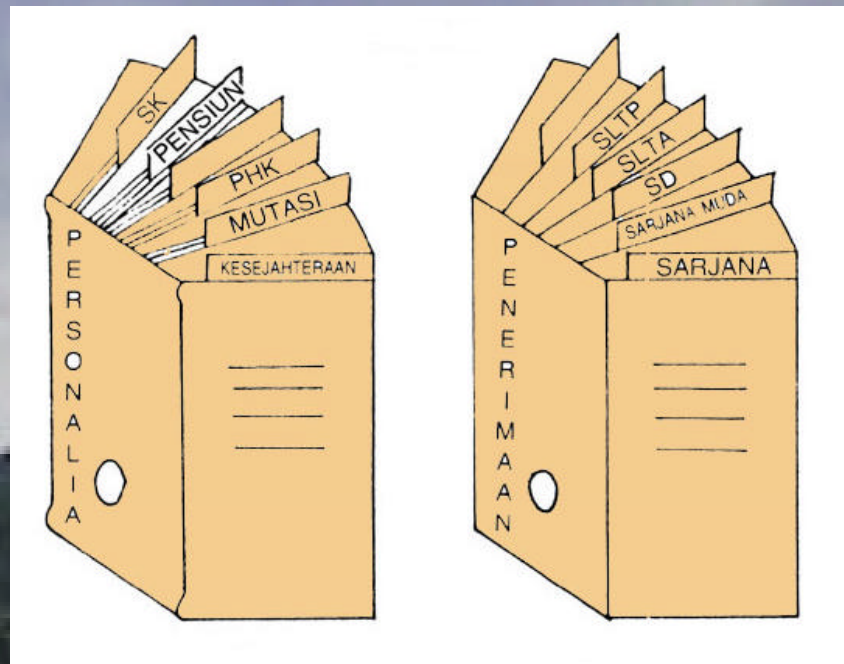


Kode Modul: SEK.25.E.8

Mengelola Dokumen dengan Sistem Pokok Masalah



BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

2003

Kode Modul: SEK.25.E.8

MENGELOLA DOKUMEN DENGAN SISTEM POKOK MASALAH

Penyusun

Eddy Roesdiono

Editor

Kristansi PW
Teguh Budi Karyanto

Penyunting Bahasa
K. Biskoyo

BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM
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 Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekatan kompetensi (*CBT: Competency Based Training*).

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standarisasi pada dunia kerja dan industri. Dengan modul ini, diharapkan digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun dalam beberapa tahapan, yakni mulai dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, kemudian diseting dengan bantuan komputer, serta divalidasi dan diujicobakan empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sementara ujicoba empirik dilakukan pada beberapa peserta diklat SMK. Harapannya ialah agar modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat kompetensi kerja yang diharapkan. Namun, karena kemampuan perubahan di dunia industri begitu cepat terjadi modul ini selalu menerima masukan sebagai bahan perbaikan agar selalu relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana sampaikan rasa terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak terutama tim penyusun modul (penulis, editor, pyunting bahasa tenaga komputerisasi modul, tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatan kualitas modul. Kami harapkan agar pemakai modul ini berpegang pada asas keterlaksanaan, kesesuaian dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan iptek di dunia usaha industri potensi SMK serta dukungan dunia usaha dan 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, ataupun praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

Jakarta, Maret 2004
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar
dan Menengah
Direktur Pendidikan Menengah Kejuruan,

Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto
NIP 130675814

Daftar Isi

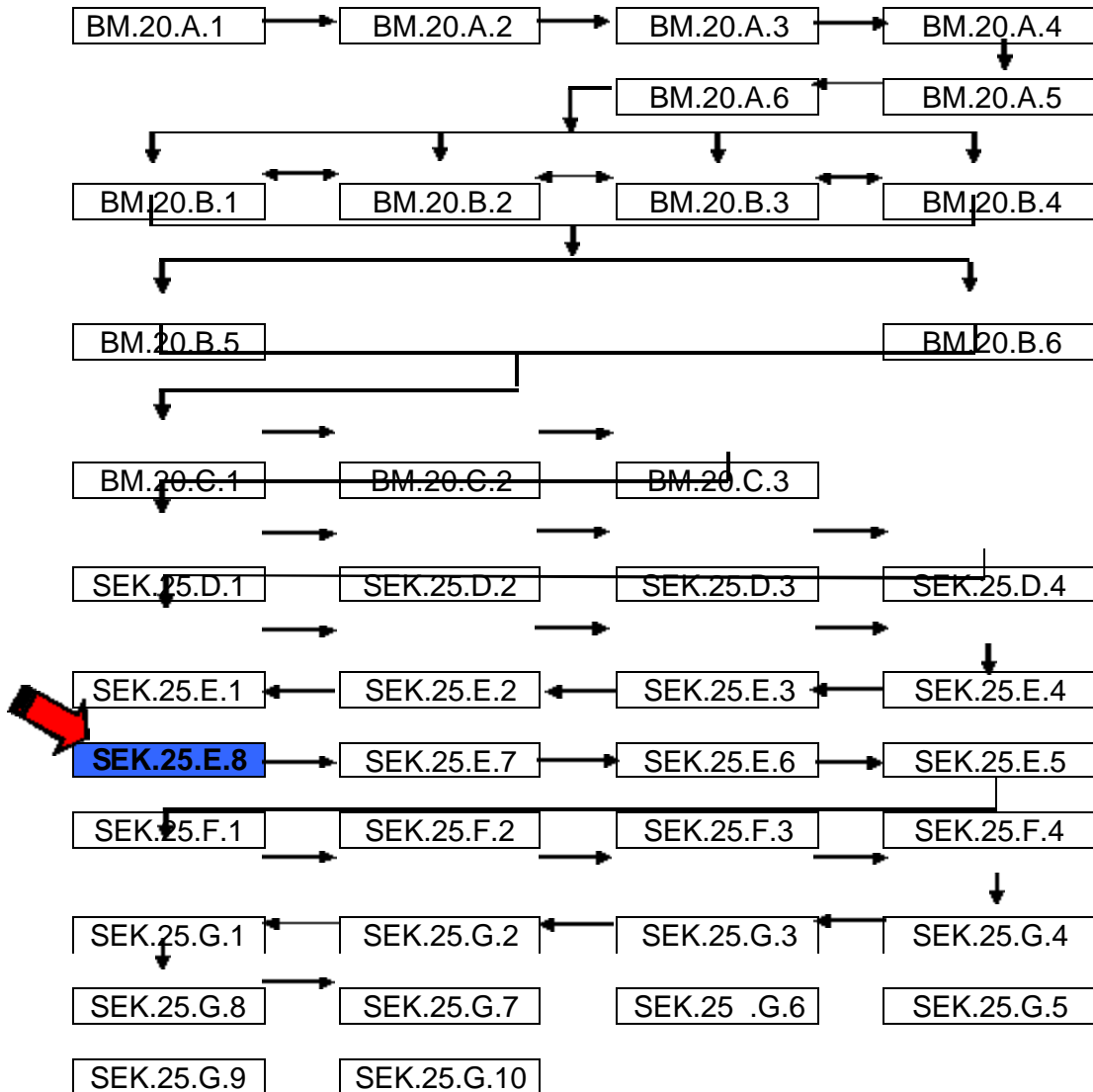
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN FRANCIS	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
PETA KEDUDUKAN MODUL	vi
GLOSSARY	viii
I. PENDAHULUAN	
A. Deskripsi	1
B. Prasyarat.....	2
C. Petunjuk Penggunaan Modul	3
D. Tujuan Akhir	5
E. Kompetensi.....	6
F. Cek Kemampuan.....	7
II. PEMBELAJARAN	
A. Rencana Belajar Siswa	9
B. Kegiatan Belajar	
1. Kegiatan Belajar 1:	9
Penyimpanan Dokumen dengan Sistem Subyek	9
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1	9
b. Uraian Materi 1	9
c. Rangkuman 1	34
d. Tugas 1	36
e. Tes Formatif 1	37
f. Kunci Jawaban 1	39
g. Lembar Kerja 1	40
2. Kegiatan Belajar 2: Penyimpanan dan Penemuan Arsip	41
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2	41
b. Uraian Materi 2	41
c. Rangkuman 2.....	46
d. Tugas 2	46
e. Tes Formatif 2	49
f. Kunci Jawaban 2	55
g. Lembar Kerja 2	63
III. EVALUASI	
A. Tes Tertulis	67
B. Tes Praktik.....	69

KUNCI JAWABAN

A. Tes Tertulis	71
B. Lembar Penilaian Tes Praktik.....	72
IV. PENUTUP	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79

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 program WS untuk menyusun naskah	96
8	BM.20.B.2	Mengoperasikan program MS-Word untuk menyusun naskah	96
9	BM.20.B.3	Mengoperasikan program Excel untuk perhitungan, daftar, kolom dan tabel	96
10	BM.20.B.4	Mengoperasikan program Power-Point untuk menyusun bahan presentasi	96
11	BM.20.B.5	Menerapkan program internet untuk E-mail	48
12	BM.20.B.6	Menerapkan program Internet untuk <i>Chatting</i>	48
			480
		MENGOPERASIKAN ALAT-ALAT KOMUNIKASI KANTOR	
13	BM.20.C.1	Melaksanakan komunikasi, leadership, motivasi dan proaktif	120
14	BM.20.C.2	Mengoperasikan telepon untuk berkomunikasi	32
15	BM.20.C.3	Mengoperasikan mesin faksimile	32
			184
		MENGERJAKAN SURAT MENYURAT	
16	SEK.25.D.1	Pengertian surat menyurat & etika dalam bersurat	12
17	SEK.25.D.2	Mengerjakan surat pribadi	24
18	SEK.25.D.3	Mengerjakan surat niaga	120

19	SEK.25.D.4	Mengerjakan surat dinas	120
			276
MENGARSIP SURAT DAN DOKUMEN KANTOR			
20	SEK.25.E.1	Pengertian pengetahuan kearsipan	12
21	SEK.25.E.2	Menerapkan teknik menyimpan dan menemukan kembali surat dan dokumen	48
22	SEK.25.E.3	Merencanakan pengarsipan surat dan dokumen kantor	48
23	SEK.25.E.4	Mengelola dokumen dengan sistem tanggal	48
24	SEK.25.E.5	Mengelola dokumen dengan sistem nomor	48
25	SEK.25.E.6	Mengelola dokumen dengan sistem abjad	48
26	SEK.25.E.7	Mengelola dokumen dengan sistem wilayah	48
27	SEK.25.E.8	Mengelola dokumen dengan sistem pokok masalah (subyek)	48
			348
MENGERJAKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN			
29	SEK.25.F.1	Mengerjakan tata usaha kepegawaian	48
30	SEK.25.F.2	Mengerjakan tata usaha perlengkapan	96
31	SEK.25.F.3	Mengerjakan tata usaha keuangan	120
32	SEK.25.F.4	Mengerjakan tata ruang kantor	120
			384
MENGERJAKAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS			
33	SEK.25.G.1	Melakukan komunikasi dengan beretika	48
34	SEK.25.G.2	Melakukan penampilan diri beretika	48
35	SEK.25.G.3	Mengembangkan kepribadian diri sekretaris	120
36	SEK.25.G.4	Mengelola kas kecil	32
37	SEK.25.G.5	Mengelola administrasi kantor	48
38	SEK.25.G.6	Menangani dikte	48
39	SEK.25.G.7	Mengatur jadwal kegiatan pimpinan	48
40	SEK.25.G.8	Menyusun laporan tugas sekretaris	96
41	SEK.25.G.9	Melakukan kegiatan kehumasaan	96
42	SEK.25.G.10	Melakukan tatacara protokoler	96
			680

GLOSSARIUM

ISTILAH	KETERANGAN
caption	judul suatu bab atau artikel.
famiily name	nama keluarga sebagai tanda pengenal.
fling cabinet	lemari tempat penyimpanan arsip.
older	map untuk menempatkan surat/arsip dalam filing cabinet.
guide	petunjuk dalam pembagian surat/arsip yang ada dalam filing cabinet.
hanging map	map gantung untuk menyimpan arsip yang disimpan di filing cabinet
out Sheet	lembar pengganti di tempat selebar 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.
seniority	suatu sebutan/tamatan nama yang menunjukkan urutan.
sortir	memilih atau pengelompokan.
tab	alat yang terbuat dari plastik atau karton yang digunakan untuk membatasi sekelompok arsip dengan sekelompok arsip yang lain
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

A. DISKRIPSI

Pengelolaan arsip (dokumen atau warkat) adalah salah satu sub kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris atau bagian tata usaha perkantoran dan merupakan bagian integral dari sub-subkompetensi seorang sekretaris.

Modul ini membahas sistem penyimpanan dan penemuan arsip dengan sistem subjek atau yang sering disebut dengan sistem pokok masalah, sistem subjek atau sistem perihal. Sistem pokok masalah merupakan salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dari lima sistem yang ada.

Modul pengelolaan arsip dengan sistem pokok masalah atau subjek memeriksa arsip, mengindeks, mengkode, menyortir, dan menempatkan serta memelihara arsip (dokumen, warkat-warkat, surat-surat) yang dikelola dengan sistem pokok masalah. Dalam modul ini juga dilengkapi dengan tugas berupa latihan dan evaluasi formatif untuk bahan perbaikan belajar dan evaluasi akhir modul tentang pengelolaan dokumen dengan sistem pokok masalah. Hasil akhir yang diharapkan dalam pembelajaran modul ini, ialah anda dapat mengelola dokumen dengan sistem pokok masalah atau sistem subjek dengan benar.

B. PRASYARAT

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

- (1) Modul Penerapan Ketentuan Pokok Kearsipan
- (2) Modul Pengelolaan Dokumen Sistem Tanggal
- (3) Modul Pengelolaan Dokumen Sistem Abjad
- (4) Modul Pengelolaan Dokumen Sistem Nomor
- (5) Modul Pengelolaan Dokumen Sistem Wilayah

C. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahami isinya, untuk memudahkan Anda dan guru/instruktur dalam pembelajaran dengan menggunakan modul ini.

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

1. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir kegiatan belajar ini yang 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 Anda kuasai dalam modul ini. Lakukan hal itu pada awal dan akhir mempelajari modul untuk meyakinkan penguasaan kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar Anda.
3. Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang telah anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Bila masih ragu, tanyakanlah kepada guru/instruktur sampai paham.
4. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat dan pengertian dari istilah-istilah sulit dan penting dalam modul.
5. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugasnya, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai tuntas dan Anda menguasai materi modul sesuai hasil belajar yang diharapkan.

6. Jika dalam proses memahami materi anda mendapatkan kesulitan, diskusikan dengan teman-teman anda atau konsultasikan kepada guru/instruktur.
7. Setelah anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, selanjutnya pelajarilah modul selanjutnya sesuai yang tertuang pada peta kedudukan modul untuk Program Keahlian Sekretaris/Administrasi Bisnis.
8. Anda tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan belajar berikutnya, apabila belum menguasai benar materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
9. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi tuntas dipelajari maka ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

b) Peranan Guru/Instruktur

1. Pastikan bahwa peserta diklat yang akan mempelajari modul ini telah mempelajari modul-modul prasyarat secara tuntas.
2. Bantulah peserta diklat 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 secara efektif dan efisien untuk mencapai subkompetensi standar.
3. Mengidentifikasi dan menganalisis sarana dan prasarana kegiatan belajar yang ada di SMK dan industri untuk mengoptimalkan kegiatan pembelajaran.
4. Berikan motivasi, bimbingan dan pendampingan kepada peserta diklat agar gairah belajarnya meningkat.

D. TUJUAN AKHIR

Spesifikasi kinerja yang diharapkan dikuasai setelah menyelesaikan akhir pembelajaran dalam modul ini Anda dapat menyimpan surat, dokumen, arsip dan menemukannya kembali secara tepat dan cepat dengan sistem pokok masalah. Kinerja tersebut mencakup:

- Pengetahuan dan teknik-teknik penyusunan surat, dokumen, dan arsip.
- Menerima, menggunakan, menyimpan, memelihara surat, dokumen, dan arsip dengan sistem pokok masalah atau sistem subyek.

KOMPETENSI

Kompetensi : Mengerjakan pengarsipan surat dan dokumen kantor

Subkompetensi : Menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem Pokok Masalah/Subjek

Alokasi Waktu : 48 jam

SUB KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
E.8. Menyimpan dan menemukan kembali surat dan dokumen (arsip) dengan sistem pokok masalah atau subyek	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menguraikan karakteristik penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal • Mampu menjelaskan tempat dan cara menyimpan serta menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem pokok masalah • Terampil menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem pokok masalah • Terampil menyimpan arsip berdasarkan sistem pokok masalah • Terampil mencari arsip pada tempat penyimpanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem pokok masalah • Menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem pokok masalah • Menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem pokok masalah • Menyimpan arsip berdasarkan sistem pokok masalah • Mencari arsip pada tempat penyimpanan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cermat ▪ Teliti ▪ Peka ▪ Etika 	<ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik penyimpanan arsip sistem pokok masalah • Teknik menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem pokok masalah 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun tempat penyimpanan arsip dengan sistem pokok masalah • Menyimpan arsip berdasarkan sistem pokok masalah • Mencari arsip pada tempat penyimpanan dengan sistem pokok masalah

F. CEK KEMAMPUAN

Sebelum Anda mempelajari modul ini, anda diminta untuk menjawab semua pertanyaan di bawah ini. Kemudian, Anda diminta belajar pada hal-hal yang belum Anda kuasai kompetensinya. Jawablah semua pertanyaan dengan uraian singkat dan seperlunya.

- 1) Uraikan secara singkat karakteristik penyimpanan arsip berdasarkan sistem pokok masalah.
- 2) Uraikan dengan singkat tempat dan cara menyimpan arsip serta menemukan kembali arsip dengan menggunakan sistem pokok masalah.
- 3) Uraikan dengan singkat langkah-langkah dalam menyusun tempat penyimpanan arsip berdasarkan sistem pokok masalah.
- 4) Uraikan secara singkat langkah-langkah dalam menyimpan arsip berdasarkan sistem pokok masalah
- 5) Uraikan dengan singkat langkah-langkah dalam mencari arsip pada tempat penyimpanan dengan sistem pokok masalah.
- 6) Uraikan secara singkat cara menuliskan kode penyimpanan pada tab berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan.
- 7) Uraikanlah cara menempatkan tab pada laci *filing cabinet* yang telah disediakan.
- 8) Uraikan cara menuliskan kode penyimpanan pada *hanging map* berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan.
- 9) Uraikan teknik menempatkan hanging map pada laci filing cabinet urutkan sesuai kode klasifikasi yang ditetapkan.
- 10) Uraikanlah cara menuliskan kode penyimpanan pada arsip sesuai daftar klasifikasi yang telah ditetapkan.

- 11) Uraikanlah cara menyimpan arsip dalam hanging map yang ada di filing cabinet.
- 12) Uraikan teknik menuliskan kode penyimpanan arsip pada laci filing cabinet.
- 13) Uraikan teknik menuliskan identitas arsip pada kartu indeks.
- 14) Uraikan langkah-langkah menyimpan kartu indeks.
- 15) Uraikan langkah-langkah dalam menemukan kembali arsip dengan menggunakan maupun tanpa menggunakan kartu indeks.

B. KEGIATAN BELAJAR

1. Kegiatan Pembelajaran 1 : Penyimpanan Arsip Sistem Subjek

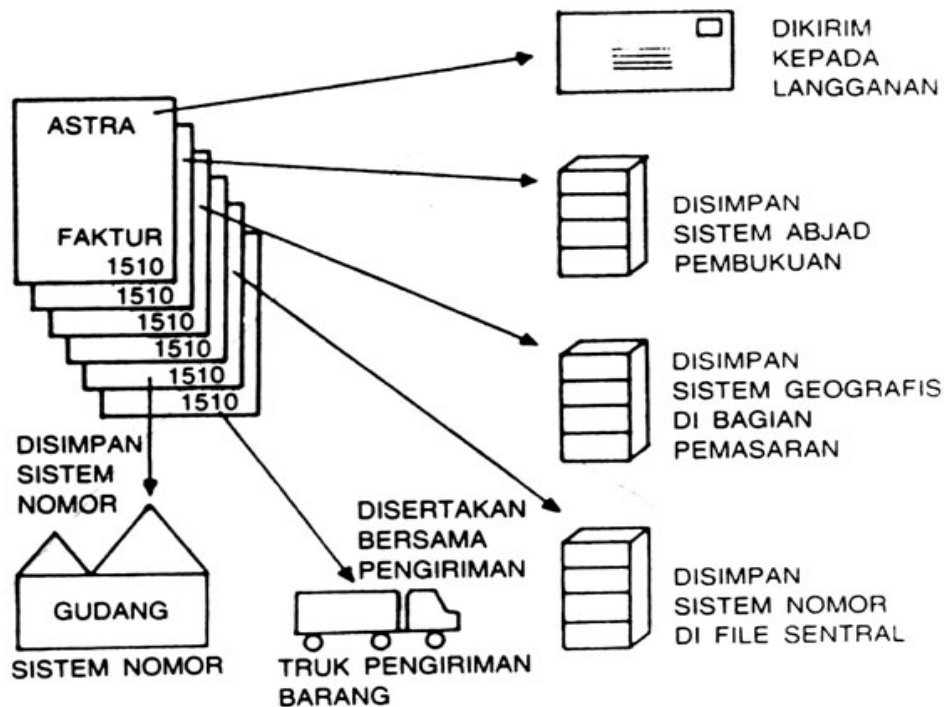
A. Tujuan Kegiatan Belajar 1

- Setelah mempelajari modul pada bagian satu ini, Anda diharapkan dapat
- (1) menuliskan kode penyimpanan pada tab berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan;
 - (2) menempatkan tab pada laci *filing cabinet* yang telah disediakan;
 - (3) menuliskan kode penyimpanan pada *hanging map* berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan;
 - (4) menempatkan *hanging map* pada laci *filing cabinet* urut sesuai kode klasifikasi yang ditetapkan;
 - (5) melakukan prosedur penyimpanan arsip atau dokumen sistem subjek.

B. Uraian Materi 1

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas (5) lima sistem, yakni sistem nomor, sistem abjad, sistem tanggal, sistem wilayah dan sistem pokok masalah. Pada bagian ini akan dibahas penyimpanan arsip dengan sistem pokok masalah atau sistem subjek. Kedua istilah ini, subjek atau pokok masalah akan sering digunakan secara bergantian dengan pengertian sama.

Sistem pokok masalah adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Yang dimaksud dengan pengelolaan arsip sistem pokok masalah adalah tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip (arsip surat masuk maupun arsip surat keluar) berdasarkan subjek atau pokok masalah/perihal dari arsip itu. Apabila perihal surat tidak sesuai dengan isi surat maka isi surat bisa dijadikan sebagai dasar pencatatan klasifikasi subjek atau pokok masalah.



Gambar 1 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem pokok masalah dapat dikatakan sebagai sistem yang paling sukar penanganannya. Di Indonesia, sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas. Sistem ini dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada di dalam instansi bersangkutan. Sistem ini merupakan sistem yang paling tepat digunakan untuk mengelola arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentral (terpusat di suatu tempat tertentu). Arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subjek sendiri-sendiri, dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem. Dengan sistem ini, juru arsip/arsiparis maupun sekretaris lebih cepat dalam menemukan kembali arsip sebab mereka lebih mudah mengingat pokok masalah/subjek arsip dibanding dengan mengingat tanggal, nomor, wilayah, atau nama.

Untuk penyimpanan dengan asas desentralisasi, pemakaian sistem pokok masalah kurang begitu tepat sebab setiap unit kerja sudah mempunyai tugas dan fungsi yang meliputi satu subjek tertentu. Misalnya, unit kerja personalia, niscaya kebanyakan akan mengelola arsip-arsip yang bersubjek personalia. Demikian juga dengan bagian keuangan, niscaya banyak bergaul dengan arsip-arsip yang bersubjek keuangan. Arsip-arsip lain niscaya tidak akan berada pada kedua unit kerja yang dijadikan contoh ini. Kalaupun ada maka jumlahnya tidak akan begitu banyak dan akan disimpan dalam waktu yang tidak lama untuk kemudian dipindahkan ke sentral arsip.

Dari pengalaman instansi-instansi besar yang sudah menerapkan penggunaan sistem subjek dengan buku penuntun, seringkali sulit dilaksanakan oleh petugas di unit kerja masing-masing. Hal ini terjadi karena tiap-tiap unit kerja mempunyai fungsi dan tugas yang berbeda-beda sehingga memerlukan dukungan arsip yang disusun dan disimpan sesuai keperluan yang berbeda-beda pula. Dengan demikian, sistem yang seragam niscaya sulit diterapkan karena masing-masing unit kerja mempunyai kepentingan yang berbeda terhadap arsipnya. Dengan demikian, yang cocok dipergunakan menurut sistem subjek adalah arsip-arsip yang terkumpul dari banyak macam subjek atau masalah. Hal ini pada umumnya terdapat pada sentral arsip yang menerima dan mengumpulkan arsip dari seluruh bagian instansi. Oleh karena itu, sistem subjek sangat sesuai diterapkan di sentral arsip. Adapun, pengelolaan arsip di unit-unit kerja lebih tepat menggunakan sistem yang cocok dengan tugas dan fungsi masing-masing unit.

Apabila suatu lembaga ingin menyimpan arsipnya berdasarkan sistem subjek, lembaga tersebut harus membuat daftar klasifikasi masalah lebih dahulu. Daftar pengklasifikasian atau pengelompokan masalah harus dibuat oleh orang-orang/pimpinan yang mengetahui seluruh permasalahan lembaga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi lembaga tersebut. Hal itu dilakukan karena memiliki perbedaan tugas pokok dan fungsi, secara umum juga memiliki klasifikasi

masalah yang berbeda. Sebagai contoh, klasifikasi masalah lembaga yang memiliki usaha di bidang pendidikan berbeda klasifikasi masalahnya dengan lembaga yang bergerak di bidang penjualan barang. Namun, kedua lembaga yang berbeda usahanya itu memiliki kesamaan dalam masalah-masalah untuk arsip fasilitatif, misalnya masalah kepegawaian dan masalah keuangan. Di lembaga pendidikan ada masalah kepegawaian dan masalah keuangan. Demikian juga pada lembaga yang bergerak di bidang produksi barang juga memiliki masalah kepegawaian dan keuangan.

Contoh yang lebih sederhana dari penggunaan sistem subjek ialah arsip pribadi seorang dosen. Arsip-arsip dikumpulkan di dalam map-map yang diberi label menurut subjek masing-masing. Misalnya jadwal kuliah, kurikulum, laporan penelitian, daftar nilai mahasiswa, kepenasehatan akademik, soal-soal ujian, skripsi dan suratkeputusan. Demikian juga, surat rumah dapat disusun menurut sistem subjek, misalnya asuransi, surat dokter, kredit-kredit (elektronika, mobil, rumah, kartu kredit, mebel, sepeda motor) pembayaran listrik, resep masakan, telepon dan undangan.

Pada arsip yang banyak dengan berbagai macam pokok masalah atau subjek maka pada sistem ini harus dibuatkan suatu daftar tingkat kelasnya. Tingkat kelas ini dipergunakan agar subjek dapat dipetakan mulai dari subjek yang besar sampai dengan subjek yang kecil. Nama kelompok sering ditunjukkan dengan nama-nama pribadi, atau dapat dipilih sendiri, yakni divisi, kelas, subjek, dan tingkat. Kelompok itu dibagi dalam beberapa tingkatan, pada umumnya 3--4 peningkatan yang digunakan untuk membuat suatu pengelompokkan sehingga menjadi jelas dan terperinci. Nama pembagian ini ada yang disebut subjek utama, subjek, subsubjek dan sub-subsubjek. Ada juga yang menamakan divisi utama, divisi, subdivisi, dan sub-subdivisi. Juga dipahami nama lain yakni kelas utama, kelas, sub-kelas, sub-subkelas. Bahkan ada yang membaginya menjadi subjek, subsubjek, dan sub-subsubjek.

Daftar istilah subjek seringkali disebut nama daftar klasifikasi subjek atau pola klasifikasi subjek. Untuk memudahkan penggunaan daftar istilah, maka sistem ini seringkali sesuai dengan daftar bantu yang sering disebut indeks.

DAFTAR KLASIFIKASI

Pada pengelolaan arsip sistem pokok masalah, diperlukan adanya daftar klasifikasi subjek agar istilah-istilah yang digunakan untuk mengelompokkan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam. Daftar istilah tersebut dapat dibagi menjadi dua jenis, yakni (1) daftar klasifikasi subjek standadisasi (2) daftar klasifikasi subjek buatan sendiri.

1. Daftar Klasifikasi Subjek Standar

Daftar subjek ini disebut standar karena daftar ini sudah merupakan standar umum di tingkat internasional. Daftar standar ini banyak dipergunakan untuk mengelompokkan buku-buku di perpustakaan dan penggolongan penyimpanan arsip. Arsip-arsip yang memiliki masalah (subjek) yang banyak dan luas memerlukan notasi terperinci agar lokasi penyimpanan arsipnya jelas. Misalnya, di nasional arsip suatu Negara. Alasan pemakaian daftar standar penggunaan daftar standar ini sangat sesuai dengan keperluan. Tetapi untuk suatu instansi yang mempergunakan sistem subjek, penggunaan daftar standar ini kurang tepat karena setiap instansi memiliki kegiatan di bidang tertentu dan terbatas.

Ada beberapa daftar klasifikasi subjek standar yang cukup banyak digunakan secara internasional, yaitu DDC (*Dewey Decimal Clasification*); UDC (*Universal Decimal Clasification*); LC (*Library of Congress Clasification*). DDC membagi subjeknya ke dalam 10 kelas utama, sama seperti UDC, sedangkan LC membagi subjeknya ke dalam 20 kelas utama. Ketiga jenis klasifikasi itu membagi subjeknya berdasarkan pembagian ilmu pengetahuan. Oleh karena itu

ketiganya cocok dipergunakan untuk mengelompokkan koleksi buku di perpustakaan.

Sebagai contoh, diambilkan pembagian kelas dari DDC yang sebenarnya sama dengan pembagian UDC. Semua ilmu pengetahuan oleh pendiri DDC, yaitu Melvil Dewey diklasifikasikan menjadi sepuluh kelas utama seperti berikut.

- 000 Umum
- 100 Filsafat
- 200 Agama
- 300 Ilmu Sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu Murni
- 600 Ilmu Terapan
- 700 Kesenian
- 800 Kesusastraan
- 900 Sejarah dan Ilmu Bumi.

Notasi DDC adalah angka decimal, misalnya untuk Filsafat berkisar antara 100--199. Kelas utama dibagi lagi ke dalam 10 kelas kedua (devisi). Kelas kedua dibagi lagi dalam 10 kelas ketiga (seksi). Misalnya, 600 adalah Ilmu Terapan, 630 adalah Pertanian, 631 adalah Teknik dan Alat Pertanian, 631.3 adalah Alat Pertanian, 631,31 adalah Mesin Pengerjaan Tanah, 631,312 adalah Bajak.

Notasi atau nomor klasifikasi untuk menentukan letak bahan di tempat penyimpanan. Perpustakaan atau arsip nasional yang memiliki koleksi dalam jumlah besar dan mencakup 10 bidang ilmu pengetahuan, niscaya tepat untuk menggunakan sistem subjek DDC atau UDC. Jika 10 kelas utama tersebut masih kurang terperinci, maka bagan LC yang terdiri atas 20 kelas utama dapat digunakan. Untuk arsip kantor pemerintah daerah penggunaan UDC tampaknya tidak cocok karena tiga hal berikut.

- (1) Arsip pemerintah daerah hanya mencakup subjek-subjek administrasi negara yang di dalam DDC atau UDC hanya mencakup nomor 350 sehingga nomor yang dipakai akan terdiri atas digit yang banyak.
- (2) Notasi UDC sukar digunakan sebagai tanda pengenal arsip dan lokasinya.
- (3) Petugas arsip harus memperoleh pendidikan khusus, padahal jumlah petugas arsip relatif banyak.

Untuk pengelolaan arsip, bagan subjek yang sangat cocok dipergunakan adalah bagan klasifikasi subjek buatan sendiri. Jika untuk pengelolaan arsip nasional sesuatu negara yang mencakup semua bidang kegiatan negara bagan klasifikasi standar seperti DDC, UDC dan LC bisa digunakan.

2. Daftar Klasifikasi Subjek Buatan Sendiri

Cara yang terbaik dalam penyimpanan arsip yang mempergunakan sistem subjek adalah mempergunakan daftar klasifikasi subjek buatan sendiri. Hal ini disebabkan oleh kebutuhan, fungsi, dan tugas setiap kantor tidaklah sama. Daftar buatan sendiri lebih cocok dengan kebutuhan dan tujuan kantor masing-masing. Ada beberapa cara membuat daftar subjek.

1. Cara yang paling sederhana membuat daftar subjek adalah dengan cara mencatat setiap isi (perihal) surat yang diterima secara satu per satu di dalam satu buku tulis. Daftar itu kemudian disusun menurut abjad. Beberapa istilah yang sama cukup diambil satu untuk dimasukkan dalam daftar. Istilah subjek yang dipilih untuk daftar subjek hendaklah memenuhi persyaratan (1) kata benda atau yang dibendakan, (2) sedapat mungkin terdiri atas satu kata, (3) pengertiannya jelas satu masalah atau subjek.
2. Dengan mengumpulkan semua masalah yang ada pada seluruh instansi. Fungsi dan tugas masing-masing unit kerja sudah jelas maka istilah subjek dapat diambil dari fungsi dan tugas tersebut yang disesuaikan

dengan kebutuhan suatu daftar subjek. Misalnya, Personalia sebagai subjek pertama, kemudian Kesejahteraan sebagai subjek kedua, dan Cuti sebagai subjek ketiga, dan seterusnya.

Daftar subjek dapat diklasifikasi menjadi dua, yaitu (1) daftar subjek murni dan (2) daftar subjek berkode. Contoh, daftar subjek murni adalah buku ensiklopedia (*Encyclopaedia Britanica*), atau daftar subjek Sears List yang seringkali dipakai di perpustakaan. Daftar subjek berkode, yakni daftar klasifikasi subjek yang dikembangkan oleh DDC, UDC dan LC. Demikian juga untuk daftar subjek klasifikasi buatan sendiri, terdiri atas daftar klasifikasi subjek murni dan daftar klasifikasi subjek berkode.

1) Daftar Klasifikasi Subjek Murni

Daftar subjek murni adalah daftar yang berisikan istilah-istilah subjek tanpa disertai kode (notasi) dan disusun menurut urutan abjad. Daftar tersebut dapat disusun menurut dua cara urutan abjad, yakni urutan abjad kamus dan urutan abjad ensiklopedia.

1. Urutan abjad kamus adalah urutan abjad dari istilah-istilah yang disusun secara terpisah, seperti pada susunan kamus, tanpa melihat hubungan-hubungan istilah dan tingkatan-tingkatannya.
2. Urutan abjad ensiklopedia adalah urutan abjad berdasarkan istilah dari kelompok yang jenjangnya setingkat, yakni setingkat dengan tingkatan-tingkatan masing-masing kelompok seperti yang biasa digunakan pada susunan ensiklopedia. Contoh urutan abjad kamus dan contoh abjad ensiklopedia sebagaimana dijabarkan pada Tabel 1 di bawah ini.

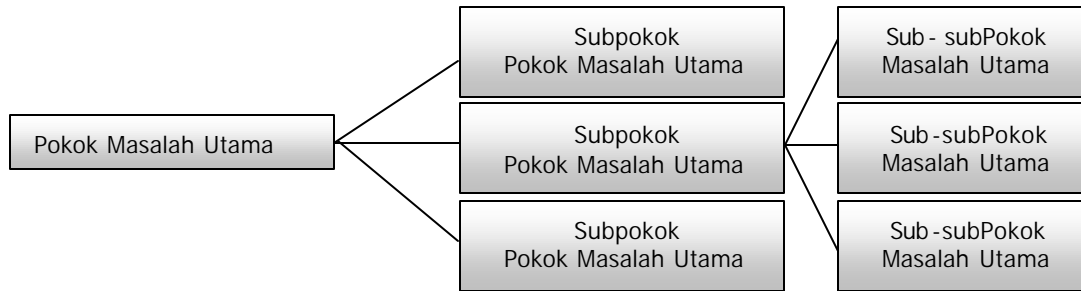
TABEL 1. URUTAN ABJAD KAMUS DAN URUTAN ABJAD ENSIKLOPEDIA

Urutan Abjad kamus	Urutan Abjad Ensiklopedia
Bonus	Keuangan
Cuti	Kredit
Gaji	Pajak
Hukuman	Personalia
Kesehatan	Kesejahteraan
Kesejahteraan	Bonus
Keuangan	Cuti
Koperasi	Gaji
Kredit	
Lamaran	Mutasi
Mutasi	Hukuman
Pajak	Pangkat
Pangkat	Pengangkatan
Pendidikan	
Pengadaan Pegawai	
Pengangkatan	
Pensiun	
Percobaan	
Personalia	
Seleksi	

2) Daftar Klasifikasi Subjek Murni

Daftar subjek berkode adalah daftar yang berisikan istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode dari istilah subjek bersangkutan. Kode atau biasa juga disebut notasi adalah tanda pengenal (identitas) dari sesuatu istilah subjek. Kegunaan kode ini sesungguhnya adalah

- (1) untuk memudahkan mengetahui kelompok dari sesuatu subjek, DAN
- (2) untuk memudahkan penentuan lokasi dan urutan-urutan penyimpanan bahan-bahan dari subjek bersangkutan.



Gambar 2. Klasifikasi pada Sistem Pokok Masalah

Kegunaan kode yang terakhir lebih ditujukan kepada penggunaan koleksi perpustakaan, rak berdasarkan kode yang ditempelkan pada punggung buku. Untuk arsip yang banyak, seperti Arsip Nasional atau Sentral Arsip suatu instansi, kode memang sangat diperlukan untuk menentukan lokasi dan urutan penyimpanan. Sementara itu, untuk arsip-arsip di bagian atau unit suatu instansi penyertaan kode pada istilah subjek agaknya tidaklah diperlukan benar, bahkan dapat menyulitkan petugas dalam mengingat kode untuk mengetahui lokasi arsip.

Persyaratan bagi model kode yang dipilih adalah (1) singkat dan jelas, (2) mudah dipahami dan diingat; (3) mudah dibaca; (4) sederhana dalam penulisan. Ada tiga macam kode yang dapat dipilih, yakni angka, huruf, dan gabungan angka dan huruf atau huruf dan angka.

1. Kode angka dapat berupa angka Arab, misalnya 1,2,3; angka Romawi misalnya I, II, III; angka desimal misalnya 00, 11, 12.31; angka Duplex misalnya 1-3, 7-10, 11-13.
2. Kode huruf dapat berupa huruf besar seperti A, B, C; huruf kecil seperti a, b, c, d; gabungan huruf AA, AB, ac, ad, Ac; kependekkan seperti KU (keuangan), KP (kepegawaian), PL (perlengkapan).
3. Kode gabungan angka dan huruf atau huruf dan angka, misalnya KP.001, 2.a., a.21, 23.a.b.

Salah satu contoh dari daftar subjek berkode dicantumkan berikut ini, yang diambil sebagian dari Daftar Klasifikasi Kearsipan Dep. Dalam Negeri RI.

- 000 Umum
 - 020 Peralatan
 - 021 Alat Tulis
 - 022 Mesin kantor
- 100 Pemerintahan
 - 110 Pemerintahan Pusat
 - 111 Presiden
 - 112 Wakil Presiden
 - 190 Hubungan Luar Negeri
 - 191 Perwakilan asing
 - 195 PBB
- 200 Politik
 - 200 Politik
 - 202 Orde Baru
 - 210 Kepartaian
- 300 Keamanan Ketertiban Umum
 - 310 Pertahanan
 - 311 Darat
 - 312 Laut
 - 313 Udara
 - 320 Kemiliteran
- 400 Kesejahteraan Rakyat
 - 400 Kesejahteraan Rakyat
 - 410 Pembangunan Desa
 - 480 Media Massa
 - 481 Penerbitan
 - 482 Radio
 - 483 Televisi
 - 484 Film
 - 485 Pers

Kode yang mewakili kelas masalah sebenarnya sudah cukup memadai bagi penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Jika untuk keperluan khusus terutama untuk kecermatan dan ketepatan lebih lanjut, masalah atau subjek dapat diteruskan dengan tambahan kode seperti bentuk penyajian, wilayah, dan komponen.

Bentuk penyajian mendapat tambahan kode sebagaimana contoh berikut ini.

- 01 Laporan
- 02 Statistik
- 03 Seminar, Lokakarya
- 04 Peraturan Perundang-undangan
- 05 Penelitian
- 06 Pendidikan
- 07 Perencanaan
- 08 Panitia
- 09 Ceramah

Berikut ini diberikan contoh kode subjek yang mempergunakan tambahan bentuk penyajian.

- 480 Media Massa
- 03 Lokakarya
- 480.03 Lokakarya Media Massa

Untuk melengkapi masalah dengan wilayah maka kode masalah dapat ditambah dengan kode wilayah sebagai berikut.

- 1 Pusat
- 2 Sumatra
 - 21 Aceh
 - 22 Sumatra Utara
 - 23--
- 3 Jawa
 - 31 DKI Jakarta
 - 32 Jawa Barat
 - 33 --
- 4 Kalimantan
 - 41 Kalimantan Barat
 - 42 Kalimantan Tengah
 - 43 --

- 5 Sulawesi
 - 51 Sulawesi Utara
 - 52 Sulawesi tengah
 - 53 --

Kode masalah dapat juga ditambah dengan kode singkatan nama instansi sebagaimana contoh berikut.

- IJ Inspektorat Jenderal
- SJ Sekretaris Jenderal
- SP Direktorat Jenderal Sosial Politik dan seterusnya.

Contoh kode subjek yang disertai oleh kode singkatan nama instansi.

- 700 Pengawasan
 - SJ Sekretariat Jenderal
 - 700-SJ Pengawasan di Sekretariat Jenderal

Dari pembahasan di atas, jelas bahwa pola klasifikasi dan kode yang akan diterapkan sebaiknya adalah buatan sendiri sehingga akan sesuai dengan kebutuhan arsip instansi bersangkutan.

INDEKS RELATIF

Indeks relatif adalah suatu daftar yang berisi istilah-istilah subjek, baik yang dimuat dalam daftar klasifikasi subjek maupun tidak, yang disusun secara alfabetik yang berguna untuk memberikan petunjuk kepada pemakai yang akan mencari subjek yang ditunjukkan oleh indeks. Indeks tersebut terdapat dalam daftar klasifikasi subjek.

Indeks relatif ini sangat membantu terutama bila daftar klasifikasi subjek berisikan istilah subjek yang cukup banyak dan menyulitkan pemakai menggunakannya. Dengan indeks relatif, pemakai dapat mengetahui istilah subjek atau nomor kode subjek suatu surat yang akan dipakai yang didapat dari daftar klasifikasi subjek untuk pengelompokan surat yang bersangkutan. Indeks relatif mendaftarkan semua istilah subjek dari berbagai tingkatan, baik subjek utama, subjek kedua, maupun subjek ketiga secara satu-per satu dengan

susunan alfabetis, baik istilah dalam daftar subjek maupun tidak. Semua istilah pada indeks relatif menunjuk kepada subjek yang terdapat pada daftar subjek dengan kode klasifikasi.

Prosedur pencarian subjek, pertama petugas menentukan sendiri subjeknya, kemudian mempergunakan indeks relatif untuk mengetahui letak subjek pada daftar subjek. Kemudian memeriksa subjek pada daftar subjek. Dengan demikian petugas menemukan subjek mulai dari subjek utama, kedua, ketiga, dan seterusnya yang akan dipergunakan sebagai label map pada surat yang bersangkutan.

Karena ada daftar subjek yang tanpa kode klasifikasi dan ada yang memakai kode klasifikasi, akibatnya ada dua jenis indeks relatif, yakni jenis yang menunjuk kepada istilah subjek, dan yang menunjuk kepada istilah subjek dengan kode klasifikasi. Sebagai contoh, indeks relatif yang menunjuk kepada subjek yang terdapat pada subjek murni adalah sebagai berikut.

Bonus-Kesejahteraan-Personalia
Cuti-Kesejahteraan-Personalia
Gaji-Pendapatan-Kuangan
Hukuman-Mutasi-Personalia
Kesehatan-Kesejahteraan-Personalia
Kesejahteraan-Personalia
Kuangan-Kuangan
Koperasi-Kesejahteraan-Personalia
Kredit-Kuangan

Berikut ini sebuah contoh indeks hapus yang menunjuk kepada nomor klasifikasi

Administrasi	145	Cuti Besar	852
Adminiatrasi Pendidikan	422	Daerah Industri	654
Agama Budha	455	DengarPendapat	156.2
Air Minum	690	Eksport	512
Alat Tulis	021	Fiskal	687
Bangunan Industri	647	Gizi	444

Untuk menemukan arsip yang disimpan dalam sistem subjek diperlukan sarana untuk menemukan kembali (wakil dokumen) arsip yakni kartu indeks. Contoh kartu indeks adalah sebagai berikut.

Judul>Nama	:	<input type="text"/>
Tanggal	:	
Nomor	:	
Hal	:	
Lampiran	:	
Kode Penyimpanan	:	

Gambar 3 Gambar Kartu Index

Keterangan cara mengisi kartu indeks.

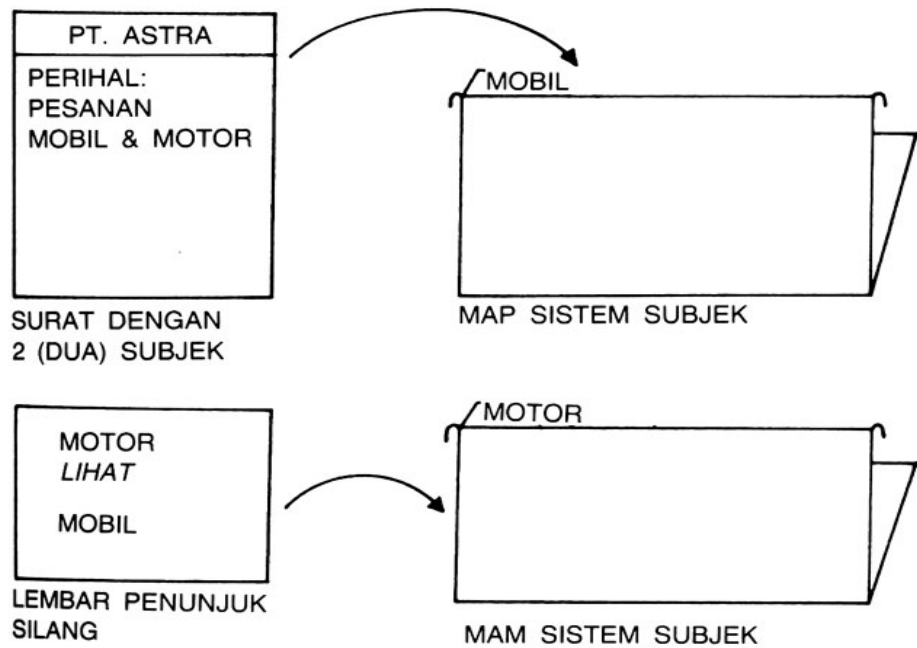
- Kolom titik-titik di sebelah kanan atas kartu indeks diisi **kode** nama pengirim untuk surat masuk atau nama yang dikirimii surat untuk surat keluar setelah nama-nama tersebut diindeks lebih dahulu.
- Kolom caption/judul diisi nama pengirim (untuk surat masuk) atau nama yang kita kirim surat (untuk surat keluar).
- Kolom tanggal: diisi tanggal suratnya.
- Kolom nomor: diisi nomor surat bila suratnya dari lembaga/ditujukan untuk lembaga.
- Kolom hal: diisi perihal suratnya.

- Kolom kode: diisi kode penyimpanan. Misalnya surat masuk perihalnya mengenai penerimaan pegawai maka diberi kode KP.00.2.

PENUNJUK SILANG

Penunjuk silang pada dasarnya diartikan sebagai alat bantu yang dapat digunakan untuk menemukan satu dokumen melalui nama lain atau kata-kata tangkap (*caption*) lain yang bukan menerapkan *caption* yang sudah dipergunakan dalam penyimpanan.

Dalam sistem subjek seringkali terjadi satu surat berisikan lebih dari satu perihal. Untuk surat yang demikian diperlukan *caption*, agar surat tersebut dapat dicari melalui beberapa *caption* atau pendekatan. Contoh, sepucuk/sebuah surat bobotnya 2 kg yang berisikan dua perihal atau dua masalah yaitu masalah mobil dan sepeda motor. Contoh lain, sepucuk surat berisikan dua perihal atau masalah, yakni masalah mobil dan masalah motor. Untuk menghemat biaya fotokopi, petugas tidak perlu memfotokopi surat tersebut, tetapi cukup menggantinya dengan selebar kertas berukuran setengah folio yang berisikan petunjuk untuk menemukan surat yang bersangkutan. Lembar tersebut disebut lembar petunjuk silang (*cross-reference sheet*).



Gambar 4 Penyimpanan Lembar Penunjuk Silang

Dalam sistem subjek, maka isi penunjuk silang adalah dari subjek kedua menunjuk ke subjek pertama karena surat berada pada map yang labelnya adalah subjek pertama. Karena menunjuk langsung ke lembar suratnya, pada lembar penunjuk silang perlu diisikan data yang bersangkutan. Misalnya nama pengirim, nomor surat, tanggal surat dan lain-lain identitas, dan lain-lain identitas serta ringkasan. Lihat Gambar 4.

PROSEDUR PENYIMPANAN

Sama seperti sistem-sistem penyimpanan yang lain, prosedur penyimpanan sistem subjek terdiri atas langkah-langkah.

- (1) memeriksa
- (2) mengindeks
- (3) mengkode
- (4) menyortir
- (5) menempatkan

Prosedur penyimpanan pada sistem subjek dan pelaksanaan selengkapnya adalah sebagai berikut.

1. Memeriksa

Surat, arsip, atau dokumen yang akan disimpan seyogianya diperiksa terlebih dahulu apakah dokumen itu sudah layak disimpan atau masih harus beredar untuk diproses. Tanda bahasa surat, atau arsip dokumensiap disimpan, biasa disebut juga dengan istilah *release mark* dapat berupa stempel, paraf, atau tanda file lainnya yang perlu diteliti oleh petugas. Pemeriksaan yang teliti oleh petugas itu merupakan hal penting, jangan sampai ada surat yang seharusnya didistribusikan kepada pihak lain, tetapi disimpan sehingga terjadilah apa yang disebut surat "hilang". Dengan demikian akan terjadi tuduh-menuduh dan saling menyalahkan sesama petugas.

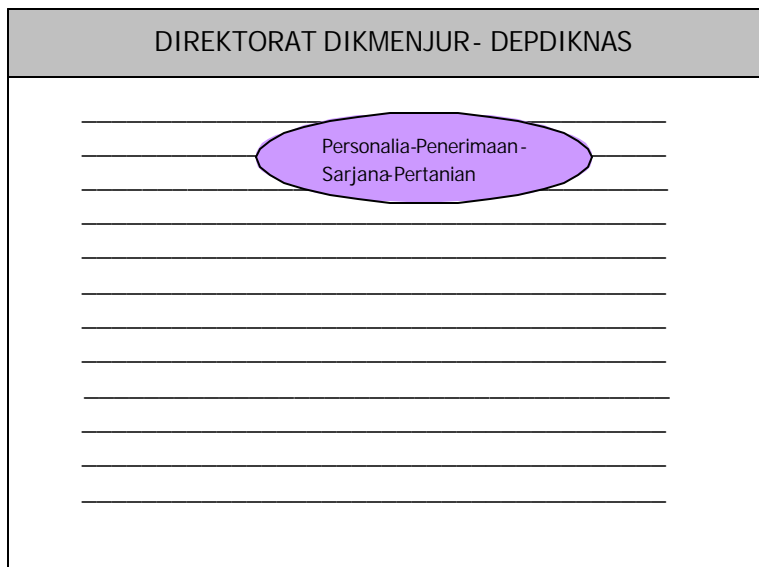
2. Mengindeks

Mengindeks adalah proses menentukan kata-tangkap (*caption*) suatu surat atau dokumen untuk kepentingan penyimpanan. Di dalam sistem subjek kata - tangkap tersebut adalah istilah subjek yang ditentukan berdasarkan isi surat dan dokumen.

Di dalam pekerjaan diharapkan petugas dapat menentukan subjek surat tidak hanya berdasarkan subjek yang tertulis pada perihal surat, tetapi hendaknya membaca surat secara keseluruhan sehingga dapat menentukan subjek surat. Subjek surat inipun merupakan atau perkiraan petugas karena selanjutnya petugas harus mempergunakan indeks relative. Dari indeks relative ini. diketahui istilah subjek yang akan dipergunakan dan selanjutnya petugas dapat melihat daftar klasifikasi subjek untuk mengetahui istilah yang lebih terperinci dan lengkap.

3. Mengode

Mengode adalah memberi tanda pada surat dengan cara menuliskan kata-kata "Personalia-Penerimaan-Sarjana-Pertanian" di atas kertas surat bersangkutan dengan tulisan tangan sebagaimana terdapat pada Gambar 5. Dengan kode petugas dapat menyortir ataupun menempatkan surat bersangkutan sesuai dengan subjek yang benar. Dapat pula berdasarkan kode tersebut petugas dapat menempatkan (menyimpan) surat yang dikembalikan dari peminjaman ke tempatnya semula tanpa mengalami kesukaran karena kode penyimpanannya sudah ada.

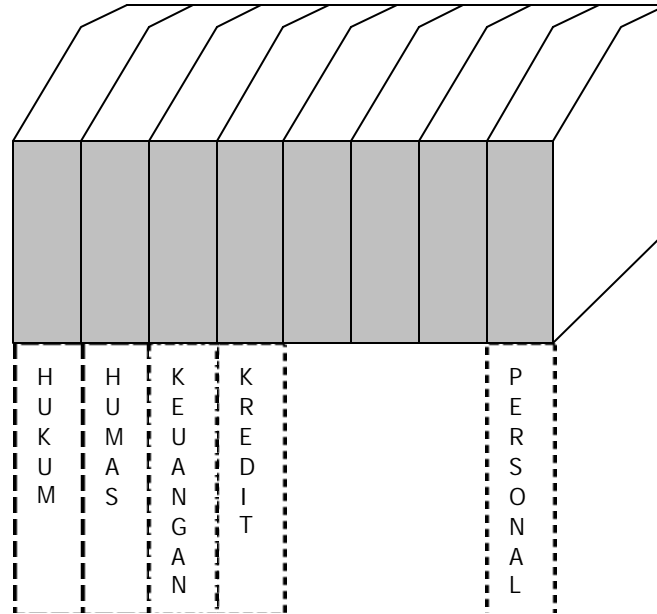


Gambar 5. Cara Mengode

4. Menyortir

Penyortiran perlu dilakukan bila surat yang akan disimpan jumlahnya cukup banyak berguna untuk memudahkan pekerjaan penempatan di tempat penyimpanan. Dengan penyortiran, surat-surat disimpan secara bergiliran kelompok demi kelompok. Jika surat yang akan disimpan sedikit, yang

dimaksud ialah tidak perlu disortir. Pekerjaan penyortiran seperti ditunjukkan pada Gambar 6.



Gambar 6 Penyortiran Sistem Pokok Masalah

5. Menempatkan

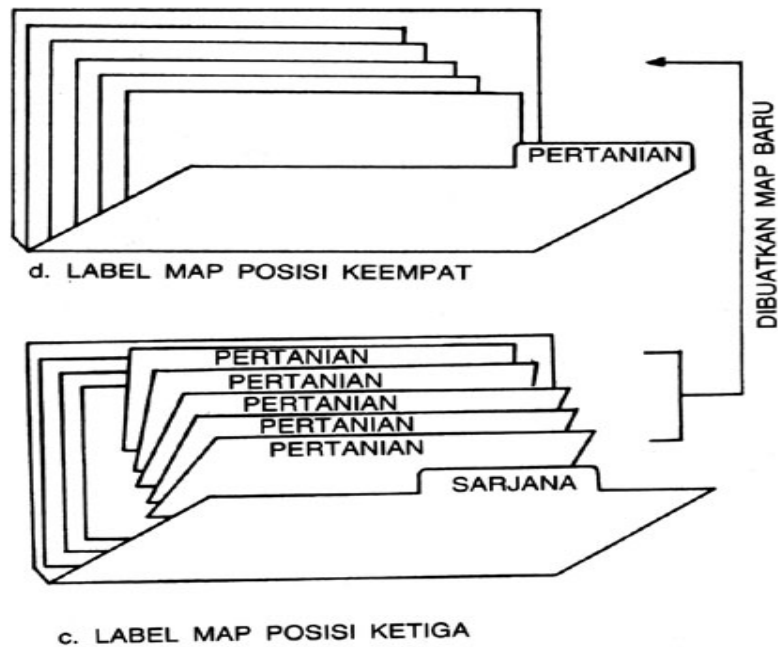
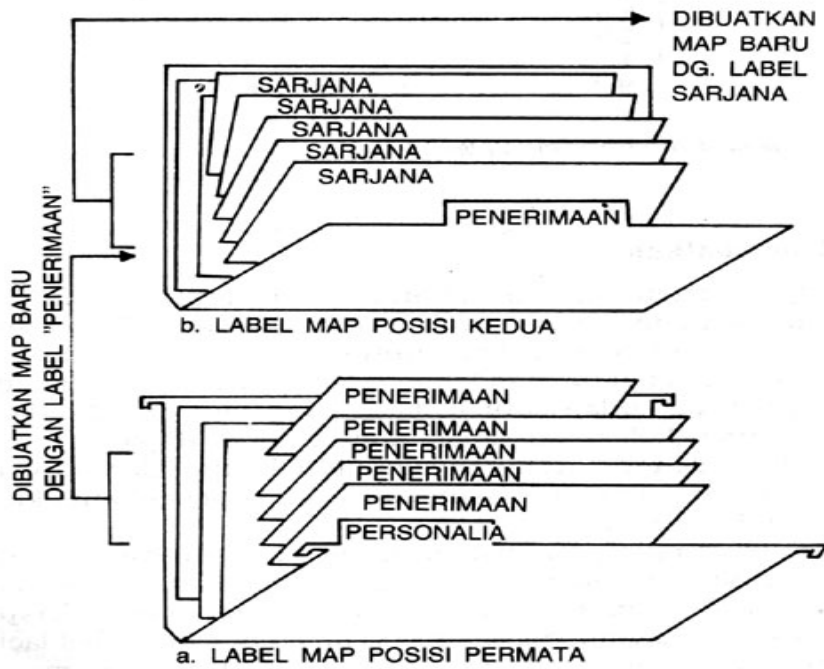
Dalam sistem subjek pengelompokan arsip atau dokumen berdasarkan subjek atau pokok masalah. Penunjuk yang dipergunakan untuk map, laci almari arsip, map ordner, rap arsip, dan lain-lain sarana penyimpanan arsip, berupa istilah subjek. Istilah tersebut dimulai dari kelas utama, kelas, subkelas, sub-subkelas, tergantung jumlah surat dari subjek bersangkutan yang disimpan dengan pengelompokkan yang lebih ter perinci.

Apabila alat yang digunakan untuk menyimpan adalah map gantung dalam lemari arsip, surat mula-mula ditempatkan dalam map dengan label subjek utama. Apabila suratnya banyak subjek utama menjadi label laci. Apabila dokumen yang disimpan sangat banyak, almari arsip dapat berlabelkan subjek utama.

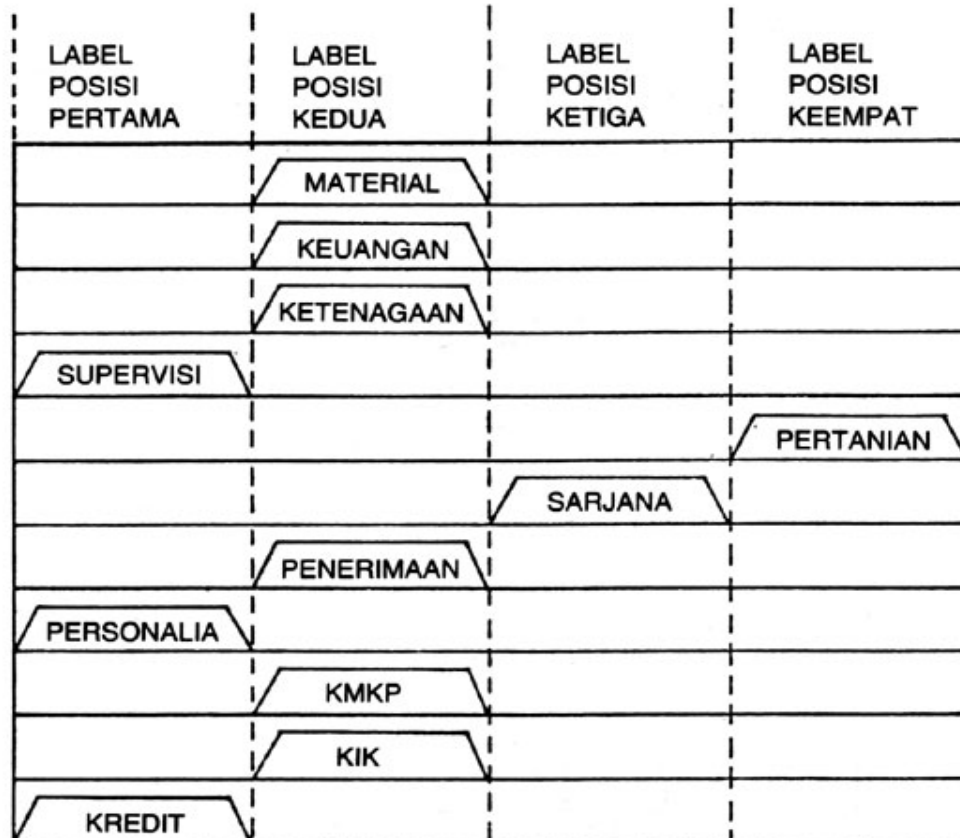
Agar mudah dipahami, diambil contoh sederhana yakni penyimpanan dengan map gantung. Misalnya, subjek personalia terdiri atas tingkatan-tingkatan sebagai berikut. (1) Subjek utama=Personalialia; (2) subjek=Penerimaan; (3) subsubyek=Sarjana; sub-subsubyek=Pertanian. Prosedur penyusunannya adalah sebagai berikut.

1. Mula-mula sebuah map gantung diberi label Personalialia. Semua surat yang subjeknya personalialia disimpan di map itu. Map tersebut berfungsi sebagai map campuran, dengan label map terletak pada posisi pertama.
2. Apabila kelompok subjek penerimaan yang ada di map campuran tersebut sudah berjumlah lima surat, maka surat-surat itu dikeluarkan dan disimpan dalam map tersendiri dengan label Penerimaan. Labelnya ditempatkan pada posisi kedua. Pada map Penerimaan ini tercampur surat-surat Sarnaja, SLTA, SLTP dan lain-lain (Gambar 7 a dan b).
3. Apabila surat Sarjana sudah berjumlah lima surat maka surat-suratnya dikeluarkan dan disimpan dalam map tersendiri dengan label Sarjana. Label tersebut ditempatkan pada label ketiga (gambar 7c).
4. Bila surat mengenai Sarjana Pertanian, misalnya sudah berjumlah 5 maka surat itupun dikeluarkan dan disimpan dalam map dengan label Pertanian. Label tersebut ditempatkan pada posisi keempat (Gambar 7d).
5. Sekarang, surat-surat Personalialia akan berada pada kelompok map yang disusun berurutan mulai dari map dengan label PERSONALIA, PENERIMAAN, SARJANA, dan PERTANIAN (lihat Gambar 8). Kalau istilah

subjeknya disertai kode (misalnya kode angka) maka label ditambahkan kode angka, misalnya 200 PERSONALIA.



Gambar 7 Label Map Sistem Subjek atau Pokok Masalah



Gambar 8 Susunan Map Sistem Subjek

Dengan ditambahkan kode angka desimal (persepuluhan) maka sistemnya disebut "Sistem-Subjek Bernomor." Susunan map ataupun alat penyimpanan lain yang dipergunakan dalam sistem tersebut adalah berurutan dari nomor kecil ke nomor yang lebih besar (Gambar 9).

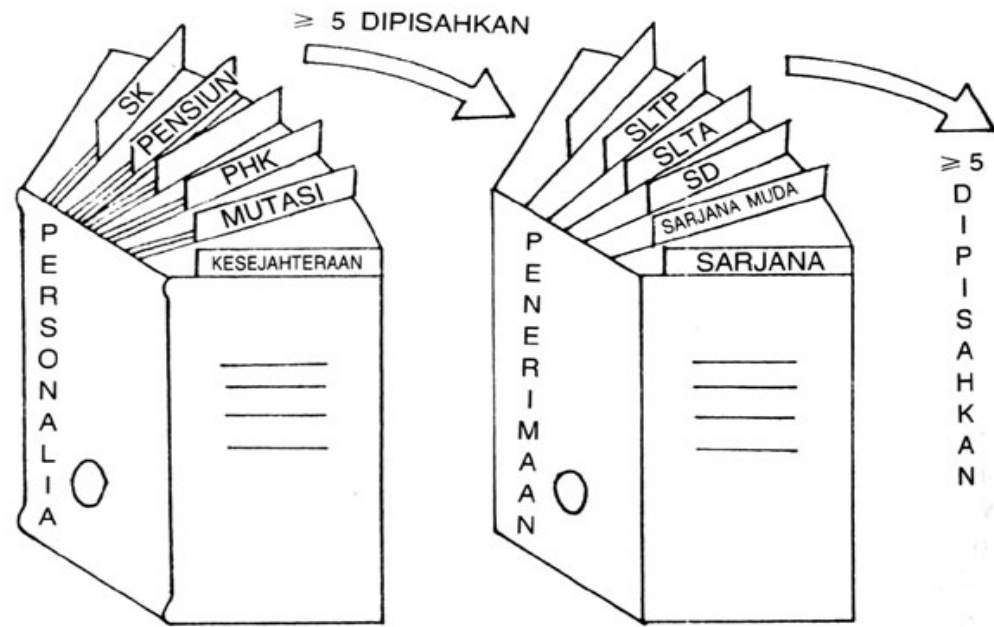
Apabila alat penyimpanan yang dipakai adalah map ordner, 1 rak almari yang berisi sekian banyak map ordner dapat berlabelkan subjek tertentu. Misalnya, PERSONALIA. Isi rak tersebut adalah surat-surat mengenai kepersonaliaan. Jumlah map ordner yang dipakai tentulah tergantung kepada jumlah surat atau dokumen yang disimpan. Jika suratnya sedikit, biasanya cukup mempergunakan 1 map ordner untuk 1 subjek. Jadi, sesuai dengan

perkembangannya, mula-mula semua surat kepersonaliaan, bila masih sedikit disimpan dalam map ordner dengan label PERSONALIA. Map ordner ini diisi dengan subjek yang suratnya ada dengan dipisahkan oleh penyekat-penyekat yang berfungsi juga sebagai penunjuk (*guide*).



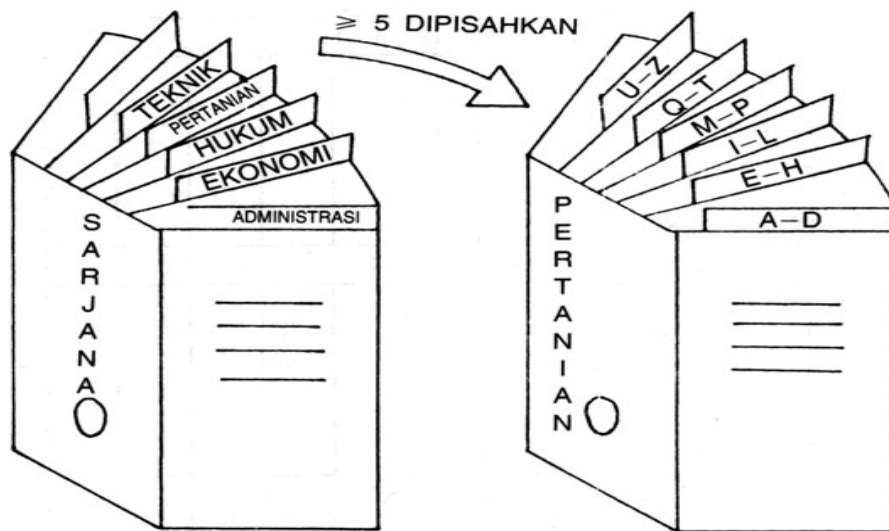
Gambar 9 Susunan Map Sistem Subjek Bernomor

Misalnya pada map subjek utama Personalia terdapat pokok masalah atau subjek-subjek KESEJAHTERAAN, MUTASI, PHK, PENERIMAAN, PENSIUNAN, dan SK (Gambar 10a). Jika surat-surat tentang Penerimaan sudah berjumlah lima maka subjek ini sudah dapat ditempatkan pada map ordner tersendiri dengan label PENERIMAAN. Di dalam PENERIMAAN terdapat surat-surat dengan subsubjek SARJANA, SARJANA MUDA, SLTA, SLTP, dan SD (Gambar 10b).



a. MAP ORDNER
SUBJEK UTAMA
PERSONALIA

b. MAP ORDNER
SUBJEK
PENERIMAAN



c. MAP ORDNER
SUB-SUBJEK
SARJANA

d. MAP ORDNER
SUB-SUB-SUBJEK
PERTANIAN

Gambar 10 Map ordner sistem subjek

Apabila surat bertambah banyak, misalnya surat dari subsubjek Sarjana sudah mencapai 5, maka subsubjek tersebut dikeluarkan dari map ordner PENERIMAAN dan diberi map tersendiri dengan label SARJANA. Setiap kelompok yang suratnya 5 akan diberi map ordner tersendiri. Surat-surat mengenai Sarjana dikelompokkan lebih terperinci dengan label masing-masing, yakni ADMINISTRASI, EKONOMI, HUKUM, PERTANIAN, TEKNIK, dan lainnya (Gambar 10c). Jika surat tentang Sarjana Pertanian sudah berjumlah 5, maka diberikan map ordner tersendiri dengan label PERTANIAN. PERTANIAN ini disebut tingkatan subsubsubjek yang susunan di dalamnya berdasarkan alfabetis nama (Gambar 10d).

Untuk memudahkan menyusun map ordner sistem subjek di rak almari, maka dapat digunakan Sistem Subjek Bernomor sehingga map-map yang berada di bawah satu subjek utama, misalnya PERSONALIA, KREDIT, KEUANGAN dan sebagainya akan dikelompokkan menurut susunan nomor masing-masing. Untuk lebih jelasnya lihat Gambar 11.

Misalnya: 200 PERSONALIA
 210 PENERIMAAN
 211 SARJANA
 211.1 PERTANIAN

000 K E U A N G A N										
K U A N G A N	D I K	D I P	D U K	D U P	P A J A K					
000	010	020	030	040	050					
100 K R E D I T										
K R E D I T	K I K	K M K P	U M U M							
100	110	120	130							
200 P E R S O N A L I A										
P E R S O N A L I A	P E N E R I M A N	S A R J A N A	P E R T A N I A N							
200	210	211	211.1							

Gambar 11 Map Ordner Sistem Subjek

C. Rangkuman I

1. Sistem pokok masalah adalah tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip (arsip surat masuk maupun arsip surat keluar) berdasarkan subjek atau pokok masalah/perihal dari arsip itu. Apabila perihal surat tidak sesuai dengan isi surat maka isi surat bisa dijadikan dasar penyimpanan.
2. Apabila suatu lembaga ingin menyimpan arsipnya berdasarkan sistem subjek maka lembaga tersebut harus membuat daftar klasifikasi masalah lebih dahulu yang harus dibuat oleh orang-orang/pimpinan yang mengetahui seluruh permasalahan lembaga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi lembaga tersebut.

3. Daftar klasifikasi subjek cocok digunakan untuk arsip yang mempunyai masalah atau subjek yang banyak dan luas seperti sentral arsip, sedangkan untuk penanangan arsip di unit atau bagian kurang cocok menggunakan sistem ini. Daftar klasifikasi subjek ada 2 jenis, yakni daftar klasifikasi subjek standar dan daftar klasifikasi subjek buatan sendiri. Daftar klasifikasi subjek buatan sendiri dapat dipahkan menjadi 2, yakni daftar klasifikasi subjek murni dan daftar klasifikasi subjek berkode.
4. Indeks relatif adalah suatu daftar yang berisikan istilah-istilah subjek baik yang dimuat dalam daftar klasifikasi subjek maupun tidak, yang disusun secara alfabetis yang berguna untuk memberikan petunjuk kepada pemakai yang akan mencari hubungan sesuatu istilah subjek dengan istilah subjek yang ditunjukkan oleh indeks yang terdapat dalam daftar klasifikasi subjek.
5. Daftar subjek klasifikasi ada 2, yakni yang tanpa menggunakan kode klasifikasi yang menunjuk kepada istilah subjek saja dan yang menggunakan kode klasifikasi dengan menunjuk kepada istilah subjek yang disertai kode klasifikasi.
6. Langkah-langkah pembuatan klasifikasi masalah meliputi: (1) pahami tugas pokok dan fungsi utama yang ada dalam organisasi/lembaga yang bersangkutan; (2) identifikasilah masalah pokok yang sesuai dengan tugas dan fungsi lembaga; (3) bagilah setiap pokok masalah utama menjadi sub-pokok masalah utama serta bagilah setiap sub-pokok masalah utama menjadi sub-sub pokok masalah utama; (4) berikan kode (huruf dan/atau angka) pada pokok masalah utama, sub dari pokok masalah utama, dan sub dari subpokok masalah utama; (5) bakukan kode tersebut sebagai kode penyimpanan dan penemuan arsip kembali.
7. Penunjuk silang adalah alat bantu yang dapat digunakan untuk menemukan suatu dokumen melalui nama lain atau judul atau kata

tangkap (*caption*) lain yang bukan merupakan kata tangkap yang sudah digunakan dalam penyimpanan.

8. Prosedur penyimpanan arsip sistem pokok masalah atau subjek dan pelaksanaan selengkapnya terdiri atas langkah-langkah (1) memeriksa, (2) mengindeks, (3) mengode, (4) menyortir, (5) menempatkan.

D. Tugas 1

1. Menurut Anda apakah yang dimaksud dengan klasifikasi masalah dalam pengelolaan arsip/dokumen berdasarkan pokok masalah ini? Mengapa hal tersebut dilakukan? Berikan contohnya pada unit usaha koperasi di sekolah!
2. Apakah yang dimaksud dengan kartu indeks? Untuk apa kartu tersebut dibuat?
3. Pinjamlah sebuah surat yang masuk ke OSIS atau sekolah Anda. Jika sistem pengelolaan arsip/dokumen di organisasi tersebut memakai sistem pokok masalah, pelajarilah klasifikasi masalah dan kode-kode yang digunakan. Berikan kode dan indeks untuk surat yang Anda pinjam tadi. Jika di organisasi atau sekolah Anda tidak menggunakan sistem pokok masalah, cobalah kaji hal tersebut, kemudian berikan kode dan indeks untuk surat tadi.
4. Jika di suatu instansi digunakan kode-kode sebagai berikut.

Kepegawaian diberi kode	= KP
Pengadaan pegawai diberi kode	= 00
Formasi	= 1
Penerimaan	= 2
Pengangkatan	= 3

apakah arti dari surat/arsip yang diberi kode KP.00.3?

Berikan contoh kasusnya!

5. Pergilah ke beberapa kantor administrasi atau tata usaha dari beberapa instansi (minimum dua buah: ke kantor pemerintah, swasta, atau yayasan sosial). Pelajarilah sistem pengelolaan arsip/dokumen yang ada. Buatlah laporan tentang pengelolaan arsip dari kedua instansi tersebut!

E. Tes formatif 1

Pada kesempatan ini Anda sebagai juru arsip diminta untuk

- (1) memberi kode penyimpanan arsip pada surat yang Anda terima.;
- (2) mencatat identitas surat yang telah diberi kode penyimpanan pada formulir kartu indeks;
- (3) kode klasifikasi bisa Anda lihat pada halaman sebelumnya.

**LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT
KARYA MANUSIA
Jl: Alam Indah 1011 Pondok Indah JAK-SEL**

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

Kepada
Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 1011
Jakarta Selatan

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

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ani Wijaya
Direktur

a. Kunci jawaban formatif I

KP.00.1

**LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT
KARYA MANUSIA
Jl: Alam Indah 1011 Pondok Indah JAK-SEL**

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

Kepada
Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 1011
Jakarta Selatan

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

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Ani Wijaya
Direktur

Kar Man LSM

Judul>Nama: LSM Karya Manusia
Tanggal : 8 Nopember 2001
Nomor : 18/LSMKM/XI/03
Hal : Formasi

Kode Penyimpanan: **KP 00.1**

G. Lembar Kerja

a. Alat

Alat yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah

- (1) stop map
- (2) alat tulis (pensil atau bolpoin)

b. Bahan

- (1) surat
- (2) formulir kartu indeks

c. Langkah kerja

1. Pelajari klasifikasi masalah yang telah ditetapkan sebagai pedoman penyimpanan.
2. Tuliskan kode penyimpanan arsip di sebelah kanan atas surat yang akan disimpan. Kode penyimpanan harus sesuai dengan kode klasifikasi.
3. Catat identitas surat yang telah diberi kode pada formulir kartu indeks
4. Masukkan surat di stopmap yang telah disediakan.
5. Masukkan kartu indeks yang telah diisi pada stopmap yang lain.

2. Kegiatan Pembelajaran 2 : Penyimpanan dan Penemuan Arsip dengan Sistem Pokok Masalah

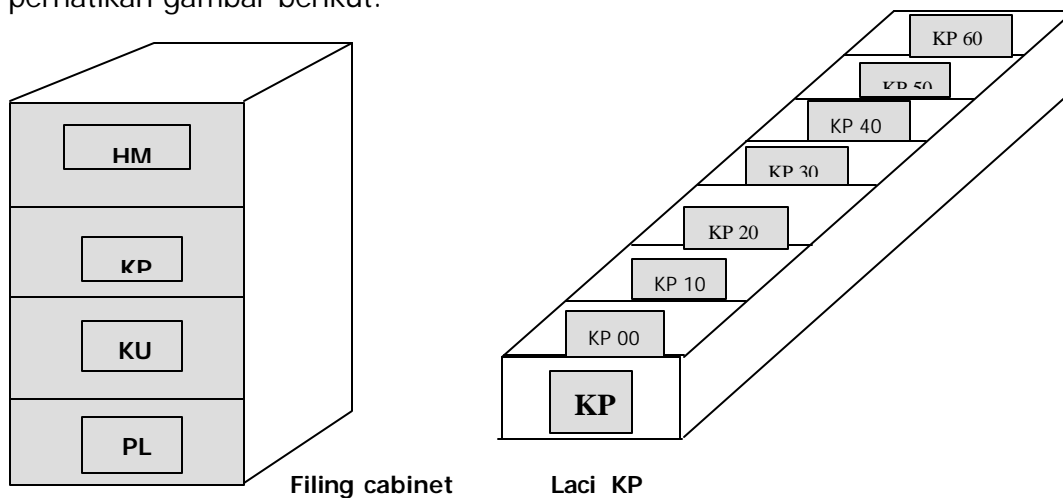
A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2

Setelah mempelajari bagian dua tentang penyimpanan dan penemuan arsip dengan sistem pokok masalah, diharapkan Anda dapat

- (1) menuliskan kode penyimpanan pada arsip sesuai dengan daftar klasifikasi yang telah ditetapkan;
- (2) menyimpan arsip dalam *hanging map* yang ada di filing cabinet;
- (3) menuliskan kode penyimpanan arsip pada laci filing cabinet;
- (4) menuliskan identitas arsip pada kartu indeks;
- (5) menyimpan kartu indeks;
- (6) menemukan kembali arsip dengan menggunakan maupun tidak menggunakan kartu indeks.

B. Uraian Materi 2

Arsip pada dasarnya bisa disimpan di *filing cabinet* atau di ordner. Dalam pengelolaan arsip dengan sistem pokok masalah, arsip surat masuk dan surat keluar disimpan menjadi satu. Untuk arsip yang disimpan di *filing cabinet*, perhatikan gambar berikut.



Gambar 12 Filing cabinet dan Laci KP

Keterangan Gambar:

HM = Humas

KP = Kepegawaian

KU = Keuangan

PL = Perlengkapan

Laci KP laci untuk menyimpan arsip kepegawaian

Untuk menyimpan arsip baik disimpan di ordner maupun di *filing cabinet* diperlukan daftar klasifikasi masalah.

Contoh daftar klasifikasi masalah untuk kepegawaian sebagai pedoman penyimpanan arsip di PT Bayu Adhi:

KP = Kepegawaian

00 = Pengadaan

00.1 = Formasi

Naskah-naskah yang berkenaan dengan perencanaan pegawai, nota usulan formasi sampai dengan persetujuan tergolong klasifikasi ini.

00.2 = Penerimaan

Naskah-naskah yang berkenaan dengan penerimaan pegawai, mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan testing, pengumuman yang diterima sampai dengan pengangkatan calon pegawai termasuk klasifikasi ini.

00.3 = Pengangkatan

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai negeri, mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatannya.

10 = Ketatausahaan

10.1 = Izin/Dispensasi

Naskah-naskah yang berkenaan dengan izin tidak masuk kerja atas permintaan sendiri yang diajukan oleh instansi lain, termasuk di dalamnya tugas luar instansi dan atas permintaan pegawai yang bersangkutan termasuk klasifikasi ini.

10.2 = Data/Keterangan

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan data/keterangan pegawai dan keluarganya, termasuk di dalamnya surat penunjukkan penghubung ke instansi lain.

20 = Pembinaan Pegawai

20.1 = Pendidikan dan Pelatihan

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan pembinaan dalam rangka pengembangan pegawai baik di dalam maupun di luar negeri, termasuk di dalamnya pemberian bea siswa.

20.2 = KORPRI

Berisi naskah-naskah yang berhubungan dengan organisasi KORPRI.

20.3 = Penilaian Pelaksanaan Kerja

Berisi naskah-naskah yang berhubungan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pembinaan pegawai.

20.4 = *Screening*

Berisi naskah-naskah yang berhubungan dengan *screening* untuk pembinaan pegawai.

30 = Mutasi

30.1 = Kenaikan Pangkat/Golongan

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan kenaikan pangkat/ golongan termasuk di dalamnya ujian dinas.

30.2 = Kenaikan Gaji Berkala

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan kenaikan gaji berkala.

30.3 = Penyesuaian Masa Kerja

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan perhitungan masa kerja untuk menyesuaikan ruang/gaji.

30.4 = Penyesuaian Tunjangan Keluarga

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.

30.5 = Alih Tugas

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan alih tugas dalam rangka pemantapan tugas/pekerjaan.

30.6 = Jabatan Struktural/Fungsional

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional.

40 = Kesejahteraan

40.1 = Kesehatan

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai, asuransi kesehatan, dan pemeriksaan kesehatan pejabat.

40.2 = Cuti

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan hak cuti pegawai yang meliputi cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti sakit, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti di luar tanggungan negara.

40.3 = Rekreasi/Kesenian/Olahraga

Cukup jelas

40.4 = Bantuan Sosial

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan pemberian bantuan/tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah, termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan, dan tunjangan hari raya.

40.5 = Koperasi

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan dengan organisasi koperasi termasuk di dalamnya urusan bahan pokok pegawai.

40.6 = Antar Jemput

Cukup jelas

40.7 = Perumahan

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan perumahan pegawai.

40.8 = Barang Elektronik

Berisi naskah-naskah yang berkenaan dengan pengadaan barang elektronik untuk kebutuhan pegawai.

50 = Hukuman Disiplin

Mencakup naskah-naskah yang berkenaan dengan hukuman disiplin pegawai, meliputi teguran tertulis, pernyataan tidak secara tertulis, penundaan/penurunan gaji berkala, penundaan/penurunan pangkat/golongan, dan pembebasan jabatan.

60 = Pemutusan Hubungan Kerja

60.1 = Pensiun

Meliputi naskah-naskah yang berhubungan dengan pensiun pegawai, mulai dari pengajuan permohonan sampai dikeluarkannya surat keputusan pensiun, termasuk di dalamnya pensiun janda/duda dan anak.

60.2 = Permintaan Sendiri

Naskah-naskah yang berkenaan dengan pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya surat keputusan pemberhentian.

60.3 = Meninggal Dunia

Cukup jelas.

C. Rangkuman 2

1. Dalam pengelolaan arsip dengan sistem pokok masalah, arsip surat masuk dan surat keluar disimpan menjadi satu.
2. Klasifikasi masalah utama, sub-masalah dan subsubmasalah dilakukan berdasarkan kejadian sehari-hari di perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Oleh karena itu pengklasifikasian dilakukan oleh orang atau pimpinan yang mengenal betul perusahaan atau instansi itu.

D. Tugas 2

1. Perhatikan dua surat di bawah ini. Kemudian berikan kode dan kartu indeks untuk kedua surat tersebut!
2. Bagaimanakah langkah-langkah untuk mendapatkan sebuah arsip surat/dokumen?
3. Jika surat yang hendak dicari adalah surat tertanggal 7 April 2003 yang dikirim perusahaan kepada Bapak Harun, salah satu orang tua dari penerima bea siswa yang diberikan oleh perusahaan, yang beralamat di Perumahan Bumi Putera Asri J1/10 Surabaya. Bagaimanakah cara mendapatkannya?
4. Buatlah sebuah surat fiktif kepada suatu perusahaan yang memberitahukan adanya permohonan atau rencana kunjungan ke perusahaan tersebut untuk studi lapangan ke bagian administrasi. Selanjutnya buatlah kode dan indeks untuk surat yang dikirimkan itu!

Hal : Lamaran Kerja

1 Januari 2004

Yth. Direktur PT Perkasa Abadi
Jl. Merdeka 15/16 Jakarta Selatan

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

Nama :	Yunita Kartikawati, S.E
Tempat/Tgl lahir :	Surabaya, 22 Desember 1975
Pendidikan :	S1 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UNAIR
Alamat :	Jln Pondok Kelapa Blok CC10/11 Pangkalan Jati Jatiwaringin Jak-Sel.

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini dilampirkan:

1. Daftar riwayat hidup
2. Foto kopi ijazah dan transkrip nilai
3. Surat keterangan kelakuan baik dari Polri
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter
5. Pasfoto

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Yunita Kartikawati, S.E.

Hal :Pengunduran diri

1 Januari 2004

Yth. Direktur PT Perkasa Abadi

Jl. Merdeka 15/16 Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Trisakti Pujowati, S.E.
Tempat/Tgl lahir : Yogyakarta, 2 Desember 1977
Status : Staf bagian keuangan
Alamat : Jln Lempar Lembing C1/11 Sarua Permai Ciputat
Jak-Sel.

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

Saya sangat berterimakasih telah memperoleh kesempatan untuk menimba pengalaman bekerja di perusahaan ini. Terima kasih.

Hormat saya,

Trisakti Pujowati, S.E.

E. Tes Formatif 2

Seandainya Anda menjadi juru arsip di Bagian Tata Usaha PT Bayu Adhi yang beralamat di Jalan Merdeka 10/11 Jakarta Selatan. Hari ini kantor tempat Anda bekerja menerima lima pucuk surat. Tugas Anda dalam hal ini adalah

1. menyimpan surat tersebut ke dalam *filing cabinet* sesuai prosedur/langkah kerja ke-7 dan ke-9;
2. buatlah kartu indeks dan simpanlah kartu indeks tersebut sesuai langkah kerja ke-8 dan ke-10;
3. setelah semua arsip disimpan selanjutnya Anda diminta untuk menemukan kembali arsip dari ibu Yanti Sujarwo, perihal Pensiun Pegawai;
4. surat/arsip bahan pelatihannya sebagai berikut.

Hal : Batas Usia
Pensiun Pegawai

Jakarta, 8 Nopember 2003

Kepada

Yth. Direktur PT Bayu Adhi

Jln Merdeka 10/11

Jakarta Selatan

Dengan hormat,

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

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

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

Hormat saya,

Yanti Sujarwo

Hal : Lamaran Kerja

1 Desember 2003

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

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

Nama : Adhityo Yudanto SE, MSi
Tempat/Tgl lahir: Yogyakarta, 22 Desember 75
Pendidikan : S2 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UI
Alamat : Jln Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai, Ciputat, Jak-Sel

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini dilampirkan:

1. Daftar riwayat hidup;
2. Foto copy ijazah dan transkrip nilai;
3. Surat keterangan kelakuan baik dari Polri;
4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter;
5. Pasfoto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Adhityo Yudanto

Nomor: 101/BAM/XI/03

12 Nopember 2003

Hal : Permohonan Alih Tugas

Yth. Direktur PT Bayu Adhi (Pusat)

Jln Merdeka 10/11

Jakarta Selatan

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan:

Nama : Edi Irawan

Jabatan : Kasi Ketenagaan PT Bayu Adhi Cab. Makassar

Alamat rumah : Jln Mesjid Raya 81 Makassar

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

Atas perhatian dan bantuan Bapak, saya diucapkan terima kasih.

Hormat saya

Edi Irawan

DEPARTEMEN TENAGA KERJA

Jln Letjen Suprpto 99

Jakarta

No. : 180/E.DTK/XI/03

5 Nopember 2003

Hal : Data Pegawai

Yth. Direktur PT Bayu Adhi

Jln Merdeka 10/11

Jakarta Selatan

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

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

Atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Baltibang Depnaker

Ir. Wibowo

Hal : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jakarta, 27 Nopember 2003

Kepada

Yth. Direktur PT Bayu Adhi

Jln Merdeka 10/11

Jakarta Selatan

Keputusan rapat pimpinan perusahaan mengisyaratkan bahwa pada tahun 2003 pengembangan SDM di PT Bayu Adhi diprioritaskan. Hal itu menjadi motivasi bagi para pegawai di perusahaan ini untuk meningkatkan kualitas dirinya, termasuk saya. Memperhatikan hal tersebut, saya mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Diklat Manajemen Rekod di Monash University di Australia selama enam bulan, terjadwal Februari -- Juli 2003.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Yuni S.

F. Kunci Jawaban Formatif 2

KP 60.1

Hal : Batas Usia
Pensiun Pegawai

Jakarta, 8 Nopember 2003

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

Dengan hormat,

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

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

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

Hormat saya,

Yanti Sujarwo

Hal : Lamaran Kerja

1 Desember 2003

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

KP 00.2

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

Nama : Adhityo Yudanto SE, MSi
Tempat/Tgl lahir: Yogyakarta, 22 Desember 75
Pendidikan : S2 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UI
Alamat : Jln Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai, Ciputat, Jak-Sel

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini dilampirkan:

6. Daftar riwayat hidup;
7. Foto copy ijazah dan transkrip nilai;
8. Surat keterangan kelakuan baik dari Polri;
9. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter;
10. Pasfoto.

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Adhityo Yudanto

Nomor: 101/BAM/XI/03

12 Nopember 2003

Hal : Permohonan Alih Tugas

KP 30.5

Yth. Direktur PT Bayu Adhi (Pusat)

Jln Merdeka 10/11

Jakarta Selatan

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan:

Nama : Edi Irawan

Jabatan : Kasi Ketenagaan PT Bayu Adhi Cab. Makassar

Alamat rumah : Jln Mesjid Raya 81 Makassar

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

Atas perhatian dan bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Edi Irawan

DEPARTEMEN TENAGA KERJA

Jln Letjen Suprpto 99
Jakarta

KP 10.2

No. : 180/E.DTK/XI/03

5 Nopember 2003

Hal : Data Pegawai

Yth. Direktur PT Bayu Adhi

Jln Merdeka 10/11

Jakarta Selatan

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

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

Atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Baltibang Depnaker

Ir. Wibowo

Hal : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jakarta, 27 Nopember 2003

Kepada

KP 20.1

Yth. Direktur PT Bayu Adhi

Jln Merdeka 10/11

Jakarta Selatan

Keputusan rapat pimpinan perusahaan mengisyaratkan bahwa pada tahun 2003 pengembangan SDM di PT Bayu Adhi diprioritaskan. Hal itu menjadi motivasi bagi para pegawai di perusahaan ini untuk meningkatkan kualitas dirinya, termasuk saya. Memperhatikan hal tersebut, saya mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Diklat Manajemen Rekod di Monash University di Australia selama enam bulan, terjadwal Februari -- Juli 2003.

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Yuni S.

KARTU INDEKS

Yud Adh

Judul>Nama : Adhityo Yudanto
Tgl. Surat : 1 Desember 2003
No. Surat : -
Hal : Lamaran kerja
Lampiran : -

Kode penyimpanan: KP 00.2

Suj

Judul>Nama : Adhityo Yudanto
Tgl. Surat : 1 Desember 2003
No. Surat : -
Hal : Lamaran kerja
Lampiran : -

Kode penyimpanan: KP 00.2

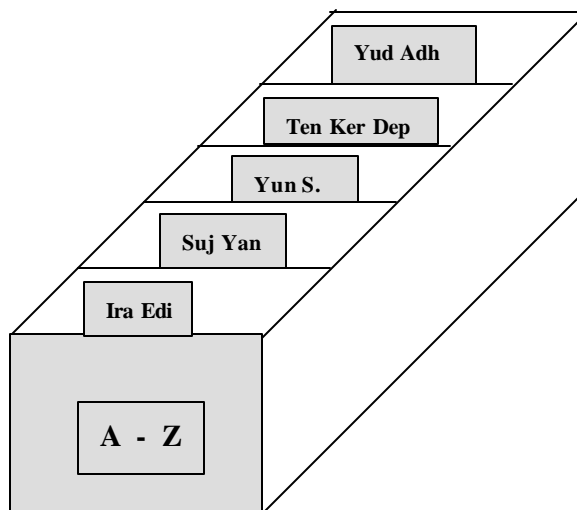
Ira Edi

Judul>Nama : Edi Irawan
Tgl. Surat : 1 Nopember 2001
No. Surat : 101/BAM/XI/03
Hal : Alih Tugas
Lampiran : -

Kode penyimpanan: KP 30,5

Ten Ker Dep	
Judul>Nama	: Depnakar
Tgl. Surat	: 5 Nopember 2003
No. Surat	: 180/E DTK/XI/03
Hal	: Data Pegawai
Lampiran	:
Kode penyimpanan: KP 10.2	

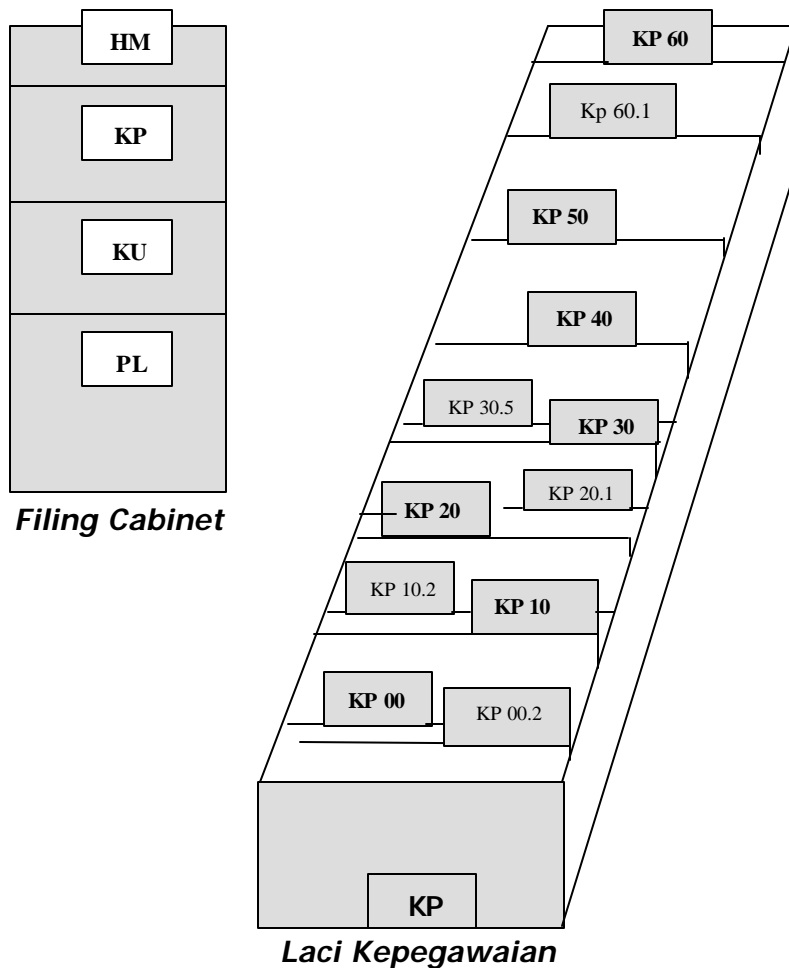
Yun S.	
Judul>Nama	: Yuni S.
Tgl. Surat	: 27 Nopember 2003
No. Surat	: -
Hal	: Permohonan Diklat
Lampiran	: -
Kode penyimpanan : KP 20.1	



Penyimpanan Kartu Indeks

PENYIMPANAN ARSIP DALAM *FILING CABINET*

Kelima arsip yang semua perihalnya mengenai kepegawaian disimpan di laci KP.



Penemuan Kembali Arsip

Untuk menemukan kembali arsip dari Yanti Sujarwo, Perihal Pensiun Pegawai, maka kita harus mencari **kartu indeks Suj Yan, berkode KP 60.1** lebih dahulu.

Setelah itu kita membuka laci *filing cabinet* yang berkode **HM**, kemudian kita ambil **hanging map** berkode **KP 60.1** yang ada di belakang *tab/guide* **KP 60**. Dari **hanging map** **KP 60.1** kita ambil arsipnya.

G. Lembar Kerja

a. Alat

Alat yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

- (1) *filing cabinet*;
- (2) *tab/pembatas arsip*;
- (3) *hanging map/map gantung*;
- (4) *alat tulis (pensil dan spidol hitam/biru dan penghapus)*.

b. Bahan

Bahan yang digunakan adalah:

- (1) *Surat*;
- (2) *formulir kartu indeks*;
- (3) *daftar klasifikasi masalah*.

c. Keselamatan Kerja

Untuk menghindari kaki Anda kejatuhan laci *filing cabinet* yang Anda buka maka pada saat membukanya Anda tidak boleh berposisi tepat di depan *filing cabinet*. Pada waktu membuka *filing cabinet* disarankan posisi *filing cabinet* di depan sebelah kiri Anda.

d. Langkah Kerja

Langkah Kerja Penyimpanan Arsip

1. Berilah *guide*/petunjuk di satu *filing cabinet* pada setiap lacinya (mulai **HM** hingga **PL**)
2. Baca lebih dahulu secara cermat contoh **daftar klasifikasi masalah kepegawaian**.

3. Ambil tujuh tab yang telah disiapkan, kemudian berilah kode klasifikasi sendiri-sendiri di setiap tab (dari KP.00 hingga KP.60)
4. Kemudian masukkan tujuh tab tersebut (dengan cara menggantungkan) di laci yang berkode KP.
5. Ambil *hanging map* sebanyak 27 buah. Berilah kode pada penyimpanan/penemuan arsip secara urut sebagai berikut.

KP 00.1

KP 00.2

KP 00.3

KP 10.1

KP 10.2

KP 20.1

KP 20.2

KP 20.3

KP 20.4

KP 30.1

KP 30.2

KP 30.3

KP 30.4

KP 30.5

KP 30.6

KP 40.1

KP 40.2

KP 40.3

KP 40.4

KP 40.5

KP 40.6

KP 40.7

KP 40.8

KP 50

KP 60.1

KP 60.2

KP 60.3

6. Masukkan dan gantungkan *hanging map* tersebut dalam laci berkode KP yang telah diisi dengan tujuh tab sebelumnya, caranya ialah sebagai berikut.
 - *Hanging map* KP 00.1 s/d KP 00.3 diletakkan urut di belakang tab KP 00
 - *Hanging map* KP 10.1 dan KP 10.2 diletakkan urut di belakang tab KP 10
 - *Hanging map* KP 20.1 s/d KP 20.4 diletakkan urut di belakang tab KP 20
 - *Hanging map* KP 30.1 s/d KP 30.6 diletakkan urut di belakang tab KP 30
 - *Hanging map* KP 40.1 s/d KP 40.8 diletakkan urut di belakang tab KP 40
 - *Hanging map* KP 50 diletakkan dibelakan tab KP 50
 - *Hanging map* KP 60.1 s/d KP 60.3 diletakkan urut di belakang tab KP 60

7. Berilah kode klasifikasi surat yang akan disimpan dengan menggunakan kode klasifikasi masalah kepegawaian. Kode klasifikasi masalah kepegawaian ada di lembar informasi. Penulisan kode penyimpanan pada surat terletak di sebelah kanan atas surat.
8. Tuliskan setiap identitas surat pada kartu indeks. Setiap satu surat dibuatkan satu kartu indeks. Kolom titik-titik di sebelah kanan atas kartu indeks diisi nama orang/organisasi yang telah diindeks, penulisannya cukup ditulis dengan kode nama orang/organisasi itu. Oleh karena itu Anda harus lebih dahulu mempelajari peraturan mengindeks yang ada dalam modul.
9. Simpan arsip tersebut ke dalam *hanging map* yang ada dalam laci kepegawaian. Perhatikan kesesuaian antara kode yang ada di *hanging map* dengan kode penyimpanan pada surat/arsip yang akan disimpan, keduanya harus cocok.
10. Simpan kartu indeks sesuai dengan indeks nama orang/organisasi.

Langkah-langkah penemuan kembali arsip

1. Kenali identitas arsip yang diperlukan dari nama orang/organisasi atau dari masalahnya.
2. Telusuri dengan Gunakan kartu indeks untuk menyelusuri arsip. Dari kartu indeks diperoleh informasi kode tempat arsip disimpan
3. Ambil arsip yang dicari pada laci penyimpanan sesuai informasi yang diberikan dari kartu indeksnya.

Kalau arsip yang diambil akan segera dikembalikan maka tidak perlu diletakkan *out slip* (tanda arsip keluar) pada tempat arsip yang diambil sebagai pengganti arsip/bukti kalau arsipnya sedang digunakan.

BAB III EVALUASI

A. LEMBAR EVALUASI

Evaluasi 1

1. Tuliskan kode penyimpanan arsip pada surat berikut sesuai dengan klasifikasi masalah pada halaman sebelumnya.
2. Catatlah surat yang telah diberi kode tersebut pada formulir kartu indeks yang telah disediakan.

Hal : Lamaran Kerja
Lamp. : 1 berkas

10 Agustus 2003

Yth. Diektur Bayu Adhi
Jln Merdeka 1011
Jakarta Selatan

Memperhatikan iklan lowongan pegawai perusahaan Bapak di harian Kompas 5 Agustus 2003 bersama ini saya sampai lamaran untuk jabatan staf pembukuan di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya adalah sebagai berikut:

Nama : Kiki Herwanti
Tempat/Tgl. Lahir : Yogyakarta, 10 Juni 76
Pendidikan : Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi UGM 2000
Alamat : Sarua Permai C10/11 Jln Lempar Lembing, Pamulang

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan:

1. Daftar riwayat hidup;
2. fotokopi ijazah terakhir;
3. Surat Keterangan kelakuan baik;
4. Surat Keterangan kesehatan dari dokter;

Atas terkabulnya lamaran ini saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Kiki Herwanti

Evaluasi 2.

- a. Simpanlah dua surat berikut dengan menggunakan sistem pokok masalah/subjek!
- b. Temukan kembali arsip atas nama Adhityo Yudanto, perihal lamaran kerja!
- c. Surat tersebut disimpan dan ditemukan kembali dari filing cabinet yang dipakai pelatihan sebelumnya.

PT PAPAN SEJAHTERA
Jln Hamengku Buwono 1
Jakarta Selatan

Nomor : 09/PS/XI/03

30 Nopember 2003

Hal : Penawaran Bangunan Rumah

Yth. Direktur PT Bayu Adhi

Jln Merdeka 10/11 Jak-Sel

Memperhatikan surat Anda tanggal 9 Nopember 2003 mengenai harga rumah maka dengan ini perkenankanlah kami menawarkan harga bangunan rumah untuk pegawai Anda dengan ketentuan sebagai berikut.

- Harga bangunan : Rp 75.000.000,00
- Uang muka : Rp 25.000.000,00
- Angsuran per bulan : Rp 400.000,00 (selama 15 tahun)
- Tipe : l.b.45 m2, l.t. 100m2

Atas perhatian Anda, kami ucapkan terima kasih.

PT Papan Sejahtera,

Ratri

TOKO RUDI
Jln Cempaka Wangi 45
Jakarta Selatan

Nomor : 99/TR/XII/03

3 Desember 2003

Hal : Penawaran Barang Elektronik

Yth. Direktur PT Bayu Adhi

Jln Merdeka 10/11 Jak-Sel

Kami sampaikan kepada Anda bahwa toko kami kini menjual barang elektronik seperti TV, radio, tape recorder, VCD dengan berbagai merk, dan lain-lain merk National.

Apabila Andan atau pegawai Anda berminat membeli barang-barang elektronik tersebut, kami akan memberikan potongan harga yang menarik.

Kami menunggu pesanan pegawai Anda.

Toko Rudi,Anda

Nani Wijaya

B. KUNCI JAWABAN EVALUASI

Evaluasi 1.

KP 00.2

Hal : Lamaran Kerja
Lamp. : 1 berkas

10 Agustus 2003

Yth. Diektur Bayu Adhi
Jl. Merdeka 1011
Jakarta Selatan

Memperhatikan iklan lowongan pegawai perusahaan Bapak di harian Kompas 5 Agustus 2003 bersama ini saya sampai lamaran untuk jabatan staf pembukuan di perusahaan Bapak. Adapun identitas saya adalah sebagai berikut.

Nama : Kiki Herwanti

Tempat/Tgl. Lahir : Yogyakarta, 10 Juni 76

Pendidikan : Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi UGM 2000

Alamat : Sarua Permai C10/11 Jl. Lempar Lembing Pamulang

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Copy ijazah terakhir
3. Surat Keterangan Kelakuan Baik

Atas terkabulnya lamaran ini saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Kiki Herwanti

Her Kik

Nama/Judul : Kiki Herwanti
Tanggal : 10 Agustus 2001
Nomor : -
Hal : Lamaran Kerja
Lampiran : Satu berkas

Kode Penyimpanan: **KP 00.2**

Evaluasi 2 :

Penyimpanan:

- Suratnya diberi kode penyimpanan di sebelah kanan atas
- Membuatkan kartu indeks
- Menyimpan arsip dalam filing cabinet laci KP
- Menyimpan kartu indeks di kotak kartu indeks

Penemuan:

- Mengenali identitas arsip yang dicari
- Mencari kartu indeksnya arsip yang dicari
- Mengambil arsip dari filing cabinet laci KP

KP 40.6

PT PAPAN SEJAHTERA
Jl. Hamengku Buwono 1
Jakarta Selatan

Nomor : 09/PS/XI/03

30 Nopember 2003

Hal : Penawaran Bangunan Rumah

Yth. Direktur PT Bayu Adhi

Jl. Merdeka 10/11 Jak-Sel

Memperhatikan surat Anda tanggal 9 Nopember 2003 mengenai harga rumah maka dengan ini perkenankanlah kami menawarkan harga bangunan rumah untuk pegawai Anda dengan ketentuan sebagai berikut.

- Harga bangunan : Rp.75.000.000,00
- Uang muka : Rp.25.000.000,00
- Angsuran per bulan : Rp.400.000,00 (selama 15 tahun)
- Tipe : lb.45/lt. 100 meter

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT Papan Sejahtera

Ratri

TOKO RUDI
Jl. Cempaka Wangi 45
Jakarta Selatan

KP 40.8

Nomor : 99/TR/XII/03
Hal : Penawaran Barang Elektronik

3 Desember 2003

Yth. Direktur PT Bayu Adhi
Jl. Merdeka 10/11 Jak-Sel

Kami sampaikan kepada Anda bahwa toko kami telah menjual barang elektronik seperti TV, Radio, Tape Recorder, VCD, dan lain-lain merk National. Apabila pegawai Anda membutuhkan barang elektronik tersebut, kami akan memberikan potongan harga yang menarik. Kami menunggu pesanan pegawai Anda.

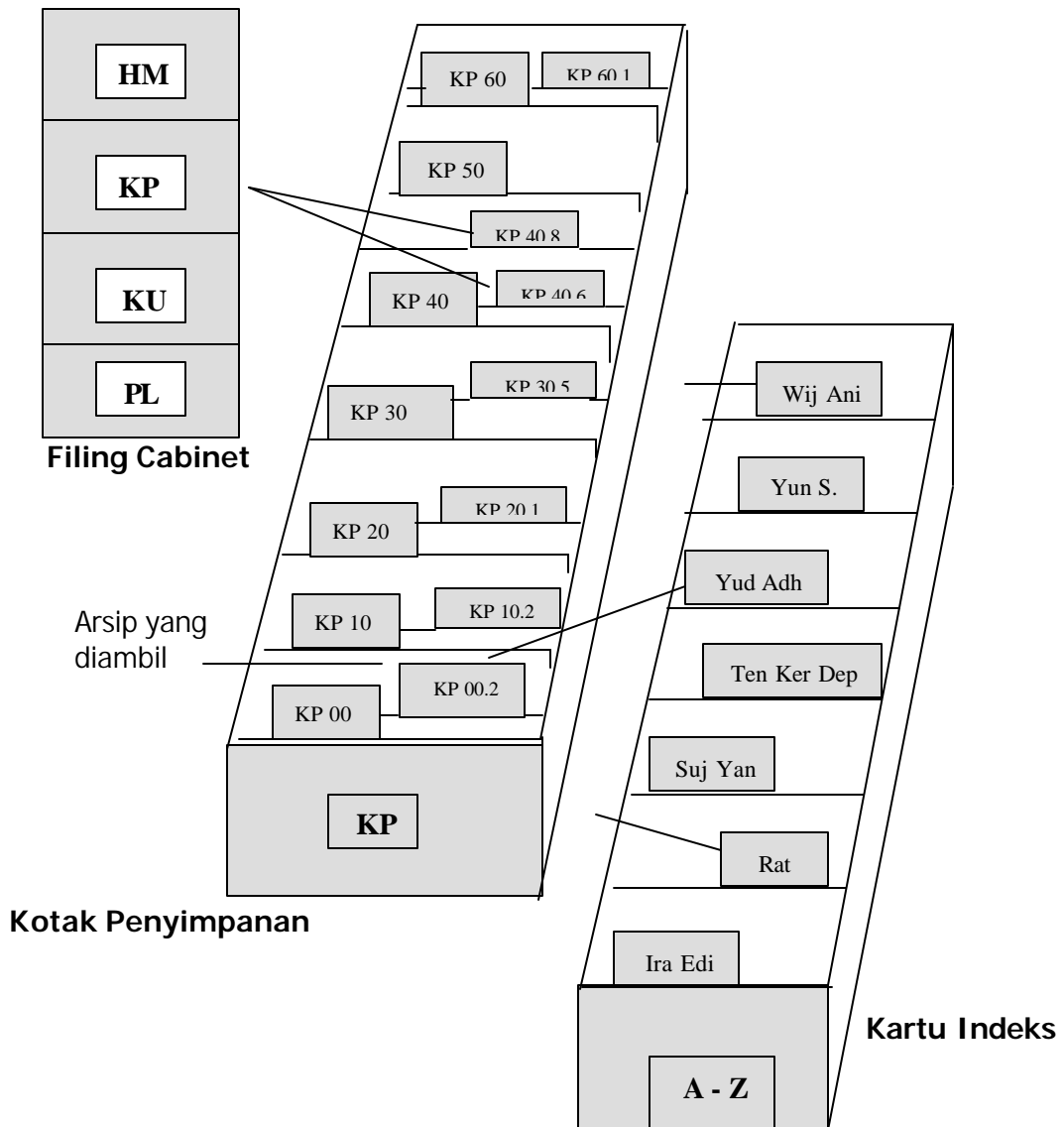
Toko Rudi

Nani Wijaya

Kartu indeks yang dibuat

Pap Sej PT	
Judul>Nama	: PT Papan Sejahtera
Tgl. Surat	: 30 Nopember 2001
No. Surat	: 09/PS/XI/01
Hal	: Penawaran Bangunan Rumah
Kode Penyimpanan: KP 40.6	

Rud Tok	
Judul>Nama	: Toko Rudi
Tgl. Surat	: 3 Desember 2001
No. Surat	: 99/TR/XII/01
Hal	: Penawaran Barang Elektronik
Kode Penyimpanan: KP 40.8	



Hal : Lamaran Kerja

1 Desember 2003

KP 00.2

Yth. Direktur PT Bayu Adhi

Jln Merdeka 10/11 Jakarta Selatan

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

Nama : Adhityo Yudanto SE, Msi

Tempat/Tgl lahir: Yogyakarta 22 Desember 1975

Pendidikan : S2 Ekonomi, Jurusan Akuntansi Manajemen UI

Alamat : Jln Lempar Lembing C10/11 Sarua Permai Ciputa Jak-Sel

Sebagai bahan pertimbangan berikut ini dilampirkan:

6. Daftar riwayat hidup
7. Fotokopy ijazah dan transkrip nilai
8. Surat keterangan kelakuan baik dari Polri
9. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter
10. Pasfoto

Atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Adhityo Yudanto

BAB IV PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, Anda berhak untuk mengikuti tes praktik untuk mengetahui penguasaan Anda terhadap kompetensi yang telah Anda pelajari. Apabila berdasarkan hasil evaluasi dalam modul ini, Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan, maka Anda berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya sesuai dengan peta kedudukan modul.

Mintalah kepada guru/instruktur untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaian yang dilakukan langsung oleh pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten apabila Anda telah menyelesaikan kompetensi tertentu. Juga 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 apabila memenuhi syarat, Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia usaha industri atau asosiasi profesi di bidang administrasi bisnis.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional RI, 1986. *Tata Keasipan Dinamis*. Jakarta: Arsip Nasional.
- Departemen Keuangan, 1980. *Tata Kearsipan Dinamis dalam Lingkungan Departemen Keuangan*. Jakarta: Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan Departemen Keuangan.
- Kennedy, Jay, 1998. *Record Management*. Melbourne: Longman.
- Martono, Budi, 1994. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
-, 1997. *Arsip Korespondensi*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Maulana, M.N., 1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bharata Karya Aksara.
- Mulyono, Sularso, 1995. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Sri Widayati, 2000. *Sistem Penyimpanan Arsip dan Penemuan Arsip*, Jakarta: PPPG Kejuruan.
- Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.
- The Liang Gie, 1979. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Surabaya: Nurcahya.
- Tachjan H., 1997. *Manajemen Arsip Dinamis Aktif*. Bandung: FISIP-UNPAD.
- Zulkifli Amsyah, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.