Kode Modul: SEK.25.E.7

MENGELOLA DOKUMEN DENGAN SISTEM WILAYAH

Penyusun
Eddy Roesdiono

Editor

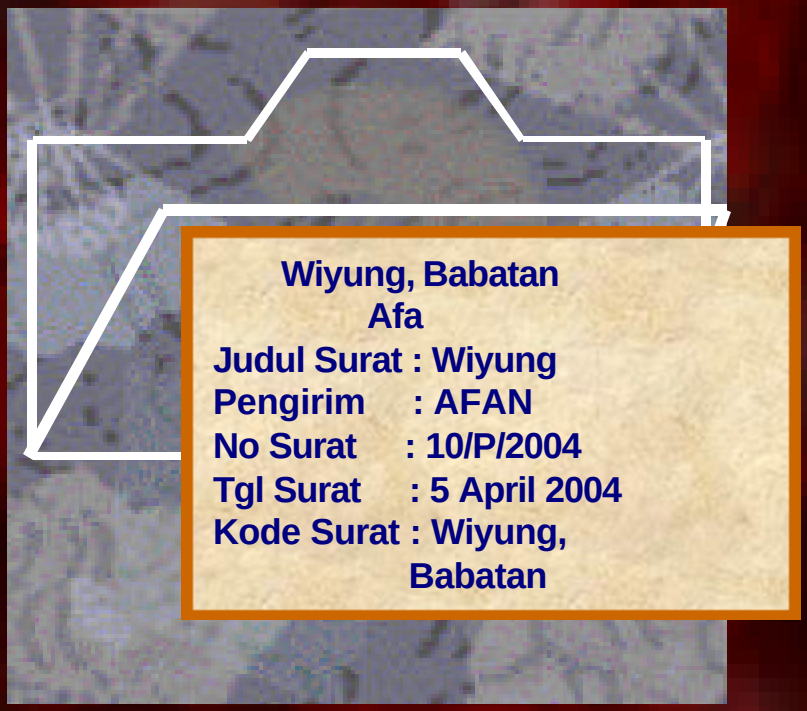
Mohamad Edwar
Soeryanto

Penyunting Bahasa
S. Amran Tasai

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

Kode Modul: SEK.25.E.7

Mengelola Dokumen dengan **Sistem Wilayah**



DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2003

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, yang mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standarisasi pada dunia kerja dan industr baik modul manual maupun interaktif. Modul ini, diharapkan dapat digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta didik untuk mencapai kompetensi kerja standar di dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun melalui beberapa tahapan proses, yakni mulai dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, kemudian penyetingan dengan bantuan alat-alat komputer, serta emalidasian dan pengujicobaan empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sementara ujicoba empirik dilakukan pada beberapa peserta diklat SMK. Harapannya, modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat kompetensi kerja yang diharapkan. Namun demikian, karena dinamika perubahan di dunia industri begitu cepat terjadi, maka modul ini masih akan selalu dimintakan masukan untuk bahan perbaikan atau direvisi agar supaya selalu relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan, tentu dengan banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang perlu diberikan penghargaan dan ucapan terima kasih. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana disampaikan rasa 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 azas keterlaksanaan, kesesuaian dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan IPTEK pada dunia usaha dan industri dan potensi SMK dan dukungan dunia usaha industri dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar pada peserta diklat.

Demikian, 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

- KATA PENGANTAR iii
- DAFTAR ISI iv
- PETA KEDUDUKAN MODUL vi
- GLOSARIUM viii

BAB I. PENDAHULUAN

A. Deskripsi 1
B. Prasyarat 2
C. Petunjuk Penggunaan Modul 3
D. Tujuan Akhir 5
E. Kompetensi 6
F. Cek Kemampuan 7

BAB II. PEMBELAJARAN

A. Rencana Belajar Siswa 8

B. Kegiatan Belajar

1. Kegiatan Belajar 1: Penyimpanan Dokumen Sistem Wilayah 9
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1 9
b. Uraian Materi 1 9
c. Rangkuman 1 30
d. Tugas 1 31
e. Tes Formatif 1 31
f. Kunci Jawaban 1 33
g. Lembar Kerja 1 35

2. Kegiatan Belajar 3 Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip dengan Sistem Wilayah 38
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2 36
b. Uraian Materi 2 36
c. Rangkuman 2 42
d. Tugas 2 44
e. Tes Formatif 2 45
f. Kunci Jawaban 2 57
g. Lembar Kerja 2 58

BAB III. EVALUASI

a. Tes Teori 59
b. Tes Praktik 62

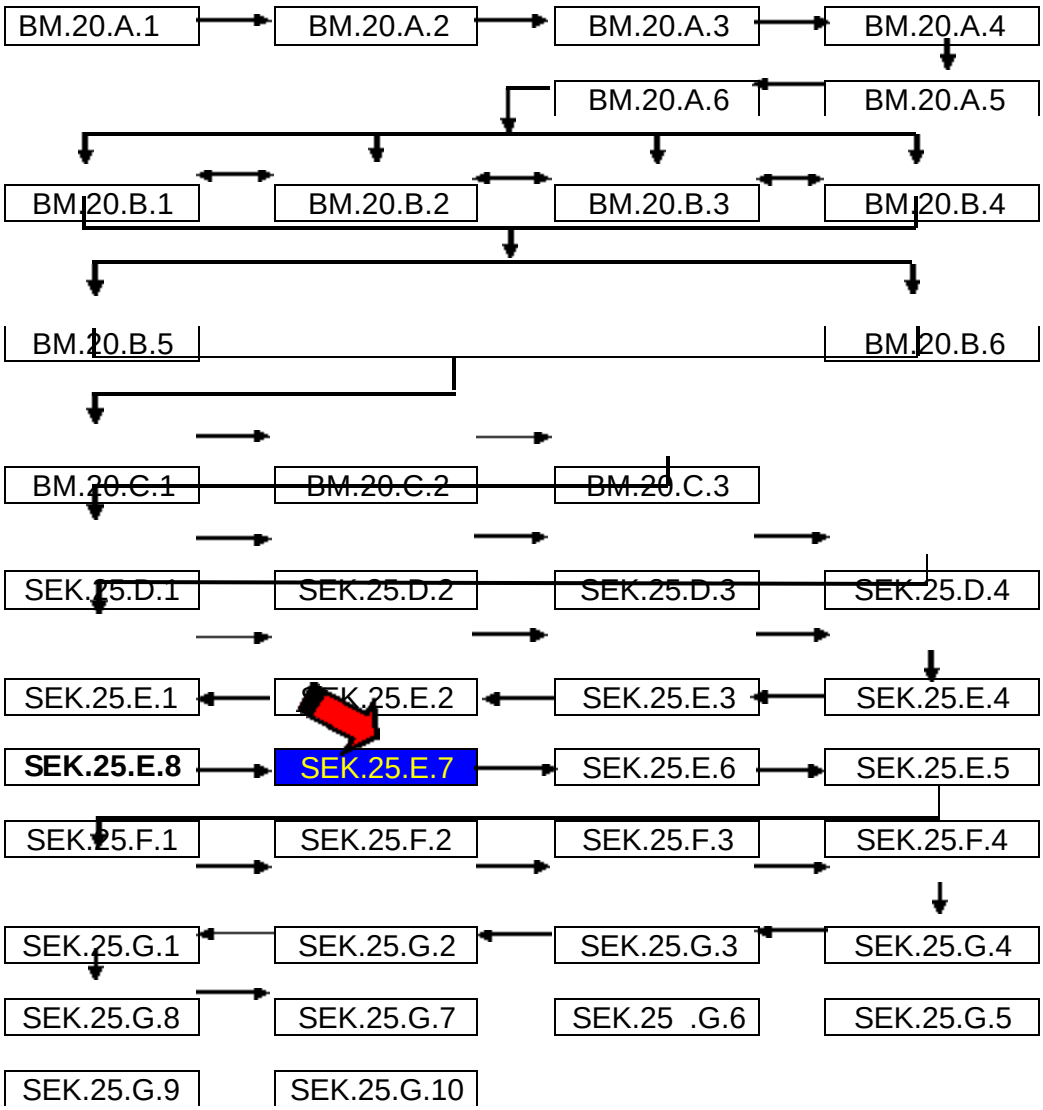
c. Kunci Jawaban Tes Tertulis 71
d. Kunci Jawaban Tes Praktik 71

BAB IV. PENUTUP 75

DAFTAR PUSTAKA 76

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
		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 progam WS untuk menyusun naskah	96
8	BM.20.B.2	Mengoperasikan progran 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 *Chatting*	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	24
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 pokok masalah (subyek)	48
			324
		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/GLOSARIUM

caption	:	judul suatu bab atau artikel.
familiy name	:	nama keluarga sebagai tanda pengenal.
filing cabinet	:	lemari tempat penyimpanan arsip (lemari berkas).
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 selembar 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.
senioritas	:	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

Modul ini membahas pengelolaan dokumen dengan sistem wilayah, Ruang lingkup pembahasannya meliputi pengertian (1) penyimpanan dokumen dengan sistem wilayah; (2) pembagian wilayah yang dimulai dari provinsi, kabupaten, kecamatan, kelurahan, RW, dan RT; (3) penyiapan peralatan untuk penyimpanan dokumen; (4) latihan-latihan menyimpan dokumen; dan (5) evaluasi tentang pengelolaan dokumen dengan sistem wilayah. Modul pengelolaan dokumen dengan sistem wilayah terkait dengan modul pengelolaan dokumen dengan sistem abjad, pokok masalah, tanggal, dan nomor. Hasil akhir yang diharapkan dari pembelajaran modul ini, adalah bahwa Anda dapat mengelola dokumen dengan sistem wilayah secara benar.

PRASYARAT

Sebelum mempelajari modul ini, Anda harus telah memiliki kemampuan awal dalam hal melakukan pengelolaan dokumen dengan sistem tanggal, sistem nomor, sistem abjad, dan penguasaan tentang ketentuan pokok kearsipan secara tuntas. Dengan kata lain, sebelum mempelajari modul ini Anda dipersyaratkan telah menyelesaikan secara tuntas beberapa modul berikut.

1) Penerapan ketentuan pokok kearsipan.
2) Pengelolaan dokumen dengan sistem tanggal.
3) Pengelolaan dokumen dengan sistem nomor.
4) Pengelolaan dokumen dengan sistem abjad.

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahamilah isinya agar Anda dan guru/instruktur dapat dengan mudah mengikuti 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 didik apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Apabila anda masih ragu, bertanyalah pada guru/instruktur s ampai Anda paham benar.
4. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat, dan pengertian istilah-istilah yang 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 menguasai dengan tuntas hasil belajar yang diharapkan.
6. Apabila dalam proses memahami materi, Anda mendapatkan kesulitan, diskusikan 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 Sekretaris/Administrasi Bisnis.
8. Anda tidak dibenarkan melanjutkan kepada kegiatan belajar berikutnya, jika belum menguasai benar materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
9. Setelah semua modul telah tuntas dipelajari, 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 subkompetensi 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 kepada peserta didik agar gairah belajar Anda meningkat.

TUJUAN AKHIR

Spesifikasi kinerja yang diharapkan dikuasai setelah menyelesaikan akhir pemelajaran dalam modul ini, adalah sebagai berikut.

1) Anda dapat menyimpan surat/dokumen dan menemukan kembali surat/dokumen dengan sistem wilayah.
2) Anda dapat menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah.

KOMPETENSI

Kompetensi : Mengerjakan pengarsipan surat dan dokumen kantor
Subkompetensi : Menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem wilayah
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).	1) Mampu menguraikan karakteristik penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah 2) Mampu menjelaskan tempat dan cara menyimpan serta menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem wilayah 3) Terampil menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah 4) Terampil menyimpan arsip berdasarkan sistem wilayah 5) Terampil mencari arsip pada tempat penyimpanan.	1) Karakteristik sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah 2) Menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah 3) Menyimpan arsip berdasarkan sistem wilayah 4) Menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem wilayah 5) Mencari arsip pada tempat penyimpanan.	1) Cermat 2) Teliti 3) Peka 4) Etika	1) Karakteristik penyimpanan arsip 2) sistem wilayah 3) Teknik menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem wilayah	1) Menyusun tempat penyimpanan arsip dengan sistem wilayah. 2) Menyimpan arsip berdasarkan sistem wilayah. 3) Mencari arsip pada tempat penyimpanan dengan sistem wilayah.

CEK KEMAMPUAN

Sebelum mempelajari modul ini, jawablah semua pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan tepat. Lakukan hal ini kembali setelah Anda mempelajari keseluruhan modul ini. Kemudian, pelajari hal-hal yang belum Anda kuasai kompetensinya.

1. Apakah yang dimaksud dengan arsip?
2. Apakah yang dimaksud dengan masalah pokok dalam kearsipan?
3. Bagaimanakah asas, kedudukan dan pekerjaan kearsipan dalam kelembagaan suatu organisasi?
4. Uraikan karakteristik penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah!
5. Jelaskan tempat dan cara menyimpan serta menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem wilayah!
6. Jelaskan pentingnya membuat daftar klasifikasi wilayah untuk sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah?
7. Bagaimanakah langkah-langkah dalam menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah?
8. Bagaimanakah langkah-langkah dalam menyimpan arsip berdasarkan sistem wilayah?
9. Uraiakan singkat langkah-langkah dalam mencari arsip pada tempat penyimpanan?

BAB II PEMBELAJARAN

A. RENCANA BELAJAR PESERTA DIKLAT

Kompetensi : Mengerjakan pengarsipan surat dan dokumen
SubkKompetensi : Menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem wilayah
Alokasi Waktu : 48 jam

Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Tempat Belajar	Alasan Perubahan	Tanda Tangan Guru

B. KEGIATAN BELAJAR

1. **Kegiatan Pembelajaran 1: Penyimpanan Dokumen Sistem Wilayah**

a. Tujuan Pembelajaran 1

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran 1, tentang penyimpanan dokumen sistem wilayah, diharapkan Anda:

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

b. Uraian Materi 1

Kunci sukses penataan suatu dokumen bergantung pada beberapa faktor, antara lain, kemampuan petugas arsip dan pemilihan sistem penyimpanan arsip yang tepat. Pada penyimpanan sistem wilayah, pembagian wilayah merupakan dasar penetapan kode yang akan menjadi dasar penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip pada folder dengan sistem wilayah tersebut akan menjadi sangat mudah apabila berkas atau arsip telah dipisahkan sesuai dengan wilayah asal surat masing-masing.

Penerapan penyimpanan sistem wilayah akan lebih mudah dilakukan jika dikombinasikan dengan sistem penyimpanan yang lain, seperti penyimpanan sistem abjad, penyimpanan sistem pokok masalah, atau penyimpanan sistem tanggal.

PENGERTIAN PENGELOLAAN DOKUMEN SISTEM WILAYAH

Yang dimaksud dengan pengelolaan dokumen sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, /atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan kembali arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirimi surat. Jika ada surat masuk dan sudah diproses dengan benar, arsip surat itu disimpan berdasarkan wilayah asal surat, sedangkan untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan wilayah pihak yang dikirimi surat. Penyimpanan berkas atau arsip yang dipergunakan dalam sistem

wilayah adalah serangkaian pembagian wilayah yang disesuaikan dengan kegiatan badan usaha atau jasa di wilayah yang dipergunakan.

Badan usaha atau bidang jasa lain yang akan mempergunakan penyimpanan arsip dengan sistem wilayah harus mengumpulkan seluruh berkas/arsip yang ada. Kemudian, mereka menyortir atau memisahkan berkas atau arsip yang ada berdasarkan pembagian wilayah yang telah ditetapkan, seperti wilayah provinsi, kabupaten, kecamatan, kelurahan, RW dan RT. Sebagai contoh, suatu badan usaha yang bergerak di bidang penjualan mengatur kegiatan usahanya yang dikaitkan dengan domisili pembelinya. Oleh karena itu penataan berkasnya yang antara lain berupa surat pesanan dan faktur penjualan ditata dengan menggunakan sistem penyimpanan wilayah.

Sebetulnya sistem wilayah ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen/surat tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan jika dibandingkan dengan nama badan usaha, nama individu, ataupun isi dokumen/surat bersangkutan. Sistem wilayah disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

KEUNTUNGAN DAN KERUGIAN SISTEM WILAYAH

Sistem penyimpanan menurut wilayah memiliki keuntungan sebagai berikut:

1) Pemberkasan langsung dapat dilakukan tanpa rujukan ke indeks.
2) Penentuan tempat berkas dapat secara cepat dilakukan apabila orang yang memerlukannya mengetahui subjek yang dibahas.
3) Perolehan informasi dapat dilakukan di daerah itu masing-masing berdasarkan berkas yang disusun.
4) Perkiraan aktivitas berkas dapat segera diketahui apabila berkas dapat ditambah, dikurangi, atau disusun kembali dengan mudah.

Kerugian sistem wilayah ini adalah sebagai berikut :

1) Perlu dilakukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan wilayah dan berkas untuk indeks.
2) Apabila perseorangan atau badan memiliki dua alamat, maka manajer arsip harus menyusun berkas kedua alamat tersebut.

3) Kesalahan pemberkasan dapat terjadi karena ada dua nama yang sama atau nama jalan yang sama yang terletak di satu daerah atau beberapa daerah tertentu.

DAFTAR KLASIFIKASI WILAYAH

Penerapan sistem penyimpanan wilayah bergantung pada pembagian wilayah yang ada di daerah tersebut. Oleh karena itu sebelum menyortir surat-surat, terlebih dahulu Anda membuat daftar klasifikasi wilayah. Susunan arsip sistem wilayah bersifat tidak langsung, artinya pengarsipan dimulai dengan kelompok besar, seperti provinsi, baru kemudian daerah yang termasuk di dalamnya yang disusun menurut abjad, seterusnya hingga wilayah yang lebih kecil. Untuk mempermudah pemahaman Anda dalam membuat klasifikasi wilayah, Anda dapat memperhatikan pembuatan daftar klasifikasi wilayah yang ada di Provinsi Jawa Timur berikut ini.

PENYUSUNAN DAFTAR KLASIFIKASI UNTUK PROVINSI JAWA TIMUR

f. Subjek Utama

1) Kota Banyuwangi
2) Kota Gresik
3) Kota Jember
4) Kota Jombang
5) Kota Lamongan
6) Kota Malang
7) Kota Madiun
8) Kota Mojokerto
9) Kota Sidoarjo
10) Kota Surabaya
11) Kota Tuban

Seterusnya sesuai Abjad Seluruh Kota di Jawa Timur.

Berikut ini diuraikan contoh pembuatan daftar klasifikasi kecamatan untuk Kota Surabaya.

b) Sub Subjek

1) Kecamatan Bubutan
2) Kecamatan Darmo
3) Kecamatan Kenjeran
4) Kecanatan Lakarsantri
5) Kecamatan Manukan
6) Kecamatan Perak
7) Kecamatan Rungkut
8) Kecamatan Sukomanunggal
9) Kecamatan Tandes
10) Kecamatan Tegalsari
11) Kecamatan Wiyung
12) Kecamatan Wonokromo

Kecamatan-kecamatan lainnya se-Kota Surabaya.

Klasifikasi Kelurahan di Kota Surabaya

Klasifikasi Surabaya Barat

1) Kecamatan Wiyung

(1) Kelurahan Babatan
(2) Kelurahan Balas Klumprik
(3) Kelurahan Jajar Tunggal
(4) Kelurahan Rakarsantri
(5) Kelurahan Wiyung.

Klasifikasi Surabaya Utara:

1) Kecamatan Kenjeran

(1) Kelurahan Kenjeran
(2) Kelurahan …….
(3) Kelurahan …….

2) Kecamatan Semampir

(1) Kelurahan Wonokusumo
(2) Kelurahan Ujung
(3) Kelurahan Sidotopo

(4) Kelurahan Pegirian

(5) Kelurahan Ngampel

(6) Kelurahan Lain di Kecamatan Semampir

Daftar klasifikasi wilayah yang lebih kecil seperti tingkat kelurahan dapat dibuat sebagai berikut.

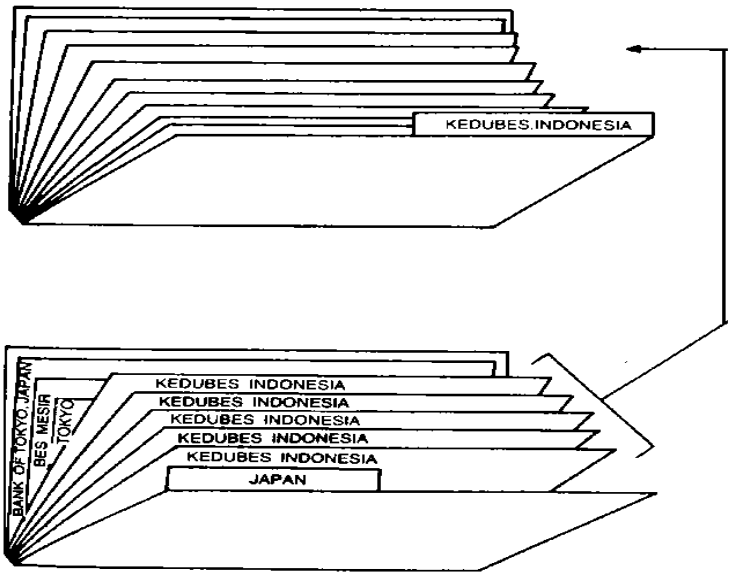
KELURAHAN BABATAN

RW 1	RW 2	RW 3	RW 4	RW 5	RW 6	RW 7	RW 8
RT 1	RT 1	RT 1	RT 1	RT 1	RT 1	RT 1	RT 1
RT 2	RT 2	RT 2	RT 2	RT 2	RT 2	RT 2	RT 2
RT 3	RT 3	RT 3	RT 3	RT 3	RT 3	RT 3	RT 3
RT Lain	RT Lain	RT Lain	RT Lain	RT Lain	RT Lain	RT Lain	RT Lain

Dalam kaitannya dengan daftar klasifikasi wilayah, kita dapat mengelola sistem wilayah itu menurut tiga tingkatan sesuai dengan kebutuhan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

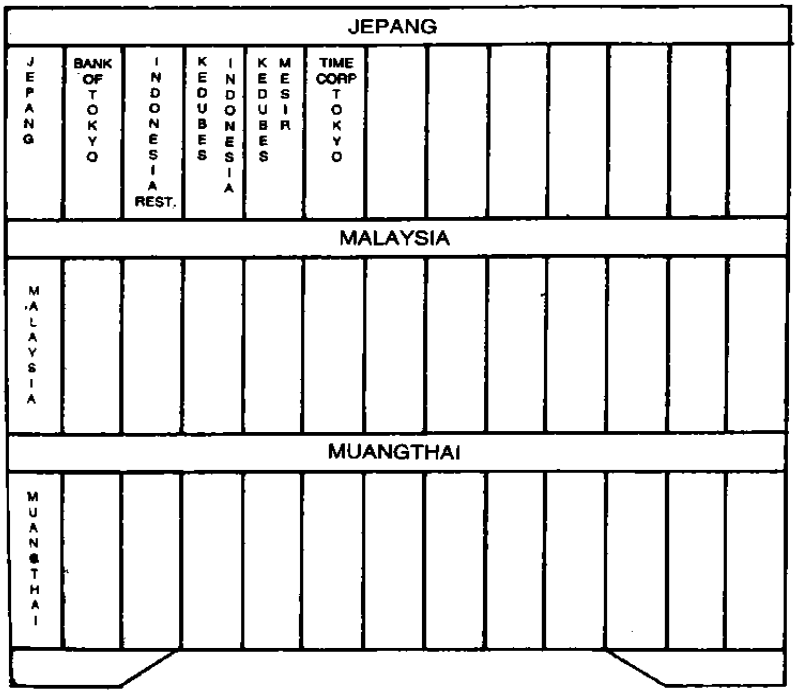
Nama negara

Surat/dokumen yang diterima dari berbagai negara akan dimasukkan ke dalam map campuran dengan label nama negara yang bersangkutan yang disusun secara abjad. Label map terletak di posisi kiri sebagai pemandu (*guide*) utama. Apabila jumlah surat/dokumen suatu nama yang ada di dalam map campuran mencapai jumlah lima, surat/dokumen tersebut akan dikeluarkan dan ditempatkan di dalam map individu yang diberi label nama koresponden yang bersangkutan. Nama individu tersebut dapat berupa nama kedutaan, konsulat, nama perusahaan, atau nama bank. Label map individu tersebut terletak pada posisi kanan.



Gambar 1. Sistem geografis dengan map gantung.

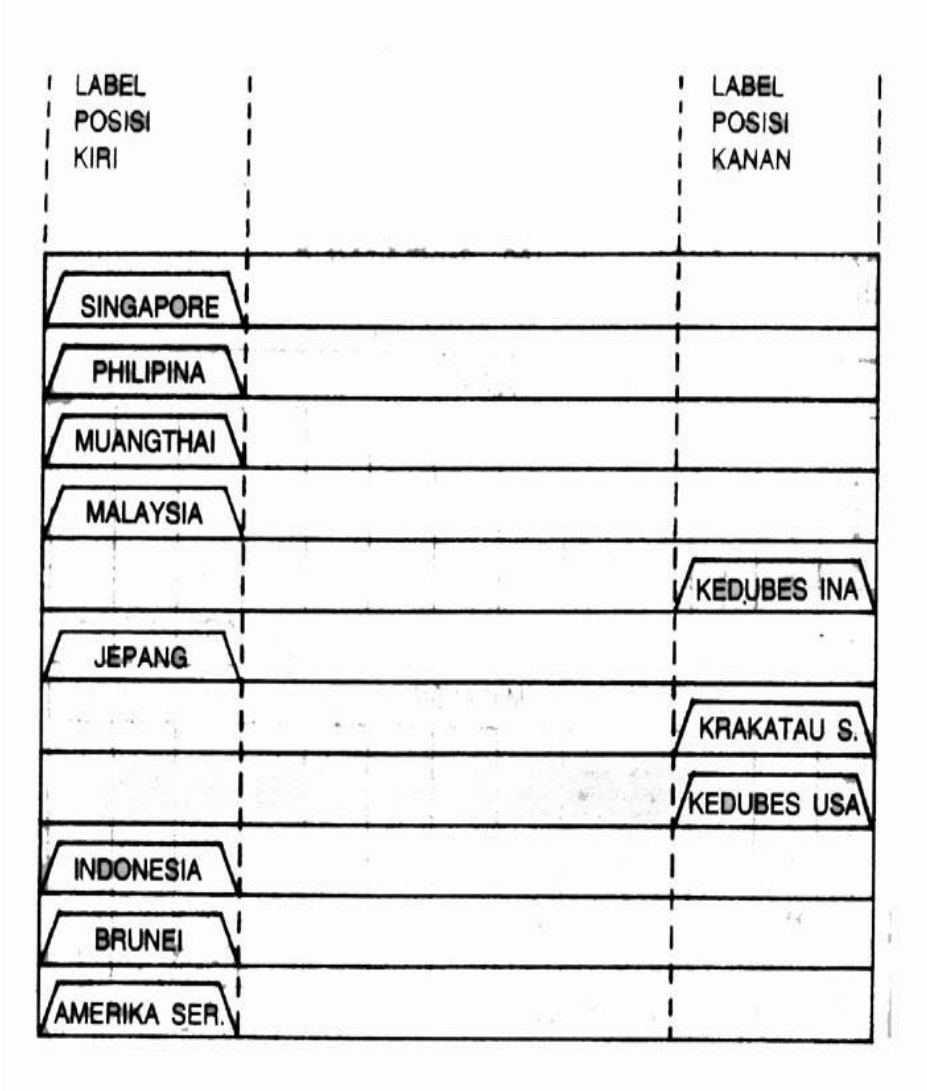
Gambar 1 Sistem Wilayah dengan Map Gantung



Gambar 3. Susunan map ordner sistem geografis menurut nama negara.

Gambar 2 Susunan Map Ordner Sistem Wilayah Menurut Nama Negara

Pada sistem wilayah menurut nama negara, pengelompokan dilihat dari tempat asal surat atau tujuan surat.



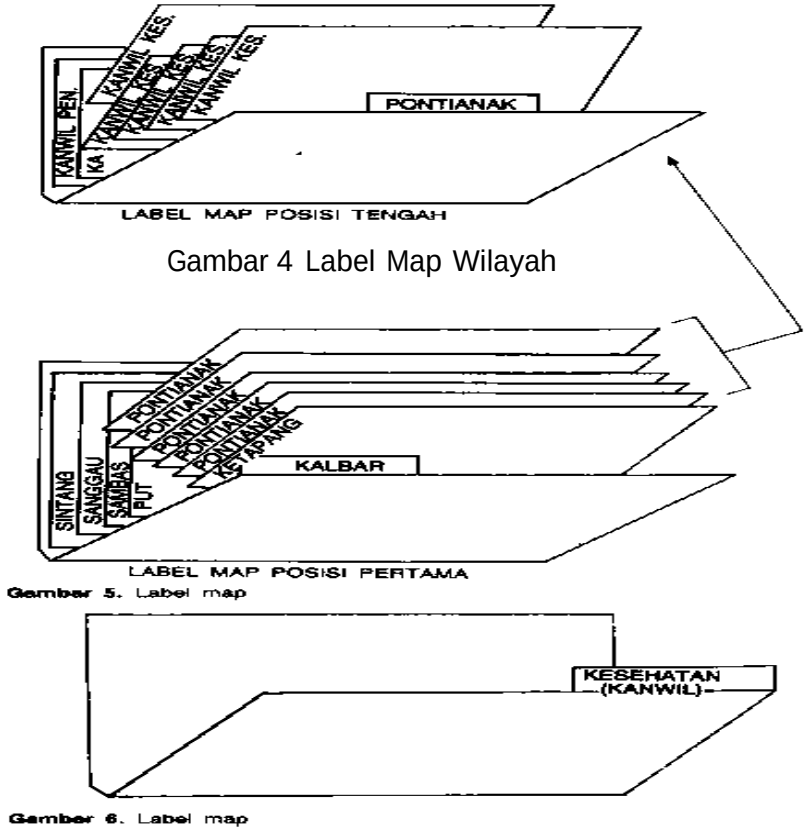
Gambar 3 Sistem Wilayah Nama Negara

Misalnya, surat dari Kedubes Indonesia di Jepang akan dikelompokkan pada label "Japan."

Wilayah Administrasi Negara

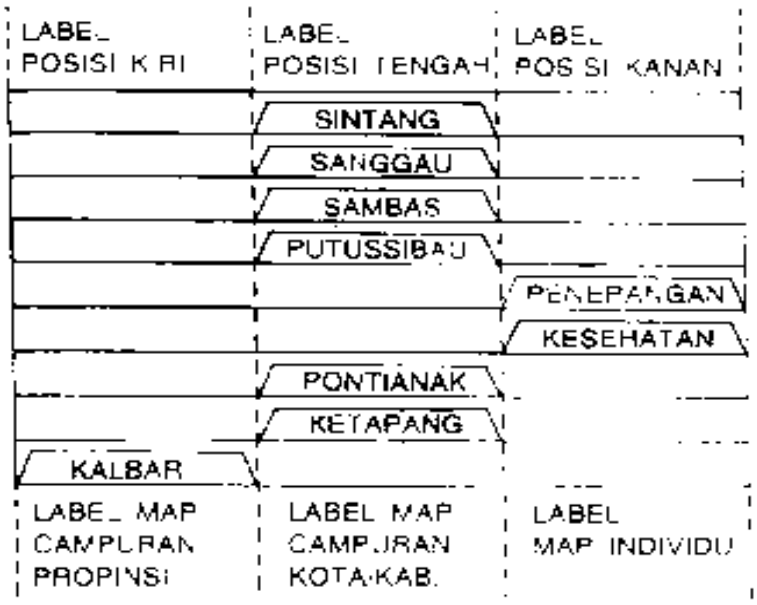
Pembagian nama-nama tempat atau wilayah didasarkan pada pembagian wilayah yang umum jangan digunakan sebagai bagian dari administrasi Negara, yaitu provinsi, kota, kotamadya, kabupaten, dan jajaran di bawahnya. Nama-nama tersebut sering digunakan pada sistem wilayah suatu unit kerja yang mengelola surat/dokumen yang berasal dari tempat-tempat/wilayah yang tersebar di suatu negara tertentu. Pada sistem ini mula-mula surat dimasukkan

di dalam map dengan label nama provinsi, yang diletakkan pada posisi pertama dari map campuran provinsi. Di dalam map tersebut surat-surat dikelompokkan berdasarkan nama kota/kabupaten yang disusun secara abjad. Apabila surat pada kelompok kota/kabupaten sudah berjumlah lima, surat itu dikeluarkan dari map provinsi dan disimpan di dalam map campuran kota/kabupaten dengan meletakan label map pada posisi tengah. Isi map kota/kabupaten dikelompokkan menurut nama koresponden masing-masing yang disusun menurut abjad. Map tersebut diletakkan di belakang nama provinsinya masing-masing menurut abjad. Apabila suatu nama koresponden mencapai jumlah lima, dibuatkan map individu dengan label nama koresponden yang bersangkutan pada posisi kanan map. Map tersebut disusun di belakang map kota/kabupaten.

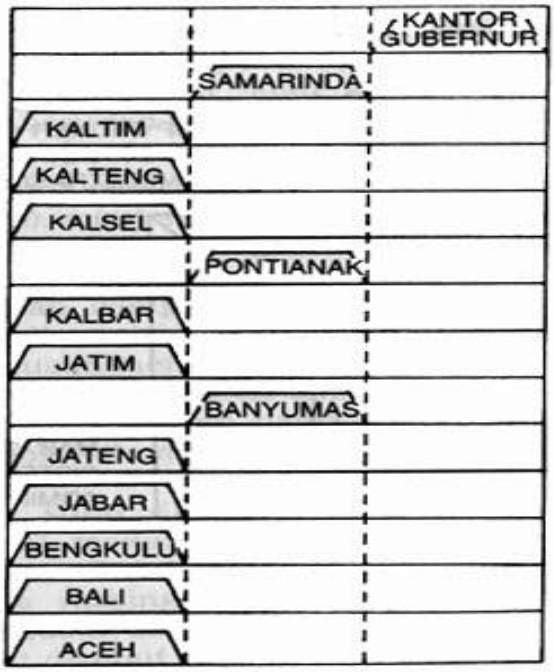


Gambar 4 Label Map Wilayah

Gambar 5 Label Map Posisi Kanan



Gambar 6 Susunan Map Sistem Wilayah Propinsi
Pada Laci Almari Arsip



Gambar 7 Susunan Map Sistem Geografis

Wilayah Administrasi Khusus

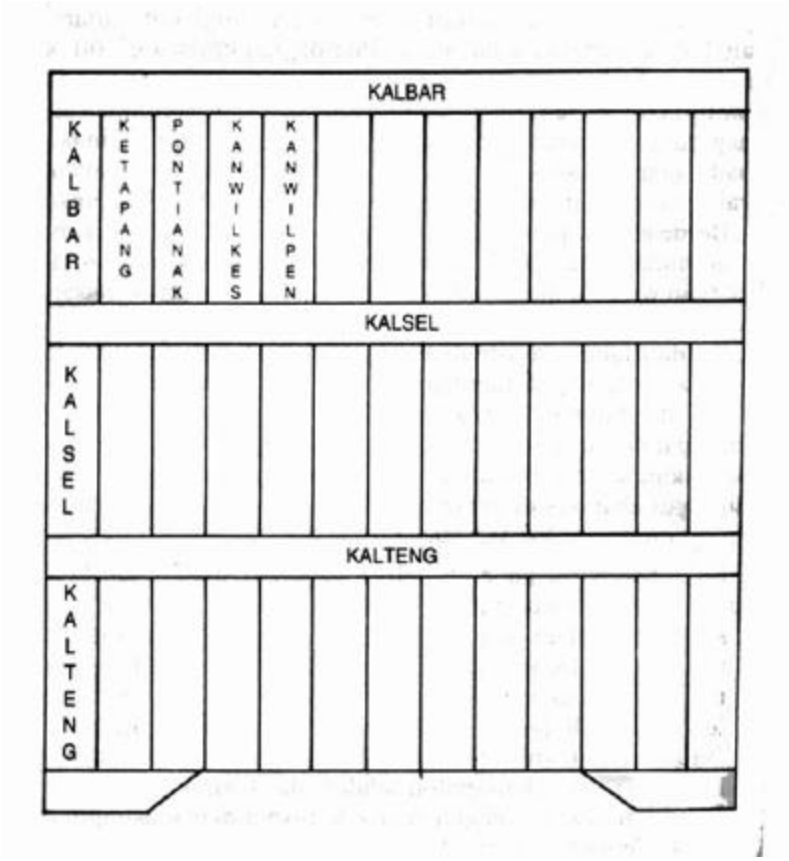
Wilayah administrasi khusus adalah Pembagian wilayah administrasi berdasarkan kepentingan administrasi instansi tertentu, seperti pembagian

wilayah administrasi bank. Kalau pada pembagian wilayah administrasi negara yang umum digunakan istilah provinsi, pada pembagian khusus dipakai istilah wilayah, yaitu daerah yang adakalanya terdiri atas beberapa provinsi.

Pada sistem ini mula-mula surat ditempatkan di dalam map campuran yang sesuai dengan wilayah masing-masing dan disusun berdasarkan abjad dari nama wilayah. Label nama wilayah ditempatkan pada posisi pertama (kiri). Surat-surat dikelompokkan menurut nama kota/kabupaten atau istilah khusus lain sesuai dengan pembagian administrasi instansi/kantor masing-masing, yang diurut secara abjad.

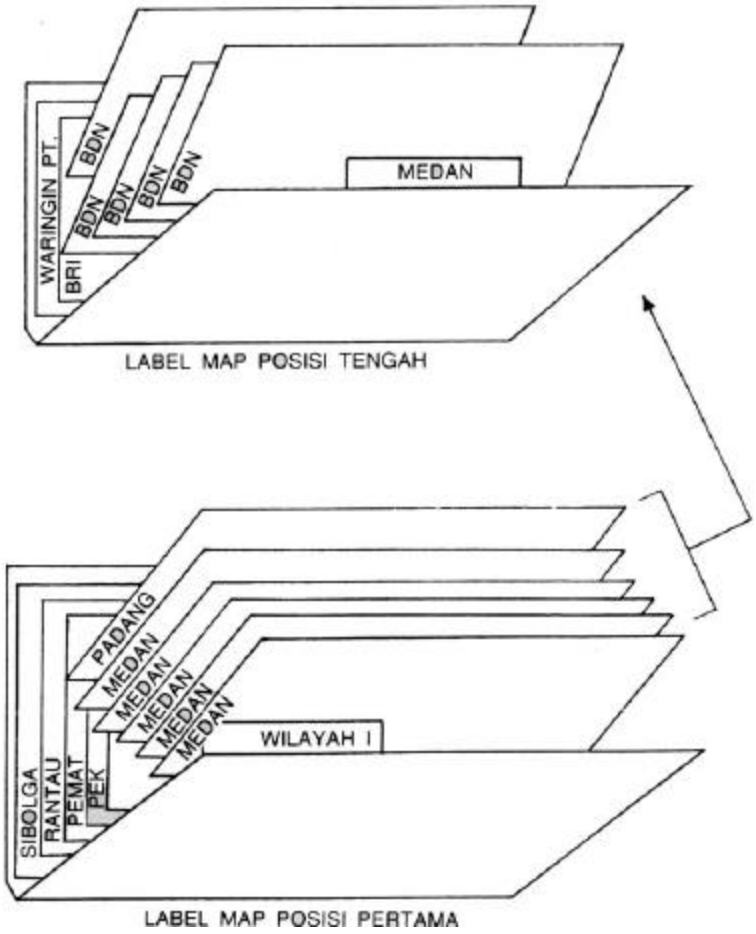
Apabila surat pada suatu kota/kabupaten sudah berjumlah lima, surat tersebut dikeluarkan dan disimpan di dalam map campuran dengan meletakkan label nama kota/kabupaten pada posisi tengah map dan disusun d belakang map wilayah.

Isi surat dikelompokkan sesuai dengan nama koresponden masing-masing berdasarkan urutan abjad. Apabila nama koresponden mencapai lima, surat tersebut dikeluarkan dari map kota/kabupaten dan disimpan dalam map individu dengan label nama masing-masing, label nama diletakkan pada posisi kanan berdasarkan urutan abjad.

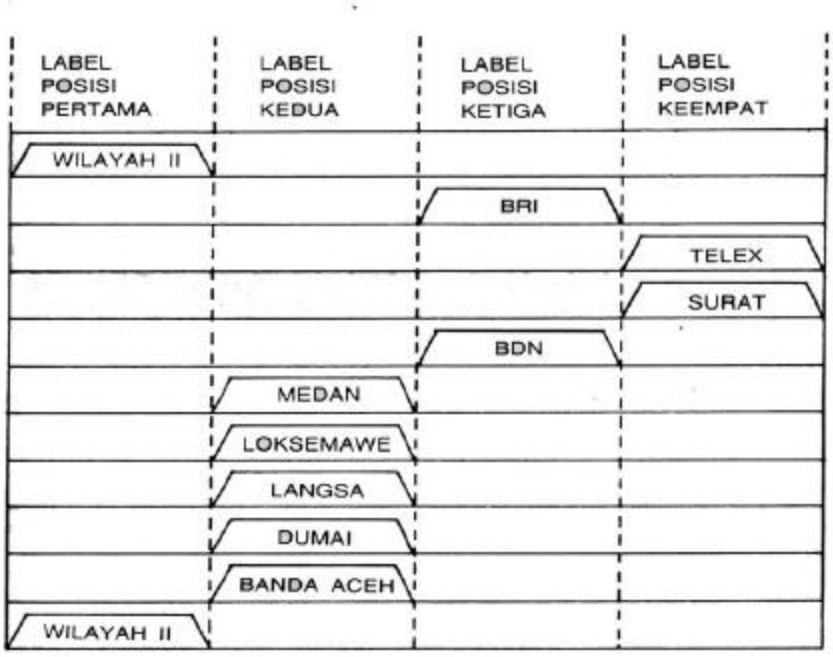


Gambar *8* Rak Sistem Wilayah

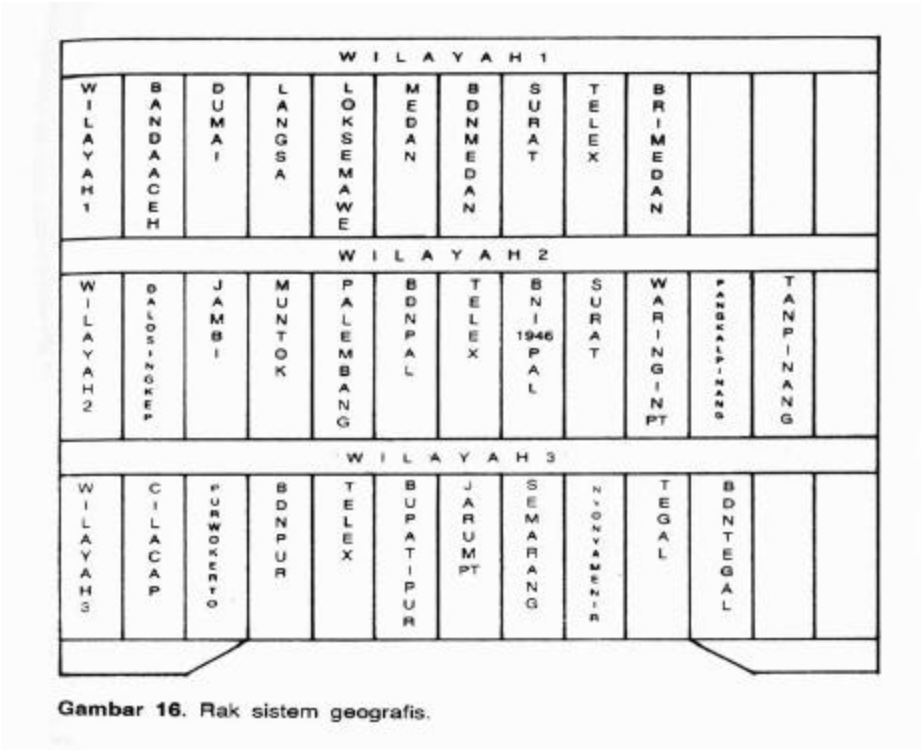
Kegiatan bank tersebut meliputi tiga wilayah. Surat atau berkas kegiatan lain dari wilayah masing-masing, baik itu korespondensi bank sendiri, bank lain, maupun instansi pemerintah, perusahaan swasta, perseorangan, dimasukkan ke dalam map "wilayah I," "wilayah II," "wilayah III." Di dalam map wilayah I, II, III, surat-surat berkelompok menurut nama wilayah yang lebih kecil (subwilayah) atau nama kota, misalnya Medan, Jambi, Cilacap. Untuk bank, nama yang dimasukkan sebagai wilayah yang lebih kecil (subwilayah) adalah nama cabang, misalnya BDN Medan, BDN Palembang, BDN Tegal.



Gambar 9 Map Sistem Wilayah



Gambar 10 Laci Sistem Wilayah

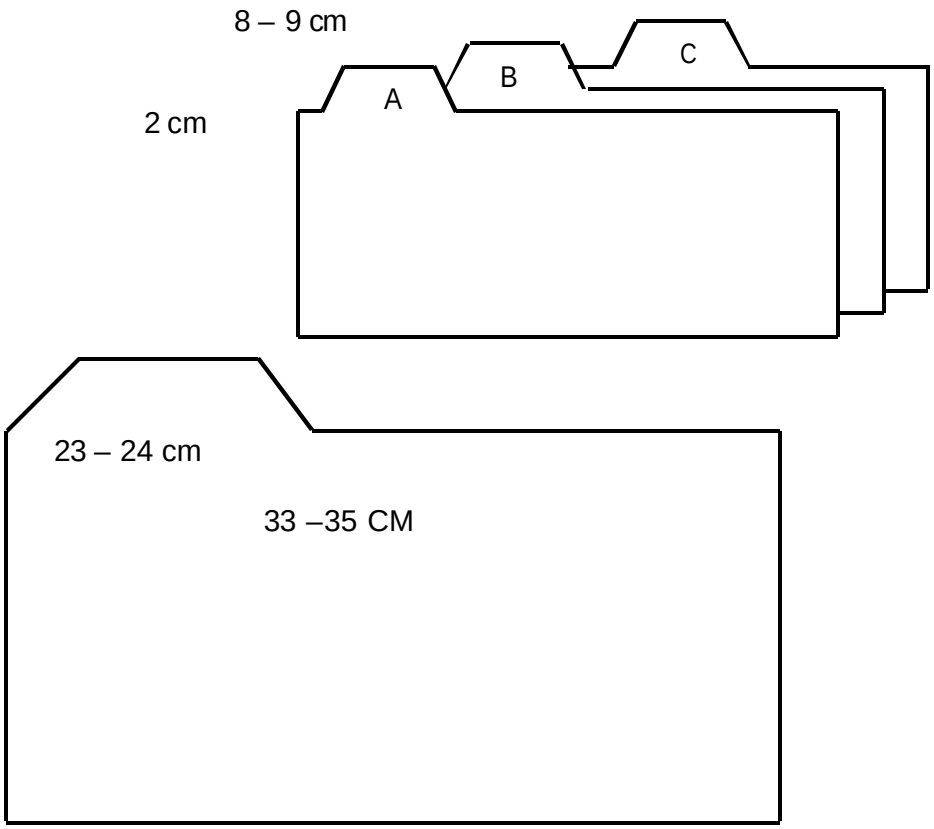


Gambar 16. Rak sistem geografis.

Gambar 11 Rak Sistem Wilayah

Penggunaan *Guide* dan *Folder* pada Sistem Wilayah

Guide (Pemandu). Fungsi pemandu/sekat adalah sebagai petunjuk tempat arsip yang akan dsimpan. Pemandu (*guide*) diletakkan di tempat penataan berkas arsip. Bentuk pemandu persegi panjang dan terbuat dari karton tebal atau plastik yang kuat. Tebal karton yang diharapkan adalah lebih kurang 1 cm. Panjang pemandu/sekat adalah 33 – 35 cm dan lebarnya adalah 23 – 24 cm. Bagian yang bertuliskan tanda atau kode petunjuk disebut tab dengan panjang 8 – 9 cm dan lebar 2 cm. Kode-kode yang diterapkan pada tab harus disesuaikan dengan klasifikasi wilayah yang telah dibuat. Pemandu *(guide*) diletakkan dalam posisi berdiri atau vertikal dan horisontal atau melintang.

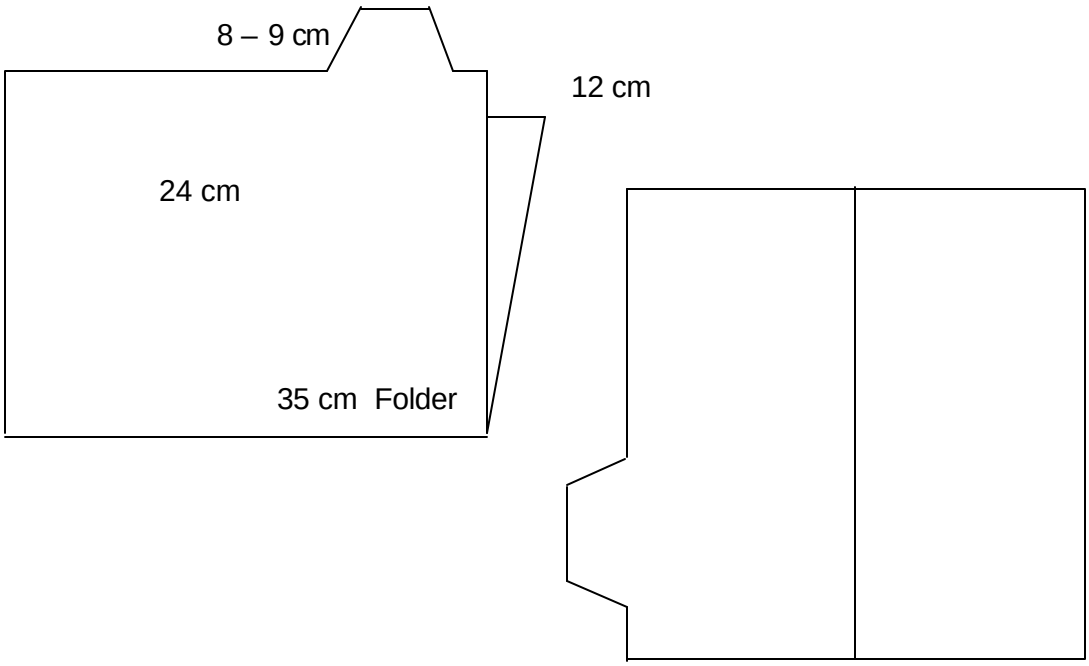


Gambar 12 Pemandu atau Penunjuk

Folder

Folder adalah map yang berfungsi sebagai tempat menyimpan berkas surat yang akan diarsipkan. Yang membedakan folder dengan map adalah bahwa folder mempunyai tab seperti halnya pemandu sebagai petunjuk sedangkan pada map tab itu tidak ada. *Folder* bisa dibuat dari karton atau plastik. Panjang 35 cm dan lebar 24 cm, sedangkan panjang tab untuk meletakkan kode 8 – 9 cm dan lebar 2 cm. Jenis *folder* antara lain berbentuk *ordner*/teka/*box.* Folder yang biasanya dipakai untuk lemari *file* tidak berlaci, dan berbentuk *hanging file/file* gantung yang biasanya dipakai di lemari yang dilengkapi dengan alat gantung ataupun diletakkan dalam bentuk laci.

Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar 13 berikut ini :



Gambar 13 Folder atau Map

Jumlah pemandu dan *folder* harus disiapkan dengan mengikuti ketentuan yang telah dibuat dalam pembagian wilayah atau daftar klasifikasi wilayah. Sebagai contoh dapat diperhatikan perhitungan penyiapan pemandu (*guide*) dan *folder* untuk Kota Jakarta Selatan yang terdiri atas 7 kecamatan dan 61 kelurahan. Jadi, jumlah pemandu (*guide*) dan jumlah foldernya dapat disampaikan sebagai berikut.

1) Pemandu (*guide)* untuk Kecamatan Cilandak : 1 Buah
2) Pemandu (*guide*) untuk Kecamatan Kebayoran Baru : 1 Buah
3) Pemandu (*guide*) untuk Kecamatan Kebayoran Lama : 1 Buah
4) Pemandu (*guide*) untuk Kecamatan Mampang Prapatan: 1 Buah
5) Pemandu (*guide*) untuk Kecamatan Pasar Minggu : 1 Buah
6) Pemandu (*guide*) untuk Kecamatan Setia Budi : 1 Buah
7) Pemandu (*guide*) untuk Kecamatan Tebet : 1 Buah

Jumlah Pemandu (*guide*) yang harus disiapkan: 7 Buah

Perhitungan *folder*nya sebagai berikut :

1) Kecamatan Cilandak 5 kelurahan : 5 *Folder*
2) Kecamatan Kebayoran Baru 10 kelurahan : 10 *Folder*

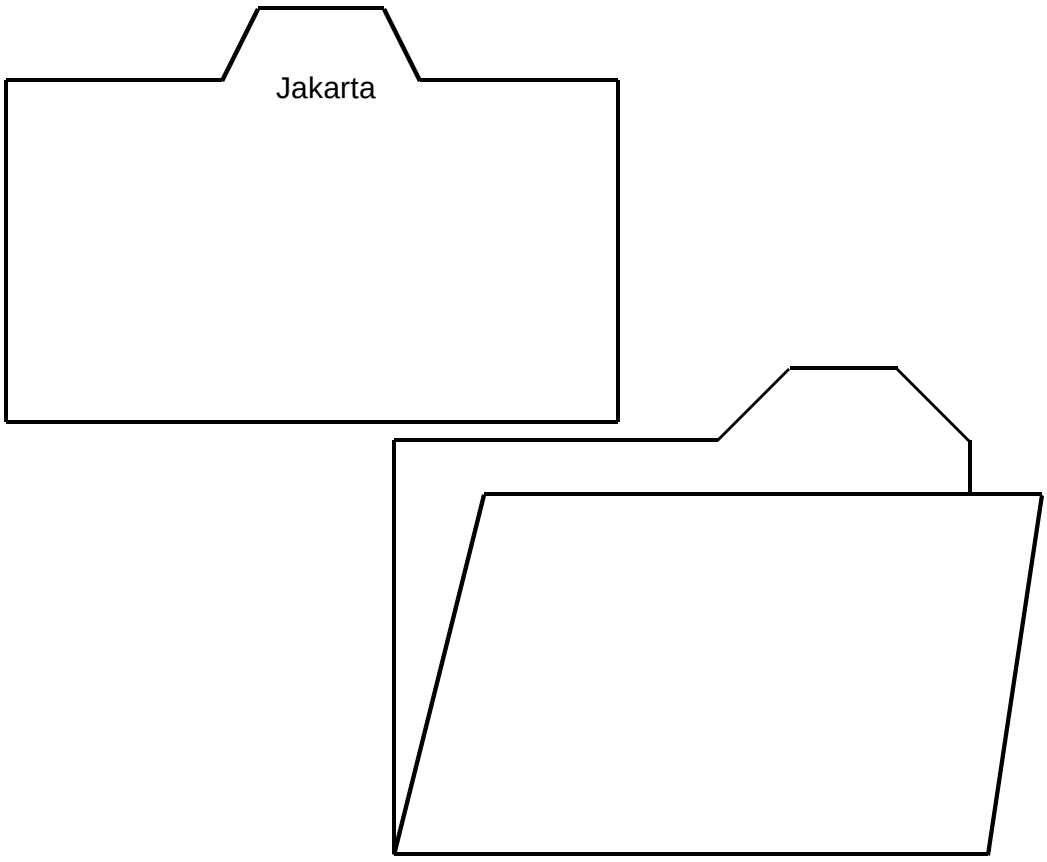
3) Kecamatan Kebayoran lama 10 kelurahan : 10 *Folder*
4) Kecamatan Mampang Prapatan 11 kelurahan : 11 *Folder*
5) Kecamatan Pasar Minggu 10 kelurahan : 10 *Folder*
6) Kecamatan Setia Budi 8 kelurahan : 8 *Folder*
7) Kecamatan Tebet 7 kelurahan : 7 *Folder*

Jumlah *folder* yang harus disiapkan ada: 61 Folder

Pengaturan kode huruf pada guide dapat diatur sebagai berikut.

1) Nama *caption*/judul utama yang berupa nama wilayah diterakan/ditempelkan pada laci kabinet;
2) Pemandu utama yang mempunyai tab segitiga terletak di bagian kiri, kanan, atau tengah secara vertikal/berdiri;
3) Di belakang pemandu utama disediakan folder-folder yang diatur sedemikian rupa sesuai dengan urutan abjad;
4) *Folder* yang sudah diatur urutannya siap diisi dengasn berkas yang akan disimpan.

Gambar 14 berikut ini merupakan gambar *folder* sudah siap untuk diisi dengan surat.:



Gambar 14 *Folder* Yang Siap Diisi Surat

PENETAPAN INDEKS DAN KODE

Penetapan indeks perlu dilakukan untuk mempermudah penempatan arsip. Pada sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah, penetapan indeks dan kode utama didasarkan pada wilayah asal surat. Selanjutnya, penyimpanan arsip dibantu dengan sistem yang lain, seperti sistem abjad *(alphabetic).* Oleh karena itu, pengindeksan nama orang mengikuti cara yang digunakan dalam mengindeks pada sistem abjad. Pada sistem wilayah, indeks abjad mengacu pada nama perseorangan atau badan usaha dan alamat lengkap untuk keperluan korespondensi, bukannya pada lokasi atau tempat. Apabila alamat tidak diketahui maka dapat diperiksa pada indeks abjad.

Peraturan mengindeks dan memberi kode

Contoh: Peraturan mengindeks dan memberi kode.

a) Bagi nama orang yang terdiri atas dua kata atau lebih, diutamakan nama terakhir sehingga kode diindeks sebagai berikut :

NAMA	UNIT			KODE
	1	2	3	
Ali Basri	Basri	Ali	-	Bas, Ali
Bima Sakti	Sakti	Bima	-	Sak, Bim
Siti Aminah	Aminah	Siti	-	Ami, Sit

b) Nama orang yang terdiri atas satu kata diindeks seperti nama itu ditulis.

NAMA	UNIT			KODE
	1	2	3	
Sujono	Sujono	-	-	Suj
Sumitro	Sumitro	-	-	Sum
Herawati	Herawati	-	-	Her

c) Nama orang yang memakai gelar kesarjanaan atau akademik gelar diindeks dengan meletakkan gelar kesarjanaannya paling belakang .

NAMA	UNIT			KODE
	1	2	3	
Drs. Sujono	Sujono	-	Drs.	Suj, Drs.
Ir. Tri Riyanto	Riyanto	Tri	Ir.	Riy, Tri, Ir.
Dr. Budiwati	Budiwati	-	Dr.	Bud, Dr.

Contoh penulisan kode pada surat

Kantor kecamatan Bubutan menerima surat dari Bapak Djamaludin Malik yang beralamat di Jalan Babatan Pilang F1 nomor 16, Kecamatan Wiyung, Kab Jombang. Surat tersebut diberi kode *Mal, Dja.*

Wiyung
Mal, Dja

aaaaaaaaaaaaaaaaa

aaaaaaaaaaaaaaaaa
aaaaaaaaaaaaaaaaa

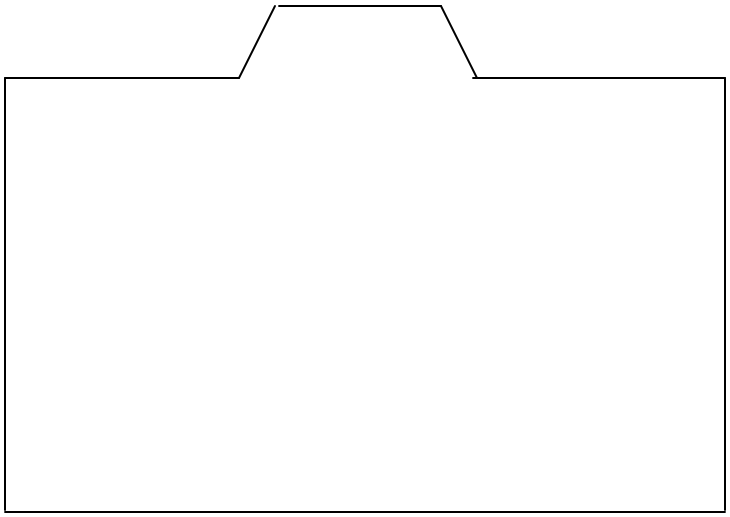
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaa.

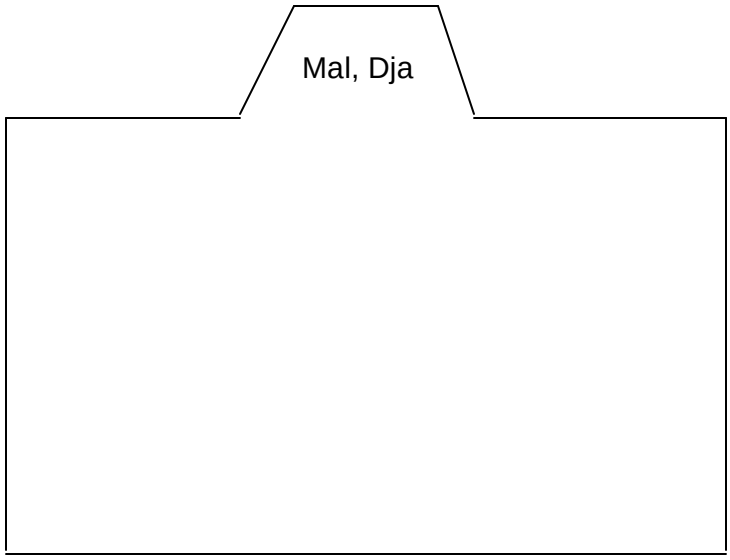
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

Djamaludin Malik

Gambar pada pemandu (*guide*)/Wiyung



Gambar pada *folder*



d) Rangkuman 1

1) Pengelolaan dokumen sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas dan/atau arsip yang dijadikan pedoman untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang kita kirimi surat. Sistem wilayah disebut juga sistem nama tempat atau sistem lokasi. Pada tiap-tiap satuan daerah tersebut akan tersusun arsip yang bersangkutan dengan nama orang, nama organisasi, nama pokok masalah yang telah diurutkan sesuai dengan urutan abjad.
2) Cara mengelola dokumen atau surat dapat dipaparkan sebagai berikut. Dalam hal mengelola dokumen atau surat, pengirim atau penerima surat atau dokumen harus membaca surat tersebut secara cermat dan benar, yaitu dengan menyortir asal usul dokumen atau surat yang diterima atau tujuan pengiriman surat tersebut.
3) Cara membuat daftar klasifikasi dokumen atau surat dapat dipaparkan sebagai berikut. Dalam penerapan sistem penyimpanan yang berdasarkan wilayah perlu terlebih dahulu dibuat klasifikasi wilayah untuk memudahkan penyortiran dokumen/surat dan penentuan tempat arsip. Sistem wilayah dapat dikelola menurut tiga tingkatan, yaitu menurut nama negara atau wilayah, nama pembagian wilayah administrasi negara atau wilayah, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.
4) Penggunaan pemandu (*guide*) pada sistem wilayah sebagai penunjuk tempat arsip yang akan disimpan dan kode yang diterapkan pada tab harus disesuaikan dengan klasifikasi wilayah yang dibuat. Sebaliknya, folder adalah map sebagai tempat untuk menyimpan arsip. Jumlah pemandu (*guide*) dan *folder* yang harus disiapkan mengikuti ketentuan yang telah dibuat dalam pembagian wilayah atau daftar klasifikasi wilayah.
5) Setelah diberikan ke bagian pengelola arsip, dokumen dan surat diberi slip petunjuk indeks sebagai tanda kode file, yaitu dengan memahami daftar klasifikasi wilayah. Dalam hal ini harus diingat bahwa pembagian wilayah secara benar, yaitu per subjek. Subjek dibagi dalam beberapa wilayah sebuah kota yang disusun mulai dari wilayah kotamadya (pusat,

utara, selatan, barat, dan timur) dengan sub-subjek masing-masing yang terdiri atas beberapa kecamatan. Kecamatan itu masing-masing terdiri atas beberapa kelurahan, kelurahan terdiri atas beberapa RW yang terdiri atas beberapa RT.

Kode wilayah cukup ditandai dengan menggunakan beberapa sekat yang masing-masing mempunyai istilah. Setiap laci diberi judul dengan nama sebuah kota/kabupaten, misalnya "Surabaya", dan di dalam laci terdapat beberapa pemandu subsubjek dengan kode abjad nama kecamatan, misalnya pemandu kecamatan Tegalsari. Pemandu itu dipakai sebagai petunjuk sekat batasan untuk folder-folder (kelurahan), Satu folder kelurahan sebagai subsubjeknya terdiri atas beberapa sekat atau tab. Tab dalam folder kelurahan ditandai dengan alfabetis nama RW, satu *folder* RW adalah subsubjek lagi sebagai sekat dari kode nama per RT.

e) Tugas Materi 1

Praktikkan cara pengarsipan sistem wilayah dengan membuat percontohan langsung di wilayah kecamatan tempat tinggal Anda. Buatlah klasifikasi wilayah mulai dari kelurahan, RW, dan RT di kecamatan tempat tinggal Anda.

f) Tes Formatif 1

Untuk mengetahui dan memperdalam penguasaan materi yang telah Anda pelajari pada bagian ini, kerjakanlah tes formatif ini dengan sebaik-baiknya. Apabila Anda belum lancar pelajari kembali materi yang ada dengan mengerjakan tes formatif ini sampai Anda berhasil.

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan tepat.

1) Banyak orang yang berbicara tentang arsip, coba Anda tuliskan pemahaman Anda tentang apa yang dimaksud dengan arsip?
2) Apa pula yang dimaksud dengan warkat?
3) Orang sering menyebut istilah filing, tetapi belum tentu orang itu memahami arti yang sebenarnya. Bagaimana dengan Anda? Coba jelaskan!
4) Istilah *filing system* sudah populer di dunia perkantoran. Apa sebenarnya yang dimaksud dengan *filing system*?

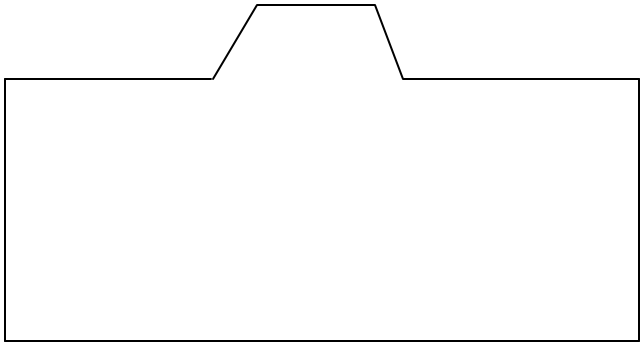
5) Apakah yang dimaksud dengan pemandu (*guide*)? Jelaskan jawaban Anda!

6) Apakah yang dimaksud dengan tab? Jelaskan jawaban Anda!

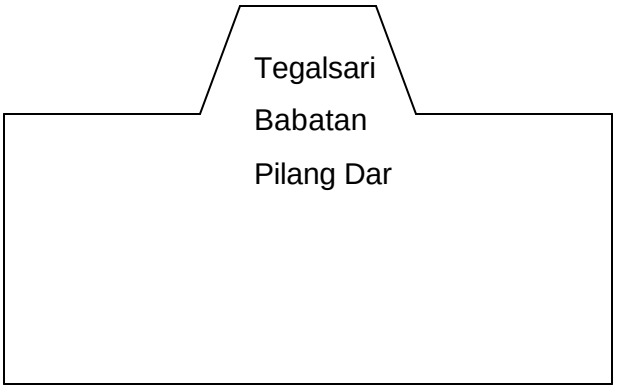
7) Apakah yang dimaksud dengan folder?

8) Bagaimana cara menetapkan indeks dan kode pada sistem penyimpanan arsip wilayah?

9) Berikut ini terdapat gambar pemandu. Coba tuliskan ukurannya !

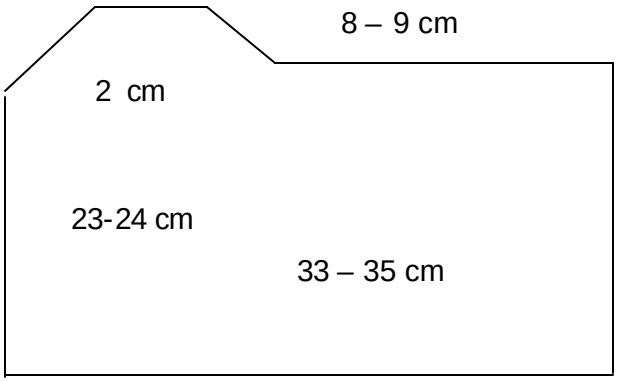


10) Kantor Kecamatan Tegalsari mendapat kiriman surat dari Bapak Darsono yang beralamat di Jalan Babatan Pilang Gang IX/12 Kelurahan Babatan, Kecamatan Wiyung. Coba berikan kode surat itu pada *folder* di bawah ini!

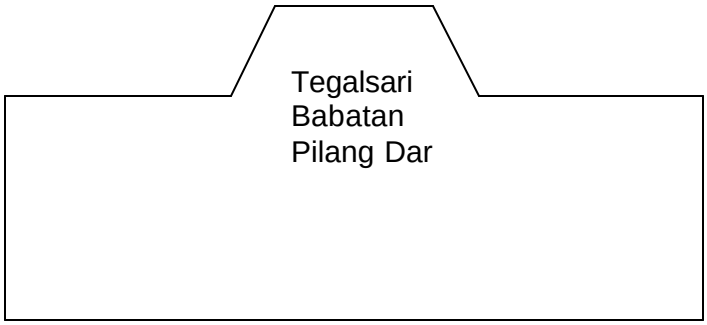


g) Kunci Jawaban Formatif 1

1) Yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat/surat-surat yang disimpan secara teratur dan sistematis.
2) Yang dimaksud dengan warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar tentang sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk keperluan pengingatan. Termasuk dalam pengertian warkat ialah, surat-surat, naskah kontrak, bon penjualan, dan kuitansi.
3) Yang dimaksud dengan *filing* adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga jika diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.
4) *Filing sistem* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga jiga diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Sistem filing dapat dibedakan menjadi 5 macam, yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, sistem pokok soal, dan sistem wilayah.
5) Yang dimaksud dengan pemandu (*guide*) adalah sekat yang menunjukkan tempat atau posisi surat dalam penyimpanan.
6) Tab adalah sekat pemisah antara kelompok surat yang satu dan kelompok surat yang lain.
7) *Folder* adalah map yang berfungsi untuk menyimpan surat.
8) Cara menetapkan indeks dan kode pada sistem wilayah didasarkan nama tempat/wilayah asal surat, yang penyimpanannya dibantu dengan sistem abjad.
9) Ukuran pemandu adalah sebagai berikut.



10) Penulisan kode dapat dilakukan sebagai berikut



h) Lembar Kerja 1

Membuat *guide* dan *folder*

a) Alat

penggaris, pensil, gunting/*cutter*, perekat/lem/*glue* *punch*/pembolong atau pelubang.

b) Bahan

karton tebal (untuk membuat *guide*), karton tipis (untuk membuat *folder*), kertas HVS, label alfabetis

c) Kesehatan dan Keselamatan kerja

Gunakan gunting dan *cutter* dengan berhati-hati jangan sampai mengenai tangan.

d) Langkah Kerja membuat *guide* dan *folder*

(1) Baca semua lembar informasi.

(2) Siapkan karton tebal untuk membuat *guide*.

(3) Siapkan karton tipis untuk membuat folder.

(4) Ukurlah karton tebal sesuai dengan ukuran guide (baca lembar informasi penyiapan *guide* dan *folder*).

(5) Ukurlah karton tipis sesuai dengan ukuran *folder* (baca lembar informasi penyiapan *guide* dan *folder*).

(6) Potonglah karton tebal yang sudah diukur untuk menjadi *guide* kemudian lanjutkan memotong karton tipis untuk membuat folder.

(7) Siapkan *punch*/*perfertor*/pembolong karton/kertas.

2. Kegiatan Belajar 2: Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip dengan Sistem Wilayah

a. *Tujuan Pembelajaran 2*

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran 2, tentang penyimpanan dan penemuan kembali arsip, diharapkan Anda

1) dapat melaksanakan prosedur menyimpan surat dengan sistem wilayah.
2) Dapat menemukan kembali surat dengan sistem wilayah.

b. *Uraian Materi 2*

Penyimpanan surat adalah suatu kegiatan yang dilakukan agar surat dapat dipelihara secara teratur, aman, dan dapat ditelusuri kembali dengan mudah dan cepat. Untuk dapat menyimpan surat secara teratur dengan filing sistem wilayah, jika harus memperhatikan prosedur penyimpanan arsip sebagai berikut.

Prosedur penyimpanan arsip dengan sistem wilayah

1) Memeriksa Arsip

Tujuan memeriksa surat adalah untuk mengetahui dan memahami dengan benar isi surat, tanggal surat, nomor surat, dan yang paling penting adalah untuk mengetahui asal surat dan tujuan surat. Seperti yang telah diuraikan pada topik terdahulu bahwa fling sistem wilayah berarti penyimpanan arsip-arsip pada suatu organisasi atau instansi menurut pembagian wilayah atau daerah tertentu. Oleh karena itu, tujuan utama membaca surat adalah untuk mengetahui asal usul surat dan tujuan surat.

Semua surat/dokumen yang akan disimpan diperiksa secara teliti tentang apakah surat itu memang benar-benar sudah seharusnya disimpan. Hal ini dilakukan dengan memeriksa tanda-tanda instruksi yang terdapat pada surat atau sumber lain yang disebut lembar disposisi yang menyatakan bahwa surat yang bersangkutan sudah boleh disimpan. Tanda-tanda tersebut disebut release mark, yang dapat berupa stempel file atau perintah simpan lainnya.

2) Mengindek

Mengindek adalah menentukan judul terhadap surat yang akan disimpan untuk petunjuk (*guide*) pada label map. Pada sistem wilayah yang diindeks adalah

judul, nama tempat, atau asal surat dibuat, misalnya nama provinsi atau nama kota. Untuk label map individu atau untuk kepentingan susunan abjad surat di dalam map campuran, diperlukan indeks nama koresponden.

Pada filing sistem wilayah yang dimaksud dengan *caption* atau judul surat adalah nama wilayah atau daerah yang telah ditetapkan.

3) Mengode

Mengode adalah pekerjaan memberi tanda atau kode terhadap judul yang dipilih, atau menambahkan judul baru yang sebelumnya tidak terdapat pada surat. Pada sistem wilayah pemberian kode atau tanda dengan menambahkan judul baru, berupa nama tempat dan nama orang. Kode diperlukan untuk penyimpanan dan penyimpanan kembali surat/dokumen yang telah selesai dipinjam.

Pemberian kode penting dilakukan untuk memudahkan proses penyimpanan. Yang dipergunakan sebagai kode ialah nama wilayah atau daerah sesuai dengan susunan wilayah atau daerah yang telah ditentukan. Kode harus dapat menunjukkan tempat penyimpanan arsip itu (pada lemari berkas/odner map dan *folder*). Untuk penempatan surat dalam *folder*, bentuk susunan arsip dalam laci harus ditentukan terlebih dahulu dengan pertanyaan apakah arsip-arsip dalam laci disusun menurut abjad atau menurut tanggal. Contoh berikut merupakan contoh penyimpanan berdasarkan abjad.

PT Kalimas di Cilandak Jakarta Selatan, menerima surat dari Bapak Andi yang beralamat di Jalan Sawo Manila nomor 7 Tebet Barat, Jakarta Selatan. Surat tersebut dapat diberi kode:

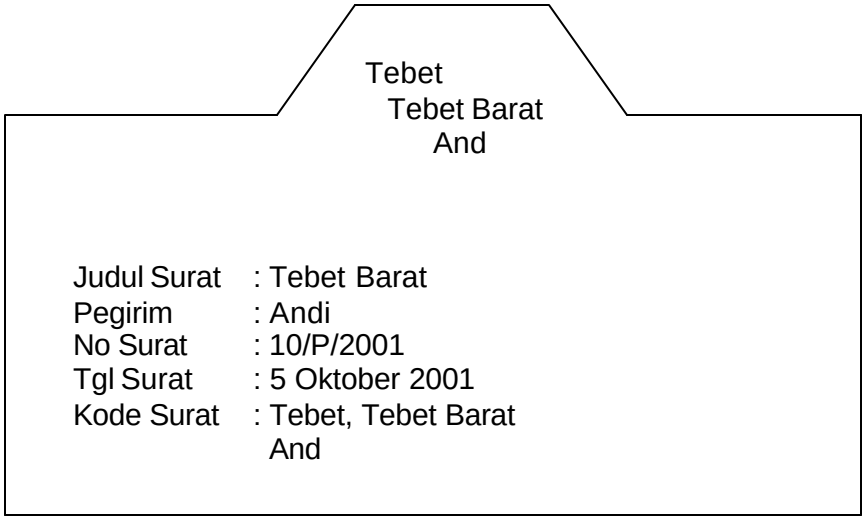
Label di atas dapat diartikan sebagai berikut.

Tebet : nama kecamatan (untuk laci)

Tebet Barat : pemandu (*guide*)

And : hasil indeks dan kode nama orang (*folder*)

Kartu indeks dapat dibuat sebagai berikut.



4) Penyortiran

Penyortiran dilakukan apabila jumlah surat yang akan disimpan amat banyak. Pelaksanaan pengertian pada sistem wilayah sangat bergantung pada susunan klasifikasi wilayah yang digunakan pada unit kerja yang bersangkutan. Surat tersebut dikelompokkan menurut nama negara, nama provinsi, nama kota/kabupaten, dan dikelompokkan menurut urutan abjad koresponden masing-masing. Sebelumnya, nama tempat/wilayah juga sudah disortir menurut urutan abjad. Dalam penyortiran ini dibedakan yang mana surat/dokumen untuk dimasukkan ke dalam map campuran dan yang mana pula dimasukkan ke dalam map individu.

5) Menyimpan Arsip

Setelah surat diberi kode, langkah selanjutnya ialah menyimpan surat pada laci dan folder sesuai dengan kode surat. Penyimpanan arsip dilakukan atas urutan abjad. Dengan demikian berikut ini dipaparkan contoh pengarsipan surat.

Judul laci	: Tebet
guide kode	: Tebet Barat
judul folder	: Andi

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian karena jika terjadi salah letak di dalam penyimpanan, surat/dokumen dapat diartikani “hilang.” Pekerjaan ini tidak boleh

ditunda sehingga surat sampai bertumpuk banyak. Meskipun baru ada satu atau dua surat, penyimpanan harus sudah dilakukan dengan benar.

Menemukan kembali arsip

Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Kalau sistem penyimpanan mengalami kesalahan, proses penemuan kembali arsip akan mengalami kesulitan permintaan peminjaman suatu arsip akan dilanjutkan dengan kegiatan penemuan kembali arsip yang diminta tersebut. Apabila petugas arsip dapat langsung mengetahui jenis arsip yang diminta dan kode klasifikasinya, petugas tersebut dapat langsung mencari arsip itu pada tempat penyimpanan arsip. Kemudian apabila petugas arsip mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip, mereka dapat mencari arsip melalui kartu indeks atau kartu judul.

Prosedur penemuan kembali arsip dapat dipaparkan sebagai berikut:

1. Peminjaman

Pada prinsipnya, setiap peminjaman arsip harus tercatat. Pencatatan dilaksanakan melalui lembar peminjaman arsip yang dibuat dalam rangkap tiga untuk setiap satu arsip yang dipinjam. Lembar pertama, untuk unit yang menyimpan arsip; lembar kedua, sebagai pengganti arsip yang dipinjam yang dimasukkan ke dalam map; lembar ketiga, dipakai sebagai tanda bukti pinjam pada peminjam arsip. Berikut ini adalah contoh formulir peminjaman arsip

Nomor Urut	Indeks dan Kode	Perihal/ Judul	Jumlah Arsip	Lokasi Penyimpanan	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Tanda tangan Peminjam	Tanda tangan Pengembalian

2. Mencari Arsip

Dari keterangan yang ada pada kartu pinjam arsip, bila dapat mencari kartu indeks. Dari kartu indeks dapat diketahui kode arsip yang akan dipinjam, yang berdasarkan kode tersebut dapat diketahui tempat arsip itu disimpan (dalam laci mana, di belakang pemandu (guide) apa, dan dalam folder yang berjudul apa). Misalnya surat kartu indeks Bapak Andi, yang beralamat di Tebet Barat. Dapat ditemukan di wilayah Tebet Barat dan dicari pada urutan huruf *And.*

Tebet
Tebet Barat
And

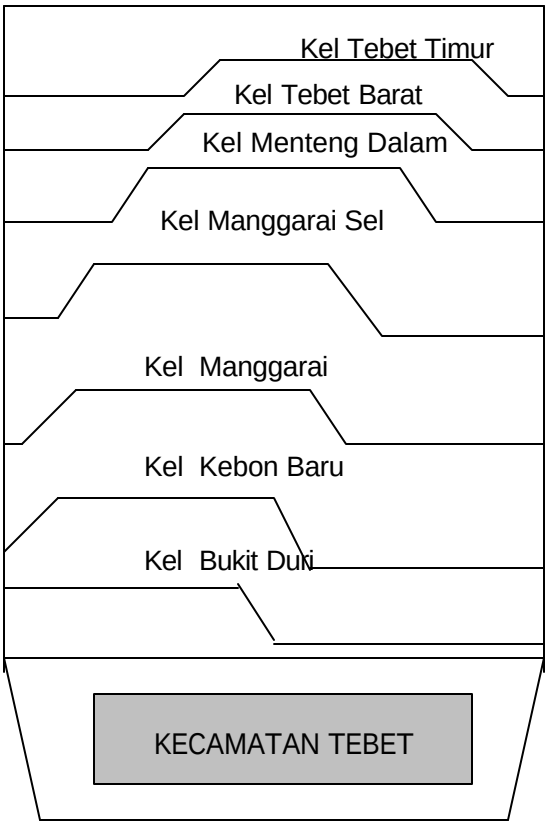
3. Mengambil Arsip

Apabila peminjaman arsip telah selesai dan telah dikembalikan, arsip tersebut harus segera dimasukkan kembali ke dalam map semula dengan catatan sebagai berikut.

1) Lembar peminjaman pertama diberikan kepada peminjam sebagai bukti bahwa arsip telah dikembalikan.
2) Lembar peminjaman kedua, yang berada dalam map dicabut dan dimasukkan dengan arsip yang telah dikembalikan, selanjutnya dimusnahkan. Tempat itu diganti dengan arsip yang telah diperbaiki.
3) Lembar peminjaman ketiga, disimpan sebagai bahan untuk pembuatan statistik jumlah surat yang pernah dipinjam.

   Arsip tersebut dapat ditemukan dalam
   laci yang berjudul : Tebet
   guide yang berjudul : Tebet Barat
   folder yang berjudul : And
   Contoh tempat penyimpanan arsip

Gambar 15 **Lemari berkas (*filling cabinet*)**



Gambar 16 Contoh Susunan *Guide* pada Laci

c. Rangkuman Materi 2

Sistem penyimpanan arsip atau sistem *filing* merupakan hal yang sangat penting bagi semua bidang usaha baik pemerintah maupun swasta atau organisasi. Arsip adalah sumber informasi yang utama untuk mengetahui segala aktivitas. Informasi dapat diperoleh dengan membaca dokumen atau surat, yaitu asal usul surat, topik surat, isi surat, waktu surat dikirim atau diterima, dan sifat surat atau dokumen yang kemudian diklasifikasikan penting, biasa, dan rahasia dengan memberi keterangan.

Klasifikasi arsip bertujuan untuk mengetahui bagaimana tata cara penyimpanan *file*. Pada saat perusahaan telah menentukan jenis klasifikasi sistem wilayah, yang harus diketahui dengan benar adalah bahwa pemberian tanda atau kode nama *file* dilakukan dengan mengindeks nama wilayah tersebut yang disusun secara abjad.

Pada umumnya dasar yang dipakai dalam penyimpanan arsip di sini adalah topik atau judul arsip dengan menggunakan sistem wilayah. Topik atau judul wilayah surat yang masuk diketahui dengan membaca secara benar dan cermat asal usul surat dengan melihat kop surat itu sendiri (dari wilayah mana),

sedangkan untuk tujuan surat bisa dibaca dari alamat yang hendak dikirim (ke wilayah mana). Setelah kita mengetahui topik atau judul surat berdasarkan wilayah, dilakukan pengindeksan. Topik atau judul surat tersebut dipakai untuk mengindeks abjad nama wilayah tersebut (subjek) dan selanjutnya per subsubjek wilayah dan seterusnya.

Kemudahan atau kesulitan proses permintaan peminjaman kegiatan penemuan kembali arsip, tergantung pada (a) jenis arsip yang diminta, (b) kode klasifikasi, (c) kartu indeks atau kartu judul atau *caption*.

Prosedur penemuan kembali arsip secara runtut dapat diikuti sebagai berikut:

(1) Peminjaman

Setiap satu arsip yang dipinjam harus tercatat melalui Lembar Peminjaman Arsip

(2) Mencari Arsip

Berdasarkan kartu indeks dan kode yang dibuat dapat diketahui tempat arsip disimpan, seperti nama laci, judul *guide*, dan judul *folder.*

(3) Mengembalikan Arsip

Pengembalian arsip yang telah selesai dipinjam ke dalam map semula pada tempat penyimpanan arsip dapat dilakukan pula dengan melihat laci, *guide*, dan *folder*.

d. Tugas

1. Misalkan Anda disuruh memilih sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah. Coba Kumpulkanlah surat-surat masuk dan keluar, dengan tidak melupakan penyortirannya untuk menjadi beberapa nama wilayah yang menurut Anda benar susunannya. Untuk menyusun kebenaran penyusunan wilayah tersebut, Anda harus membuat suatu klasifikasi wilayah mulai dari nama kota, kecamatan, kelurahan, RW, hingga nama RT.
2. Coba Anda cari kartu indeks yang sudah disimpan. Jawaban Anda dituliskan pada selembar kertas seperti contoh berikut ini.

Nama yang dicari	Di *file* sesudah nama	Di *file* sebelum nama

Kartu indeks yang dimaksud adalah kartu indeks untuk

a. Bank BNI Wilayah VIII Pontianak, Kalbar
b. Kingdom of Ethiopia, Ministry of State
c. Kanwil BKKBN Provinsi lampung
d. PT Kencana Jalan Pahlawan Medan
e. The Pardedetex Company
f. Gunung Sahari Mobil Co.
g. Apotik Sinaga & Co.
h. H. Budiman
i. Kopral Djono
j. Pangaribuan
k. PT Hotel Indonesia Internasional
l. Departemen Agara RI Daerah Jawa Timur

e. *Tes Formatif*

Untuk mengetahui pemahaman Anda tentang materi yang telah dipelajari, kerjakanlah pertanyaan-pertanyaan berikut ini!

1) Penyimpanan arsip menurut *filing* sistem wilayah prosedurnya meliputi memeriksa surat, mengindeks, memberi kode, menyortir arsip, menyimpan arsip. Coba Anda tuliskan pemahaman Anda tentang hal-hal berikut
   a. Apakah tujuan memeriksa surat dan bagaimana caranya?
   b. Apa yang dimaksud *caption* atau judul surat?
   c. Apa yang dimaksud dengan kode surat
   d. PT Makmur yang berlokasi di Jakarta Selatan, menerima surat dari Bapak Joni yang beralamat di Jalan Pattimura Nomor 15, Manggarai, Tebet, Jakarta Selatan. Tuliskan kode yang akan dipakai menyimpan surat tersebut.

2. Kerjakan latihan praktik *filing* dengan menggunakan surat

   Petunjuk pelaksanaannya dapat ditelusuri butir pernyataan berikut

   (1) Anda seakan-akan bekerja di PT BUANA MOTOR, Jalan Jambu 15 Jakarta.

   (2) Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem wilayah, yang dibantu dengan sistem abjad.

   (3) Langkah mengerjakannya adalah sebagai berikut

      a) Langkah pertama, Anda harus membuat daftar klasifikasi konsumen khusus untuk daerah kecamatan Tebet.

      b) Langkah kedua, Anda menyiapkan laci/ordner map, membuat *guide* dan *folder.*

      c) Langkah ketiga, Anda membaca surat

      d) Langkah keempat, Anda menetapkan *caption* atau judul

      e) Langkah kelima, Anda memberi kode penyimpanan pada surat

      f) Langkah keenam, Anda menyimpan surat.

   (4) Sebagai bahan penyimpanan perhatikan surat-surat yang terlampir sebagai berikut.

Wahyono
Jalan Manggis No. 5
Kelurahan. Bukit Duri, Kecamatan. Tebet
Jakarta Selatan

Surat 1

20 Oktober 2003

Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu No 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar Bapak dapat mempertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk Honda Tiger secara kredit.
Sesuai dengan besarnya gaji saya, angsuran dapat saya lakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Cara pembayaran angsuran tersebut dapat dilakukan melalui pemotongan gaji saya tiap bulan.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Wahyono

Marjuki
Jalan Sawo Manila No. 5
Kelurahan Kebun baru , Kecamatan Tebet
Jakarta Selatan

Surat 2

21 Oktober 2003

Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu No 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar Bapak dapat mempertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk Suzuki Shogun secara kredit.
Sesuai dengan besarnya gaji saya, angsuran dapat saya lakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Cara pembayaran angsuran dapat dilakukan melalui pemotongan gaji saya tiap bulan.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Marjuki

Sulyanto
Jalan Dipenegoro No. 8
Kelurahan Manggarai, Kecamatan Tebet
Jakarta Selatan

Surat 3

25 Oktober 2003

Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu No 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar Bapak dapat mempertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk Yamaha Trail secara kredit.
Sesuai dengan besarnya gaji saya, angsuran dapat saya lakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Cara pembayaran angsuran dapat dilakukan melalui pemotongan gaji saya tiap bulan.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Sulyanto

Sujarwo
Jalan Gelatik No. 7
Kelurahan Manggarai Selatan, Kecamatan Tebet
Jakarta Selatan

Surat 4

22 Oktober 2003

Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu No 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar Bapak dapat mempertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk Yamaha Apha secara kredit.
Sesuai dengan besarnya gaji saya, angsuran dapat dilakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Cara pembayaran angsuran dapat dilakukan melalui pemotongan gaji saya tiap bulan.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Sujarwo

Suyadi
Jalan Kelinci No. 9
Kelurahan Menteng dalam, Kecamatan Tebet
Jakarta Selatan

Surat 5

24 Oktober 2003

Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu No 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar Bapak dapat mempertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk Honda Kirana secara kredit.
Sesuai dengan besarnya gaji saya, angsuran dapat saya lakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Cara pembayaran angsuran dapat dilakukan melalui pemotongan gaji saya tiap bulan.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Suyadi

Suparno
Jalan Merpati No. 10
Kelurahan Tebet Barat, Kecamatan Tebet
Jakarta Selatan

Surat 6

25 Oktober 2003

Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu No 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar Bapat dapat mempertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk Honda Supra secara kredit.
Sesuai dengan besarnya gaji saya, angsuran dapat saya lakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Cara pembayaran angsuran dapat dilakukan melalui pemotongan gaji saya tiap bulan.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Suparno

Martin
Jalan Garuda No. 11
Kelurahan Tebet Timur, Kecamatan Tebet
Jakarta Selatan

Surat 7

29 Oktober 2003

Yth. Direktur PT Buana Motor
Jalan Jambu No 15
Jakarta

Dengan hormat,

Saya memohon agar Bapak dapat mempertimbangkan kemungkinan pembelian sepeda motor Merk Suzuki RGR secara kredit.
Sesuai dengan besarnya gaji saya, angsuran dapat saya lakukan selama 2 tahun tanpa uang muka. Cara Pembayaran angsuran dapat dilakukan melaui pemotongan gaji saya tiap bulan.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Martin

(1) Kunci Jawaban Tes Formatif 2

1) Jawaban Soal Nomor 1:

(a) Memeriksa surat bertujuan untuk mengetahui isi surat, nomor surat, tanggal surat, dan yang paling penting untuk mengetahui asal surat. Hal ini dilakukan dengan memeriksa tanda-tanda instruksi yang terdapat pada surat atau lembar lain yang disebut lembar disposisi, yang isinya menyatakan bahwa surat bersangkutan sudah boleh disimpan.

(b) Yang dimaksud dengan *caption* atau judul surat adalah identitas utama surat. Karena penyimpanannya menggunakan sistem wilayah, *caption* dinyatakan dengan nama wilayah dari asal surat yang sudah ditetapkan.

(c) Kode surat adalah nama atau tanda yang dipakai pada surat untuk memudahkan proses penyimpanan surat tersebut. Kode harus menunjukkan tempat menyimpan arsip.

(d) Penulisan kode dapat dilakukan seperti berikut:

Tebet
Manggarai
Jon

Kode itu dapat diartikan sebagai berikut

(1) Tebet: : Nama laci, yang menunjukkan identitas kecamatan.
(2) Manggarai : Nama *guide* yang menunjukkan lokasi kelurahan.
(3) Jon : Indeks nama orang yang menunjukkan folder tempat penyimpanan arsip.

2) Jawaban Soal Nomor 2

DAFTAR KLASIFIKASI WILAYAH KECAMATAN TEBET

1. Kelurahan Bukit Duri
2. Kelurahan Kebon baru
3. Kelurahan Manggarai
4. Kelurahan manggarai Selatan
5. Kelurahan menteng Dalam
6. KelurahanTebet Barat
7. Kelurahan Tebet Timur

(1) Kode penyimpanan pada surat

Kode surat nomor 1 :

Tebet
Bukit Duri
Wah

Kode surat nomor 2 :

Tebet
Kebon Baru
Mar

Kode surat nomor 3 :

Tebet
Manggarai
Sul

Kode surat nomor 4 :

Tebet
Manggarai Selatan
Suj

Kode surat nomor 5 :

Tebet
Menteng Dalam
Suy

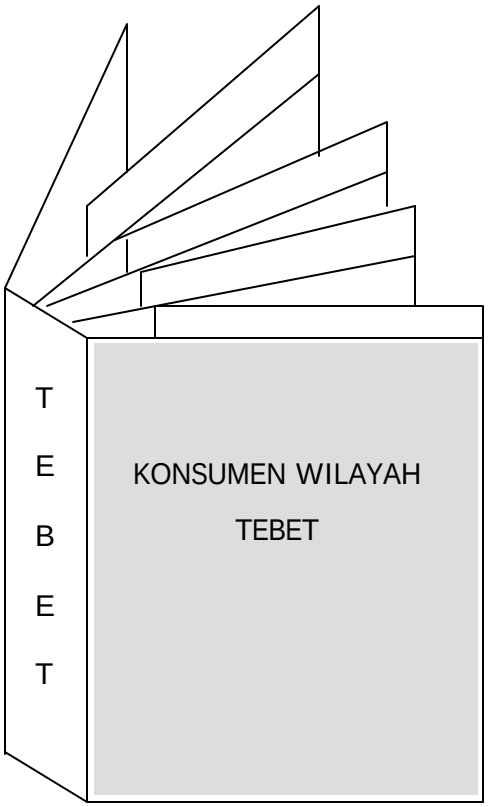
Kode surat nomor 6 :

Tebet
Tebet Barat
Sup

Kode surat nomor 7 :

Tebet
Tebet Timur
Mar

(2) Gambar pada susunan ordner map



KONSUMEN WILAYAH
KECAMATAN TEBET

g. Lembar Kerja

Menggambar lemari berkas (*filing cabinet*)

a. Alat penggaris, pensil

b. Bahan karton tipis

c. Langkah Kerja

1) Ukurlah lemari berkas 3 atau 4 laci di kantor tata usaha
2) Gunakan meteran/penggaris panjang
3) Setelah itu simulasikan pada karton dengan perbandingan 1:5
4) Gambarlah lemari berkas tersebut secantik mungkin
5) Potonglah gambar itu sesuai dengan ukurannya
6) Tempelkan gambar itu pada buku catatan Anda/buku kerja Anda/buku latihan Anda.

BAB III. EVALUASI

a) Tes Teori

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan cara memberikan tanda silang pada huruf A, B, C, D, dan E.

1. Kumpulan surat-surat penting yang diatur sedemikian rupa sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat, adalah pengertian dari.
   A. arsiparis
   B. arsip
   C. arsipans
   D. filing
   E. warkat
2. Catatan tertulis merupakan pengertian dari kata
   A. arsiparis
   B. arsip
   C. arsipans
   D. filing
   E. warkat
3. Rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman dalam menyusun warkat-warkat agar warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Pernyataan tersebut merupakan pengertian dari kata
   A. file
   B. filing
   C. filing Sistem
   D. filing Procedure
   E. filing Manual

4. Sistem penyimpanan yang ada terdiri atas:
   A. 1 macam
   B. 2 macam
   C. 3 macam
   D. 4 macam
   E. 5 macam
5. Sistem penyimpanan yang proses penekanannya terletak pada daerah asal surat disebut
   A. sistem abjad
   B. sistem tanggal
   C. sistem pokok masalah
   D. sistem nomor
   E. sistem wilayah
6. Kelompok yang berfungsi sebagai petunjuk tempat arsip disimpan, adalah
   A. folder
   B. guide
   C. tab
   D. indeks
   E. laci
7. Surat-surat diletakkan dalam ……., setelah itu, surat tersebut disimpan pada laci/lemari berkas. Titik-titik diatas dapat diisi dengan kata
   A. folder
   B. guide
   C. tab
   D. indeks
   E. file
8. Suatu alat bantu yang dapat digunakan untuk mempermudah penemuan arsip adalah
   A. kartu pinjam
   B. kartu indeks
   C. kartu serba guna
   D. kartu tunjuk silang
   E. Lemari berkas

9. Ukuran *guide* yang baik adalah
   A. panjang 30 – 32 cm, lebar 20 – 22 cm
   B. panjang 32 – 33 cm, lebar 22 – 24 cm
   C. panjang 33 – 35 cm, lebar 23 – 24 cm
   D. panjang 35 – 37 cm, lebar 25 – 27 cm
   E. panjang 37 – 38 cm, lebar 27 – 28 cm
10. Untuk memberi batas antara kelompok arsip dan kelompok arsip yang lain diperlukan……
   A. folder
   B. guide
   C. tab
   D. kartu indeks
   E. tanda khusus

b. Soal Praktik

Praktikkanlah pelaksanaan sistem penyimpanan dengan menggunakan surat-surat

Anda dapat mengikuti petunjuk berikut

1) Anda seakan-akan bekerja pada PT Sarana Jalan Siliwangi No. 6 Jakarta Selatan
2) Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem wilayah, yang dibantu dengan sistem abjad.
3) Langkah mengerjakannya dapat dilakukan sebagai berikut :
   (a) Langkah pertama,Anda adalah membuat daftar klasifikasi wilayah untuk daerah kecamatan Setia Budi.
   (b) Langkah kedua, Anda menyiapkan laci/ordner map, membuat *guide* dan *folder.*
   (c) Langkah ketiga, Anda membaca surat
   (d) Langkah keempat, Anda menetapkan judul
   (e) Langkah kelima, Anda memberi kode penyimpanan pada surat
   (f) Langkah keenam, Anda menyimpan surat
4) Sebagai, bahan penyimpanan perhatikan surat–surat yang ada berikuit ini.

Sarjiono
Jalan Kenari 7, No. 10
Kelurahan Guntur, Kecamatan Setiabudi
Jakarta Selatan

Surat 1

5 November 2003

Yth. Direktur PT Sarana
Jalan Siliwangi No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan perusahaan Bapak yang dimuat dalam salah satu surat kabar dan saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan. Oleh sebab itu dengan ini saya ingin memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran akan saya lakukan secara tunai setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman Bapak.

Atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Sarjiono

Sahbana

Jalan Sudirman, No. 11

Kelurahan Karet, Kecamatan Setiabudi

Jakarta Selatan

Surat 2

6 November 2003

Yth. Direktur PT Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan perusahaan Bapak yang termuat dalam salah satusurat kabar, saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan. Oleh sebab itu, saya ingin memesan satu set meja kursi tamu model terbaru.

Pembayaran, akan saya lakukan secara tunai setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman Bapak.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih

Hormat saya,

Sahbana

Saripudin

Jalan Imam Bonjol, No. 12

Keurahan Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi

Jakarta Selatan

Surat 3

7 November 2003

Yth. Direktur PT Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan perusahaan Bapak yang termuat dalam satu surat kabar saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan. Oleh sebab itu, saya ingin memesan satu set meja kursi tamu model terbaru.

Pembayaran akan saya lakukan secara tunai setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Saripudin

Marzuki

Jalan Dewi Sartika, No. 13

Kelurahan Karet Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi

Jakarta Selatan

Surat 4

8 November 2003

Yth. Direktur PT Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan perusahaan Bapak yang termuat dalam satu surat kabar, saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan.Oleh sebab itu, saya ingin memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran akan saya lakukan secara tunai setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Marzuki

Tugino

Jalan Galunggung, No. 16

Kelurahan Semanggi, Kecamatan Setiabudi

Jakarta Selatan

Surat 5

13 November 2003

Yth. Direktur PT Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan perusahaan Bapak saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan. Oleh sebab itu, saya ingin memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran akan saya lakukan secara tunai setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Tugino

Surat 6

Sumantri
Jalan Semeru, No. 16
Kelurahan Menteng Atas, Kecamatan Setiabudi
Jakarta Selata

19 November 2003

Yth. Direktur PT Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan perusahaan Bapak yang termuat dalam satu surat kabar, saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan. Oleh sebab itu, saya ingin memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran akan saya lakukan secara tunai setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak
Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Sumantri

Jarkoni

Jalan Borobudur, No. 10

Kelurahan Pasar Manggis, Kecamatan Setiabudi

Jakarta Selatan

Surat 7

20 November 2003

Yth. Direktur PT Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan perusahaan Bapak yang termuat dalam satu surat kabar, saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan. Oleh sebab itu, saya ingin memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran akan saya lakukan secara tunai setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Jarkoni

Subarjo

Jalan Prambanan, No. 18

Kelurahan Setia Budi, Kecamatan Setiabudi

Jakarta Selatan

Surat 8

21 November 2003

Yth. Direktur PT Sarana
Jalan Siliwangi, No 6
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan perusahaan Bapak yang termuat dalam satu surat kabar, saya tertarik akan model-model kursi tamu yang ditawarkan. Oleh sebab itu, saya ingin memesan satu set meja kursi tamu, model terbaru.

Pembayaran akan saya lakukan secara tunai setelah barang sampai di rumah saya dalam keadaan baik.

Saya menunggu barang kiriman bapak

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Subarjo

c. Kunci Jawaban Tes Teori

1. B
2. E
3. C
4. E
5. E
6. B
7. A
8. B
9. C
10. C

d. Kunci Jawaban Tes Praktik

1)

DAFTAR KLASIFIKASI WILAYAH KECAMATAN SETIA BUDI

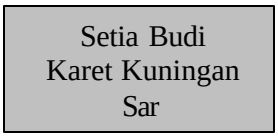
1. Kelurahan Guntur
2. Kelurahan Karet
3. Kelurahan Karet Kuningan
4. Kelurahan Karet Kuningan Timur
5. Kelurahan Karet Semanggi
6. Kelurahan Menteng atas
7. Kelurahan Pasar Manggis
8. Kelurahan Setia budi

2) Kode Penyimpanan Surat

Kode surat nomor 1 : Setia Budi / Guntur / Sar

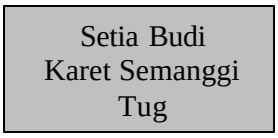
Kode surat nomor 2 : Setia Budi / Karet / Sah

Kode surat nomor 3 :



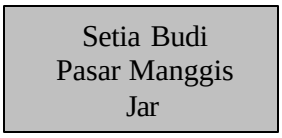
Kode surat nomor 4 :

Kode surat nomor 5 :

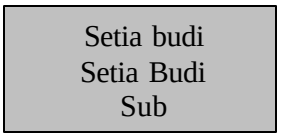


Kode surat nomor 6 :

Kode surat nomor 7 :



Kode surat nomor 8 :



Gambar pada susunan Ordner map

3) Gambar susunan Ordner map

Susunan Pada Ordner Map/Laci Lemari berkas

1. Laci lemari berkas/ordner map dengan Judul : Kecamatan Setia budi
2. *Guide* Kelurahan Guntur, di belakang *folder* yang berisi surat
3. *Guide* Kelurahan Karet, di belakang *folder* yang berisi surat
4. *Guide* Kelurahan Karet Kuningan, di belakang *folder* yang berisi surat
5. *Guide* Kelurahan Karet Kuningan Timur, di belakang *folder* yang berisi surat
6. *Guide* Kelurahan Karet Semanggi, di belakang *folder* yang berisi surat
7. *Guide* Kelurahan Menteng Atas, di belakang *folder* yang berisi surat
8. *Guide* Kelurahan Pasar Manggis, di belakang *folder* yang berisi surat
9. *Guide* Kelurahan Setia budi, di belakang *folder* yang berisi surat

KONSUMEN WILAYAH

KECAMATAN SETIA BUDI

BAB IV PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, Anda berhak 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" atau lebih tepatnya konsultasikan pada guru/instruktur yang membina mata pendidikan-latihan (diklat) untuk modul ini.

Mintalah pada guru/instruktur agar Anda dapat melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaiannya yang dilakukan langsung oleh pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten apabila Anda telah menyelesaikan suatu kompetensi tertentu. Atau apabila Anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, maka 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 bila memenuhi syarat Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia usaha industri atau asosiasi profesi di bidang administrasi bisnis.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Abubakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Penerbit Djambatan.

Martono, E. 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.

Gina Mediana, dan Iwan Setiawan. 1994. *Filing*. Bandung: Armico.

Westra Pariata. 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.

Sumarto Rumsari Hadi, dan Lukas Dwiantara. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.

Kadarmo, Siwi, 1983. *Sekretaris dan Tugas-Tugasnya*. Jakarta: Penerbit Nina Dinamika.

Basuki Sulistyo, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sutarto. 1997. “Sekretaris dan Tata Warkat”. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.

Wursanto, Ig. 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.