

Contoh Langkah-langkah Praktik Prosedur Penyimpanan Arsip Sistem Nomor

Penyimpanan sistem nomor adalah sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem abjad, sistem nomor pun penyimpanan warkat berdasarkan nama, hanya nama disini diganti dengan kode nomor. Untuk mengingat nomor yang banyak, digunakan alat bantu yang disebut dengan indeks, yaitu kartu kecil yang berisikan nomor dan nama nasabah yang disusun berdasarkan abjad nama nasabah. Karena itu sistem nomor disebut dengan penyimpanan tidak langsung.

Perbedaan dengan beberapa sistem yang lain adalah bahwa dalam sistem nomor ini memiliki beberapa unsur, antara lain adalah adanya buku nomor. Mengenai buku nomor akan dijelaskan pada langkah-langkah penyimpanan arsip di bawah ini.

1. Peralatan dan Perlengkapan Prosedur Penyimpanan Arsip

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



Gambar 33: Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

(Sumber: Malta, 2018:1; AliExpress:2017:1; Muria MART, 2018:1; Kirim belajar.com, 2018:1; Shopmart.co.id, 2018:1; Novigiftshop, 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

Ket. surat masuk/Keluar

Nomor urut surat

Nomor Surat

Tanggal Surat

Asal Surat (untuk surat masuk)

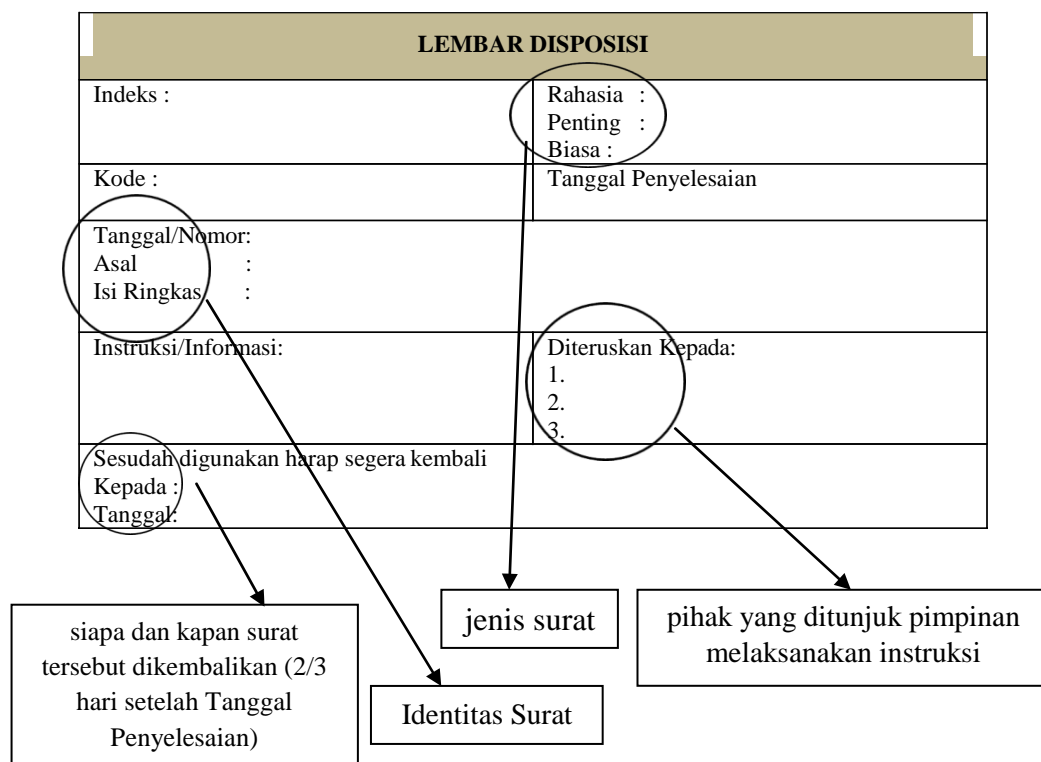
Tujuan Surat (untuk surat keluar)

Isi Surat

Keterangan tambahan (ex: deadline pengiriman)

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. Tujuannya ialah agar staf dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan (surat masuk) sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan.



- 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

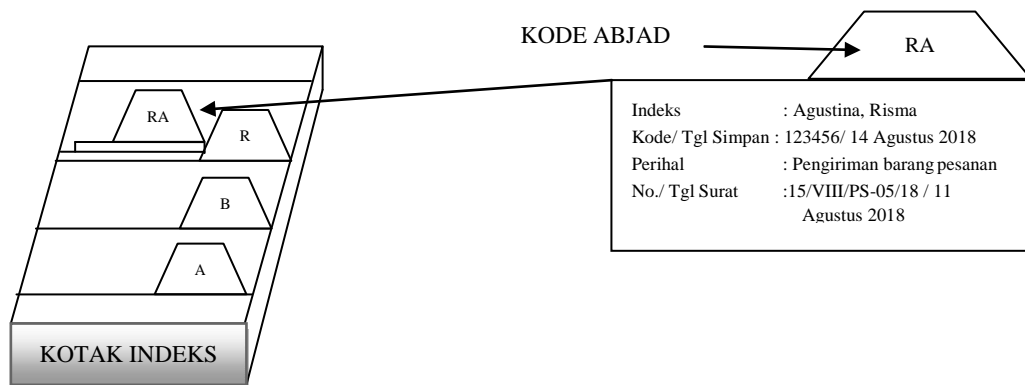
Pihak yang dikirim/
mengirim

2 huruf awal pada unit 1
urutan penempatan kartu indeks

Berbeda dengan sistem abjad yang tidak memerlukan alat bantu (sistem langsung), sistem nomor ini memerlukan alat bantu yang disebut dengan kartu indeks. Kartu ini menjadi kunci dalam penemuan arsip/ warkat dengan mengetahui nomor file yang diberikan kepada koresponden. Indeks disusun secara



alfabetis sehingga mudah ditemukan. Setiap koresponden akan memperoleh nomor yang berasal dari buku nomor, dengan syarat untuk arsip berbentuk surat harus ≥ 5 surat baik surat masuk maupun surat keluar. Sedangkan untuk kartu, setiap koresponden langsung mendapatkan nomor dari buku nomor. 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 34: Kartu Indeks dan Kotak Indeks Sistem Nomor
(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 nomor 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 35: Mengode Surat dengan Sistem Nomor
(Sumber: Jobsdc.com, 2011:1)



Kode diberikan sesuai dengan nomor yang berasal dari **buku nomor**.

Buku nomor merupakan buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden dalam file sistem nomor. Telah dijelaskan sebelumnya bahwa pemberian nomor pada koresponden memiliki syarat bahwa untuk file yang berupa surat harus ≥ 5 surat, dan jika berbentuk kartu langsung diberikan nomor. Jika belum mencapai 5 surat, koresponden tidak akan mendapatkan nomor tetapi tetap mendapatkan kartu indeks dengan kode "C" atau campuran. Dalam penyimpanannya, surat yang belum mencapai 5 buah disimpan dalam map campuran, dan tempatnya dibedakan dengan penyimpanan surat yang telah mendapatkan nomor melalui buku nomor/ map individu.

Jika dikemudian hari surat bertambah menjadi 5, maka nama koresponden berhak ditulis dalam buku nomor dan mendapatkan nomor. Untuk memberi nomor pada koresponden yang sudah berhak maka diberikan nomor sesudah urutan nomor terakhir. Kode "C" dalam kartu indeks diganti dengan nomor yang telah diperoleh. Persyaratan ini dimaksudkan untuk meminimalisir penggunaan map yang berlebihan karena terkadang kegiatan persuratan hanya dilakukan 1 atau 2 kali saja dengan seorang koresponden.

Sesuai dengan nomor urut koresponden (nama) maka susunan buku nomor ini adalah kronologis/ berurutan nomor. Buku nomor ini dapat digunakan sebagai petunjuk letak surat tanpa harus menggunakan kartu indeks. Tetapi jika jumlah koresponden semakin meningkat, buku ini tidak dapat digunakan lagi secara efektif, karena susunannya yang bersifat kronologis. Berikut ini adalah contoh dari buku nomor dan bagaimana cara pengisian buku nomor.

Gambar 36 : Buku nomor

(Sumber: Amsyah, 2001:106)

Tanggal	Indeks Nama	Nomor File
12-1-2018	Syamrotul Fitria	123456
15-1-2018	PT. Tati Jaya	123457
14-2-2018	PT Semen Gresik	123458

↓	↓	↓
Berisi tanggal diarsipnya surat kelima dari 1 koresponden	Berisi nama koresponden tanpa dibalik (untuk nama orang)	Nomor ditulis urut (nomor koresponden yang telah memenuhi syarat)



6. Menyortir

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



Gambar 37: Rak Sortir
(Sumber: Shopee.co.id, 2018:1)

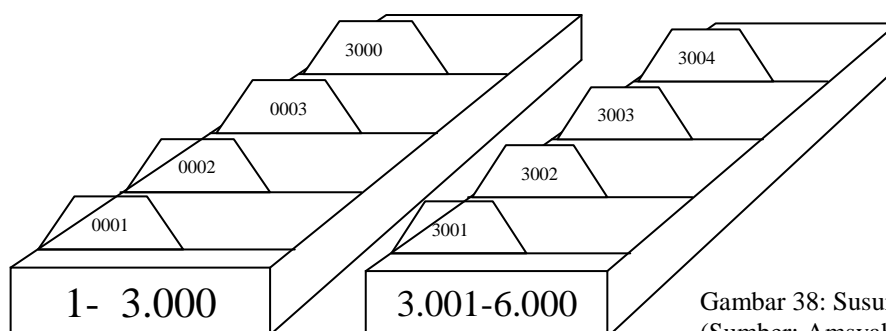
7. Menyimpan

Menyimpan arsip yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Ada 4 macam sistem standar yang sering dipilih sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Harus didukung dengan peralatan dan perlengkapan baik menggunakan *filling cabinet* maupun ordner.

Di dalam sistem nomor terdapat beberapa susunan penyimpanan arsip. Dalam penyusunan sistem arsip, yang diberikan kode nomor adalah koresponden (nama individu atau nama badan), bukan perlembar surat diberi nomor yang berlain-lainan seperti pada pemberian nomor agenda. Susunan surat pada dasarnya disesuaikan dengan jumlah koresponden yang mungkin dimiliki oleh suatu perusahaan. Berikut ini adalah pembagiannya.

a) Susunan Berurutan

Setelah arsip mendapatkan nomor dari buku nomor, maka map disusun mulai dari nomor terkecil hingga nomor terbesar. Susunan ini efektif digunakan saat jumlah koresponden < 10.000 (4 digit). Di dalam susunan berurutan, arsip akan terletak berurutan dari yang kecil ke yang besar.



Gambar 38: Susunan berurutan
(Sumber: Amsyah, 2001:116)



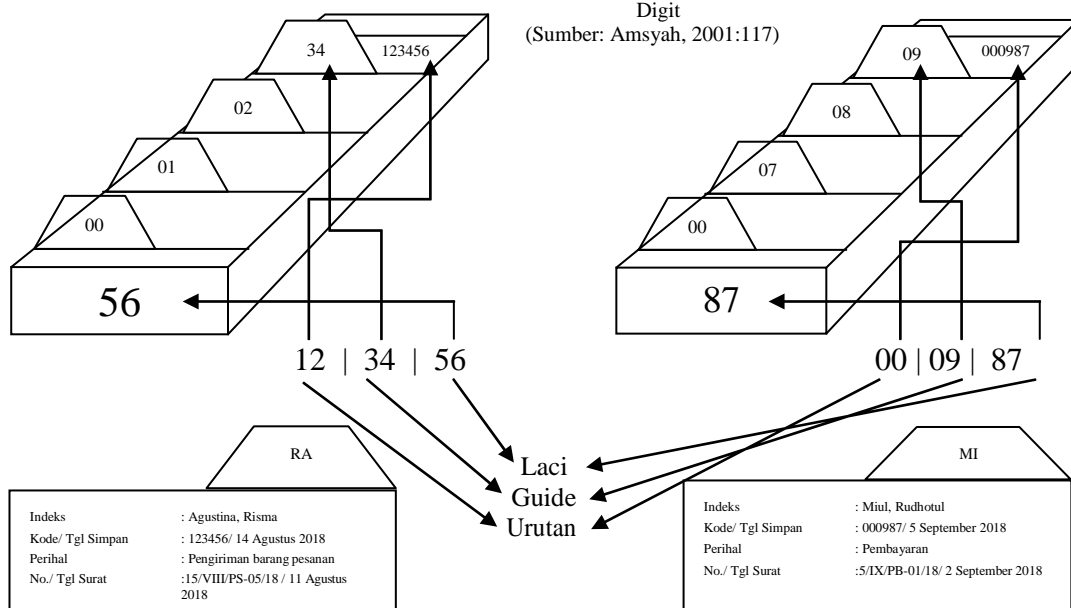
b) Susunan Digit

Susunan digit ini ditujukan untuk perusahaan yang memiliki ≥ 10.000 koresponden. Susunan ini berbeda dengan susunan berurutan dimana nomor yang berurutan dalam buku nomor akan berada pada laci yang sama. Tetapi pada susunan digit ini, setiap laci akan terisi 1 koresponden terlebih dahulu hingga laci terisi semua. Jika semua laci telah terisi maka dilanjutkan pengisian laci 1 dengan koresponden kedua dst. Kecuali yang ada pada *middle digit*.

1) Terminal Digit

Susunan ini digunakan ketika jumlah koresponden mulai 5 digit (10.000) hingga 6 digit (100.000). Jika nomor yang ada hanya 5 digit, maka digit tersebut ditambahi angka 0 di depannya. Misalkan 12345 maka penulisan dalam buku nomor menjadi 012345. Di dalam penggunaannya maka angka dipecah menjadi sepasang-pasang dari kanan ke kiri. Dua angka paling kanan sebagai kode penunjuk 1 (guide), dua angka di tengah sebagai penunjuk II (folder), dan dua angka paling kiri adalah sebagai urutan kartu/ koresponden. Jika dokumen semakin banyak, kode penunjuk 1 dapat diganti sebagai kode laci, penunjuk II sebagai kode guide dan urutan nomor. Dengan demikian akan ada 100 laci, 10.000 guide dan 1.000.000 urutan. Mengenai pembuatan kartu indeks dan penomoran sudah dibuat dan diperoleh dari buku nomor.

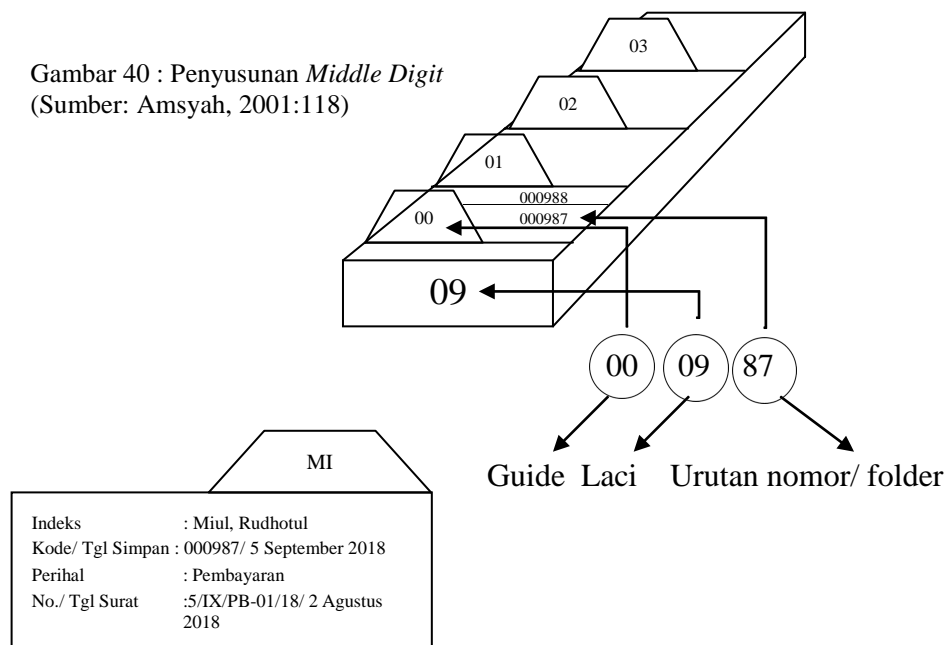
Gambar 39: Penyimpanan Terminal Digit
(Sumber: Amsyah, 2001:117)



2) Middle Digit

Susunan penyimpanan sistem nomor *middle digit* hampir sama dengan sistem *terminal digit*, dapat dikatakan sebagai variasi dari *terminal digit*. Seperti namanya, maka yang dijadikan guide I adalah dua angka yang terletak di tengah, guide 2 adalah dua angka yang terletak di depan, dan urutan nomor adalah dua angka paling belakang. Guide 1 dapat digunakan sebagai laci.

Gambar 40 : Penyusunan *Middle Digit*
(Sumber: Amsyah, 2001:118)

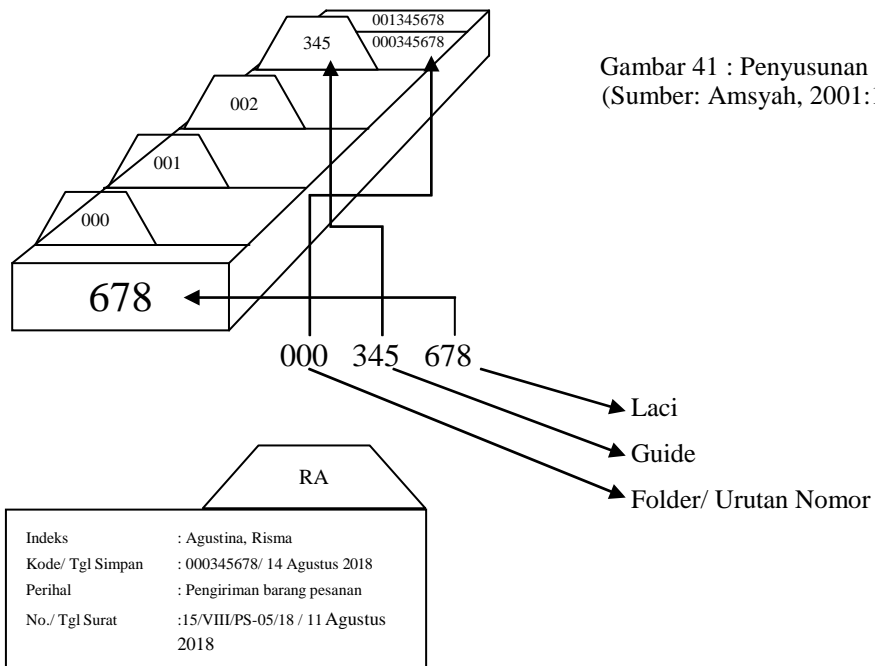


3) Triple Digit

Susunan penyimpanan sistem *triple digit* ini sama dengan sistem *terminal digit*, hanya saja digit yang digunakan mulai 7- 9 digit, yaitu mulai 1.000.000 hingga 100.000.000. Sama dengan sistem terminal, jika digit yang digunakan tidak sampai 9 digit, maka ditambahkan angka 0 di depan nomor. Misalnya 345678 maka penulisannya adalah 000345678. Di dalam penggunaannya maka angka dipecah menjadi tiga-tiga (*triple*) dari kanan ke kiri. Tiga angka paling kanan sebagai kode penunjuk 1 (guide), tiga angka di tengah sebagai penunjuk II (folder), dan tiga angka paling kiri adalah sebagai urutan kartu/ koresponden. Jika dokumen semakin banyak, kode penunjuk 1 dapat diganti sebagai kode laci, penunjuk II



sebagai kode guide dan urutan nomor. Mengenai pembuatan kartu indeks dan penomoran sudah dibuat dan diperoleh dari buku nomor.



Gambar 41 : Penyusunan *Triple Digit* (Sumber: Amsyah, 2001:117)

Contoh penyimpanan surat menggunakan *terminal digit* yang memiliki kode 123456

a. Laci → menunjukkan tempat *filling cabinet*.

Contoh: Laci “56”, “57”



Gambar 42: *Filling Cabinet* Sistem Nomor (Sumber: Tokopedia, 2018:1)

b. Guide → Merupakan sekat antarnomor guide, yang berada dalam 1 laci.

Contoh: guide “34” dalam laci “56”.



Gambar 43: Ordner Sistem Nomor (Sumber: Alatulis.com, 2018:1)



c. Folder/ Urutan Nomor → Merupakan sekat antara koresponden yang 1 dengan yang lainnya, yang berada di dalam satu guide.

Contoh: folder “12” berada pada guide “34” laci “56”.



Gambar 44: *Snelhecter* Sistem Nomor
(Sumber: Rustari.com, 2018:1)