

## **Contoh Langkah-langkah Praktik Prosedur Kearsipan (Pencatatan, Pendistribusian dan Penyimpanan)**

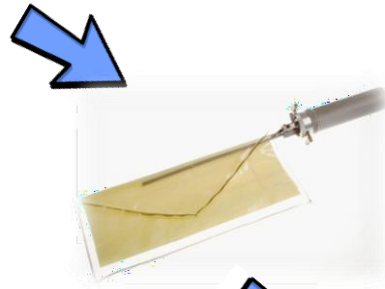
### **A. Prosedur Penggunaan Buku Agenda**

Buku Agenda merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dan berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda dapat digunakan sebagai perantara untuk mendapatkan surat yang dicari, karena file penyimpanan surat masih sering mempergunakan sistem kronologi. Fungsi buku agenda adalah sebagai alat pengawasan surat masuk dan surat keluar, sehingga dapat mengetahui jumlah surat masuk dan keluar pada periode tertentu. Buku agenda dibedakan menjadi 3 jenis yaitu, buku agenda tunggal, berpasangan dan kembar. Langkah-langkah dalam pemanfaatan buku agenda adalah sebagai berikut:

1. Surat masuk



2. Membuka surat



3. Mencatat dalam buku agenda



**AGENDA TUNGGAL  
PT. TUKIRAN KATINI**

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

Tanggal Agenda Surat	Nomor Surat	Asal Surat (untuk surat masuk)	Isi Surat	Ket. surat masuk/Keluar	Tgl 2/09/28
Nomor urutan surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat (untuk surat keluar)	Keterangan tambahan (ex:deadline pengiriman)		

Gambar 10: Buku Agenda Tunggal  
(Sumber: Sugiarto & Wahyono, 2005:28)

**AGENDA KEMBAR  
SURAT MASUK  
PT. TUKIRAN KATINI**

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

Tanggal Agenda Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal Surat (untuk surat masuk)	Isi Surat	Ket. surat masuk/Keluar	Tgl 2/09/28
Nomor urutan surat						Keterangan tambahan (ex:deadline pengiriman)

Gambar 11: Buku Agenda Kembar Surat Masuk  
(Sumber: Sugiarto & Wahyono, 2005:28)

**AGENDA KEMBAR  
SURAT KELUAR  
PT. TUKIRAN KATINI**

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

Nomor urut surat	Tanggal Agenda Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat (untuk surat keluar)	Isi Surat	Keterangan tambahan (ex:deadline pengiriman)
------------------	----------------------	-------------	---------------	-----------------------------------	-----------	--

Gambar 12: Buku Agenda Kembar Surat Keluar  
(Sumber: Sugiarto & Wahyono, 2005:29)

**AGENDA BERPASANGAN  
PT. TUKIRAN KATINI**

No.	Tgl	Surat		Kepada	Isi Ringkas	Ket	No.	Tgl	Surat		Dari	Isi Ringkas	Ket
		Nomor	Tgl						Nomor	Tgl			

Gambar 13: Buku Agenda Berpasangan  
(Sumber: Bacaanpopuler.com, 2013:1)

Nb: Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang merupakan gabungan dari agenda kembar surat keluar dan surat masuk yang dijadikan satu tabel.

- Mendistribusikan kepada pihak yang bersangkutan



- Penyertaan lembar disposisi

Lembar disposisi digunakan sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan dokumen tersebut. **Disposisi** merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan (surat masuk). Disposisi dibuat oleh pimpinan untuk staf atau bawahan sesuai dengan bidang keahlian atau kewenangannya. **Tujuan pembuatan disposisi** ialah agar staf

dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan (surat masuk) sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan. Tindak lanjut dapat berupa surat balasan, tindakan-tindakan lain dalam rangka menyelesaikan urusan tersebut.

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

siapa dan kapan surat tersebut dikembalikan (2/3 hari setelah Tanggal Penyelesaian)

jenis surat

pihak yang ditunjuk pimpinan melaksanakan instruksi

Identitas Surat

Gambar 14 : Lembar/ Kartu Disposisi  
(Sumber: Sugiarto & Wahyono, 2005:30)

- 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

### B. Prosedur Pembuatan Buku Ekspedisi

Buku ini dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat/ barang.

#### BUKU EKSPEDISI PT TUKIRAN KATINI

No.	Tujuan Surat	Isi Surat	Paraf Penerima
1.	PT Maju Mundur	Pemesanan Barang	1.
2.	Sri Sintini	Undangan Pembukaan Cabang baru	2.

Gambar 8: Buku Ekspedisi  
(Sumber: Amsyah, 2001:56)



#### D. Prosedur Pembuatan Kartu Kendali

Prosedur kartu kendali merupakan prosedur pencatatan dan pengendalian surat, sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk hingga disimpan. Berukuran 10 cm x 15 cm, berisi 3 lembar. Dalam prosedur kartu kendali surat dibedakan menjadi surat biasa, surat penting, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan Kartu Kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Penyimpanan surat dengan kartu kendali sama dengan penyimpanan surat menggunakan buku agenda, yaitu sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Berikut ini contohnya.

INDEKS	TGL.: NO. :  M / K	KODE:
ISI RINGKAS		
LAMPIRAN		
DARI :	KEPADA :	
TANGGAL :	NO. SURAT:	
PENGOLAH:	PARAF:	
CATATAN:		

Gambar 16: Kartu Kendali  
(Sumber: Amsyah, 2001:56)

- Indeks : Berisi indeks/ kata tangkap berdasarkan nama (indeks abjad)
- Tgl. : Tanggal surat diterima
- No. : Nomor urut diterimanya surat
- M/K : Keterangan surat masuk atau surat keluar, dipilih salah satu dengan cara melingkari
- Kode : Kode penyimpanan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan
- Isi Ringkas : Isi ringkas surat yang diterima/ dikirim
- Lampiran : Diisi lampiran surat (dituliskan judul lampirannya)
- Dari : Alamat asal surat
- Kepada : Alamat tujuan surat
- Tanggal : Tanggal surat
- No. Surat : Nomor surat
- Pengolah : Pihak yang mengolah surat (yang menggunakan surat terkait)
- Paraf : Paraf pengolah
- Catatan : Perintah/ instruksi dari pimpinan

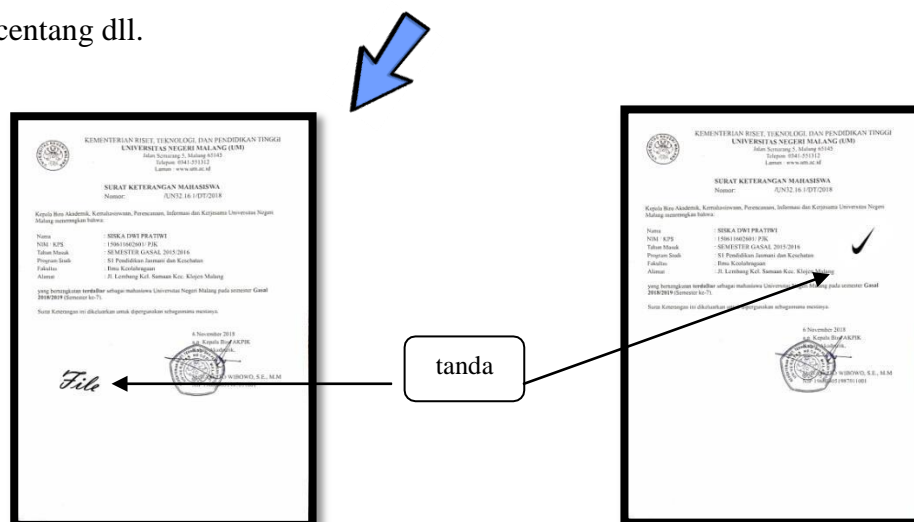
Setiap surat penting yang masuk diberikan 3 lembar kartu kendali, yang memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut.

1. Lembar 1 : disimpan bersama kartu-kartu kendali yang lain secara berurutan sehingga berfungsi sebagai buku agenda
2. Lembar 2 : disimpan dalam almari arsip sehingga berfungsi sebagai pengganti arsip
3. Lembar 3 : disimpan selama surat diproses oleh unit lain, setelah surat selesai diproses, maka lembar ke 3 itu bersama suratnya kemudian disimpan pada lemari arsip

### E. Prosedur Penyimpanan Tetap

Penyimpanan tetap merupakan penyimpanan yang dilakukan secara permanen setelah surat melalui proses pengolahan. Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan ketika surat telah siap untuk disimpan.

1. Pemeriksaan → memeriksa surat apakah sudah siap disimpan atau belum. Biasanya ditandai dengan kata “FILE”, “ARSIP”, “DOKUMEN”, tanda centang dll.

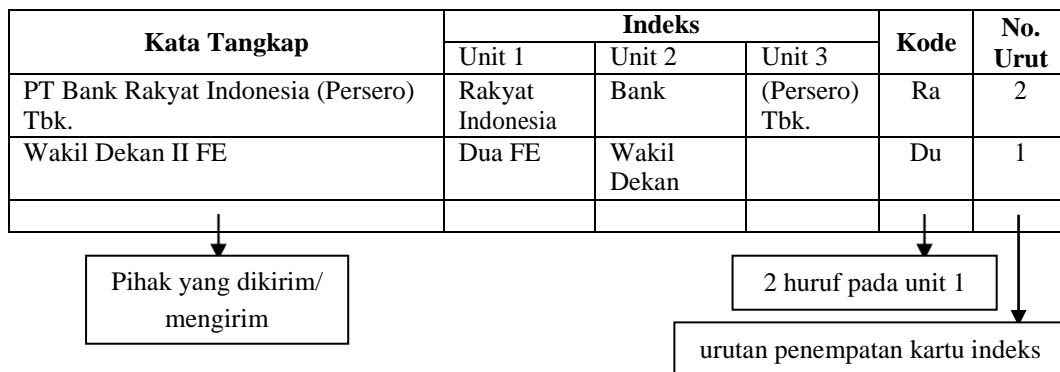


Gambar 17 : Surat yang telah mendapatkan tanda siap untuk diarsip (Universitas Negeri Malang, 2015:1)

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



Gambar 18 : Kata tangkap pada surat masuk dan keluar  
 (Sumber: Jobsdc, 2011:1; Universitas Negeri Malang, 2017:1)



Gambar 19 : Pengolahan pengindeksan  
 (Sumber: Amsyah, 2001:22)

Peraturan mengindeks berjumlah 20 berdasarkan susunan dari ARMA (*American Record Management Association*) yang dipergunakan oleh kebanyakan perusahaan, organisasi dan badan pemerintah di Amerika Serikat. Dalam pokok ini sudah disesuaikan dengan kebutuhan mengindeks nama-nama Indonesia tanpa mengubah aturan-aturan dasar demi tercapainya keseragaman pekerjaan mengindeks dan mengabjad yang internasional dan universal.

a. Peraturan Untuk Nama Orang

Pengindeksan nama orang: nama belakang, nama depan, nama tengah.

Nama Cina dan Korea urutannya tetap, karena nama-keluarga berada di depan.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Risma Agustina	Agustina	Risma	-	Ag	1
Liana Dwi Sulistyowati	Sulistyowati	Liana	Dwi	Su	2

b. Mengabjad

Mengurutkan nama yang sudah diurutkan menurut abjad: Jika pada unit pertama sama, yang diindeks adalah unit kedua, jika unit kedua sama yang diindeks adalah unit ke 3 dan seterusnya.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Liana Eka Sulistyowati	Sulistyowati	Liana	Eka	Ek	2
Liana Dwi Sulistyowati	Sulistyowati	Liana	Dwi	Dw	1

c. Nama Tunggal dan Singkatan

Nama tunggal mendahului nama yang mempunyai singkatan. Nama yang mempunyai singkatan mendahului nama yang tidak disingkat. Nama tunggal yang pendek mendahului nama tunggal yang panjang.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Riri	Riri			Ri	2
Riris	Riris			Ri	3
Riris F.	Riris	F.		Ri	4
Riris Fenty	Fenty	Riris		Fe	1
Riris Fenty Nur	Nur	Riris	Fenty	Nu	5

d. Awalan Nama Keluarga

Awalan nama keluarga adalah: De, Da, de, De, Del, Des, Di, Du, Fitz, La, Le, M', Mac, St, Van, Van der, Von, Von der, dan lain sebagainya.

Mc=Mac, St= Saint.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Bartje Van Houten	Van Houten	Bartje	-	Va	3
Johny Dacosta	Dacosta	Johny	-	Da	1
George St. John	Saint John	George	-	Sa	2





e. Nama Perusahaan

Indeks nama perusahaan yang bukan dari nama orang atau nama orang tetapi hanya tunggal dituliskan seperti urutan semula. Jenis badan usaha yang berasal dari kata majemuk/ ganda diindeks dalam unit.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Curtis Secretarial School	Curtis	Secretarial	School	Cu	1
Dian Elektronik	Dian	Elektronik	-	Di	2
Toko Waringin Kencana	Waringin Kencana	Toko	-	Wa	3

f. Nama Perusahaan Berasal dari Nama Orang

Ditulis seperti urutan pada peraturan nama orang, yaitu nama belakang, nama depan, dan nama tengah (jika ada).

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Dasaad Musin Concert	Musin	Dasaad	Concert	Mu	2
PT Ali Bajeber	Bajeber	Ali	PT	Ba	1
Buyung Nasution Corporation	Nasution	Buyung	Corporation	Na	3

g. Kata Sandang "The"

Ditulis dalam tanda kurung, tetapi waktu mengindeks diabaikan.

"The" yang terletak di depan, pada indeks diletakkan di paling belakang.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
The New International Theater	New	International	Theater (The)	Ne	2
Andrew The Baker	Andrew	Baker (The)		An	1

h. Nama dengan Tanda Hubung

Nama yang disatukan dengan tanda hubung dianggap sebagai satu unit. Cara mengindeks sama dengan peraturan nama orang.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Marietje Tengker-Rombot	Tengker-Rombot	Marietje		Te	3
Bus-Truck Rental	Bus-Truck	Rental		Bu	1
The John Lee-Barry Company	Lee-Barry	John	Company (The)	Le	2



i. Singkatan

Singkatan nama diabjad sesuai dengan kepanjangannya, semuanya ditulis dalam 1 unit. Huruf yang bukan singkatan diindeks dalam bentuk huruf yang berdiri sendiri.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Toko Buku ABC	A	B	C	A	1
ASEAN	ASEAN			As	2
St. George Hotel	Saint George	Hotel		Sa	3

j. Bentuk Usaha dan Kata Sambung

Bentuk usaha diindeks di paling belakang dan dapat disingkat. Bentuk usaha yang merupakan kata ganda diindeks dalam 1 unit. Kata sambung selalu ditulis dipaling belakang dan dikurung.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Harrist, Co. Ltd	Harrist	Company	Limited	Ha	3
Lapangan terbang Halim Perdanakusuma	Halim	Perdanakusuma	Lapangan terbang	Ha	2
Toko Buku Gunung Agung	Gunung Agung	Toko Buku		Gu	1

k. Kata Majemuk

Kata majemuk dalam proses pengindeksan ditulis dalam 1 unit saja.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
North East Weaving Mills	North East	Weaving	Mills	No	1
PT. Syur Mayur	Sayur Mayur	PT		Sa	2

l. Nama Tempat Yang Ganda

Nama tempat yang ganda ditulis satu unit tanpa memperhatikan nama tersebut berbahasa Indonesia atau bahasa asing

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
The New York Time Corp.	New York	Time	Corporation (The)	Ne	1
Toko Mas Ujung Pandang	Ujung Pandang	Toko Mas		Uj	2

m. Gelar dan Pangkat

Gelar dan pangkat meliputi kesarjanaan, kebangsawanan keagamaan dan kepangkatan. Gelar dan pangkat bukan termasuk unit, sehingga ditulis dipaling belakang dan dikurung. Nama diindeks sesuai dengan indeks nama orang.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Prof. Dr. Emil Salim	Salim	Emil (Prof. Dr.)		Sa	3
K.H. Munir Abisujak	Abisujak	Munir (K.H)		Ab	1
Kopral Djono	Djono (Kopral)			Dj	2

n. Kepunyaan

Tanda kepunyaan dalam bahasa Inggris ditandai dengan apostrof dan huruf s, sedang kata yang berakhiran s ditulis apostrofnya saja. Tanda Apostrof dan s dalam mengindeks tetap dicantumkan tetapi dalam abjad tidak diperhitungkan.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Myer's Oxygen Servise	Myer's	Oxygen Service		1	
Thomas B. Myer	Myer	Thomas	B.	2	
Hendry Myerson	Myerson	Hendry		3	

o. Badan Pemerintah Pusat dan Kepanitiaan

Badan pemerintah pusat diindeks melalui nama negara, nama instansi dari yang lebih tinggi ke lebih rendah. Jenis pemerintahannya misal departemen biro dkk., bukan termasuk unit. Nama kepanitiaan diindeks sesuai nama kepanitiaan dengan unit sesuai peraturan mengindeks yang ada.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Panitia Hari Sumpah Pemuda	Panitia	Hari	Sumpah	Pa	3
MPR RI	Indonesia (Rep.)	MPR		In	2
Comittee for Word Travel	Comittee (for)	Word	Travel	Co	1

p. Badan Pemerintah Daerah

Diindeks menurut nama daerah, diikuti tingkat daerah bersangkutan, kemudian seterusnya nama-nama instansi dari yang tinggi ke rendah. Dengan masing-masing tingkat instansi dimasukkan dalam kurung dibelakang nama



instansi masing-masing. Jenis perguruan tinggi dari namanya di dalam indeks.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
Dinas Pertanian Kab. Karawang, Jawa Barat	Karawang	Kabupaten	Pertanian (Dinas)	Ka	2
Kanwil Dep. Penerangan Provinsi Kalbar	Kalimantan Barat	Provinsi	Penerangan (Kanwil. Dep.)	Ka	1

q. Angka

Angka pada nama diindeks dalam bentuk huruf sesuai dengan bahasa dari nama yang bersangkutan, dan dianggap ada pada 1 unit.

Kata Tangkap	Indeks			Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3		
69 Club	Sixtynine	Club		Si	1
PT 3M Indonesia	Tiga	M	Indonesia (PT)	Ti	2

r. Nama-Nama yang Sama

Jika nama sama/ merupakan cabang usaha, maka diabjad menurut nama kotanya.

Kata Tangkap	Indeks				Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4		
Kentucky Fried Chicken Jalan Melaway, Jakarta	Kentucky	Fried Chicken	Jakarta	Jalan Melaway	Me	2
Kentucky Fried Chicken Jalan Banjar, Jakarta	Kentucky	Fried Chicken	Jakarta	Jalan Banjar	Ba	1

s. Nama Bank dan Nama Sekolah

Nama bank diindek menurut nama kota, bagian dari nama kota, kedudukan bank dalam tanda kurung, dilanjutkan nama bank, diikuti nama bank. Provinsi atau nama negara bagian dalam tanda kurung pada bagian terakhir. Nama sekolah diindeks pada nama kota diikuti nama sekolah dan nomor. Diindeks, nomor kecil mendahului nomor yang besar.

Kata Tangkap	Indeks				Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4		
Bank BDN Cabang Jakarta, Tamrin	Jakarta	Tamrin (cabang)	BDN	Bank	Ja	1
SMA 1 Medan	Medan	SMA	1		Me	3
SMA 2 Malang	Malang	SMA	2		Ma	2

t. Gelar Nyonya (Ny./Mrs.)

Pengindeksan sesuai dengan nama orang, dengan gelar/ sebutan diletakkan dibagian paling belakang dan dikurung. Nama wanita yang sudah menikah di Barat ada : 1. Gelar Ny., nama depan wanita, tengah wanita, dan belakang pria, 2. Ny. (Mrs.) nama depan wanita, belakang wanita, belakang pria.

Kata Tangkap	Indeks				Kode	No. Urut
	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4		
Ny. Nelly Agam Munir	Munir	Nelly	Agam (Ny.)			
Mrs. Robert C. Egan (Helen Ann)	Egan (Robert C.)	Helen	Ann (Mrs.)			
Ny. Marietje Tengker-Rombot	Tengker-Rombot	Marietje (Ny.)				

3. Memberi tanda/ Mengode



Kode guide dan Folder

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

Gambar 20 : Penulisan kode (Sumber: Jobsdc.com, 2011:1)

Kode diberikan sesuai dengan daftar klasifikasi yang telah disusun. Daftar klasifikasi disusun sesuai dengan bentuk penyimpanan, baik itu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Untuk sistem nomor kode ditulis sesuai dengan nomor dalam buku nomor.

Gambar 21: Daftar Klasifikasi (Sumber: Arifianizone, 2014:1)

Daftar Klasifikasi		
Kode	Caption	
D	Di	Diana, Putri
	Du	II FE, Wakil Dekan
R	Ra	Rakyat Indonesia, Bank (Persero) Tbk.

Kode Guide

Kode Laci

Kata tangkap yang sudah diindeks

Nb: Jika surat semakin banyak, kode laci bisa diganti dengan kode guide, dan kode guide bisa diganti dengan kode folder



#### 4. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. 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 22 : Kotak Sortir  
(Sumber: Octavianny, 2014:1)

#### 5. 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. Penyimpanan harus didukung dengan peralatan dan perlengkapan bisa berupa *filling cabinet* maupun *ordner*.



## Contoh Langkah-langkah Prosedur Penyimpanan Arsip Sistem Abjad

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan dimana nama terdiri dari nama orang dan nama badan. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Nama badan terdiri dari badan pemerintahan, badan swasta, dan nama organisasi.

### 1. Peralatan dan Perlengkapan Prosedur Penyimpanan Arsip

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



Gambar 25 : Peralatan dan Bahan Penyimpanan Arsip  
(Sumber: Monotaro.id, 2018:1; Blibli.com, 2018:1; Rustari.com, 2018:1; Monotaro, 2018:1; Eurefilm, 2018:1; Khairunnas.com, 2017:1; Bukalapak, 2017:1; Infocetak, 2018:1; Nugraha, 2018:1; Universitas Negeri Malang, 2017:1; Real Thriving, 2018:1)



2. Mencatat surat dalam buku agenda tunggal



AGENDA TUNGGAL  
PT. TUKIRAN KATINI

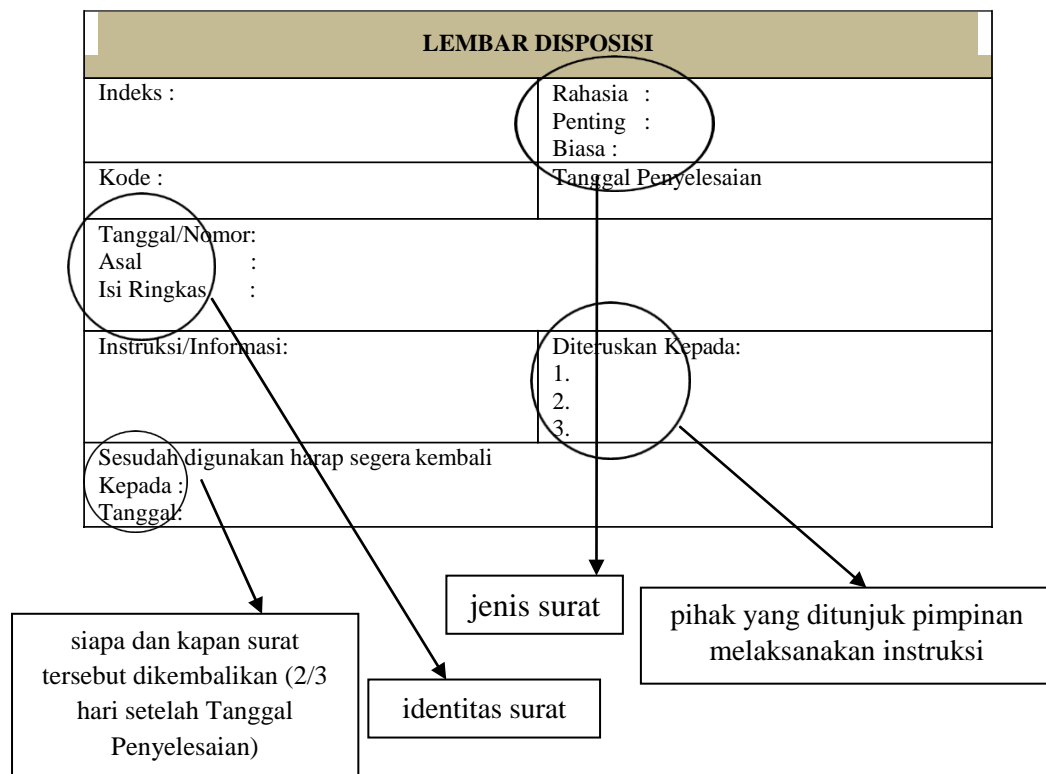
No	Tgl	M/ K	Surat		Dari	Kepada	Isi Ringkas	Ket.
			Nomor	Tanggal				
1.	11/08/18	M	11.1/P/18	13/08/18	CV. Tukiran	-	Pesanan	Tgl 2/09/28

Tanggal Agenda Surat	Nomor Surat	Asal Surat (untuk surat masuk)	Isi Surat
Ket. surat masuk/Keluar			
Nomor urut surat	Tanggal Surat	Tujuan Surat (untuk surat keluar)	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.



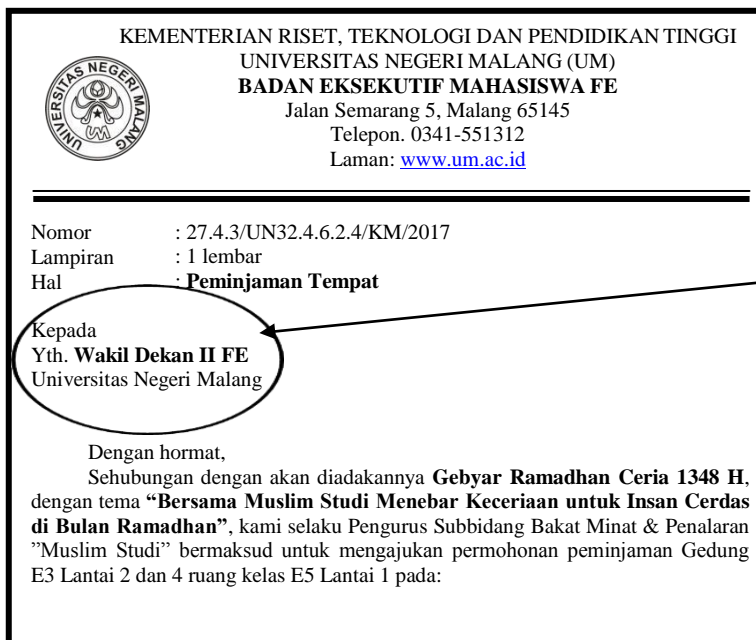


- Indeks : Indeks surat menggunakan kata tangkap nama koresponden (abjad)
- Kode : Kode penyimpanan (sesuai dengan sistem penyimpanan)
- Tanggal Penyelesaian : Kapan surat tersebut selesai diproses (perkiraan 3-7 hari)
- Instruksi : Instruksi dari pimpinan yang harus dijalankan

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



## 5. Memberi Tanda/ Mengode



Kode laci dan Folder

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

Kode diberikan sesuai dengan daftar klasifikasi yang telah disusun. Daftar klasifikasi disusun sesuai dengan bentuk penyimpanan, baik itu sistem abjad, geografis, subjek, kronologi, dan numerik. Untuk sistem nomor kode ditulis sesuai dengan nomor dalam buku nomor.

Daftar Klasifikasi		
Kode		Caption
D	Di Du	Diana, Putri II FE, Wakil Dekan
R	Ra	Rakyat Indonesia, Bank (Persero) Tbk.

Kode Guide

Kode Laci

Kata tangkap yang sudah diindeks

Nb: Jika surat semakin banyak, kode laci bisa diganti dengan kode guide, dan kode guide bisa diganti dengan kode folder

## 6. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. 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 26: Rak Sortir  
(Sumber: Liyasari, 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. Sistem penyimpanan harus didukung dengan peralatan dan perlengkapan bisa berupa *filling cabinet* maupun ordner.

- a. Laci → menunjukkan tempat *filling cabinet*. Biasanya merupakan kumpulan dari beberapa huruf/ rentang.

Contoh: Laci “A-E”, Laci “F-J”



Gambar 27 : *Filling Cabinet* Sistem Abjad  
(Sumber: Tokopedia, 2018:1)

- b. Guide → Merupakan sekat antara surat yang 1 dengan yang lainnya, yang berada dalam laci.

Contoh: guide “A” dalam laci “A-E”, guide “J” dalam laci “F-J”



Gambar 28: Map Ordner Sistem Abjad  
(Sumber: Alatulis.com, 2018:1)



- c. Folder → Merupakan sekat antara surat yang 1 dengan yang lainnya, yang berada di dalam guide. Biasanya berisi 2 huruf.  
 Contoh: folder “Af” berada pada guide “A” laci “A-E”, folder “Fa” berada pada guide “F laci”F-J”.



Gambar 29 : Map *Snelhecter* Sistem Abjad  
 (Sumber: Rustari.com, 2018:1)

Nb : Jika jumlah surat semakin banyak, kode laci bisa diganti dengan kode guide, kode guide bisa diganti dengan kode folder, dan kode folder bisa diganti dengan nama koresponden.

Contoh: Laci “A”, Guide “Af”, Folder diambil dari koresponden “KENCANA, PT”



Gambar 30 : Laci, Guide, dan Folder pada Sistem Abjad  
 (Sumber: Tokopedia, 2018:1; Alatulis.com, 2018:1; Rustari.com, 2018:1)

