

Kode Modul: SEK.25.E.4

MENGELOLA DOKUMEN DENGAN SISTEM TANGGAL

Penyusun:

Teguh Sukaryanto

Editor

**Mohammad Edwar
Soeryanto**

Penyunting Bahasa

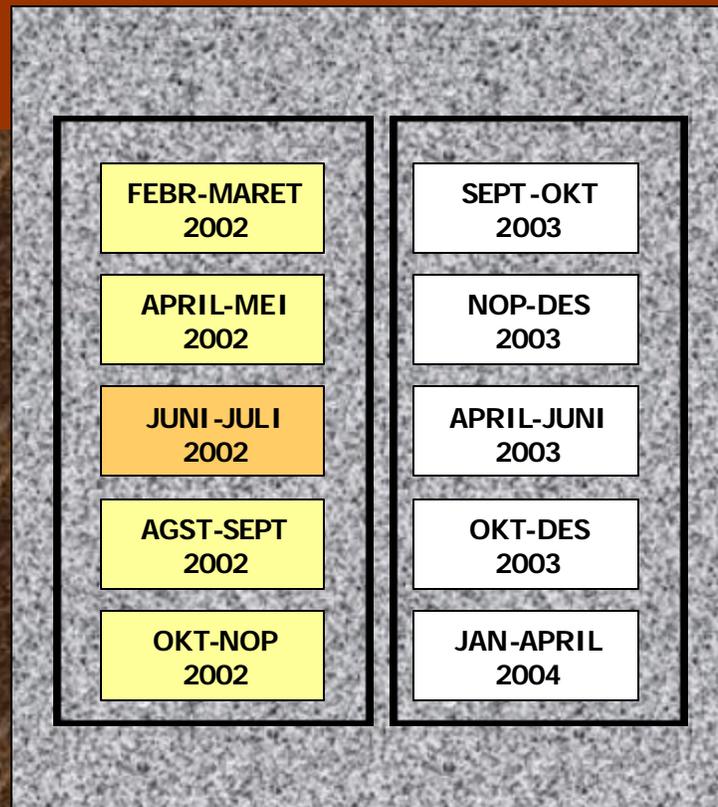
Zainal Arifin

DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

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

2004

MENGELOLA DOKUMEN DENGAN SISTEM TANGGAL



**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 karena atas karunia dan hidayah-Nya, 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 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 diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun dalam beberapa tahapan, yakni mulai dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, kemudian diseting 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 diklat SMK. Modul yang telah disusun ini diharapkan merupakan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat kompetensi kerja. Namun, karena dinamika perubahan di dunia industri begitu cepat terjadi, modul ini masih akan selalu dimintakan masukan untuk bahan perbaikan atau direvisi agar relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan ini dapat diselesaikan, berkat adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang perlu diberi penghargaan dan ucapan terima kasih. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana disampaikan rasa terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, penyunting bahasa, 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 agar para pemakai berpegang pada ajas keterlaksanaan, kesesuaian dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan pteknologi pada dunia usaha dan industri dan potensi SMK, serta dukungan dunia usaha dan industri dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar pada peserta diklat.

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

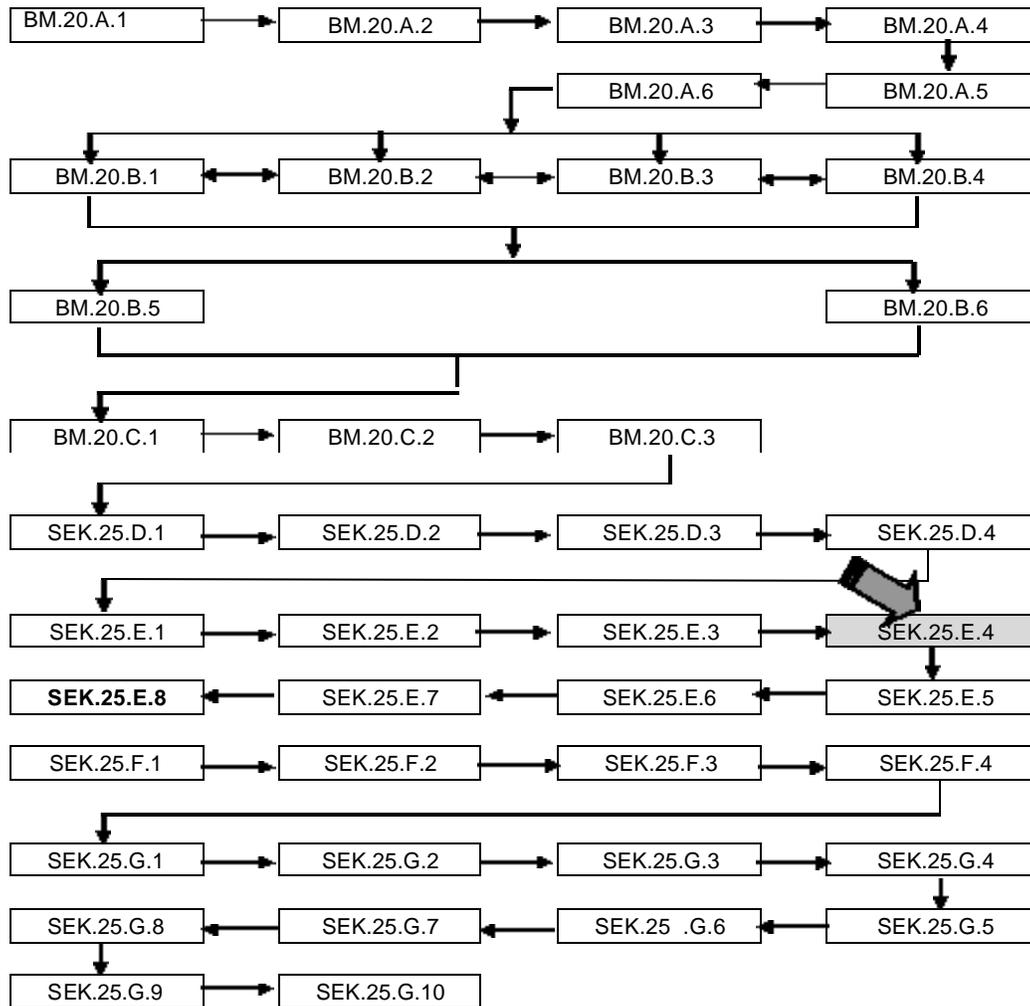
Daftar Isi

□ HALAMAN SAMPUL.....	i
□ HALAMAN FRANCIS.....	ii
□ KATA PENGANTAR.....	iii
□ DAFTAR ISI.....	iv
□ PETA KEDUDUKAN MODUL.....	vi
□ GLOSARIUM.....	viii

I. PENDAHULUAN	
A. Deskripsi	1
B. Prasyarat.....	2
C. Petunjuk Penggunaan Modul	3
D. Tujuan Akhir	5
E. Kompetensi.....	6
F. Cek Kemampuan.....	7
II. PEMBELAJARAN	
A. Rencana Belajar Siswa	8
B. Kegiatan Belajar	
1. Kegiatan Belajar 1:	9
Pengertian sistem penyimpanan	9
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1	9
b. Uraian Materi 1	9
c. Rangkuman 1	21
d. Tugas 1	21
e. Tes Formatif 1	30
f. Kunci Jawaban 1	38
g. Lembar Kerja 1	41
2. Kegiatan Belajar 2: Penemuan Kembali dan Pengembalian Arsip 42	
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2	42
b. Uraian Materi 2	42
c. Rangkuman 2.....	46
d. Tugas 2	47
e. Tes Formatif 2	47
f. Kunci Jawaban 2	50
g. Lembar Kerja 2	53
III. EVALUASI	
A. Tes Tertulis	54
B. Tes Praktik.....	54
KUNCI JAWABAN	
A. Tes Tertulis	55
B. Lembar Penilaian Tes Praktik.....	55
IV. PENUTUP	59
DAFTAR PUSTAKA	60

PETA KEDUDUKAN MODUL

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



DAFTAR JUDUL MODUL

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian: Administrasi Perkantoran

No	Modul		Durasi
	Kode	Nama	
		MENGETIK NASKAH SECARA MANUAL, ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK	
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
		MENGOPERASIKAN KOMPUTER UNTUK MENYUSUN NASKAH, DAFTAR TABEL, PERHITUNGAN SEDERHANA, BAHAN PRESENTASI, EMAIL, CHATTING.	
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
		MENGOPERASIKAN ALAT-ALAT KOMUNIKASI KANTOR	
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
		MENGERJAKAN SURAT MENYURAT	
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

		MENGARSIP SURAT DAN DOKUMEN KANTOR	
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
		MENGERJAKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	
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
		MENGERJAKAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS	
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

<i>Filing cabinet</i>	:	Lemari tempat penyimpanan arsip.
<i>Folder</i>	:	Map untuk menempatkan surat/arsip dalam <i>filing cabinet</i> .
<i>Guide</i>	:	Petunjuk dalam pembagian surat/arsip yang ada dalam <i>filing cabinet</i> .
<i>Out Sheet</i>	:	Lembar pengganti di tempat selebar arsip yang sedang dipinjam.
<i>Out Guide</i>	:	Lembar pengganti di tempat sekelompok arsip yang sedang dipinjam.
<i>Indeks</i>	:	Daftar kata atau istilah penting, tersusun menurut abjad atau angka yang memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan.
Kode	:	Tanda (kata-kata, tulisan) yang disepakati untuk maksud-maksud tertentu.
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 adalah salah satu subkompetensi yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris dan merupakan bagian integral dari subkompetensi seorang sekretaris.

Modul pengelolaan dokumen dengan sistem tanggal membahas masalah penyusunan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, penyusunan, dan pemeliharaan dokumen-dokumen/surat-surat yang dikelola dengan sistem tanggal. Modul ini juga dilengkapi dengan tugas berupa latihan-latihan dan evaluasi formatif untuk bahan perbaikan belajar, serta evaluasi akhir modul tentang pengelolaan dokumen dengan sistem tanggal. Modul pengelolaan dokumen sistem tanggal terkait dengan modul-modul pengelolaan dokumen sistem abjad, pokok masalah, wilayah, dan nomor. Hasil akhir yang diharapkan dalam pembelajaran modul ini adalah Anda dapat mengelola dokumen dengan sistem tanggal secara benar.

PRASYARAT

Sebelum mempelajari modul ini, Anda harus memiliki kemampuan awal atau penguasaan tentang ketentuan pokok kearsipan secara tuntas. Dengan kata lain, Anda telah mempelajari modul-modul tertentu dengan tuntas, seperti terlihat pada peta kedudukan modul dengan menunjukkan alat bukti yang otentik.

Modul-modul yang harus Anda kuasai dengan tuntas tersebut adalah modul yang berjudul

“Penerapan ketentuan pokok kearsipan”

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahami isinya agar Anda dan guru/instruktur mudah dalam menggunakan modul ini pada proses pembelajaran.

a) Langkah-Langkah yang Harus Anda (Peserta Diklat) Tempuh

1. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini. Tujuan tersebut 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 Anda mempelajari modul untuk mengetahui penguasaan Anda terhadap kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar Anda.
3. Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Apabila masih ragu, anda bertanya kepada guru/instruktur sampai Anda paham.
4. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat, dan pengertian istilah-istilah sulit dan 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. Apabila dalam proses memahami materi ini Anda mendapatkan kesulitan, diskusikan 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 Sekretaris/Administrasi Bisnis.
8. Anda tidak dibenarkan melanjutkan kepada kegiatan belajar berikutnya apabila belum menguasai benar materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
9. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari, ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

b) Peranan Guru/Instruktur

1. Pastikan bahwa peserta diklat yang akan mempelajari modul ini telah mempelajari modul-modul prasyarat secara tuntas.
2. Bantulah peserta diklat 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 diklat agar gairah belajarnya meningkat.

TUJUAN AKHIR

Spesifikasi kinerja yang diharapkan Anda kuasai setelah menyelesaikan modul ini, yakni Anda dapat menyimpan surat, dokumen (arsip), dan menemukannya kembali dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal. Kinerja tersebut mencakup

- pengetahuan dan teknik-teknik penyusunan surat, dokumen (arsip);
- menerima, menggunakan, menyimpan surat dan dokumen (arsip) dengan sistem tanggal.

KOMPETENSI

Kompetensi : Menerapkan sistem pengarsipan surat dan dokumen kantor
 Subkompetensi : Menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem tanggal
 Alokasi Waktu : 48 jam

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
E.4. Menyimpan dan menemukan kembali surat dan dokumen (arsip) dengan sistem tanggal	Mampu menguraikan karakteristik penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal Mampu menjelaskan tempat dan cara menyimpan serta menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem tanggal Terampil menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal Terampil menyimpan arsip berdasarkan sistem tanggal Terampil mencari arsip pada tempat penyimpanan.	Karakteristik sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal Menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal Menyimpan arsip berdasarkan sistem tanggal Mencari arsip pada tempat penyimpanan. Menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem tanggal	Cermat Teliti Peka Etika	Karakteristik penyimpanan arsip dengan sistem tanggal Teknik menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem tanggal	Menyusun tempat penyimpanan arsip dengan sistem tanggal. Menyimpan arsip berdasarkan sistem tanggal. Mencari arsip pada tempat penyimpanan dengan sistem tanggal.

CEK KEMAMPUAN

Sebelum mempelajari modul ini, Anda diminta untuk menjawab semua pertanyaan di bawah ini secara singkat dan tepat. Kemudian, pelajari hal-hal yang belum Anda kuasai kompetensinya. Apakah yang dimaksud dengan surat, dokumen, dan arsip?

- 1) Terangkan masalah pokok dalam kearsipan!
- 2) Uraikan kelembagaan organisasi kearsipan, yakni asas, kedudukan, dan pekerjaan kearsipan dalam organisasi!
- 3) Bagaimana karakteristik penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal?
- 4) Bagaimana tempat dan cara menyimpan serta menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem tanggal?
- 5) Bagaimana langkah-langkah dalam menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal?
- 6) Bagaimana langkah-langkah dalam menyimpan arsip berdasarkan sistem tanggal?
- 7) Bagaimana langkah-langkah dalam mencari arsip pada tempat penyimpanan dengan sistem tanggal?

B. KEGIATAN BELAJAR

1. Kegiatan Pembelajaran: Penyimpanan Dokumen dengan Sistem Tanggal

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran tentang hakikat penyimpanan dokumen sistem tanggal, Anda diharapkan

1. dapat membuat daftar klasifikasi tanggal penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem tanggal;
2. dapat menentukan kode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) dengan sistem tanggal;
3. dapat melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip (dokumen dan surat) dengan sistem tanggal.

B. Uraian Materi

Pengertian Sistem Penyimpanan (*Filing System*)

Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah kita dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan yang sistematis tersebut sering disebut dengan sistem penyimpanan arsip (*filing system*). Sistem penyimpanan dapat didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya. Salah satu bentuk sistem penyimpanan tersebut adalah sistem penyimpanan arsip (dokumen-dokumen dan surat-surat) berdasarkan tanggal.

Pengertian Penyimpanan Berdasarkan Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali adalah tanggal, bulan, atau tahun pembuatan surat atau tanggal surat yang tercantum pada barisan tanggal yang tercantum dalam arsip itu sendiri.

Sistem tanggal merupakan sistem yang paling sederhana dan praktis sehingga cocok diterapkan kepada perusahaan kecil yang kegiatannya masih sedikit dan masalahnya belum kompleks.

Merancang Klasifikasi Tanggal

Dalam sistem tanggal atau disebut sistem kronologis, pengelompokan tetap dilaksanakan atas sistem subjek, subsubyek, dan satuan subsubyek. Yang dijadikan pengelompokan itu adalah tanggal, bulan, dan tahun yang tercantum pada barisan tanggal surat. Yang ditetapkan sebagai subjek adalah tahun, sebagai subsubyek adalah bulan, dan sebagai satuan subsubyek adalah tanggal.

Prinsip klasifikasi seperti yang telah dilakukan pada sistem kearsipan yang lain (sistem alfabet, sistem nomor, sistem wilayah, sistem subjek) mengarah pada susunan penataan arsip, yaitu mengatur pengelompokan dan penyimpanan arsip pada unit-unit yang lebih kecil. Untuk menghemat tenaga, waktu dan tempat perlu dilakukan pemberian kode.

Dari uraian di atas dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut.

1. Tahun ditetapkan sebagai judul laci.
2. Bulan ditetapkan sebagai judul *guide*.
3. Tanggal ditetapkan sebagai judul *folder*.

KODE TANGGAL SURAT	KODE LACI FILING CABINET	GUIDE BULAN	FOLDER
15 Maret 2002	2002	Maret	15
1 April 2002	2002	April	1
5 Mei 2002	2002	Mei	5
17 Agustus 2002	2002	Agustus	17
20 Maret 2002	2002	Maret	20
1 Oktober 2002	2002	Oktober	1
18 November 2002	2002	November	18
22 Desember 2000	2000	Desember	22
14 November 2002	2002	November	14

Mengindeks dalam sistem tanggal adalah menetapkan tanggal, bulan, dan tahun yang ada pada surat (tanggal surat) dijadikan sebagai kode penyimpanan.

Klasifikasi sistem tanggal surat atau warkat yang bertahun sama disimpan dalam laci yang sama. Warkat atau surat yang bulannya sama akan berada di belakang *guide* yang sama, serta surat atau warkat yang bertanggal sama akan terdapat dalam *folder* yang sama.

Contoh :

Surat yang bertanggal 15 Maret 2002 diindeks sebagai berikut.

2002 = Unit 1 sebagai kode laci.

Maret = Unit 2 sebagai kode *guide*.

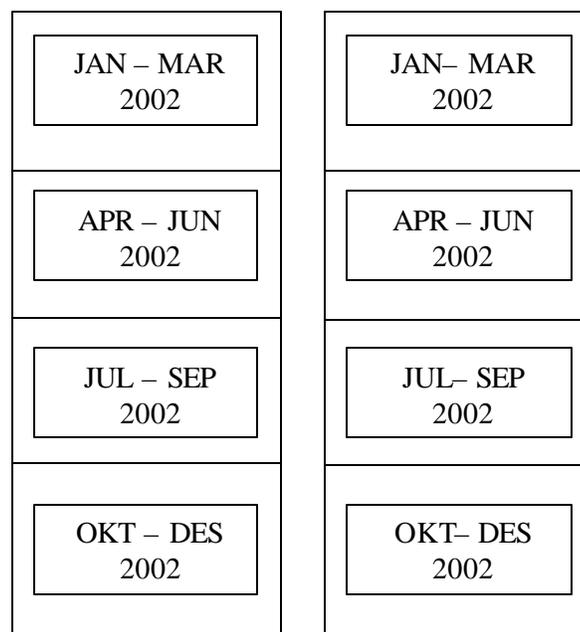
15 = Unit 3 sebagai kode *folder*.

Prosedur Penyimpanan Arsip

1. Persiapan

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

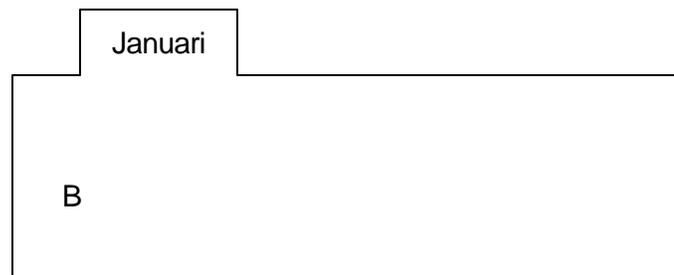
a. Filing Cabinet



File Surat Keluar

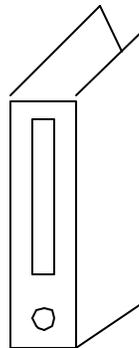
File Surat Masuk

b. Guide

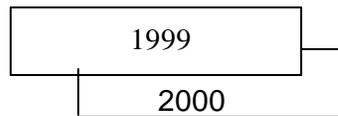


Januari = TAB
B = Pembatas

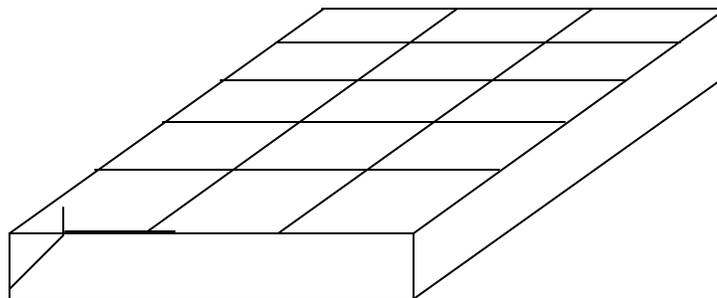
c. Folder



d. Label



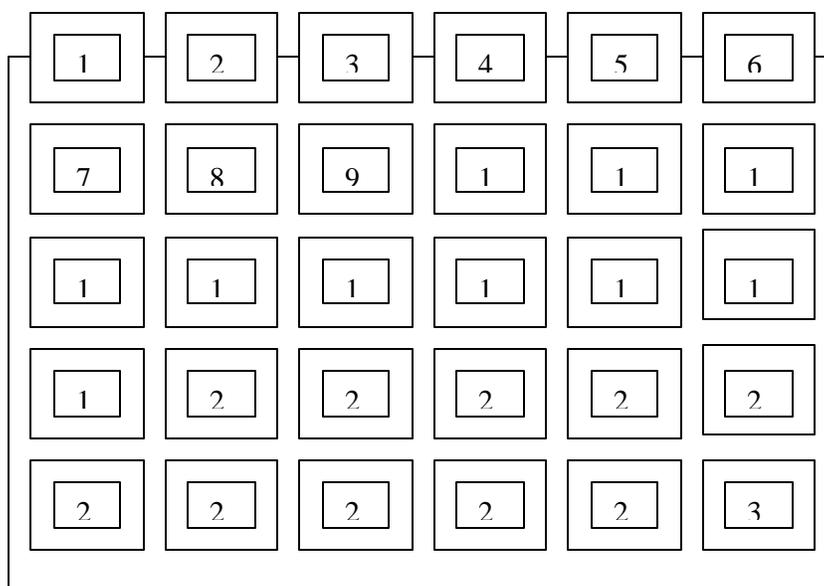
e. Rak Penyortir



e. Kartu Indeks

	Ma, Pt.
Nama	: Mekar Abadi, Perseroan Terbatas
Nomor Surat	: 99/I/03
Perihal	: Pesanan Barang
Tanggal Surat	: 15 Maret 2003

g. Laci Kartu Indeks



h. Out Sheet (Pengganti Arsip yang Dipinjam)

Berikut ini adalah gambar *folder* pengganti.

No	Kode	Indeks Pinjam	Tanggal Kembali	Tanggal	No	Kode	Indeks Pinjam	Tanggal Kembali	Tanggal

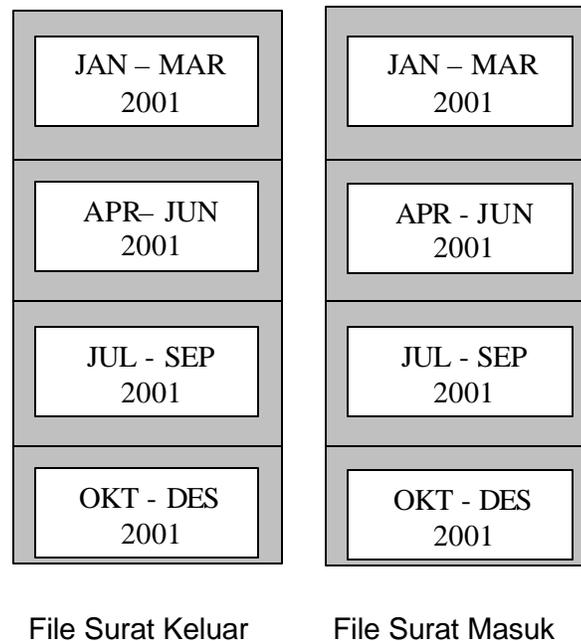
Folder Pengganti

i. Cara Menyusun Perlengkapan

- a. Laci pertama pada *filing cabinet* diberi *guide* mulai dari bulan Januari sampai Desember sesuai dengan volume arsip. Apabila volume arsip semakin banyak, dengan satu laci filing kabinet dapat diisi hanya tiga *guide*, misalnya berisi *guide* bulan Januari sampai dengan Maret. Laci berikutnya berisi tiga *guide* bulan April sampai dengan bulan Juni, dan seterusnya sesuai dengan yang diperlukan.
- b. Di belakang *guide* terdapat *folder* yang jumlahnya tergantung pada banyaknya hari dalam bulan bersangkutan. Contoh bulan Januari dapat berisi 31 map, bulan Februari berisi 28 map, dan seterusnya.

1992	1996
1993	1997
1994	1998
1995	1999

Laci *filing cabinet* dalam filing sistem tanggal



J. Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan sistem tanggal harus dilakukan dengan memperhatikan tanggal surat setiap surat yang masuk dan tanggal surat dari setiap surat yang akan dikirim ke luar. Ketelitian membaca tanggal, bulan, dan tahun dari setiap surat merupakan kunci keberhasilan sistem ini, setiap kesalahan karena petugas yang kurang teliti petugas akan memakan banyak tenaga, waktu, dan biaya. Dalam sistem penyimpanan ini arsip bisa disimpan di pusat arsip (*sentralisasi*) atau di unit kerja masing-masing (*desentralisasi*) atau campuran. Hal tersebut tidak menjadi masalah, tetapi prosedur yang dilaksanakan adalah sama, yaitu sebagai berikut.

a. Penampungan

Arsip hasil penciptaan, penerimaan dari unit sendiri, maupun yang diterima dari luar unit dikumpulkan berdasarkan tanggal dari setiap bulannya dan diproses untuk disimpan.

b. Penelitian

Arsip yang telah terkumpul 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 telah

1. ditangani dengan hati-hati;
2. dicatat sesuai dengan tanggal yang tepat.

Penyimpanan arsip sebelum dicatat akan menyebabkan kesalahan yang tidak dapat diperbaiki dan merugikan kegiatan perusahaan. Apalagi, apabila arsip tersebut sampai tidak ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang. Oleh karena itu prosedur pertama yang harus dilakukan adalah “memastikan arsip yang akan disimpan tersebut apakah telah memenuhi aturan penyimpanan yang telah disetujui oleh penanggung jawabnya”.

c. Pengindeksan

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

d. Pengodean

Hasil indeks arsip diberi kode dan menjadi dasar penyimpanan arsip tersebut. Pengodean juga dapat diartikan sebagai pemberian tanda pada arsip yang mengindikasikan penyimpanannya dalam file. Agar dapat memberi kode yang tepat, seperangkat aturan dalam penyimpanan sistem tanggal harus diikuti. Apabila arsip siap disimpan, maka arsip akan diberi tanda atau kode tempat penyimpanan. Apabila hal tersebut telah dilakukan, petugas tinggal membaca sekilas atau mengindeks isi surat guna konfirmasi pemberian kode tersebut. Apabila ada kata yang penting, pembuatan tunjuk silang dilakukan saat itu juga. Pemberian kode yang tepat akan menghemat waktu pada saat akan menyimpan kembali arsip. Pemberian kode harus hati-hati dan

konsisten, apabila dilakukan secara tergesa-gesa hanya akan berakibat kesalahan .

e. Penyortiran

Setelah penetapan kode, surat disortir sesuai dengan kode penyimpanan. Penyortiran dapat diartikan pula sebagai tindakan menyusun berkas secara urut tanggal. Di sebagian besar instansi penyortiran adalah langkah awal sebelum pemberkasan. Penyortiran sangat penting dilakukan segera mungkin setelah pemberian kode, agar pemberkasan tidak tertunda. Apabila kegiatan penyortiran ditunda hingga kegiatan pemberian kode selesai, maka itu berarti melakukan pekerjaan dua kali, dan itu memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak. Setelah dikode, berkas langsung disortir sesuai dengan tempat atau kelompok yang sama. Contoh bulan Januari yang terdiri atas tanggal 1 s.d tanggal 31 dijadikan satu kelompok, surat yang diterima dan dibuat bulan Februari dikumpulkan menjadi satu, dan seterusnya.

Apabila kegiatan penyortiran ditunda hingga semua kegiatan pemberian kode selesai, arsip akan disimpan dalam tumpukan yang tidak teratur. Maka setelah arsip disortir secara garis besar (*rough sorting*) menjadi kelompok-kelompok tanggal, lalu dipisahkan berdasarkan kelompok tanggal bulan dan tahun masing-masing untuk penyimpanan sementara. Kegiatan ini selanjutnya disebut *fine sorting*. Setelah semua dikelompokkan pada bagiannya masing-masing, berkas ini siap untuk disimpan dan dipindahkan ke tempat penyimpanan

f. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan kantor, yaitu menempatkan berkas di dalam tempat penyimpanannya. Kesalahan penyimpanan berarti kehilangan arsip berarti kehilangan waktu, uang, dan ketenangan sewaktu pencarian arsip. Penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut.

1. Singkirkan benda yang merusak arsip seperti pin, klip, dan lain-lain.
2. Sebelum arsip dimasukkan kedalam *folder*, *folder* sebaiknya ditarik ke atas dulu; petugas sebaiknya menghindari menarik *folder* dengan memegang tab, sebab apabila hal ini terulang terus dapat membuat tab rusak dan arsip mungkin terselip di luar *folder*.
3. setiap arsip ditempatkan pada *folder* dengan 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.
4. Arsip-arsip paling kanan pada *folder* tanggal awal selalu ditempatkan di posisi paling atas 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.
5. Arsip yang disimpan dalam *folder* masalah/subjek (*application folder*) pertama ditata berdasar bulan kemudian berdasar tanggal. Apabila dalam penyimpanan arsip terdapat tanggal yang sama, penyimpanannya diatur berdasar abjad.

Contoh :

Pada tanggal 15 Maret 2002 diterima delapan surat yang berasal dari Anton, Chaterina, Budi, Erman, Fransiska, Joko, Ambar dan Elya. Penyimpanan surat diletakkan di laci tahun 2002. *Guide* tab bulan Maret dan pada map tanggal 15 dengan urutan sebagai berikut.

1. Ambar
2. Anton
3. Budi
4. Chaterina
5. Elya
6. Erman
7. Fransiska

8. Joko

- g. Petugas penyimpanan arsip adalah orang yang
1. mengetahui pentingnya pembuatan pada tanda pengenal pada sistem penataan tanggal;
 2. memahami dan bisa menerapkan aturan pengindeksan secara tanggal dengan baik;
 3. membuat kode arsip secara teliti;
 4. selalu menyortir arsip sebelum disimpan;
 5. mengetahui dan memanfaatkan keuntungan penggunaan peralatan baku untuk penyimpanan secara baik sehingga membantu pencapaian keberhasilan dalam efisiensi pekerjaan.

C. Rangkuman 1

1. Filing sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun.
2. Dalam sistem tanggal (sistem kronologis) pengelompokan tetap dilaksanakan atas sistem subjek, subsubjek, dan satuan subsubjek. Yang dijadikan pengelompokan itu adalah tanggal, bulan, dan tahun yang tercantum pada barisan tanggal surat yang ditetapkan sebagai subjek. Tahun ditetapkan sebagai judul laci. Bulan ditetapkan sebagai judul *guide*. Tanggal ditetapkan sebagai judul *folder*.
3. Mengindeks dalam sistem tanggal adalah menetapkan tanggal, bulan, dan tahun yang ada pada surat (tanggal surat) sebagai kode penyimpanan.
4. Penyimpanan arsip bisa dilakukan di pusat arsip (*sentralisasi*) atau di unit kerja masing-masing (*desentralisasi*) atau campuran.
5. Prosedur penyimpanan arsip adalah: (1) penampungan; (2) penelitian; (3) pengindeksan; (4) pengodean; (5) penyortiran; (6) penyimpanan.

D. Tugas 1

1. Apakah yang dimaksud dengan sistem tanggal dalam penyimpanan arsip?
2. Apakah perbedaan antara penyimpanan arsip sistem tanggal dengan sistem nomor?

3. Terangkan tentang sistem klasifikasi yang dilakukan dalam penyimpanan arsip dengan sistem tanggal! Berikan contoh!
4. Dalam filing sistem tanggal ini berapakah jumlah *folder* dalam setiap *guide*? Jelaskan!
5. Perhatikan surat-surat berikut! Berikan kode untuk setiap surat dan buatlah kartu indeksnya dengan menggunakan kertas manila dan isilah!

SURAT 1

**LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT
KARYA MANUSIA
Jalan Alam Indah 1011 Pondok Indah, Jakarta Selatan**

Nomor : 18/LSMKM/XI/03 8 November 2003
Hal : Formasi
Lamp. : -

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jalan Merdeka 1011
Jakarta Selatan

Untuk mengetahui jenis jabatan yang ada di perusahaan swasta pada umumnya, khususnya perusahaan swasta di wilayah Jakarta Selatan, kiranya sudilah Saudara mengirimkan jenis jabatan yang ada di perusahaan Saudara ke perusahaan kami. Data tersebut akan kami pergunakan sebagai bahan kajian untuk penetapan jenis jabatan dan kompetensinya di perusahaan-perusahaan swasta.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ani Wijaya
Direktur

SURAT 2

Hal : Lamaran kerja

1 Januari 2004

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jalan Merdeka 15/16, Jakarta Selatan

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di harian Kompas kemarin. Oleh karena itu, dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut.

Nama : Yunita Kartikawati, S.E., M.M.
Tempat/Tanggal lahir : Surabaya, 22 Desember 1976
Pendidikan : S-2 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UNAIR
Alamat : Jalan Pondok Kelapa Permai CC/43, Pangkalan Jati Jatiwaringin Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan Bapak berikut ini dilampirkan:

1. daftar riwayat hidup,
2. foto kopi ijazah dan transkrip nilai,
3. surat keterangan kelakuan baik dari Polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter, dan
5. pasfoto

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Yunita Kartikawati, S.E., M.M

SURAT 3

Hal :Pengunduran diri

1 Januari 2004

Yth. Direktur PT Bayu Adhi

Jalan Merdeka 15/16, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eko Putrasakti, S.E.
Tempat/Tangga Lahir : Yogyakarta, 2 Desember 1977
Status : Staf bagian keuangan
Alamat : Jalan Pondok Kelapa Permai DD/41, Pangkalan Jati Jatiwaringin Jakarta Selatan.

Sehubungan dengan kepastian perolehan beasiswa saya dari pemerintah USA untuk melakukan studi lanjut di luar negeri (USA), saya menyatakan pengunduran diri saya dari perusahaan ini. Sejauh ini, saya telah menyelesaikan semua tugas dan kewajiban saya dan saya telah melaporkannya kepada kepala bagian saya.

Saya berterima kasih sekali telah memperoleh kesempatan untuk menimba pengalaman bekerja di perusahaan ini.

Hormat saya,

Eka Putrasakti, S.E.

SURAT 4

Hal : Batas usia
pensiun pegawai

Jakarta, 8 November 2003

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jalan Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan masih diberlakukannya peraturan kepegawaian yang dibuat sendiri oleh perusahaan, sebagai penasihat hukum di perusahaan Bapak, saya mengusulkan adanya peninjauan terhadap peraturan pegawai yang diberlakukan di perusahaan ini yang menyebutkan batas usia pensiun pegawai adalah 50 tahun

Isi pasal tersebut sebenarnya bertentangan/tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan pokok tenaga kerja yang dikeluarkan oleh Depnaker yang menyebutkan bahwa batas usia pensiun pegawai adalah 56 tahun

Demikian usulan saya, atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Yanti Sujarwo

SURAT 5

Hal : Lamaran kerja

1 Desember 2003

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jalan Merdeka 10/11, Jakarta Selatan

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di harian Kompas kemarin. Oleh karena itu, dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut.

Nama : Adhityo Yudanto SE, MSi
Tempat/Tanggal lahir : Yogyakarta, 2 Desember 1977
Pendidikan : S-2 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UGM
Alamat : Jalan Pondok Kelapa Permai D/16, Pangkalan Jati Jatiwaringin Jakarta Selatan

Sebagai bahan pertimbangan Bapak berikut ini dilampirkan

1. daftar riwayat hidup,
2. foto kopi ijazah dan transkrip nilai,
3. surat keterangan kelakuan baik dari Polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari Dokter, dan
5. pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Adhityo Yudanto

SURAT 6

Nomor: 101/BAM/XI/03

12 November 2003

Hal : Permohonan alih tugas

Yth. Direktur PT Bayu Adhi (Pusat)
Jalan Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Edi Irawan

jabatan : Ksi Ketenagaan PT Bayu Adhi Cab. Makassar

alamat rumah : Jalan Masjid Raya 81 Makassar

mengajukan permohonan untuk alih tugas dari Kasi Ketenagaan ke Kasi/Kasub bag yang lain yang ada di lingkungan PT Bayu Adhi Cab. Makassar. Adapun alasan/pertimbangan saya adalah adanya rasa kejenuhan karena saya telah menduduki jabatan tersebut selama 5 tahun.

Atas perhatian dan bantuan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Edi Irawan

SURAT 7

DEPARTEMEN TENAGA KERJA
Jalan Letjen Suprpto 99
Jakarta

No. : 180/E.DTK/XI/03
Hal : Data pegawai

5 November 2003

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jalan Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Dalam rangka meningkatkan keakuratan data pegawai swasta dan keluarganya secara umum, khususnya pegawai di lingkungan PT Bayu Adhi, diharapkan Saudara segera mengirimkan data pegawai Saudara dan keluarganya selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2003.

Perlu Saudara ketahui bahwa data tersebut akan dimanfaatkan sebagai bahan penelitian untuk pegawai swasta di DKI.

Atas kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Baltibang Depnaker,

Ir. Wibowo

SURAT 8

Hal : Pendidikan & Latihan (Diklat)

Jakarta, 27 November 2003

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jalan Merdeka 10/11
Jakarta Selatan

Keputusan rapat pimpinan perusahaan bahwa pada tahun 2003 pengembangan SDM di PT Bayu Adhi diprioritaskan. Hal ini menjadi motivasi bagi para pegawai di perusahaan ini untuk meningkatkan kualitas dirinya, termasuk saya.

Dengan memperhatikan hal tersebut, saya mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Diklat Manajemen Rekod di Monash University di Australia selama 6 bulan, terjadwal Februari – Juli 2004.

Atas perhatian dan bantuan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Yuni S.

E. Tes Formatif 1

Soal 1

Tentukan letak penyimpanan surat-surat di bawah ini sesuai dengan kode surat, isikan jawaban Anda ke dalam kolom yang telah disiapkan!

KODE TANGGAL SURAT	KODE LACI <i>FILING CABINET</i>	<i>GUIDE BULAN</i>	<i>FOLDER</i>
15 Maret 2003			
1 April 2003			
5 Mei 2003			
17 Agustus 2003			
20 Maret 2003			
1 Oktober 2003			
18 November 2003			
22 Desember 2003			
14 November 2003			

Soal 2

Anda adalah seorang petugas arsip di Toko "SELALU ADA." Pada tanggal 15 Maret 2003 diterima delapan surat yang berasal dari Anton, Chaterina, Budi, PT Erman, Fransiska, Joko, PT Ambar dan Elya. Uraikan singkat secara singkat di mana letak penyimpanan surat-surat tersebut. Sistem penyimpanan yang digunakan Toko "SERBA ADA" menggunakan filing sistem tanggal.

Soal 3

Catatlah surat-surat di bawah ini ke dalam kartu indeks. Dalam penyimpanan arsip sistem tanggal ini pencatatan dalam kartu indeks dikombinasikan dengan sistem abjad. Nama harus diindeks lebih dahulu, kemudian dibuat kodenya.

Surat 1

Hal : Lamaran kerja
Yth. Pimpinan Toko "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

15 Maret 2003

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di harian Kompas kemarin. Oleh karena itu, dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama : Suyatno
Tempat/Tanggal lahir : Surabaya, 1 Oktober 1966
Pendidikan : SMEA jurusan Akuntansi
Alamat : Jalan Matraman Dalam 10 A Jakarta

Sebagai bahan pertimbangan Bapak berikut dilampirkan

1. daftar riwayat hidup,
2. foto kopi ijazah dan transkrip nilai,
3. surat keterangan kelakuan baik dari Polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Suyatno

Surat 2

Hal : Lamaran kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di harian Kompas kemarin. Oleh karena itu, dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut.

Nama : Caterina
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 berikut dilampirkan

1. daftar riwayat hidup,
2. foto kopi STTB SMEA,
3. surat keterangan kelakuan baik dari Polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Caterina

Surat 3

Hal : Lamaran kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di harian Kompas kemarin. Oleh karena itu, dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pembukuan di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya 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 berikut dilampirkan

1. daftar riwayat hidup,
2. foto kopi STTB SMEA,
3. surat keterangan kelakuan baik dari Polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari Dokter,
5. pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Budi Waluyo

Surat 3

Hal : Lamaran kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di harian Kompas kemarin. Oleh karena itu, dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga administratif di perusahaan/Toko yang Bapak pimpin Adapun identitas saya sebagai berikut.

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

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan

1. daftar riwayat hidup,
2. foto kopi STTB SMEA,
3. surat keterangan kelakuan baik dari Polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari Dokter,
5. pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya capkan terima kasih.

Hormat saya,

Fransiska

Surat 4

Hal : Lamaran kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di harian Kompas kemarin. Oleh karena itu, dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak.

Adapun identitas saya sebagai berikut

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

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan

1. daftar riwayat hidup,
2. foto kopi STTB SMEA,
3. surat keterangan kelakuan baik dari Polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari Dokter,
5. pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Joko Purnomo

Surat 5

Hal : Lamaran kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di harian Kompas kemarin. Oleh karena itu, dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut.

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

Sebagai bahan pertimbangan Bapak berikut dilampirkan

1. daftar riwayat hidup,
2. foto kopi STTB SMEA,
3. surat keterangan kelakuan baik dari Polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari Dokter,
5. pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Elya Raharjo

Surat 6

Hal : Lamaran Kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di harian Kompas kemarin. Oleh karena itu, dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut

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

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan

1. daftar riwayat hidup,
2. foto kopi STTB SMEA,
3. surat keterangan kelakuan baik dari Polri,
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

Kunci Jawaban Soal 1

KODE TANGGAL SURAT	KODE LACI <i>FILING</i> CABINET	<i>GUIDE</i> BULAN	<i>FOLDER</i>
15 Maret 2002	2002	Maret	15
1 April 2002	2002	April	1
5 Mei 2002	2002	Mei	5
17 Agustus 2002	2002	Agustus	17
20 Maret 2002	2002	Maret	20
1 Oktober 2002	2002	Oktober	1
18 November 2002	2002	November	18
22 Desember 2000	2000	Desember	22
14 November 2002	2002	November	14

Kunci Jawaban Soal 2

Pada tanggal 15 Maret 2002 diterima delapan surat yang berasal dari Anton, Chaterina, Budi, PT Erman, Fransiska, Joko, PT Ambar, dan Elya, penyimpanan surat diletakkan di laci tahun 2002, *Guide* tab bulan Maret dan pada map tanggal 15 dengan urutan sebagai berikut

1. Ambar
2. Anton
3. Budi
4. Chaterina
5. Elya
6. Erman
7. Fransiska
8. Joko

Kunci Jawaban Soal 3

1. Kartu Indeks (surat 1)

		An
Nama	:	Anton
Nomor Surat	:	
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2003

2. Kartu Indeks (surat 2)

		Wa, Bu
Nama	:	Waluyo Budi
Nomor Surat	:	
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2003

3. Kartu Indeks (surat 3)

		Fr.
Nama	:	Fransiska
Nomor Surat	:	
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2003

4. Kartu Indeks (surat 4)

		Pu, Jo
Nama	:	Purnomo Joko
Nomor Surat	:	
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2003

5. Kartu Indeks (surat 5)

		Ra, El
Nama	:	Raharjo Elya
Nomor Surat	:	
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2003

6. Kartu Indeks (surat 6)

		Am
Nama	:	Ambarwati
Nomor Surat	:	
Perihal	:	Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	:	15 Maret 2003

G. Lembar Kerja 1

Mencatat Dokumen ke dalam Kartu Indeks

a. Alat

Agar latihan kegiatan dengan menggunakan lembar kerja ini berjalan dengan baik diperlukan alat, yang antara lain.

- format kartu indeks,
- pensil,
- pena,
- penggaris,
- penghapus/tip-eks,

b. Bahan

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut.

- Contoh surat (sebagai arsip yang disimpan, yang sebelumnya dicatat dalam kartu indeks).

- c. Langkah Kerja
- Meneliti arsip/dokumen/surat yang diterima.
 - Memeriksa tanggal surat.
 - Meneliti pengirim surat.
 - Bisa dilihat dari kop surat,
 - Bisa dilihat dari penandatanganan surat.
 - Meneliti perihal surat.
 - Mencatat identitas surat ke dalam format kartu indeks.
 - Memberi kode pada kartu indeks sesuai dengan nama (dalam identitas surat).

2. Kegiatan Pembelajaran 2: Penemuan Kembali dan Pengembalian Arsip

A. Tujuan Pembelajaran 2

Setelah mempelajari modul ini Anda diharapkan dapat

1. menemukan kembali arsip/dokumen yang telah disimpan dengan menggunakan sistem tanggal;
2. mengembalikan arsip/dokumen setelah dipinjam pada tempatnya dengan menggunakan sistem tanggal.

B. Uraian Materi 2

1. Penemuan Kembali Arsip yang Disimpan

Penemuan kembali arsip filing dengan sistem tanggal dapat dicari langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuan kembali arsip yang disimpan adalah sebagai berikut.

1. Teliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya
2. Isi bon peminjaman
3. Lihat buku arsip dan kartu indeks
4. Bergeraklah menuju tempat penyimpanan
5. Cari arsip ke laci filing kabinet sesuai kode arsip
6. Ambil arsip yang diminta
7. Tempatkan *out guide* atau *out sheet* di tempat arsip yang diambil
8. Serahkan arsip kepada yang memerlukan.

2. Peminjaman Arsip

Seorang petugas arsip yang profesional akan selalu berpegang pada aturan dan penggunaan sistem yang telah ditentukan. Hal ini sangat penting karena sering terjadi seorang petugas merasa kehilangan arsip karena tidak memperhatikan aturan yang ditetapkan. Sering terjadi kesalahan karena hubungan baik atau karena sungkan terhadap pimpinan yang meminjam arsip diberikan arsip tanpa memperhatikan prosedur yang ada. Untuk menghindari hal tersebut di atas berikut ini akan diuraikan tentang prosedur peminjaman arsip.

Contoh lembar peminjaman arsip.

Subjek	Tanggal pengembalian
	Tanggal arsip
Indeks/Titel	Kode
Peminjam	Tanggal keluar
Tanda tangan	Unit kerja

Keterangan pengisian bon peminjaman:

Subjek	: pokok masalah arsip yang dipinjam,
Indeks/titel	: misalnya diklat a, jadwal diklat a (per lembar),
Peminjam	: nama orang yang meminjam,
Tanda tangan	: tanda tangan peminjam,
Tanggal pengembalian	: kapan (tanggal) pengembalian arsip yang dipinjam,
Tanggal arsip	: tanggal arsip,
Kode	: diisi kode klasifikasi sesuai dengan filing sistem yang digunakan,
Tanggal keluar	: tanggal pada saat arsip dipinjam,
Unit kerja	: unit kerja peminjam.

Blangko bon peminjaman terdiri atas tiga rangkap sebagai berikut.

- Lembar I (putih) disimpan oleh pemilik arsip dalam kotak peminjaman (*folder file*) menurut tanggal pengembalian.

- Lembar II (hijau) disimpan dalam sampul arsip (*folder*) sebagai pengganti arsip.
- Lembar III (merah) dibawa oleh peminjam bersama arsipnya.

Cara peminjaman adalah sebagai berikut.

1. Peminjaman per lembar

- Peminjam datang ke si pemilik arsip kemudian mencatat arsip yang dipinjam ke dalam tiga lembar peminjaman arsip.
- Lembar I disimpan di tikler file/kotak peminjaman menurut tanggal peminjaman.
- Lembar II diletakkan pada *folder*/sampul arsip untuk mengetahui arsip yang dipinjam.
- Lembar III diberikan kepada peminjam bersama arsipnya.

Cara pengembalian arsip adalah sebagai berikut

- Peminjam mengembalikan arsip dan lembar II ke pemilik, kemudian lembar III diparaf dan diberikan lagi ke peminjam sebagai bukti arsip telah kembali.
- Arsip dikembalikan dalam *folder*/sampul arsip, dengan lembar II diambil dan dapat dimusnahkan.
- Lembar I diambil dari tikler file (dari tempat tanggal pengembalian) dan dikumpulkan per tahun untuk membuat penilaian arsip.

2. Peminjaman per berkas

Peminjaman ini hampir sama dengan peminjaman per lembar, hanya saja pada lembar peminjaman pada tanggal arsip ditulis lengkap tanggal arsip yang dipinjam, misalnya dari tanggal 1-20 Oktober dan jumlah berkasnya.

- a. Sampul arsip (*folder*) dibawa peminjam.
- b. Pada tempat arsip diganti dengan *folder* pengganti dan dimasukkan ke dalamnya lembar II *folder* pengganti dibuat dengan warna mencolok.
- c. Apabila seseorang meminjam lebih dari satu berkas, siapkan beberapa *folder* pengganti.

No	Kode	Indeks	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	No	Kode	Indeks	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Folder Pengganti

Gambar *folder* pengganti

Cara pengembalian peminjaman per berkas .

1. Berkas arsip dan lembar III dikembalikan kepada petugas arsip, lembar II diparaf dan dikembalikan ke peminjam.
2. Berkas arsip dikembalikan ke tempat semula sesuai dengan tahun, bulan, dan tanggal di tempat penyimpanan; diletakkan di belakang *guide* dalam kelompok yang sama. *Folder* pengganti diambil, lembar II diambil dan dapat dimusnahkan. Pada *folder* pengganti di kolom tanggal pengembalian diberi tanda cek (v) sebagai tanda arsip sudah dikembalikan dan disimpan untuk dipergunakan lagi pada peminjaman arsip berikutnya.
3. Lembar bon peminjaman I diambil dan dikumpulkan per tahun untuk membantu penilaian arsip.

Hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip adalah sebagai berikut.

1. Jika ada perpanjangan peminjaman arsip, cukup mencoret tanggal pengembalian pada lembar I dan diganti dengan tanggal perpanjangan, juga pada lembar II dan lembar III.
2. Apabila pada saat pengembalian lembar III yang dibawa oleh peminjam hilang, petugas arsip membaca dan meneliti arsip pada indeksnya kemudian dilihat dalam daftar indeks. Setelah sesuai dan lengkap, arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan. Lembar II

diambil dan diberikan kepada peminjam setelah diparaf petugas arsip, sebagai bukti bahwa arsip sudah dikembalikan.

C. Rangkuman 2

1. Penemuan kembali arsip filing dengan sistem tanggal dapat dicari langsung ke tempat penyimpanan. Langkah-langkah penemuan kembali arsip yang disimpan adalah (1) telitilah arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya; (2) isi bon peminjaman; (3) lihat buku arsip dan kartu indeks; (4) bergeraklah menuju tempat penyimpanan; (5) cari arsip ke laci filing kabinet sesuai kode arsip; (6) ambil arsip yang diminta; (7) tempatkan *out guide* atau *out sheet* di tempat arsip yang diambil; dan (8) serahkan arsip kepada yang memerlukan.
2. Peminjaman berkas dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu per lembar dan per berkas. Jangan lupa untuk mengisi bon peminjaman setiap kali terjadi peminjaman arsip atau berkas.
3. Menempatkan *out guide* atau *out sheet* di tempat berkas atau arsip yang diambil pada saat terjadi peminjaman sangat penting dilakukan, karena dari lembar ini akan diperoleh informasi tentang berkas yang sedang dipinjam.
4. Kembalikan arsip atau berkas yang baru saja dikembalikan pada tempatnya pada saat itu juga setelah Anda mengambil *out sheet* atau *out guide* yang semula ditempatkan di posisi arsip atau berkas tersebut.

D. Tugas 2

1. Bandingkan antara prosedur peminjaman per berkas dan per lembar dan penanganannya masing-masing! Apakah persamaan dan perbedaannya?
2. Apakah yang harus dilakukan petugas arsip jika seorang peminjam ingin memperpanjang arsip yang dipinjamnya? Terangkan prosedurnya!
3. Kunjungilah kantor administrasi (TU) sekolah Anda. Apakah pengadministrasian arsip yang dilakukan menggunakan sistem tanggal? Pelajarilah!
4. Praktikkan prosedur peminjaman. Pilih salah satu surat pada TUGAS 1. Lakukanlah tugas ini secara berpasangan, salah satu bertindak sebagai petugas dan yang lain sebagai peminjam. Jangan lupa mempersiapkan

dan menggunakan semua kelengkapan dalam prosedur peminjaman. Setelah itu, bagaimana jika akhirnya Anda perlu melakukan perpanjangan peminjaman tersebut, apa yang akan Anda lakukan?

E. Tes Formatif 2

1. Pada hari ini, tanggal 7 April 2004, Kepala Bagian Personalia, Dra. Indriyanti, S.H., ingin meminjam surat-surat di bawah ini. Arsip direncanakan dipijam selama dua hari. Apa yang harus Anda lakukan jika Anda adalah petugas arsip di perusahaan itu?

Surat 1

Hal : Lamaran Kerja

2 Pebruari 2003

Yth. Pimpinan TOKO "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di harian Kompas kemarin. Oleh karena itu, dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga auditor di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut

Nama Suyatno, S.E.

Tempat/Tanggal lahir : Surabaya, 1 Oktober 1966

Pendidikan : S-1 Jurusan Akuntansi

Alamat : Jalan Matraman Dalam 10 A Jakarta

Sebagai bahan pertimbangan berikut dilampirkan:

1. daftar riwayat hidup,
2. foto kopi ijazah dan transkrip nilai,
3. surat keterangan kelakuan baik dari polri,
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter,
5. pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Suyatno

Surat 2

Hal : Lamaran kerja

15 Maret 2003

Yth. Pimpinan Toko "SERBA ADA"
Pasar Blok A. Kav. 4 Lt. 3
Jalan RS Fatmawati, Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Saya telah membaca iklan lowongan pegawai perusahaan ini di Harian Kompas kemarin. Oleh karena itu, dengan ini saya mengajukan lamaran secara tertulis untuk menjadi tenaga pramuniaga di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya sebagai berikut

Nama : Caterina
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 Bapak berikut dilampirkan

6. daftar riwayat hidup,
7. foto kopi STTB SMEA,
8. surat keterangan kelakuan baik dari Polri,
9. surat keterangan berbadan sehat dari Dokter,
10. pasfoto.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Caterina

F. Kunci Jawaban Formatif 2

1. Meneliti arsip yang diminta apakah tidak sedang dipinjam orang lain. Arsip yang dimaksud adalah arsip dengan kode:

LACI	GUIDE	FOLDER	INDEKS NAMA
2003	Jan – Peb	2	Su
2003	Mar – April	15	Ca

2. Mengisi bon peminjaman arsip sebanyak 3 lembar.

Lembar peminjaman arsip surat 1.

Lamaran kerja	9 April 2004
	2 Februari 2003
Auditor	2003 Februari 2
Dra. Indrasanti, S.H.	7 April 1004
	Kepala Staf Personalia

Lembar peminjaman arsip surat 2.

Lamaran kerja	9 April 2004
	15 Maret 2003
pramuniaga	2003 Maret 15
Dra. Indrasanti, S.H.	7 April 1004
	Kepala Staf Personalia

3. Melihat buku arsip dan kartu indeks

	Su
Nama	: Suyatno
Nomor Surat	:
Perihal	: Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat	: 2 Februari 2003

Ca

Nama : Caterina
Nomor Surat :
Perihal : Lamaran Pekerjaan
Tanggal Surat : 15 Maret 2003

- Ambillah arsip yang dimaksud pada laci 2003, *guide* Januari-Februari dan *folder* 2, serta di belakang tab Su untuk menemukan surat atas nama Suyatno. Sedangkan Surat atas nama Caterina ditemukan di laci 2003, *guide* Mar-April, dan *folder* 15, serta di belakang tab Ca.
- Tempatkan out sheet yang telah diisi sebelumnya di tempat arsip yang diambil

No	Kode	Indeks	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	No	Kode	Indeks	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Tanggal

Folder Pengganti

- Lembar I disimpan di kotak tikler/file peminjaman menurut tanggal peminjaman.
 - Lembar II diletakkan pada *folder/sampul* arsip untuk mengetahui arsip yang dipinjam.
6. Serahkan arsip yang dipinjam kepada peminjam bersama dengan lembar III bon peminjaman yang telah diisi.

G. Lembar Kerja 2

Penemuan kembali arsip yang disimpan

1. Alat

Agar latihan kegiatan dengan menggunakan *job sheet* ini berjalan dengan baik diperlukan alat antara lain sebagai berikut.

- (a) *Filing cabinet*.
- (b) Format out sheet (lembar isian meminjam 1 lembar arsip).
- (c) Format out *guide* (lembar isian meminjan 1 *folder* arsip).
- (d) Alat tulis-menulis (pensil, pena, penggaris penghapus/Tip-eks).
- (e) *Guide*.
- (f) *Folder/map*.
- (g) Stop map.
- (h) Stempel tanggal.
- (i) Stempel waktu.

2. Bahan

Bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut.

- a. Contoh Surat (sebagai arsip yang disimpan).
- b. Format Bon Peminjaman.

c. Langkah Kerja

- a. Meneliti arsip yang diminta atau yang akan dicari dan ditemukan kodenya.
- b. Mengisi bon peminjaman.
- c. Menuju tempat penyimpanan.
- d. Mencari arsip ke laci *filing cabinet* sesuai kode arsip.
- e. Mengambil arsip yang diminta.

- f. Menempatkan *out guide* atau out sheet ditempat arsip yang diambil.
- g. Menyerahkan arsip kepada yang memerlukan.

BAB III. EVALUASI

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan tepat!

1. Uraikan dengan singkat pengertian filing sistem tanggal!
2. Uraikan dengan singkat jenis-jenis perlengkapan yang diperlukan dalam filing sistem tanggal!
3. Bagaimanakah langkah-langkah/prosedur penyimpanan arsip dalam filing sistem tanggal?
4. Uraikan dengan singkat langkah-langkah peminjaman arsip per lembar!
5. Uraikan dengan singkat langkah-langkah pengembalian arsip per lembar!
6. Uraikan dengan singkat langkah-langkah peminjaman arsip per berkas!
7. Uraikan dengan singkat langkah-langkah pengembalian arsip per berkas!
8. Bagaimanakah jika ada perpanjangan peminjaman arsip?
9. Bagaimanakah bila bon peminjaman lembar III hilang?

Kunci Jawaban Evaluasi

1. Filing sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun.
2. Peralatan yang diperlukan
 - a. tempat penyimpanan (rak, lemari, *filing cabinet*),
 - b. *folder*,
 - c. *snelhecter*,
 - d. map gantung,
 - e. *ordner*,
 - f. *guide*,rak sortir,
 - g. kartu indeks,
 - h. buku arsip,
 - i. bon pinjam arsip.

3. Peminjaman arsip (Per lembar)
 - a. Peminjam datang ke si pemilik arsip kemudian mencatat arsip yang diprogram ke dalam tiga lembar peminjaman arsip.
 - b. Lembar I disimpan ditikler file/kotak peminjaman menurut tanggal peminjaman.
 - c. Lembar II diletakkan pada *folder*/sampul arsip untuk mengetahui arsip yang dipinjam.
 - d. Lembar III diberikan kepada peminjam bersama arsipnya.
4. Cara pengembalian
 - a. Peminjam mengembalikan arsip dan lembar II ke pemilik, kemudian lembar III diparaf dan diberikan lagi kepada peminjam, sebagai bukti arsip telah kembali.
 - b. Arsip dikembalikan dalam *folder*/sampul arsip, dengan lembar II diambil dan dapat dimusnahkan.
 - c. Lembar I diambil dari tikler file (dari tempat tanggal pengembalian) dan dikumpulkan per tahun membuat penilaian arsip.
5. Peminjaman arsip per berkas

Sama seperti peminjaman per lembar, hanya pada lembar peminjaman pada tanggal arsip ditulis lengkap tanggal arsip yang dipinjam, misal dari tanggal 1--20 Oktober dan jumlah berkasnya.

 - a. *Folder*/sampul arsip dibawa peminjam.
 - b. Pada tempat arsip diganti dengan *folder* pengganti dan dimasukkan kedalamnya lembar II *folder* pengganti dibuat dengan warna mencolok.
 - c. Apabila peminjam meminjam lebih dari satu berkas, siapkan beberapa *folder* pengganti.
6. Cara pengembalian peminjaman per berkas,
 - a. Berkas arsip dan lembar III dikembalikan kepada petugas arsip, lembar II diparaf dan dikembalikan ke peminjam.
 - b. Berkas arsip dikembalikan ke tempat semula sesuai dengan tahun, bulan, dan tanggal di tempat penyimpanan karena berkas tentu diletakkan di belakang *guide* dalam kelompok yang sama. *Folder* pengganti diambil, lembar ke 1 diambil dan dapat dimusnahkan. Pada *folder* pengganti di kolom tanggal pengembalian diberi tanda cek (v) sebagai tanda arsip sudah dikembalikan dan disimpan untuk dipergunakan lagi pada peminjaman arsip berikutnya.

- c. Lembar bon peminjaman I diambil dan dikumpulkan per tahun untuk membantu penilaian arsip.
7. Perpanjangan peminjaman
- Jika ada perpanjangan peminjaman arsip, cukup dicoret tanggal pengembalian pada lembar I dan diganti dengan tanggal perpanjangan, juga pada lembar II dan lembar III.
8. Bila bon peminjaman hilang
- Apabila pada saat pengembalian lembar III yang dibawa oleh peminjam hilang, maka petugas arsip membaca dan meneliti arsip pada indeksnya kemudian dilihat dalam daftar indeks. Setelah sesuai dan lengkap, arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan. Lembar II diambil dan diberikan kepada peminjam setelah diparaf petugas arsip, sebagai bukti bahwa arsip sudah dikembalikan.

PT GAJAH SINGO

Jalan Sabuk Inten Kav. 99 N0 9

Pasar Wonosari, Gunung Kidul

Telepon. 0274 884463

1 April 2003

Yth. Tuan Direktur
PT Pusoko Gung
Jal

an Alianding No. 35 Bojongsari
Sawangan Depok

Hal : Tagihan

Dengan hormat

Kami informasikan kepada Tuan bahwa pesanan untuk melapisi benda seni berupa keris yang Anda pesan dua minggu yang lalu telah selesai kami kerjakan. Adapun rinciannya sesuai dengan pesanan Tuan sebagai berikut

Bagian bawah (gandik) berukir gajah tidur menggunakan emas 7 gr.
Bagian samping belakang (wadidang) ukir lung lungan dengan emas 11 gr.
Panjiwilis termasuk patung singa pada ganja dengan emas 9 gr.
Gemblak tretes kami pilih ki Trunyuk Mowo Cahyo dari lingkungan Ngebet.

Jadi, total biaya dapat kami rinci sebagai berikut:

Emas 24 karat 99% 27 gr @Rp 100.000,00	= Rp 2.700.000,00
Ongkos Gemblak (Pengrajin)	= Rp 250.000,00
Ongkos Antar	= Rp 200.000,00
Total biaya	Rp 3.150.000,00

Mohon kiranya Tuan segera mengirimkan uang pembayarannya dan kami akan segera mengirimkan pesanan Tuan melalui kurir kami setelah uang pembayaran kami terima.

Atas perhatian dan kerja sama Tuan yang baik kami mengucapkan terima kasih

Hormat kami,

R. Mugie Tjaksono
Direktur

BAB IV. PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, Anda berhak untuk mengikuti tes praktik untuk menguji penguasaan Anda terhadap kompetensi yang telah Anda pelajari. Apabila dari hasil evaluasi dalam modul ini Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan, Anda berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya. Pilihan modul yang dapat Anda ambil untuk dipelajari setelah tuntas mempelajari modul ini adalah “mengelola dokumen dengan sistem nomor dan sistem abjad” atau lebih tepatnya konsultasikan pada guru/instruktur yang membina mata pendidikan/ Pelatihan (diklat) untuk modul ini.

Mintalah guru/instruktur Anda untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaian yang dilakukan langsung oleh pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten apabila Anda telah menyelesaikan suatu 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 bagi pihak industri atau asosiasi profesi. Selanjutnya, hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu pemenuhan standar kompetensi tertentu dan bila memenuhi syarat, Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia usaha industri atau asosiasi profesi di bidang administrasi bisnis.

DATAR PUSTAKA

Anwar Syamsul 1999. *Kearsipan Bandung: Titian Ilmu*

Amsyah Zulkifli 2003 *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Utama

Biro Tata Usaha Departemen Pendidikan dan Kebudayaan 1995. *Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di lingkungan Depdiknas*. Jakarta: Depdiknas.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.

Martono Engelbertus, 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktik Perkantoran*. Jakarta: Karya Utama.

Maulana, M.N 1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.

Widayati Sri 2000. *Sistem Penyimpanan Arsip dan Penemuan Arsip*. Jakarta: PPPG Kejuruan.

The Liang Gie, 1979. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Surabaya: Nurcahyo.