

## Contoh Langkah-langkah Praktik Prosedur Penyimpanan Arsip Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali warkat yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau surat dikirim yang meliputi tahun, bulan, dan tanggal. Sistem kronologi sering di pergunakan pada penyimpanan arsip inaktif. Sebagaimana yang kita ketahui, Arsip Dinamis adalah arsip-arsip yang masih di pergunakan di perkantoran. Arsip Dinamis terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip-arsip yang frekuensi pemakaiannya masih tinggi, sedangkan arsip inaktif adalah arsip-arsip yang frekuensi pemakaiannya mulai rendah. Arsip aktif biasanya masih disimpan pada unit-unit kerja pengolah dan arsip inaktif (tadinya arsip aktif) biasanya sudah di simpan pada suatu sekretariat atau tata usaha. Arsip-arsip inaktif dapat disimpan dengan mempergunakan sistem kronologis, karena:

1. Arsip sudah kurang dipergunakan, sehingga penemuan yang cepat masih dapat ditawarkan
2. Jumlah arsip sangat banyak, sehingga pengolahannya memerlukan sistem yang mudah
3. Perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan untuk sistem kronologis lebih sederhana dan dengan kapasitas yang banyak

Berikut ini adalah langkah-langkah yang bisa dijadikan acuan dalam menyusun warkat atau arsip menggunakan sistem kronologi atau sistem tanggal.

### 1. Peralatan dan Perlengkapan Prosedur Penyimpanan Arsip



Gambar 68: Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip  
(Sumber: Triwahyuningsih, 2015:1; Forteproduct, 2014:1; Amazon.com, 2018:1; Yaoota, 2018:1; Alibaba.com, 2018:1; Elevenia, 2018:1; AliExpress, 2018:1; FFX, 2018:1)



## 2. Mencatat surat dalam buku agenda tunggal



AGENDA TUNGGAL  
PT. TUKIRAN KATINI

No	Tgl	M/ K	Surat		Dari	Kepada	Isi Ringkas	Ket.
			Nomor	Tanggal				
1.	11/08/18	M	11.1/P/18	13/08/18	CV. Tukiran	-	Pesanan	Tgl 2/09/28

Tanggal Agenda Surat	Nomor Surat	Asal Surat (untuk surat masuk)	Isi Surat
Ket. surat masuk/Keluar		Tujuan Surat (untuk surat keluar)	Keterangan tambahan (ex:deadline pengiriman)
Nomor urut surat	Tanggal Surat		

## 3. Penyertaan lembar disposisi pada surat masuk

**Disposisi** merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan (surat masuk). Disposisi dibuat oleh pimpinan untuk staf atau bawahan sesuai dengan bidang keahlian atau kewenangannya. **Tujuan pembuatan disposisi** ialah agar staf dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan (surat masuk) sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan. Tindak lanjut dapat berupa surat balasan, tindakan-tindakan lain dalam rangka menyelesaikan urusan tersebut.

LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tanggal Penyelesaian
Tanggal/Nomor: Asal : Isi Ringkas :	Diteruskan Kepada: 1. 2. 3.
Instruksi/Informasi:	
Sesudah digunakan harap segera kembalikan Kepada : Tanggal :	

siapa dan kapan surat tersebut dikembalikan (2/3 hari setelah Tanggal Penyelesaian)	Identitas Surat	jenis surat	pihak yang ditunjuk pimpinan melaksanakan instruksi
---	-----------------	-------------	---

- Indeks : Indeks surat menggunakan kata tangkap nama koresponden (abjad)
- Kode : Kode penyimpanan (sesuai dengan sistem penyimpanan)
- Tanggal Penyelesaian : Kapan surat tersebut selesai diproses (perkiraan 3-7 hari)
- Instruksi : Instruksi dari pimpinan yang harus dijalankan



4. Mengindeks → Kegiatan menentukan pada nama/ subjek atau kata tangkap dari surat yang akan disimpan.



Surat Masuk



Surat Keluar

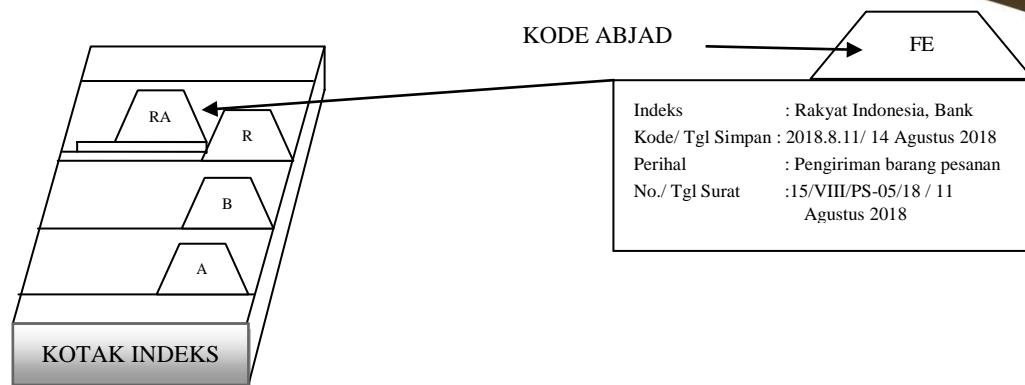
Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.	Rakyat Indonesia	Bank	(Persero) Tbk.	Ra	2
Wakil Dekan II FE	Dua FE	Wakil Dekan		Du	1

↓  
pihak yang dikirim/  
mengirim

↓  
2 huruf awal pada unit 1  
↓  
urutan penempatan kartu indeks

Berbeda dengan sistem abjad yang tidak memerlukan alat bantu (sistem langsung), sistem kronologis ini memerlukan alat bantu yang disebut dengan kartu indeks. Kartu ini menjadi kunci dalam penemuan arsip/ warkat dengan mengetahui kode file yang diberikan kepada koresponden. Indeks disusun secara alfabetis sehingga mudah ditemukan. Biasanya kartu indeks terbuat dari kertas karton manila berukuran 12,5 cm dan 7,5 cm. Berikut ini adalah contoh kartu indeks dan peletakkannya dalam kotak indeks.





Gambar 69: Kartu indeks dan kotak indeks dengan kode kronologi  
(Sumber: Amsyah, 2001:25)

Keterangan: kode yang berasal dari proses mengindeks, dengan kata tangkap nama koresponden, baik berbentuk nama badan maupun nama orang (2 huruf pada unit pertama)

- Indeks : Berisi indeks nama badan atau nama orang koresponden yang bersangkutan
- Kode/Tgl Simpan : Kode kronologi yang diperoleh dari tanggal surat/ tanggal surat disimpan
- Perihal : Perihal surat
- No. / Tgl Surat : Nomor surat/ tanggal surat yang bersangkutan

### 5. Memberi tanda/ Mengode



Kode laci, guide, dan folder

Kode : Diisi di pojok kanan atas, sesuai dengan kode laci, guide dan folder surat yang bersangkutan

Gambar 70: Pengodean pada Sistem Kronologi  
(Sumber: Jobsdc.com, 2011:1)

### 6. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen untuk persiapan ke tahap penyimpanan. Penyortiran surat dilakukan ketika surat yang ada terlampaui banyak. Jika tidak dilakukan pengelompokkan, petugas akan bolak-balik ke laci yang sama.



## 7. Menyimpan

Menyimpan arsip yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

a. Laci → menunjukkan pembatas tahun

Contoh: 2018, 2017 dll.

b. Guide → menunjukkan pembatas antarbulan dalam 1 tahun

Contoh: di dalam laci 2018 terdapat guide bulan 1, bulan 2, dll.

c. Folder → menunjukkan pembatas antartanggal dalam 1 bulan

Contoh: dalam guide bulan 1 terdapat folder tanggal 1, tanggal 2, tanggal 3 dll.

Contoh penempatan surat menggunakan wilayah administrasi khusus yang telah dimodifikasi.

Label posisi kiri (kode guide 1)		Label posisi tengah (kode guide 2)		Label posisi kanan berisi nama koresponden/ tanggal	
					11
		Agustus			
2018					
				10	
				9	
				8	
				7	
		Juli			
2017					
<b>Penggunaan tahun</b>		<b>Menggunakan bulan</b>		<b>Menggunakan tanggal</b>	

Gambar 70 : Penyimpanan dengan Sistem Kronologi pada *Filling Cabinet*  
(Sumber: Amsyah, 2001:82)

