

Contoh Langkah-langkah Praktik Prosedur Penyimpanan Arsip Sistem Wilayah

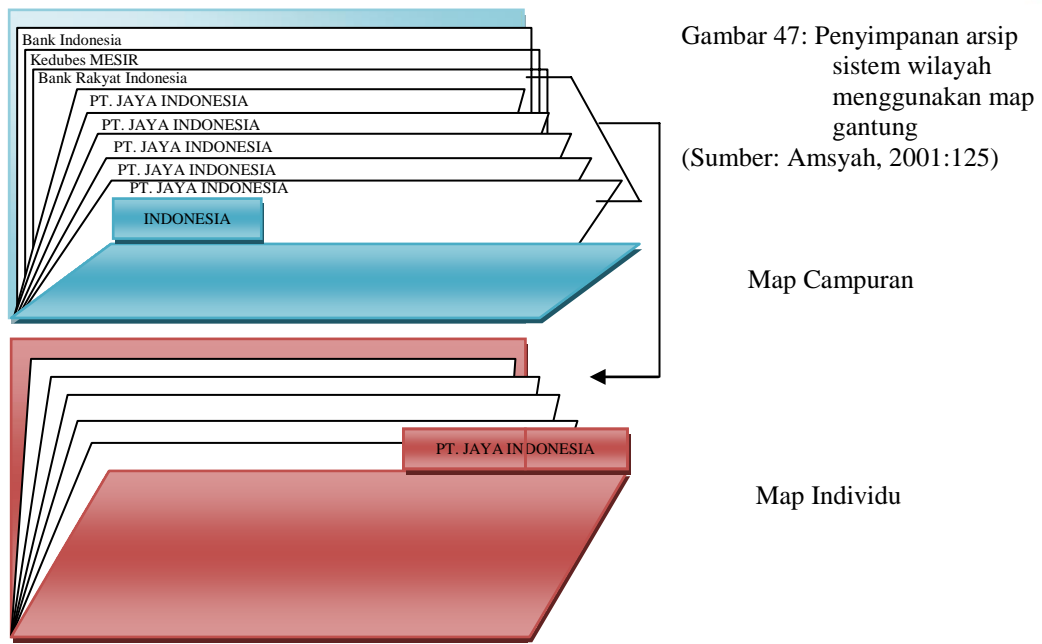
Sistem wilayah atau sering disebut dengan sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Untuk surat masuk nama tempat berasal dari nama tempat asal surat, sedangkan pada surat keluar nama tempat berasal dari nama tempat tujuan surat. Pembagian wilayah boleh berdasarkan pembagian bumi, maupun pembagian wilayah khusus sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Sistem ini akan efektif digunakan ketika perusahaan/ instansi relasi berasal dari beraneka ragam tempat. Sesuai dengan kebutuhan, sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

A. Nama Negara

Surat-surat yang telah diperoleh dari beberapa negara dimasukkan ke dalam map, baik menggunakan map gantung atau map ordner dengan label nama negara yang bersangkutan. Map negara sendiri disusun berdasarkan abjad nama negara. Labelnya diletakkan di posisi kiri sebagai penunjuk utama (guide). Map nama negara tersebut dapat disebut dengan map campuran, yaitu map yang berisikan surat-surat dari berbagai nama yang bercampur menjadi 1 karena jumlah surat dari masing-masing nama belum mencapai 5. Jika jumlah surat dari 1 koresponden di dalam map campuran (map-map negara) mencapai 5 buah, maka surat tersebut akan dikeluarkan dan dipindah pada map individu yang diberi label nama koresponden yang bersangkutan di sebelah kanan.

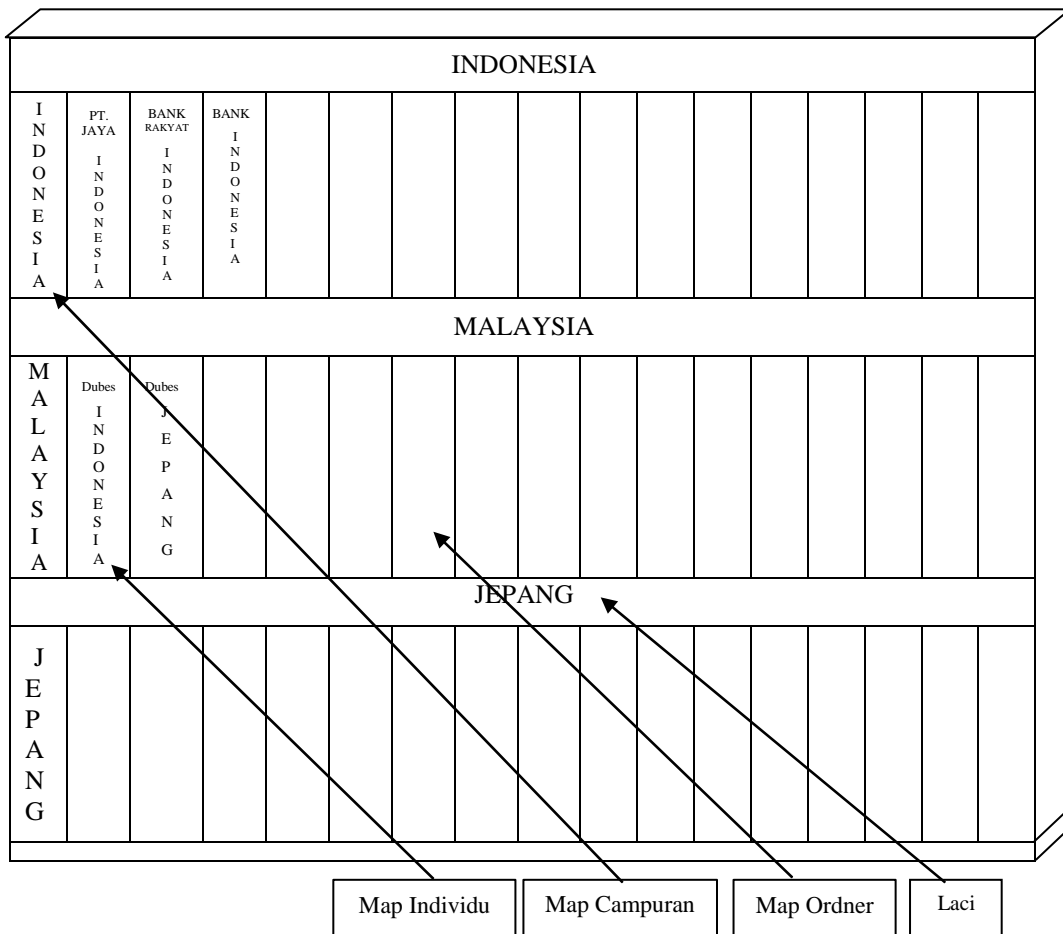
Bilamana arsip sudah berkembang banyak, maka satu laci almari arsip/ satu rak/ satu almari/ semua almari arsip/ bahkan 1 ruangan bisa diisi arsip 1 negara. Kapasitas dan jumlah alat penyimpanan yang dipergunakan tergantung kepada jumlah arsip yang disimpan.

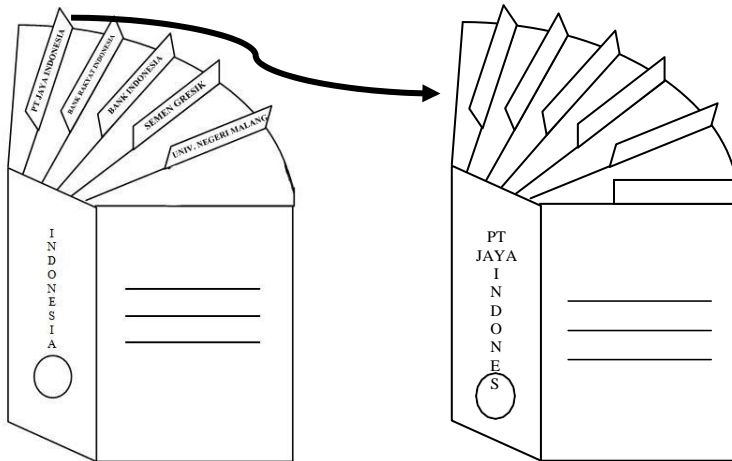




Gambar 47: Penyimpanan arsip sistem wilayah menggunakan map gantung
(Sumber: Amsyah, 2001:125)

Gambar 48: Penyimpanan arsip sistem wilayah menggunakan map ordner di dalam almari arsip
(Sumber: Amsyah: 127:1)





(Sumber: Amsyah, 138)

Gambar 49: Ordner Campuran Negara
Sistem Geografis

Gambar 50: Map Ordner Individu
Sistem Geografis

Selain menggunakan lemari arsip, penyimpanan ini juga bisa menggunakan *filling cabinet*. Berikut ini adalah penyusunan arsip berdasarkan nama negara yang menggunakan *filling cabinet* yang hanya membutuhkan guide dan folder saja.

Guide Nama Negara	Folder Nama Koresponden
SINGAPORE	
SINGAPORE	
SINGAPORE	
SINGAPORE	
SINGAPORE	
	Bank Rakyat Indonesia
	Bank Indonesia
	PT Jaya Indonesia
INDONESIA	
THAILAN	
Berisi map campuran yang berisi nama-nama koresponden yang suratnya belum mencapai 5 buah	Berisi map individu yang berlabel nama koresponden yang suratnya telah mencapai 5 buah

Gambar 51: Contoh peletakan arsip sistem wilayah
(Sumber: Amsyah, 2001:128)

B. Nama Pembagian Wilayah Administrasi Negara

Pembagian wilayah administrasi negara adalah pembagian nama-nama tempat atau wilayah berdasarkan pembagian yang umum digunakan sebagai bagian dari administrasi negara. Pembagian tersebut dapat berupa negara bagian (*state*) dan kota (*city*), atau provinsi dan kotamadya (kabupaten, dan jajaran-jajaran di bawahnya). Pada prinsipnya penyimpanan menggunakan pembagian wilayah ini sama dengan pembagian nama negara, hanya saja lingkup/ luasnya wilayah yang semakin menyempit, dan adanya penambahan kode guide.

Label posisi kiri (kode guide 1)	Label posisi tengah (kode guide 2)	Label posisi kanan berisi nama koresponden
		KANTOR GUBERNUR
	SAMARINDA	
KALTIM		
		BUPATI MALANG
		UNIV. NEG. MALANG
	MALANG	
JAWA TIMUR		
	SEMARANG	
JAWA TENGAH		
Nama Provinsi	Nama kota	Koresponden

Gambar 52 : Penyimpanan menggunakan laci
(Sumber: Amsyah, 2001:128)

Model yang menggunakan sistem laci ini akan mudah dan efektif digunakan jika jumlah surat dan koresponden tidak terlalu banyak.

C. Wilayah Administrasi Khusus

Pembagian wilayah administrasi khusus adalah pembagian wilayah administrasi yang berdasarkan pembagian wilayah untuk kepentingan administrasi tertentu. Jadi pembagian sesuai dengan apa yang diinginkan oleh perusahaan. Penempatan sistem geografis dengan wilayah administrasi khusus ini sama dengan pembagian nama negara maupun pembagian wilayah administrasi negara. Jumlah guide yang digunakan lebih bebas, bisa menggunakan 3 atau 4 guide.



Berikut ini adalah contoh penempatan surat yang menggunakan wilayah administrasi khusus.

Label posisi kiri (kode guide 1)	Label posisi tengah (kode guide 2)	Label posisi kanan berisi nama koresponden
		KANTOR GUBERNUR
		UNIV. NEG. MALANG
		BUPATI MALANG
	MALANG	
JAWA BALI		
		MARTAPURA
		SAMARINDA
	KALIMANTAN	
LUAR JAWA		
nama wilayah	Sub-sub wilayah	Koresponden

Gambar 53: Penempatan surat menggunakan wilayah administrasi khusus (Sumber: Amsyah, 2001:1)

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk menyimpan arsip sistem geografis, khususnya menggunakan pembagian wilayah administrasi khusus.

1. Peralatan dan Perlengkapan Prosedur Penyimpanan Arsip

Peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip yang biasa digunakan adalah sebagai berikut.



Gambar 54: Peralatan dan bahan penyimpanan arsip (Sumber: Tanijaya, 2018:1; 45 Harga Harga, 2018:1; Alatulis kantor, 2011:1; Lazada, 2018:1; Tokopedia, 2018:1; Forteproduct, 2014:1; Samson, 2017:1; Tokopedia, 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

Lembar disposisi digunakan sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan dokumen tersebut. **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.

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

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



- 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.

PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG JAKARTA ROXY

Jl. K.H. Hasyim Ashari, Pusat Niaga Roxy Mas Blok B. 1-2 Jakarta 10150
Telp: (021) 6385 5122, 6385 5120, 632 6218, 634 8606, Fax: (021) 632 9982

Surat Masuk

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FE
Jalan Semarang 5, Malang 65145
Telepon. 0341-551312
Laman: www.um.ac.id

Nomor : 27.4.3/UN32.4.6.2.4/KM/2017
Lampiran : 1 lembar
Hal : **Peminjaman Tempat**

Kepada
Yth. **Wakil Dekan II FE**
Universitas Negeri Malang

Dengan hormat,
Sehubungan dengan akan diadakannya **Gebyar Ramadhan Ceria 1348 H**, dengan tema "**Bersama Muslim Studi Menebar Keceriaan untuk Insan Cerdas di Bulan Ramadhan**", kami selaku Pengurus Subbidang Bakat Minat & Penalaran "Muslim Studi" bermaksud untuk mengajukan permohonan peminjaman Gedung E3 Lantai 2 dan 4 ruang kelas E5 Lantai 1 pada:

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

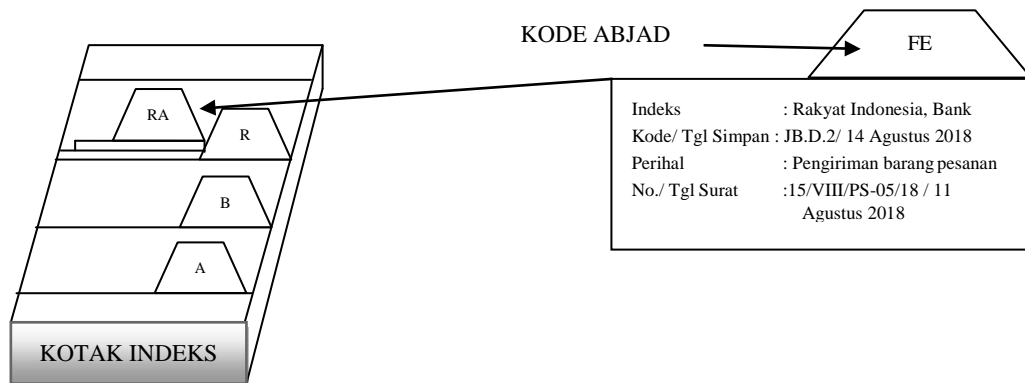
Pihak yang dikirim/
mengirim

2 huruf awal pada unit 1

urutan penempatan kartu indeks

Berbeda dengan sistem abjad yang tidak memerlukan alat bantu (sistem langsung), sistem wilayah 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. Setiap koresponden akan memperoleh kode yang berasal dari daftar klasifikasi wilayah, dengan syarat untuk arsip berbentuk surat harus ≥ 5 surat baik surat masuk maupun surat keluar. Peraturan ini dimaksudkan agar meminimalisir penggunaan map (hemat). Biasanya kartu indeks terbuat dari kertas karton manila berukuran 12,5 cm dan 7,5 cm. Berikut ini adalah contoh kartu indek dan peletakkannya dalam kotak indeks.



Gambar 55: Kartu indeks dan kotak indeks sistem wilayah
(Sumber: Amsyah, 2001:25)

Keterangan:

Kode Abjad : Diisi dengan 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 wilayah yang diperoleh dari buku nomor/ tanggal surat disimpan

Perihal : Perihal surat

No. / Tgl Surat : Nomor surat/ tanggal surat yang bersangkutan

5. Memberi tanda/ Mengode



Kode laci, guide, dan folder

Keterangan

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

Gambar 56: Pengodean Sistem Wilayah
(Sumber: Amsyah, 2001:143)



Kode diberikan sesuai dengan kode wilayah yang diperoleh berdasarkan daftar klasifikasi. Daftar klasifikasi sistem wilayah ditentukan sendiri oleh perusahaan berdasarkan luas perusahaan beroperasi. Bagi koresponden yang belum mencapai 5 surat, maka penempatan surat masih diletakkan pada map campuran, yaitu map yang berisi berbagai nama koresponden dalam satu wilayah. Jika surat dari suatu koresponden sudah mencapai 5, maka surat akan diambil dan dimasukkan ke dalam map individu, yaitu map yang diberi label sesuai dengan nama koresponden.

Jika sebuah perusahaan menggunakan beberapa petunjuk guide, maka aturan yang digunakan tetap sama. Misalnya dalam guide Jawa-Bali (JB) terdapat 4 surat dari Jawa timur. Maka peletakan surat tersebut masih dimasukkan dibelakang guide Jawa-Bali. Jika surat dari Jawa timur sudah memenuhi 5 buah, maka surat-surat tersebut akan diambil dan diletakkan di belakang guide Jawa timur. Jika dalam guide Jawa Timur terdapat 10 surat dan 5 surat berasal dari universitas negeri malang, maka 5 surat dari Universitas Negeri Malang akan diambil dan diletakkan dibelakang guide Malang dan dibelakang Folder Universitas Negeri Malang.

Gambar 57: Daftar Klasifikasi Sistem Geografis (Wilayah Administrasi Khusus)
(Sumber: Amsyah, 2001:137)

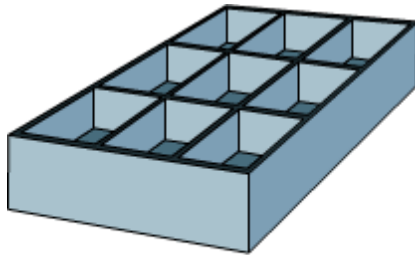
Jawa-Bali (JB)	Kode	Luar Jawa (LJ)	Kode
A. Jawa Timur 1. Surabaya 2. Malang 3. Gresik 4. Ponorogo	JB.A.1 JB.A.2 JB.A.3 JB.A.4	A. Kalimantan 1. Banjarmasin 2. Samarinda 3. Pontianak 4. Palangkaraya	LJ.A.1 LJ.A.2 LJ.A.3 LJ.A.4
B. Jawa Tengah 1. Semarang 2. Karanganyar 3. Magelang 4. Klaten	JB.B.1 JB.B.2 JB.B.3 JB.B.4	B. Sulawesi 1. Mamuju 2. Manado 3. Kendari 4. Gorontalo	LJ.B.1 LJ.B.2 LJ.B.3 LJ.B.4
C. Jawa Barat 1. Bandung 2. Bekasi 3. Bogor 4. Ciamis	JB.C.1 JB.C.2 JB.C.3 JB.C.4	C. Papua 1. Jayapura 2. Manokwari 3. Mimika 4. Sorong	LJ.C.1 LJ.C.2 LJ.C.3 LJ.C.4
D. DKI Jakarta 1. Jakarta Barat 2. Jakarta Pusat 3. Jakarta Timur 4. Jakarta Selatan	JB.D.1 JB.D.2 JB.D.3 JB.D.4	D. Sumatra 1. Banda Aceh 2. Medan 3. Padang 4. Palembang	LJ.D.1 LJ.D.2 LJ.D.3 LJ.D.4
E. DI Yogyakarta 1. Bantul 2. Gunung Kidul 3. Sleman	JB.E.1 JB.E.2 JB.E.3	E. Maluku 1. Maluku 2. Buru 3. Ambon	LJ.E.1 LJ.E.2 LJ.E.3



Jawa-Bali (JB)	Kode	Luar Jawa (LJ)	Kode
F. Bali		F. NTT	
1. Buleleng	JB.F.1	1. Kupang	LJ.F.1
2. Gianyar	JB.F.2	2. Sumba	LJ.F.2
3. Denpasar	JB.F.3	3. Malaka	LJ.F.3
4. Bangli	JB.F.4	4. Manggarai	LJ.F.4
G. Banten		G. NTB	
1. Serang	JB.G.1	1. Mataram	LJ.G.1
2. Pandeglang	JB.G.2	2. Lombok	LJ.G.2
3. Lebak	JB.G.3	3. Bima	LJ.G.3
4. Tangerang	JB.G.4	4. Sumbawa	LJ.G.4

6. Menyortir

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



Gambar 58: Kotak Sortir
(Sumber: Dian, 2010:1)

Rak Sortir

7. Menyimpan

Menyimpan arsip yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Dalam langkah ini akan menggunakan sistem penyimpanan geografis yang menggunakan metode wilayah administrasi khusus, yaitu membagi wilayah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

- a. Laci → menunjukkan pembatas antarwilayah utama.

Contoh: JAWA-BALI, LUAR JAWA

- b. Guide → menunjukkan pembatas antarsub wilayah di bawah wilayah utama

Contoh: di dalam laci terdapat JAWA-BALI, maka guidenya adalah Jawa Timur

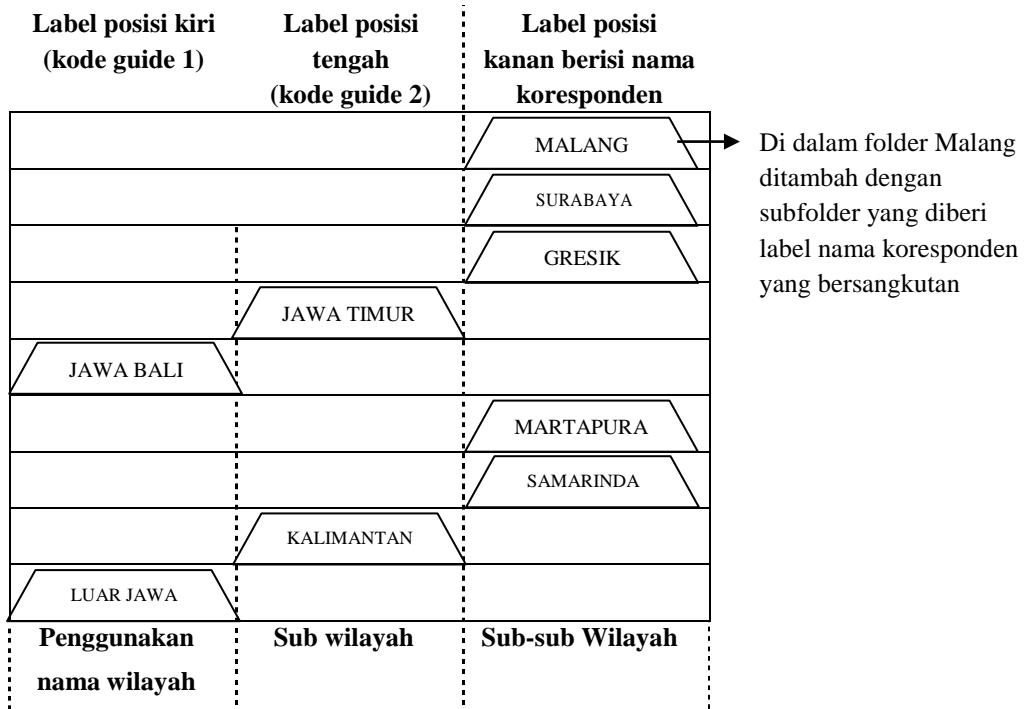
- c. Folder → menunjukkan pembatas antarsub-sub wilayah di bawah sub wilayah

Contoh: dalam guide Jawa Timur memiliki Folder Malang.

- d. Dalam sistem geografis ini ditambah dengan sub folder yang isinya nama koresponden yang bersangkutan



Contoh penempatan surat menggunakan wilayah administrasi khusus yang telah dimodifikasi.



Gambar 59 : Penempatan arsip sesuai dengan kode wilayah (Sumber: Amsyah, 2001:137)

