menemukan kembali suatu arsip di antara arsip-arsip yang lain. Ada dua tipe *guide* berdasarkan isinya, yaitu yang berisi huruf dan yang berisi kata/nama/masalah. Selain itu berdasarkan fungsinya, terdapat *guide* primer dan *guide* pembantu.
3. *Guide* primer dilengkapi dengan huruf yang tercetak pada tab-tab yang mempermudah kita ketika kita akan menyelipkan berkas untuk menunjukkan bagian yang tepat dan sesuai dengan alpabet. Selain itu *guide* juga berfungsi untuk menjaga agar berkas tetap berdiri, rapi, dan mudah ditata serta ditemukan kembali.
4. *Guide* pembantu dibuat karena volume berkas individu dalam file penyimpanan besar. *Guide* ini berfungsi untuk (1) menunjukkan lokasi kelompok folder individu atau instansi yang terdiri atas jumlah surat yang banyak; (2) memperlihatkan bagian masalah tertentu, seperti perlengkapan bidang yang dapat disusun dan ditemukan berdasarkan abjad; (3) menunjukkan bagian yang mempunyai indeks nama depan yang sama.
5. Di belakang semua *guide* terdapat folder yang digunakan untuk menyimpan kelompok berkas secara bersama. Ada tiga jenis folder yang digunakan dalam pengelolaan dokumen dengan sistem abjad, yaitu folder campuran, folder individu, dan folder khusus.
6. Kata tangkap sebaiknya ditampakkan dengan nama terbalik (*indexing order*), bukan nama sebagaimana yang tertulis (disebut *straight order*). Kata tangkap dapat terdiri atas nama pada baris pertama, nama kota dan negara pada baris kedua, Atau, pada baris pertama dicantumkan nama kota dan negara, sedangkan pada baris kedua dicantumkan nama jalan atau alamat.

#### **D. Tugas 1**

1. Apakah perbedaan antara sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad dan nomor?
2. Sebutkan dan terangkan tiga macam *guide* yang ditemukan dalam sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan abjad!

3. Sebutkan dan terangkan tiga macam folder dalam sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan abjad!
4. Apakah yang dimaksud dengan kata tangkap? Bagaimanakah cara membuatnya? Berikan contohnya!
5. Apakah yang dimaksud dengan label? Apa kegunaan label? Bagaimanakah cara membuat label? Berikan contohnya!
6. Datanglah ke sebuah kantor yang menggunakan sistem abjad sebagai sistem filingnya. Pelajari hal-hal yang terkait dengan penyimpanan arsip dalam sistem tersebut. Cocokkan dengan apa yang telah Anda pelajari. Buatlah laporan tertulisnya!

#### **E. Tes Formatif 1**

Anda adalah seorang petugas arsip di Toko “Serba Ada”. Pada tanggal 15 Maret 2002 anda menerima delapan surat yang berasal dari Anton, Caterina, Budi, PT Erman, Fransiska, Joko, PT Ambar, dan Elya. Jelaskan secara singkat di mana letak penyimpanan surat-surat tersebut. Sistem penyimpanan yang digunakan oleh Toko “Serba Ada” adalah filing sistem abjad.

Hal : Lamaran Kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko "Serba Ada"  
Pasar Blok A Kavling 4 Lantai 3  
Jl. RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan tentang lowongan kerja pada perusahaan Bapak di harian *Kompas* kemarin. Dalam hubungan itu saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas dapat saya paparkan sebagai berikut

Nama : Anton Bahtiar  
Tempat/Tanggal lahir : Surabaya, 12 Desember 75  
Pendidikan Terakhir : SMEA Jurusan Akuntansi  
Alamat : Jalan Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai  
Ciputat Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut saya lampirkan gambaran identitas saya sebagai berikut.

1. Daftar riwayat hidup,
2. Fotocopi ijazah dan transkrip nilai,
3. Surat keterangan berkelakuan baik dari polisi,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Anton Bahtiar

Hal : Lamaran Kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko "Serba Ada"  
Pasar Blok A. Kavling 4 Lt. 3  
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan tentang lowongan kerja pada perusahaan di harian *Kompas* kemarin. Dalam hubungan itu, saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas dapat saya paparkan sebagai berikut

Nama : Caterina Daud  
Tempat/Tanggal lahir : Surabaya, 10 Maret 1976  
Pendidikan : SMEA Jurusan Tata Niaga  
Alamat : Jalan Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai  
Ciputat Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan bagi bapak berikut saya lampirkan

1. Daftar riwayat hidup,
2. Fotokopi STTB SMEA,
3. Surat keterangan dan kelakuan baik dari polisi,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Caterina Daud

Hal : Lamaran Kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko “Serba Ada”  
Pasar Blok A. Kavling 4 Lantai 3  
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan tentang lowongan kerja pada perusahaan Bapak di harian **Kompas** kemarin. Dalam hubungan itu saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pembukuan di perusahaan Bapak. Adapun identitas dapat saya paparkan sebagai berikut

Nama : Budi Waluyo  
Tempat/Tanggal lahir : Surabaya, 1 Desember 1974  
Pendidikan : SMEA Jurusan Akuntansi  
Alamat : Jalan Lempar Lembing C10/11 Sarua  
Permai Ciputat, Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut dilampirkan

1. Daftar riwayat hidup,
2. Fotokopi STTB SMEA,
3. Surat keterangan berkelakuan baik dari polisi,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Budi Waluyo

Hal : Lamaran Kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko "Serba Ada"  
Pasar Blok A. Kavling 4 Lantai 3  
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan tentang lowongan kerja pada perusahaan Bapak di harian **Kompas** kemarin. Dalam hubungan itu saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga administratif di perusahaan/ toko yang Bapak pimpin. Adapun identitas dapat saya paparkan sebagai berikut.

Nama : Fransiska  
Tempat/Tanggal lahir : Surabaya, 12 Agustus 1975  
Pendidikan : SMEA Jurusan Sekretaris  
Alamat : Jalan Lempar Lembing C10/11 Sarua  
Permai Ciputat, Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut dilampirkan

1. Daftar riwayat hidup,
2. Fotokopi STTB SMEA,
3. Surat keterangan berkelakuan baik dari polri,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pasfoto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Fransiska

Hal : Lamaran Kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko “Serba Ada”  
Pasar Blok A. Kavling 4 Lantai 3  
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan tentang lowongan kerja pada perusahaan Bapak di harian **Kompas** kemarin. Dalam hubungan itu saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas dapat saya paparkan sebagai berikut.

Nama : Joko Purnomo  
Tempat/Tanggal lahir : Surabaya, 12 Desember 1975  
Pendidikan : SMEA Jurusan Tata Niaga  
Alamat : Jalan Lempar Lembang C10/11 Sarua Permai  
Ciputat, Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut dilampirkan

1. Daftar riwayat hidup,
2. Fotokopi STTB SMEA,
3. Surat keterangan berkelakuan baik dari polri,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pasfoto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Joko Purnomo

Hal : Lamaran Kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko “Serba Ada”  
Pasar Blok A. Kavling 4 Lt. 3  
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan tentang lowongan kerja pada perusahaan di harian *Kompas* kemarin. Dalam hubungan itu, saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas dapat saya paparkan sebagai berikut

Nama : Elya Raharjo  
Tempat/Tanggal lahir : Surabaya, 12 Oktober 1975  
Pendidikan : SMEA Jurusan Tata Niaga  
Alamat : Jalan Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai  
Ciputat, Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut dilampirkan

1. Daftar riwayat hidup,
2. Fotokopi STTB SMEA,
3. Surat keterangan berkelakuan baik dari polisi,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Elya Raharjo

Hal : Lamaran Kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko "Serba Ada"  
Pasar Blok A. Kavling 4 Lt. 3  
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan tentang lowongan kerja pada perusahaan di harian *Kompas* kemarin. Dalam hubungan itu, saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas dapat saya paparkan sebagai berikut

Nama : Ambarwati  
Tempat/Tanggal lahir : Surabaya, 12 Oktober 1976  
Pendidikan : SMEA Jurusan Tata Niaga  
Alamat : Jalan Lempar Lembang C10/11 Sarua Permai  
Ciputat, Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut dilampirkan:

1. Daftar riwayat hidup,
2. Fotokopi STTB SMEA,
3. Surat keterangan berkelakuan baik dari polisi,
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. Pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ambarwati

#### F. Kunci Jawaban Formatif 1

Surat ditemukan pada *filing cabinet* (lemari berkas) pada laci, *guide* (pemandu), dan folder di bawah ini.

<b>SURAT</b>	<b>KODE LACI FILING CABINET</b>	<b>GUIDE</b>	<b>FOLDER</b>
Ambarwati	A - B	Am	Ambarwati
Bahtiar Anton	A - B	Ba	Anton Bahtiar
Daud Caterina	C - D	Da	Caterina Daud
Fransiska	E - F	Fr	Fransiska
Purnomo Joko	I - J	Pu	Joko Purnomo
Raharjo Elya	Q - R	Ra	Elya Raharjo
Waluyo Budi	W - X	Wa	Budi Waluyo

## G. Lembar kerja 1

### PENEMUAN KEMBALI ARSIP YANG DISIMPAN

#### 1. Alat

Agar latihan kegiatan dengan menggunakan *job sheet* (lembar kerja) ini berjalan dengan baik, diperlukan alat seperti berikut.

- a. odner (pengganti filing cabinet);
- b. format *out sheet* (lembar isian peminjaman 1 lembar arsip);
- c. format *out guide* (lembar isian peminjaman 1 folder arsip);
- d. alat tulis-menulis (pensil, pena, penggaris penghapus/tip-ex);
- e. *guide*;
- f. folder/map;
- g. stop map, atau
- h. stempel waktu.

#### 2. Bahan

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut.

- a. contoh surat (sebagai arsip yang disimpan).
- b. format bon peminjaman.

#### 3. Langkah Kerja

- a. Teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan temukan kodenya.
- b. Isi bon peminjaman.
- c. Bergeraklah menuju tempat penyimpanan.
- d. Cari arsip ke laci *filing cabinet* (lemari berkas) sesuai dengan kode arsip.
- e. Ambil arsip yang diminta.
- f. Tempatkan *out guide* atau *out sheet* di tempat arsip yang diambil.
- g. Serahkan arsip kepada orang yang memerlukannya.

## 2. Kegiatan belajar 2: Peraturan Mengindeks

### a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2

Setelah mempelajari modul ini dengan tuntas tentang peraturan mengindeks, Anda diharapkan dapat:

1. mengindeks surat atau berkas yang ada
2. membuat kartu indeks dari surat atau berkas yang ada
3. memberi kode pada surat atau berkas yang ada.

### b. Uraian Materi 2

Mengindeks Nama Orang

#### 1. Nama orang Indonesia pada umumnya

Nama orang Indonesia yang tidak menggunakan nama keluarga (marga) diindeks urut dari belakang. Berikut ini dikemukakan contoh penerapan kaidah ini.

Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
Jarwo Ismanto	Ismanto	Jarwo		Is, Ja
Dhuwung Sangkelat	Sangkelat	Dhuwung		Sa, Dh
Krisse Adek Pamor	Pamor	Adek	Krisse	Pa, Ad, Kr
Josh Sabuk Inten	Inten	Sabuk	Josh	In, Sa, Jo

## 2. Nama orang Indonesia yang menggunakan nama baptis

Nama orang Indonesia yang menggunakan nama baptis pengindeksannya dilakukan dengan mengutamakan nama diri yang kemudian diikuti oleh nama baptisnya. Berikut ini dikemukakan contoh penerapan kaidah itu.

Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
Paulus Supardi	Supardi	Paulus		Su, Pa
Petrus Subarjo	Subarjo	Petrus		Su, Pe
Engelbertus Pintamin Situngkir	Situngkir	Pintamin	Engelbertus	Si, Pi, En
Antonius Condromowo	Condromowo	Antonius		Co, An
Theresia Elfrida	Elfrida	Theresia		El, Th

3. Nama orang Indonesia yang diikuti nama marga

Nama orang Indonesia yang mencantumkan nama marga pengindeksannya dilakukan dengan mengutamakan nama marganya. Berikut ini dipaparkan contoh penerapan kaidah itu.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Unit 3</b>	<b>Kode</b>
Singobarong Rajaguguk	Rajaguguk	Singobarong		Ra, Si
Kholo Nadah Siahaan	Siahaan	Kholo	Nadah	Si, Kh, Na
Ronkenduru Situngkir	Situngkir	Ronkenduru		Si, Ro
Tilam Upih Pardede	Pardede	Tilam	Upih	Pa, Ti, Up
Lingtang Kumukus Sinaga	Sinaga	Lingtang	Kumukus	Si, Li, Ku

4. Nama singkatan yang tidak diketahui kepanjangannya

Jika nama yang diindeks mempergunakan singkatan, singkatan tersebut tidak perlu diperhatikan. Hanya nama-nama yang tidak disingkat yang diindeks dan dikode. Singkatan tersebut langsung menjadi indeks dan dikode. Berikut ini dikemukakan contoh penerapan kaidah itu.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Unit 3</b>	<b>Kode</b>
Ngungrum Qurani I. D.	Qurani	Ngungrum	I. D.	Qu, Ng, I.D.
Gusti Angrumsari M.	Angrumsari	Gusti	M.	An, Gu, M.
Tw. Ismanto	Ismanto	Tw.		Is, Tw.
Tutik W.	Tutik	W.		Tu, W.
Supini Sw.	Supini	Sw.		Su, Sw.

5. Nama singkatan yang diketahui kepanjangannya

Apabila nama seseorang didahului atau disertai oleh nama singkatan dan singkatan itu diketahui kepanjangannya, singkatan itu ditulis kepanjangannya dan diindeks menurut ketentuan yang telah dikemukakan di atas. Berikut ini dikemukakan contoh penerapannya.

Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
Slamet Riyanto S.	Susastro	Riyanto	Slamet	Su, Ri, Sl
S. Eko Widodo	Widodo	Eko	Suparno	Wi, Ek, Su
A. Dharma	Dharma	Agus		Dh, Ag
Umar S.	Sutoyo	Umar		Su, Um
A. Guefuri	Guefuri	Abdullah		Gu, Ab

## 6. Nama Gelar

Macam macam gelar yang kita ketahui adalah sebagai berikut.

- Gelar Kesarjanaan: Prof. Ph.D. Dr. MA. MSi. Ir. Drs. SH. Dr. BA. dll.
- Gelar Kepangkatan: Jenderal, Kapten, Mayor, Sersan, dll.
- Gelar Keagamaan: Haji, Kiai Haji, Pastur, Pendeta, Biksu, Bedande, dll.
- Gelar Kebangsawanan: G.P.H, R.A. R.R.Krt. Andi, Tubagus, dll.
- Gelar Rumah tangga: Tn. Ny. Nn.

Gelar diindeks dan diletakkan di belakang nama dengan diberi tanda kurung. Berikut ini dikemukakan contoh penerapannya.

Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
Jend. Wijaya Kusuma	Kusuma	Wijaya	(Jend.)	Ku, Wi, (Jend.)
Ir. Sinom Robyong	Robyong	Sinom	(Ir.)	Ro, Si, (Ir.)
KH. Sempono	Sempono	(K.H)		Se, (K.H)
R.A. Tilamsari	Tilamsari	(R.A)		Ti, (R.A)
Ny. Sombro	Sombro	(Ny)		So, (Ny)

## 7. Nama orang Eropa

Nama orang Eropa dapat diindeks dengan memakai nama belakangnya, nama pertama, singkatan, atau nama tengah. Berikut ini dikemukakan contoh penerapannya.

Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
John W. Bush	Bush	John	W	Bu, Jo, W
Thomas D. Franklin	Franklin	Thomas	D	Fr, Th, D
Sue F. Brown	Brown	Sue	F	Br, Su, F
George R. Terry	Terry	George	R	Te, Ge, R
Dr. Frank S. Anderson	Anderson	Frank	S (Dr.)	An, Fr, S (Dr.)

**8. Nama orang Eropa yang menggunakan kata penghubung**

Nama orang Eropa yang menggunakan kata penghubung dapat diindeks dan dikode sebagai satu kata/satu unit. Berikut ini dikemukakan contoh penerapan kaidah ini.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Unit 3</b>	<b>Kode</b>
Jenny Duft-Frank	Duft-Frank	Jenny		Du, Je
Peter Smith-White	Smith-White	Peter		Sm, Pe
Jane Loper-Tiana	Loper-Tiana	Jane		Lo, Ja

**9. Nama orang Eropa yang diikuti dengan awalan**

Nama orang Eropa yang menggunakan awalan A', D', De, Dela, Des, Di, Du, la, le, Mac, Van, dan Van der dapat diindeks dengan cara menjadikan awalan sebagai satu kesatuan dengan nama keluarga. Berikut ini dikemukakan contoh penerapan kaidah ini.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Unit 3</b>	<b>Kode</b>
Henry Van Houten	Van Houten	Henry		Va, He
Ferira O'Hara	O'Hara	Ferira		Oh, Fe
Sandro Da Lavenna	Da Lavenna	Sandro		Da, Sa
Henry Mac Kenzie	Mac Kenzie	Henry		Ma, He
Mark Dela Kozwseva	Dela Kozwseva	Mark		De, Ma

**10. Nama perusahaan**

Nama perusahaan dapat diindeks dari nama badan usaha/perusahaan terlebih dahulu, kemudian dari badan hukumnya. Berikut ini dikemukakan contoh penerapan kaidah ini.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Kode</b>
Koperasi Tegak	Tegak	Koperasi	Te, Ko
PT Indocement	Indocement	Perseroan Terbatas	In, Pt
CV Buana Harta	Buana Harta	Commanditer Vennootschap	Bu, Ha, Cv
Perum Telkom	Telekomunikasi	Perusahaan Umum	Te, Pe
PT Jasa Marga	Jasa Marga	Perseroan Terbatas	Ja, Ma, Pt

**11. Nama badan usaha yang menggunakan nama orang**

Pada badan usaha yang menggunakan nama orang, pengideksannya dilakukan dengan menjadikan nama orang tersebut sebagai kata pengenal utama. Kemudian, nama orang tersebut diindeks sesuai dengan peraturan mengindeks nama orang. Berikut ini dikemukakan contoh penerapan kaidah ini.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Kode</b>
Rumah Sakit Fatmawati	Fatmawati (Rumah Sakit)		Fa (Rumah Sakit)
Yayasan Sudirman	Sudirman (Yayasan)		Su, (Yayasan)
Universitas Taruma Negara	Negara	Taruma (Universitas)	Ne, Ta (Universitas)
Toko Obat Boike	Boike	Obat (Toko)	Bo, Ob (toko)
Taman Suropati	Suropati	Taman	Su, (Taman)

**12. Nama perusahaan yang menggunakan angka**

Nama perusahaan/badan usaha yang menggunakan angka, ditulis lengkap dan dijadikan sebagai tanda pengenal utama. Berikut ini dikemukakan contoh penerapan kaidah ini.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Kode</b>
Pabrik Rokok 555	Triplefive	Rokok (Pabrik)	Tr, Ro, (Pabrik)
Fa. 45	Empat-Lima	Firma	Em, ( Firma)
PT. Tiga Roda	Tiga Roda	Perseroan Terbatas	Ti, Ro (Perseroan Terbatas)
The 90 club	Ninety	Club	Ni, Cl
Toko Sepatu 55	Lima-lima	Sepatu (Toko)	Li, Se, (Toko)

- 13.** Nama perusahaan yang menggunakan singkatan  
 Nama perusahaan/Badan Usaha yang menggunakan singkatan ditulis kepanjangannya terlebih dahulu, baru diindeks. Berikut ini dikemukakan contoh penerapan kaidah ini.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Kode</b>
CTC	Central Trading	Company	Ce, Co
PJKA	Kereta Api	Perusahaan Jawatan	Ke, Pe
KUD	Unit Desa (koperasi)		Un, (koperasi)
Perum Telkom	Telekomunikasi	Perusahaan Umum	Te, Pe

- 14.** Nama badan usaha jasa, niaga, dan badan sosial kemasyarakatan yang menggunakan singkatan  
 Nama badan usaha jasa, niaga, dan badan sosial kemasyarakatan yang menggunakan singkatan boleh diindeks dengan nama singkatannya. Berikut ini dikemukakan contoh penerapannya.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Kode</b>
BRI	Bri	Rakyat, Indonesia, Bank	Br
GIA	Gia	Garuda Indonesia Airways	Gi
DPR	Dpr	Perwakilan, Rakyat, Dewan	Dp
PNI	PNI	Partai Nasional Indonesia	Pn

- 15.** Nama perusahaan/badan usaha yang menggunakan kata depan atau kata penghubung  
 Nama perusahaan/badan usaha yang menggunakan kata partikel dari, pada, dan, kata partikel diindeks dengan meetakannya dalam tanda kurung yang mengikuti kata depannya. Berikut ini dikemukakan contoh penerapannya.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>		<b>Kode</b>
Sudarmo and Co	Sudarmo (and)	Company	Perusahaan	Su.Co
Fa. Tanti dan Ranti	Tanti (dan)	Ranti		Ta.Ra
Perusahaan Kayu dari Kalimantan	Kalimantan	Kayu (dari)	Perusahaan	Ka.ka.

**16.** Nama kedutaan besar, nama negara

Nama kedutaan dan nama negara dijadikan sebagai kata tangkap utama dalam pengindeksan dan pengodean. Berikut ini dikemukakan contoh penerapannya.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Unit 3</b>	<b>Kode</b>
Kedutaan Besar Republik Dominika	Dominika	Republik	(Kedutaan)	Do, Au, (Kedutaan)
Kedutaan Besar Australia	Australia	(Kedutaan Besar)		Au. (Kedutaan Besar)
Kedutaan Besar Kerajaan Brunai Darusalam	Brunai Darusalam	Kerajaan	(Kedutaan Besar)	Br. (Kedutaan Besar)

**17.** Nama instansi/badan pemerintah

Nama departemen, direktorat jenderal, dan sejenisnya, dapat diindeks sebagai berikut.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>		<b>Kode</b>
Departemen Kehutanan	Kehutanan	Departemen		Ke, De
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Pendidikan Tinggi	Direktoran Jenderal		Pe, Di
Dinas Pekerjaan umum	Pekerjaan Umum	Dinas		Pe, di
Kantor Urusan Agama	Urusan Agama	Kantor		Ur, Ka

**18. Lembaga negara dan lembaga pemerintah non departemen**

Nama lembaga Negara dan lembaga pemerintah non departemen dapat diindeks sebagai berikut.

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Kode</b>
Badan Kepegawaian Negara	Kepegawaian	Negara	Badan Ke, Ne, Ba
Dewan Perwakilan Rakyat	Perwakilan	Rakyat	Dewan Pe, Ra, De
Dewan Pertimbangan Agung	Pertimbangan	Agung	Dewan Pe, Ag, De

**19. Badan Pemerintah Daerah**

Badan pemerintah dapat diindeks dengan kata tangkap utama, yang menyangkut nama tempat, kota atau daerah, yang diikuti oleh bentuk atau tingkatnya. Berikut ini dikemukakan contoh penerapannya.

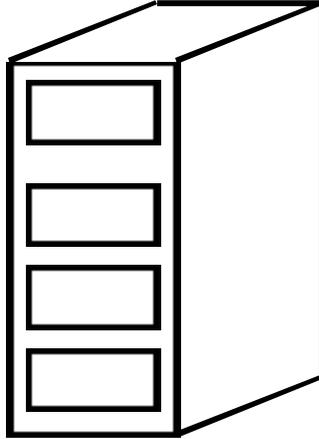
<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Kode</b>
Pemerintah Daerah Tingkat I Riau	Riau	Pemerintah Daerah Tingkat I	Ri, Pe
Kabupaten Gunung Kidul	Gunung Kidul	Kabupaten	Gu, Ka
Kecamatan Kjarangmojo	Karangmojo	Kecamatan	Ka, Ke
Kelurahan Gedangrejo	Gedangrejo	Kelurahan	Ge, Ke
Rukun Warga Ngangkruk	Ngangkruk	Rukun Warga	Ng, Ru

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP**

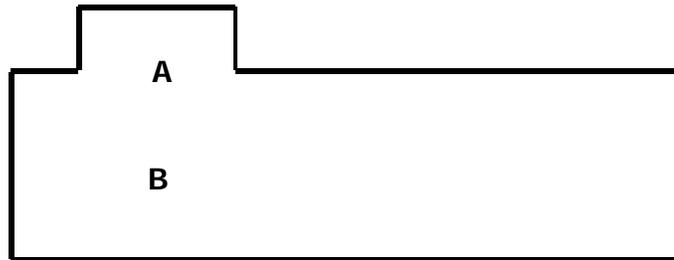
**1. Persiapan**

Kegiatan yang penting sebelum melakukan penyimpanan arsip yang menggunakan filing sistem abjad adalah persiapan peralatan yang akan digunakan dalam penyimpanan arsip. Peralatan yang perlu disiapkan antara lain adalah sebagai berikut.

a. filing cabinet (lemari berkas)



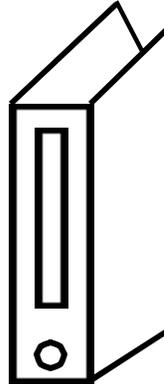
b. *guide* (pemandu)



A = TAB

B = Pembatas

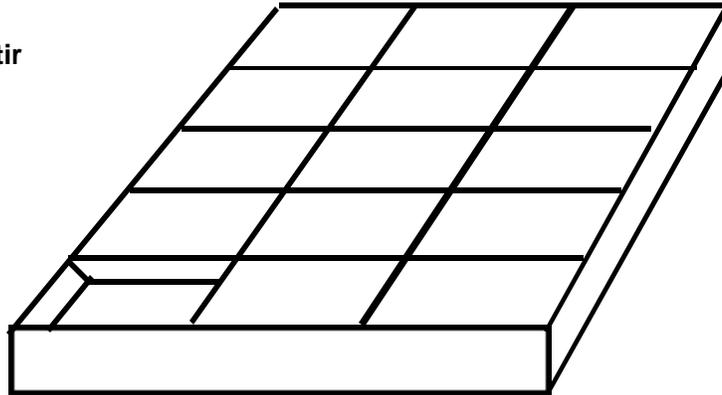
c. folder



d. label



e. rak penyortir



f. kartu indeks

		B	
Nama	:	Budiman	
Nomor Surat	:	99/I/01	
Tanggal Surat	:	18 Oktober 2002	
Kode Surat	:	KP(Kepegawaian)	

g. Laci Kartu Indeks

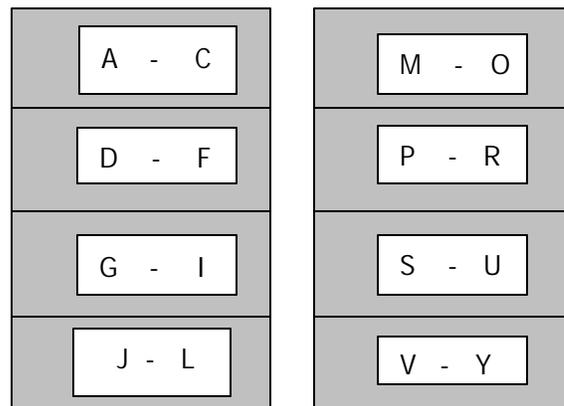
A	B	C	D	E	F
G	H	I	J	K	L
M	N	O	P	O	R
S	E	U	V	W	X
Y	Z				

## 2. Cara Menyusun Perlengkapan

Penyusunan perlengkapan dapat dilakukan sebagai berikut.

- a. Laci pertama pada lemari berkas diberi *guide* mulai dari A sampai dengan abjad yang diperlukan;
- b. Di belakang *guide* terdapat folder yang jumlahnya tergantung per abjad yang diperlukan, misalnya Aa, Ab, Ac, Ad.

Apabila frekuensi arsip masih sangat sedikit, satu laci bisa dipergunakan untuk beberapa *guide*, misalnya laci pertama berisi *guide* A - C, laci kedua berisi *guide* D - F dan seterusnya. Untuk lebih jelasnya Anda dapat melihat gambar berikut ini.



Laci filing cabinet dalam filing sistem abjad

## 3. Langkah-langkah Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan alfabetis harus dilakukan dengan pengetahuan dan pemahaman, karena setiap kesalahan akan memakan banyak biaya. Dalam sistem penyimpanan ini arsip bisa disimpan di pusat arsip (sentralisasi), di unit kerja masing-masing (desentralisasi) atau campuran. Hal tersebut tidak menjadi masalah, tetapi prosedur pelaksanaannya harus tetap sama. Berikut ini dikemukakan proses penyimpanan tersebut.

### a. Penampungan

Arsip hasil penciptaan sendiri, dan hasil penerimaan dari unit sendiri, dan hasil penerimaan dari luar unit dikumpulkan diproses untuk disimpan. Proses ini disebut penompangan.

#### **b. Penelitian**

Arsip yang telah terkumpul itu diteliti sehingga ditemukan tanda bahwa arsip siap disimpan. Arsip tidak akan disimpan sebelum isinya dicatat oleh petugas yang berwenang. Petugas arsip harus memastikan bahwa arsip tersebut (1) ditangani dengan hati-hati, dan (2) dicatat sesuai dengan tanggal yang tepat.

Penyimpanan arsip sebelum dicatat akan menyebabkan kesalahan yang tidak dapat diperbaiki dan merugikan kegiatan perusahaan. Apalagi bila arsip tersebut sampai tidak ditindak lanjuti oleh pejabat yang berwenang. Maka prosedur pertama yang harus dilakukan adalah “pastikan arsip yang akan disimpan tersebut telah memenuhi aturan penyimpanan yang telah disetujui oleh penanggungjawabnya”.

#### **c. Pengindeksan**

Arsip yang siap disimpan dapat diindeks sesuai dengan asal arsip. Sebelum disimpan, terlebih dahulu arsip itu dibaca untuk menentukan tempat penyimpanannya. Proses ini disebut pengindeksan atau pengklasifikasian. Penentuan indeks berarti pemberian nama sebagai dasar penyimpanan. Agar pemberian indeks dilakukan dengan tepat, beberapa aturan di bawah ini perlu diperhatikan.

- (1) Nama yang digunakan adalah nama yang paling sering digunakan dalam pencarian arsip.
- (2) Dalam arsip korespondensi, nama kepala surat sering digunakan untuk permintaan arsip.
- (3) Apabila kepala surat tidak memuat alamat penulis atau hubungan bisnis si penulis, kepala surat itu tidak digunakan sebagai kode penyimpanan.
- (4) Jika surat tidak mempunyai kepala surat, kode penyimpanan surat dapat menggunakan nama penanda tangan.

- (5) Jika nama perusahaan sama pentingnya dengan nama penanda tangan, nama perusahaan dipakai sebagai kode penyimpanan.
- (6) Untuk surat keluar, nama yang penting adalah nama pada alamat dalam.
- (7) Jika nama individu dan nama perusahaan tercantum pada alamat dalam, pilihlah nama perusahaan yang dijadikan kode penyimpanan.
- (8) Pada surat tembusan nama penulis digunakan sebagai dasar penyimpanan.
- (9) Jika pokok masalah digunakan dalam penyimpanan sistem alfabetis, nama orang/organisasi harus tampak pada arsip tersebut. Petugas harus menulis subjek tersebut pada sudut kanan atas.
- (10) Jika nama atau masalah yang ada di dalam arsip tersebut dianggap paling penting, nama atau masalah tersebut dapat digunakan sebagai kode dalam penyimpanan.
- (11) Jika ada masalah yang membingungkan Anda dalam menentukan nama yang terpenting, penentuan kode itu harus diklarifikasikan kepada pembuat surat tersebut.
- (12) Jika ada dua nama yang sama pentingnya, pilihlah salah satu dari nama itu, sedangkan nama yang lain dipakai sebagai rujuk silang.

#### **d. Pengkodean**

Hasil pengindeksan arsip dapat menjadi kode yang berfungsi sebagai dasar penyimpanan arsip tersebut. Pengodean dapat diartikan sebagai pemberian tanda pada arsip yang mengindikasikan penyimpanannya dalam file. Agar Anda dapat memberi kode yang tepat, seperangkat aturan dalam penyimpanan alfabetis harus diikuti. Jika arsip sudah siap disimpan, arsip akan diberi tanda atau kode tempat penyimpanan. Jika hal tersebut telah dilakukan, petugas sudah dapat membaca sekilas atau mengindeks isi surat untuk konfirmasi pemberian kode tersebut. Apabila ada kata yang penting, pembuatan rujuk silang dilakukan saat itu juga. Pemberian kode yang tepat akan menghemat waktu pada saat Anda akan menyimpan kembali arsip. Pada saat pemberian kode Anda harus berhati-hati dan

konsisten. Apabila anda lakukan secara tergesa-gesa, hal itu hanya akan berakibat kesalahan.

#### **e. Penyortiran**

Setelah ditetapkan kodenya, arsip disortir sesuai dengan kode penyimpanan. Penyortiran itu dapat diartikan sebagai tindakan menyusun berkas secara abjad atau numerik. Di sebagian besar instansi, penyortiran merupakan langkah awal sebelum dilakukan pemberkasan. Penyortiran sangat penting dilakukan secepatnya setelah pemberian kode dan pembuatan rujuk silang, agar pemberkasan tidak tertunda. Apabila kegiatan penyortiran ditunda hingga kegiatan pemberian kode selesai, berarti Anda melakukan pekerjaan dua kali. Hal itu memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak setelah berkas diberi kode, berkas itu langsung disortir sesuai dengan tempat kelompok yang sama. Sebagai contoh penyortiran adalah pengelompokan A-B-C menjadi satu, pengelompokan D-E-F menjadi satu, dan seterusnya.

Jika kegiatan penyortiran ditunda hingga semua kegiatan pemberian kode selesai, arsip akan bertumpuk secara tidak teratur. Oleh sebab itu arsip segera disortir secara garis besar (*rough sorting*) menjadi yang dikelompokkan secara alfabetis. Arsip itu dipisahkan berdasarkan kelompok alfabetisnya itu masing-masing untuk penyimpanan sementara. Kegiatan ini selanjutnya disebut *fine sorting*. Setelah dikelompokkan ke bagian masing-masing, berkas siap disimpan dan dipindahkan ke tempat penyimpanan.

#### **f. Penyimpanan**

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang sangat penting di dalam kegiatan kantor, yaitu kegiatan menempatkan berkas di dalam tempat penyimpanannya. Kesalahan penyimpanan, berarti kehilangan arsip waktu, uang, dan ketenangan sewaktu pencarian arsip.

Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut.

- a. Singkirkan benda yang merusak arsip seperti pin, dan klip.

- b. Sebelum arsip dimasukkan dalam folder, sebaiknya tarik folder ke atas dahulu. Anda sebaiknya menghindari menarik folder dengan memegang tab, Jika Anda menarik folder dengan memegang tab secara terulang terus-menerus, tab tersebut akan rusak dan arsip akan terselip di luar folder.
- c. Tempatkan setiap arsip pada folder dengan maka bagian atas di sebelah tepi kiri. Ketika arsip diambil dari tempat penyimpanan folder dibuka seperti membuka buku dari tepi tab ke arah kanan yang dibuka langsung pada posisi siap dibaca;
- d. Selalu tempatkan arsip-arsip paling baru di posisi paling atas pada folder individu sehingga ketika folder dibuka, arsip paling tua ada di paling belakang. Arsip yang diambil (dipinjam) ketika dikembalikan harus disusun secara kronologis semacam itu, tidak berdasar penting tidaknya isi arsip;
- e. Tatalah arsip yang disimpan dalam folder masalah/subjek (*application folder*) berdasarkan alfabetis, kemudian berdasar tanggal, seperti halnya yang dilakukan pada penataan di folder campuran.

Banyak kantor yang mempunyai tempat penyimpanan arsip, dengan empat atau lima laci yang sulit dijangkau oleh petugas. Oleh karena itu, arsip aktif dan arsip yang paling banyak digunakan biasanya disimpan pada laci bagian tengah. Arsip inaktif dan arsip yang jarang dipakai ditempatkan pada laci paling atas dan paling bawah.

Petugas penyimpanan arsip adalah orang yang

1. mengetahui pentingnya pembuatan tanda pengenal pada sistem penataan secara alfabetis;
2. memahami dan bisa menerapkan aturan pengindeksan secara alfabetis dengan baik;
3. membuat kode arsip secara teliti,
4. mahir menyiapkan atau membuat rujuk silang;
5. selalu menyortir arsip sebelum disimpan, mengetahui, dan memanfaatkan keuntungan penggunaan peralatan baku untuk penyimpanan secara baik,

sehingga hal itu dapat membantu mencapai keberhasilan dalam efisiensi sistem penyimpanan secara alfabetis.

#### **4. Prosedur penemuan kembali arsip yang disimpan**

Penemuan kembali arsip filing sistem abjad dapat dilakukan langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuannya kembali dapat dikemukakan sebagai berikut.

- a. Telitilah arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya;
- b. Isilah bon peminjaman;
- c. Bergeraklah atau berjalanlah menuju tempat penyimpanan;
- d. Carilah arsip ke laci *filing cabinet* (lemari berkas) sesuai dengan kode arsip;
- e. Ambillah arsip yang diminta;
- f. Tempatkanlah *out guide* atau *out sheet* di tempat arsip yang diambil;
- g. Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

#### **a) Rangkuman 2**

1. Dalam sistem abjad, pengindeksan yang dilakukan terhadap suatu surat dilakukan dengan memperhatikan nama-nama penulis surat atau lembaga yang menulis surat itu.
2. Langkah-langkah penyimpanan arsip adalah penampungan, penelitian, pengindeksan, pengkodean, penyortiran, dan penyimpanan.
3. Penyortiran sangat penting dilakukan secepatnya setelah pemberian kode dan pembuatan rujuk silang, agar pemberkasan tidak tertunda. Setelah berkas diberi kode, berkas langsung disortir sesuai dengan tempat kelompok yang sama. Sebagai contoh penyortiran adalah pengelompokan A-B-C menjadi satu, pengelompokan D-E-F menjadi satu, dan seterusnya.
4. Penemuan kembali arsip filing sistem abjad dapat dicari langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuannya kembali adalah sebagai berikut. (1) Telitilah arsip yang diminta atau yang akan dicari

dan ditemukan kodenya; (2) Isilah bon peminjaman; (3) Bergeraklah menuju tempat penyimpanan; (4) Carilah arsip ke laci *filing cabinet* (lemari arsip) sesuai dengan kode arsip; (5) Ambillah arsip yang diminta; (6) Letakkanlah *out guide* atau *out sheet* di tempat arsip yang diambil; (7) Serahkanlah arsip kepada yang memerlukan.

**b) Tugas 2**

1. Pakailah kembali contoh surat yang ada di tes formatif 1. Buatlah kartu indeks, kemudian isilah kartu indeks tersebut sesuai dengan surat-surat yang ada. Tuliskan pula kode surat itu masing-masing.
2. Bagaimanakah prosedur penemuan kembali sebuah surat? Coba Anda praktikkan. Gunakan saja surat-surat pada tugas nomor 1 di atas sebagai bahan. Jangan lupa membuat dan mengisi kartu peminjaman untuk surat yang Anda cari tersebut.
3. Datanglah ke kantor-kantor instansi di sekitar sekolah Anda atau ke kantor TU atau perpustakaan sekolah Anda secara berkelompok (3-5 orang). Apakah tata usaha di sekolah Anda menggunakan sistem abjad untuk mengelola arsipnya? Jika ya, bantulah petugas arsip untuk melakukan penyimpanan surat pada hari ini, sesuai dengan prosedur yang telah Anda pelajari. Jika tidak, pelajaryliah sistem apa yang digunakan untuk mengelola arsipnya. Catatlah secara detail mengenai hal-hal yang terkait dengan itu. Diskusikan hasil pengamatan Anda di kelas.

**c) Tes formatif 2**

1. Susunlah indeks nama orang yang disertai nama keluarga menurut klasifikasi abjad di bawah ini.

Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
Sibaran Rajagugguk				
Nadia Siahaan				
Ronkenduru Situngkir				
Pardos Haris Pardede				
Johan Sinaga				

2. Susunlah indeks nama orang yang disertai dengan gelar menurut klasifikasi abjad di bawah ini.

Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
Jend. Wijaya Kusuma				
Ir. Sinom Robyong				
KH. Sempono				
R.A. Tilamsari				
Ny. Sombro				

**d) Kunci Jawaban Formatif 2**

Kunci Jawaban 1.

Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
Sibaran Rajagugguk	Rajagugguk	Sibaran		Ra, Si
Nadia Siahaan	Siahaan	Nadia		Si, Na
Ronkenduru Situngkir	Situngkir	Ronkenduru		Si, Ro
Pardos Haris Pardede	Pardede	Pardos	Haris	Pa, Pa, Ha
Johan Sinaga	Sinaga	Johan		Si, Jo

Kunci Jawaban 2.

Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
Jend. Wijaya Kusuma	Kusuma	Wijaya	(Jend.)	Ku, Wi, (Jend.)
Ir. Sinom Robyong	Robyong	Sinom	(Ir.)	Ro, Si, (Ir.)
KH. Sempono	Sempono	(K.H)		Se, (K.H)
R.A. Tilamsari	Tilamsari	(R.A)		Ti, (R.A)
Ny. Sombro	Sombro	(Ny)		So, (Ny)

**e) Lembar kerja 2**

**Pengindeksan Nama**

**a. Alat**

Agar latihan kegiatan dengan menggunakan *job sheet* (lembar kerja) ini berjalan dengan baik diperlukan alat yang antara lain sebagai berikut.

- 1) nama orang (nama pelanggan),
- 2) format pengindeksan,
- 3) contoh format dan isian cara mengindek,
- 4) alat tulis-menulis (pensil, pena, penggaris penghapus/tip-ex),
- 5) stop map.

**b. Bahan**

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah

- a. contoh surat yang memuat nama pelanggan,
- b. format indeks.

**c. Langkah Kerja**

- a. Telitilah nama pelanggan.
- b. Pilahlah nama-nama sesuai dengan jenisnya.
- c. Tentukan unit sesuai dengan jenis nama.
- d. Lakukan pengindeksan.
- e. Serahkan hasil indeks kepada petugas penyimpan.

## BAB III EVALUASI

### Lembar Evaluasi

#### Jawab Pertanyaan dengan singkat dan benar!

1. Sebutkan peralatan yang diperlukan dalam filing sistem abjad!
2. Sebutkan dan beri contoh macam-macam gelar dalam mengindeks filing sistem abjad!
3. Sebutkan dan jelaskan prosedur penemuan kembali arsip dalam filing sistem abjad!
4. Sebutkan keuntungan menggunakan filing sistem abjad!
5. Sebutkan kerugian dalam menggunakan filing sistem abjad!
6. Susunlah indeks nama orang yang disertai dengan gelar menurut klasifikasi abjad di bawah ini!

Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
Jend. Wijaya Kusuma				
Ir. Sinom Robyong				
KH. Sempono				
R.A. Tilamsari				
Ny. Sombro				

#### Kunci Jawaban Evaluasi

1. Peralatan yang perlu disiapkan antara lain adalah
  - a. filing cabinet
  - b. *guide*
  - c. folder
  - d. label
  - e. rak penyortir
  - f. kartu indeks
2. Lima macam gelar yang sering dipersoalkan dalam pengindeksan.
  - a. Gelar kesarjanaan : Prof, Ph.D, Dr, MA, MSi, Ir, Drs, SH, dr, BA, dll.
  - b. Gelar kepangkatan : Jenderal, Kapten, Mayor, Sersan, dll.
  - c. Gelar keagamaan : Haji, Kyai Haji, Pastur, Pendeta, Biksu, Bedande, dll.
  - d. Gelar kebangsawanan : GPH, RA, RR, Krt, Andi, Tubagus, dll.
  - e. Gelar rumah tangga : Tn, Ny, Nn.

Gelar diindeks di belakang nama dengan diberi kurung

3. Penemuan kembali arsip filing sistem abjad dapat dilakukan langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuan kembali arsip dapat dikemukakan sebagai berikut.
  - a. Telitilah arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya.
  - b. Isilah bon peminjaman.
  - c. Bergeraklah menuju tempat penyimpanan.
  - d. Carilah arsip ke laci filing cabinet sesuai kode arsip.
  - e. Ambillah arsip yang diminta.
  - f. Letakkanlah *out guide* atau *out sheet* di tempat arsip yang diambil.
  - g. Serahkan arsip kepada yang memerlukan.
  
4. Keuntungan arsip filling system abjad
  - a. Kita dapat langsung menempatkan berkas pada tempat penyimpanannya, karena semua berkas ditata berdasarkan nama.
  - b. Orang lebih mudah menemukan berkas berdasarkan nama.
  - c. Petunjuk penataan berkas sederhana dan mudah dipahami.
  - d. Rujuk silang sangat mudah diterapkan jika mengikut prosedur atau petunjuk yang ada.
  - e. Kesalahan berkas mudah dicek di tempat berkas dengan abjad yang sama/serangkai.
  - f. Peralatan/perengkapan yang diperlukan sangat sederhana.
  - g. Pelaksanaannya lebih murah.
  - h. Dengan penggunaan warna dalam pengodean, kesalahan pada penempatan akan mudah diketahui.
  - i. Arsip hanya memerlukan satu kali penyortiran, yaitu sesuai dengan kesamaan abjad.
  - j. Surat yang berkaitan asal usulnya memberkas jadi satu dan jarang terpisah, jika penyimpanannya didasarkan nama.
  
5. Kerugian arsip filing system abjad
  - a. Ada kemungkinan salah penempatan berkas jika Anda tidak mengikuti aturan secara konsisten.

- b. Kesalahan penyimpanan merupakan hal yang tidak aneh jika tidak ada aturan yang dianut, atau semua orang membuat aturan sendiri-sendiri.
  - c. Nama yang sama mungkin membingungkan orang, khususnya jika ejaannya sama.
  - d. Kita mudah mengubah beberapa alfabet dalam surat sehingga serangkaian pemberkasian tidak sesuai aturan.
  - e. Penambahan berkas akan menyebabkan masalah, khususnya jika penambahan memakan tempat dalam satu bagian berkas sehingga berkas akan kehabisan tempat, untuk menyelipkan *guide* dan foldernya.
  - f. Memindahkan atau menghapuskan berkas yang sudah lama amat sulit atau jarang dilakukan sehingga arsip yang tidak berguna tetap, tersimpan jadi satu.
  - g. Rujuk silang yang berlebihan akan membuat penyimpanan cepat penuh/sesak.
  - h. Berkas/arsip berdasar nama sangat mudah dilihat dan diketahui oleh orang yang berniat tidak baik sehingga dari segi keamanan kurang baik.
  - i. Pemberian label pada volder memakan banyak tenaga.
6. Pengindeksan nama orang yang disertai dengan gelar dilakukan menurut klasifikasi abjad

<b>Nama</b>	<b>Unit 1</b>	<b>Unit 2</b>	<b>Unit 3</b>	<b>Kode</b>
Jend. Wijaya Kusuma	Kusuma	Wijaya	(Jend.)	Ku, Wi, (Jend.)
Ir. Sinom Robyong	Robyong	Sinom	(Ir.)	Ro, Si, (Ir.)
KH. Sempono	Sempono	(K.H)		Se, (K.H)
R.A. Tilamsari	Tilamsari	(R.A)		Ti, (R.A)
Ny. Sombro	Sombro	(Ny)		So, (Ny)

## **BAB IV PENUTUP**

Setelah menyelesaikan modul ini, Anda berhak mengikuti tes praktik untuk mengetahui penguasaan Anda terhadap kompetensi yang telah Anda pelajari. Apabila berdasarkan hasil evaluasi dalam modul ini Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan, Anda berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya.

Mintalah kepada guru/instruktur untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaian yang dilakukan langsung oleh pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten, apabila Anda telah menyelesaikan kompetensi tertentu. Apabila Anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, hasil yang berupa nilai dari guru/instruktur atau berupa portofolio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi oleh pihak industri atau asosiasi profesi. Selanjutnya, hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu pemenuhan standar kompetensi tertentu dan apabila memenuhi syarat, Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia usaha industri atau asosiasi profesi di bidang administrasi bisnis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Biro Tata Usaha Departemen Pendidikan dan Kebudayaan 1995. *Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di lingkungan Depdikbud*. Jakarta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Engelbertus Martono. 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran*. Jakarta: Karya Utama
- Maulana M.N. 1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Sulistyo Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsul Anwar . 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- Sri Widayati. 2000. *Sistem Penyimpanan Arsip dan Penemuan Arsip*, Jakarta: PPPG Kejuruan.
- The Liang Gie. 1979. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Surabaya: Nurcahya.
- Zulkifli Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.