



# **WALIKOTA SEMARANG**

## **PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**

**NOMOR 40 A TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN TATA PERSURATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SEMARANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tertib administrasi persuratan dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan daerah agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Tata Persuratan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Pengelolaan Tata Persuratan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Tata Persuratan adalah seluruh proses kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar sampai tahap penyimpanannya.
5. Surat adalah alat komunikasi kedinasan dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita tertulis yang berisi informasi, penjelasan atau pernyataan pendapat yang berasal dari siapapun yang ditujukan kepada Instansi Pemerintah dan atau Lembaga Negara ataupun sebaliknya.
6. Surat terbuka adalah surat yang isinya tidak ditujukan kepada seorang pejabat atau pengolah secara khusus.

7. Surat penting adalah surat yang memerlukan tindak lanjut administratif dan mengandung informasi yang penting bagi Instansi.
8. Surat biasa adalah surat yang tidak memerlukan tindak lanjut administratif serta informasi yang terkandung didalamnya berupa pemberitahuan umum dan terdapat juga pada sumber lain.
9. Surat tertutup adalah surat yang apabila disiarkan secara tidak sah atau apabila informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan dapat menghambat pelaksanaan tugas instansi dan merugikan pihak yang berkepentingan. Surat tertutup mengandung tingkat ketertutupan yang dibedakan antara sangat rahasia, rahasia dan konfidensial ( terbatas ).
10. Unit Kearsipan adalah satuan unit kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian, pengarahan arsip dinamis aktif serta menyimpan dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari masing-masing Unit Pengolah.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang melaksanakan kegiatan pokok dan fungsi organisasi.
12. Pimpinan Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggungjawab atas penyelesaian suatu pekerjaan.
13. Tata Usaha Pengolah adalah unit kerja yang tugasnya membantu kelancaran penyelesaian pekerjaan dalam bidang penyampaian, pengendalian, penyimpanan dan pelayanan terhadap berkas aktif serta menyelenggarakan pemindahan arsip inaktif yang berada dibawah tanggungjawabnya.
14. Pelaksana Pengolah adalah unit kerja atau staf yang oleh Pimpinan Pengolah disertai tugas menangani pengelolaan surat selanjutnya.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud pengelolaan tata persuratan di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah mengendalikan surat secara teratur dan terpadu melalui sarana dan prosedur yang efektif.

#### Pasal 3

Tujuan pengelolaan tata persuratan di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai sumber informasi bagi Pimpinan di dalam pengambilan kebijakan dan mudah serta cepat dapat diketemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

BAB III  
PENANGANAN TATA PERSURATAN

Pasal 4

Pedoman Pengelolaan Tata Persuratan di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 31 Oktober 2011

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 31 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SEMARANG



AKHMAT ZAENURI

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2011 NOMOR 40 A

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR : 40 A TAHUN 2011  
TANGGAL : 31 Oktober 2011

---

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA SEMARANG

BAB I. LATAR BELAKANG

Pengurusan dan pengelolaan arsip aktif merupakan dasar dari transaksi suatu instansi baik pemerintah maupun swasta. Pengelolaan arsip aktif mencakup pengelolaan naskah dinas atau tata surat menyurat aktif. Naskah dinas merupakan informasi yang penting bagi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu naskah dinas harus diatur dalam sistem pengelolaan yang baik, efektif dan efisien untuk menjamin akuntabilitas kinerja, sumber informasi dan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan Pemerintah Daerah.

Peranan dan fungsi pengurusan surat dalam hubungannya dengan keseluruhan sistem tata kearsipan dinamis adalah :

1. mengatur komunikasi dan hubungan kerja antara *unit kearsipan* dengan *unit pengolah* secara cepat, tepat dan aman didalam penerimaan dan pengiriman surat.
2. mengendalikan surat secara teratur dan terpadu melalui sarana dan prosedur yang efektif.
3. membantu kelancaran penyelesaian pekerjaan melalui prosedur pendisposisian yang tertib.

Permasalahan yang sering timbul dalam pengurusan surat atau naskah dinas adalah keterlambatan penyampaian naskah dinas, naskah dinas hilang, kebocoran informasi yang dapat menimbulkan kerugian bagi suatu instansi. Oleh karena itu perlu adanya kebijaksanaan dalam pengurusan surat atau naskah dinas yang standar. Kebijaksanaan dalam pengurusan surat didasari atas azas penerapan yang memperhatikan kondisi lingkungan organisasi dan ketatalaksanaan instansi yang menyangkut pendelegasian wewenang serta rentangan kontrol ( *span of control* ) dalam menunjang tertib administrasi.

Ada tiga azas dalam pengelolaan dan pengurusan surat atau naskah dinas:

1. *Sentralisasi* dalam pengurusan semua surat dinas untuk Instansi yang rentangan kontrol kecil, melalui *Unit Kearsipan*.
2. *Desentralisasi* dalam pengurusan semua surat dinas untuk Instansi yang rentangan control besar, pengendalian sepenuhnya dilaksanakan oleh *Unit Pengolah*.
3. *Gabungan* dalam penyelenggaraan pengurusan surat dilaksanakan secara bersama antara *Unit Kearsipan* dan *Unit Pengolah* menurut hubungan kerja fungsional dan pembagian tugas yang praktis bagi Instansi yang rentangan kontrol dengan ukuran sedang ataupun berdasarkan kebutuhan sebagian dalam konteks azas desentralisasi.

## BAB II . PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN SURAT ( NASKAH DINAS )

### A. PENGERTIAN

1. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis, oleh karena itu naskah dinas dapat berbentuk surat, gambar, pita rekaman dan lain sebagainya.

Naskah dinas terdiri dari :

- a. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya / informasinya diperlukan untuk kelancaran operasional / pelaksanaan tugas atau kegiatan, naskah dinas ini dapat diganti tetapi bilamana hilang akan mengakibatkan kesulitan untuk sementara.
  - b. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya atau informasinya diperlukan sebagai dasar pelaksanaan suatu tugas atau kegiatan.
  - c. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika diketahui oleh yang tidak berhak akan mengurangi kredibilitas negara/ pemerintahan atau menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan.
2. Kartu Kendali adalah formulir (lembar isian), yaitu sarana pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip, terdiri dari :
    - a. Kartu Kendali Masuk, adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian naskah dinas masuk yang penting.
    - b. Kartu Kendali Keluar, adalah naskah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian naskah dinas keluar yang penting.
  3. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, atau sarana petunjuk tentang adanya hubungan antara naskah yang satu dengan naskah yang lain pada file yang berbeda.
  4. Daftar Pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali, sebagai alat kontrol.
  5. Nomor Urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 1 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 1.

6. Klasifikasi Naskah Dinas adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
7. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenalan untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
8. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam Klasifikasi Naskah Dinas.
9. Lembar Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan disposisi (instruksi atau informasi).
10. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia.
11. Penerima adalah staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
12. Pengarah Naskah Dinas adalah staf yang bertugas mengarahkan naskah dinas masuk yang harus disampaikan kepada Unit Pengolah dan mencantumkan kode klasifikasi serta indeks pada naskah tersebut.
13. Pencatat adalah staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
14. Pengendali adalah staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengirim Naskah Dinas adalah staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
16. Penyimpan Naskah Dinas adalah staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemilahan naskah dinas.
17. Unit Kearsipan adalah :
  - a. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota.
  - b. Kantor Arsip Daerah.
18. Unit Pengolah adalah Unit/Instansi yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas yaitu Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, Kelurahan dan lainnya.
19. Tata Usaha Unit Pengolah adalah Unit ketatausahaan di Unit Pengolah.
20. Pengolah adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.



## B. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### 1. Pengurusan Naskah Dinas / Surat Masuk

Meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh *Unit Kearsipan* dan *Tata Usaha Pengolah*.

Pada *Unit Kearsipan* dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, pengiriman, dan penyimpanan.

#### a. *Penerima* mempunyai tugas :

- 1) menerima surat ( naskah dinas ) yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
- 2) meneliti kebenaran alamat surat tersebut.
- 3) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan
- 4) menyortir surat
- 5) membuka sampul dan mengeluarkan surat / naskah dinas dari sampul
- 6) dalam hal alamat luar berbeda dengan alamat dalam, maka sampul disertakan pada surat / naskah dinas sedangkan apabila terdapat salah alamat harus dikembalikan kepada pengirim.
- 7) meneliti kelengkapan lampiran surat / dinas .
- 8) menyampaikan surat kepada *Pengarah*.
- 9) Menyampaikan surat tertutup kepada *Pencatat*.

#### b. *Pengarah* mempunyai tugas :

- 1) membaca / meneliti dan menentukan Kode Klasifikasi dari indeks naskah tersebut dan mencantumkan pada sudut kanan atas dengan pensil.
- 2) menentukan sifat surat / naskah dinas yaitu *Penting*, *Biasa*, *Segera* atau *Amat Segera*..
- 3) mencantumkan arahan kepada unit kerja mana pengolah surat tersebut.
- 4) menyampaikan surat / naskah dinas yang *penting* atau *biasa* kepada *Pencatat*

#### c. *Pencatat* mempunyai tugas :

- 1) mencantumkan nomor urut pada surat / naskah dinas
- 2) mencatat surat / naskah dinas *Penting* dalam Kartu Kendali .
- 3) mencatat surat / naskah dinas *Biasa* dan surat / naskah dinas *Tertutup* dalam Lembar Pengantar.
- 4) Menyampaikan surat/naskah dinas penting beserta 4 (empat ) lembar kartu kendali kepada pengendali.
- 5) Menyampaikan surat/naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

d. *Pengendali* mempunyai tugas :

- 1) Menerima naskah dinas penting beserta 4 (empat) rangkap lembar Kartu Kendali, dan naskah dinas biasa, serta naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap Lembar Pengantar dari *Pencatat*.
- 2) Meneliti kebenaran Nomor, Kode, dan pengisian Kartu Kendali, serta kelengkapan Lampiran.
- 3) Menyampaikan *Naskah Dinas Penting* beserta Kartu Kendali Kendali Lembar III (Kuning) dan Lembar IV (Merah) kepada *Tata Usaha Unit Pengolah*.
- 4) Menyampaikan *Naskah Dinas Biasa* dan *Naskah Dinas Tertutup* beserta 2 (dua) rangkap Lembar Pengantar kepada *Tata Usaha Unit Pengolah*.
- 5) Menyusun Kartu Kendali Lembar I (Putih) dalam Lemari Katalog ( Kotak Kartu Kendali / Kardex ) berdasarkan pengelompokan urutan Kode dan indeks abjad.
- 6) Menyusun Kartu Kendali Lembar II (Hijau) dalam Lemari Katalog (Kardex) berdasarkan Unit Kerja dan menurut urutan waktu.

e. *Pengirim* mempunyai tugas :

- 1) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh *Pengendali* sesuai Unit Pengolah yang dituju.
- 2) Menyampaikan *Naskah Dinas Penting* beserta Kartu Kendali Kendali Lembar III (Kuning) dan Lembar IV (Merah) atau *Naskah Dinas Biasa / Naskah Dinas Tertutup* beserta Lembar Pengantar rangkap 2 (dua) kepada Unit Pengolah.
- 3) Menerima Kartu Kendali Lembar III (Kuning) yang sudah ditandatangani oleh *Penerima di Unit Pengolah*.

f. *Penyimpan* mempunyai tugas :

- 1) Menyusun Kartu Kendali Lembar I dalam kotak/ laci kartu kendali berdasarkan urutan Nomor Kode.  
Susunan dalam klasifikasi kartu kendali disusun berdasarkan abjad indeks.
- 2) Menyusun Kartu Kendali Lembar II dalam kotak/ laci kartu kendali berdasarkan Instansi dan menurut urutan Waktu.
- 3) Menerima Kartu Kendali Lembar III dari *Pengendali* yang telah dikembalikan dari *Unit Pengolah* sebagai alat pengontrol bahwa naskah Dinas telah sampai Unit Pengolah dan kebenarannya telah dicek oleh Pengendali.
- 4) Menyusun Kartu Kendali Lembar III dalam kotak/ laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan pengelompokkan Unit Pengolah.
- 5) Menerima arsip yang dikendalikan oleh *Unit Pengolah*

- 6) Menukarkan Kartu Kendali Lembar III dengan Kartu Kendali Lembar IV yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh *Unit Pengolah*.
- 7) Menyusun Kartu Kendali Lembar IV dalam kotak/ laci kartu kendali berdasarkan pengelompokkan urutan Kode Klasifikasi.
- 8) Menerima/ menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh *Unit Pengolah* dalam box arsip berdasarkan urutan Kode Klasifikasi.

## 2. Pengurusan Surat Keluar

### a. *Tata Usaha Pengolah* mempunyai tugas :

- 1) mencatat surat / naskah dinas dalam Kartu Kendali Rangkap 3 (Tiga) berwarna Putih, Kuning, dan Merah.
- 2) menyampaikan surat / naskah dinas dan konsep surat / naskah dinas beserta ketiga Kartu Kendali ke *Unit Kearsipan ( Pengendali )*
- 3) Menyimpan konsep dan Kartu Kendali Lembar III berdasar pengelompokkan Kode yang telah diterima kembali dari *Unit Kearsipan ( Pengendali )*

### b. *Unit Kearsipan* melaksanakan tugas :

- 1) *Pengendali* mempunyai tugas :
  - a) meneliti kebenaran isi Kartu Kendali
  - b) memberikan nomor urut pada Kartu Kendali
  - c) menyimpan Kartu Kendali berwarna Putih ( Lembar I ) menurut urutan nomor Kode.
  - d) Menyampaikan Kartu Kendali berwarna Kuning ( Lembar II ) kepada *Penyimpan*.
  - e) Mengembalikan Kartu Kendali berwarna Merah ( Lembar III ) kepada *Tata Usaha Unit Pengolah* beserta konsep surat / naskah dinas.
- 2) *Penyimpan* mempunyai tugas :

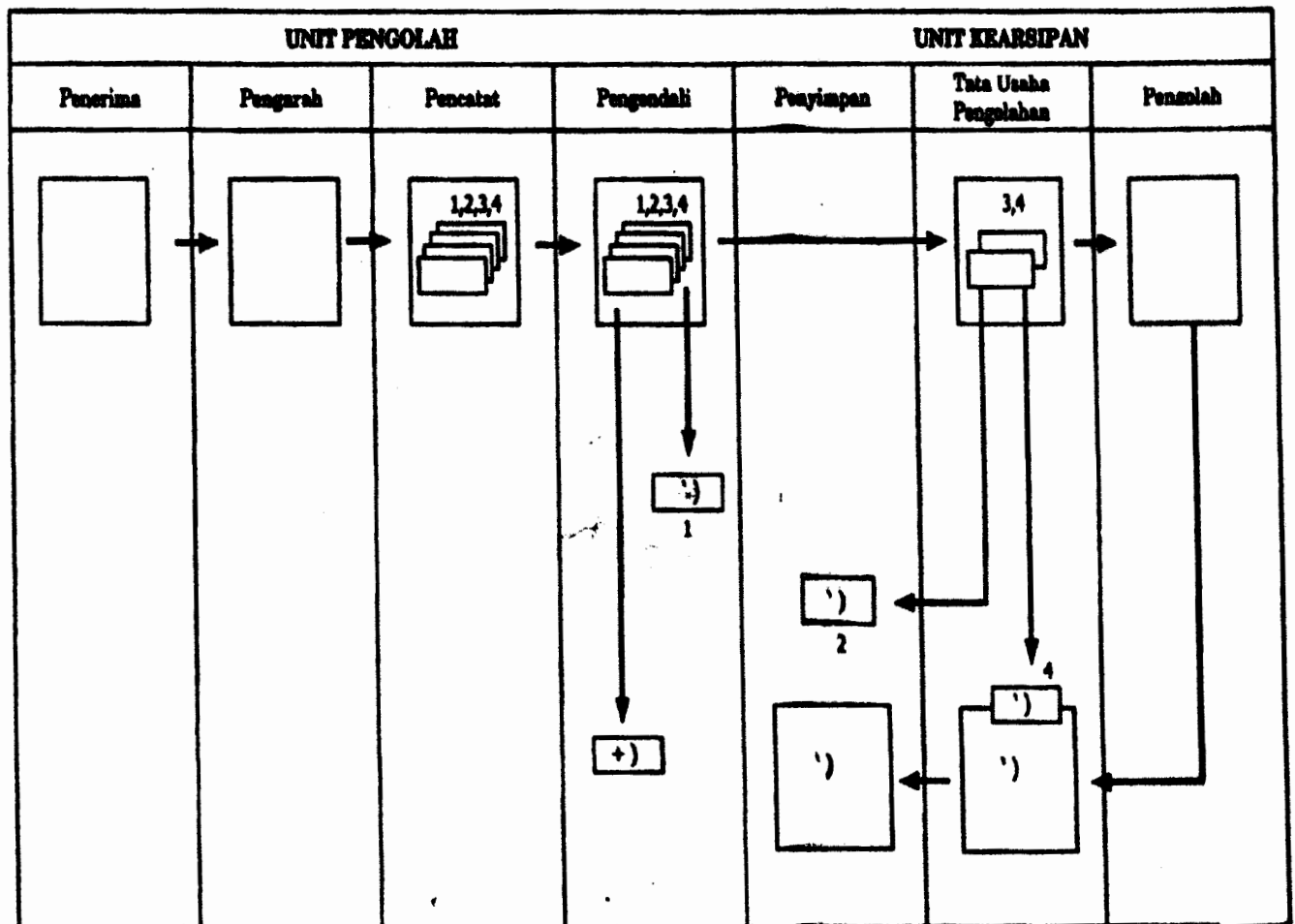
Menyimpan Kartu Kendali berwarna Kuning menurut nomor Kode sebagai pengganti arsip selama surat / naskah dinas tersebut masih berada di *Unit Pengolah*.
- 3) *Pengirim* mempunyai tugas :
  - a) mengirim surat / naskah dinas sesuai dengan alamat
  - b) menyampaikan konsep kepada *Pengendali*

3. Pengarahan Surat-surat di lingkungan Sekretariat Daerah ( *Tata Usaha Pimpinan* )

Untuk mempercepat proses penanganan surat-surat dan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, maka surat-surat yang ditujukan kepada Walikota pengarahannya diatur sebagai berikut :

- a. Surat-surat / naskah-naskah dinas dibedakan antara surat *Penting* dan *Biasa*.
- b. Surat-surat penting dipisahkan antara surat penting yang memerlukan kebijakan atau petunjuk terlebih dahulu dari Pimpinan dengan surat-surat penting yang langsung dapat dilaksanakan oleh Unit-unit kerja ( telah menjadi tugas rutin Unit Kerja )
- c. Untuk surat-surat penting yang memerlukan kebijakan pimpinan disampaikan kepada Walikota dengan melalui Sekretaris Daerah.
- d. Untuk surat-surat *penting* yang langsung dapat dilaksanakan oleh Unit-unit kerja disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan.
- e. Untuk surat-surat *biasa* disampaikan kerja unit-unit kerja untuk ditindaklanjuti.

### BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



KETERANGAN GAMBAR:



= Surat



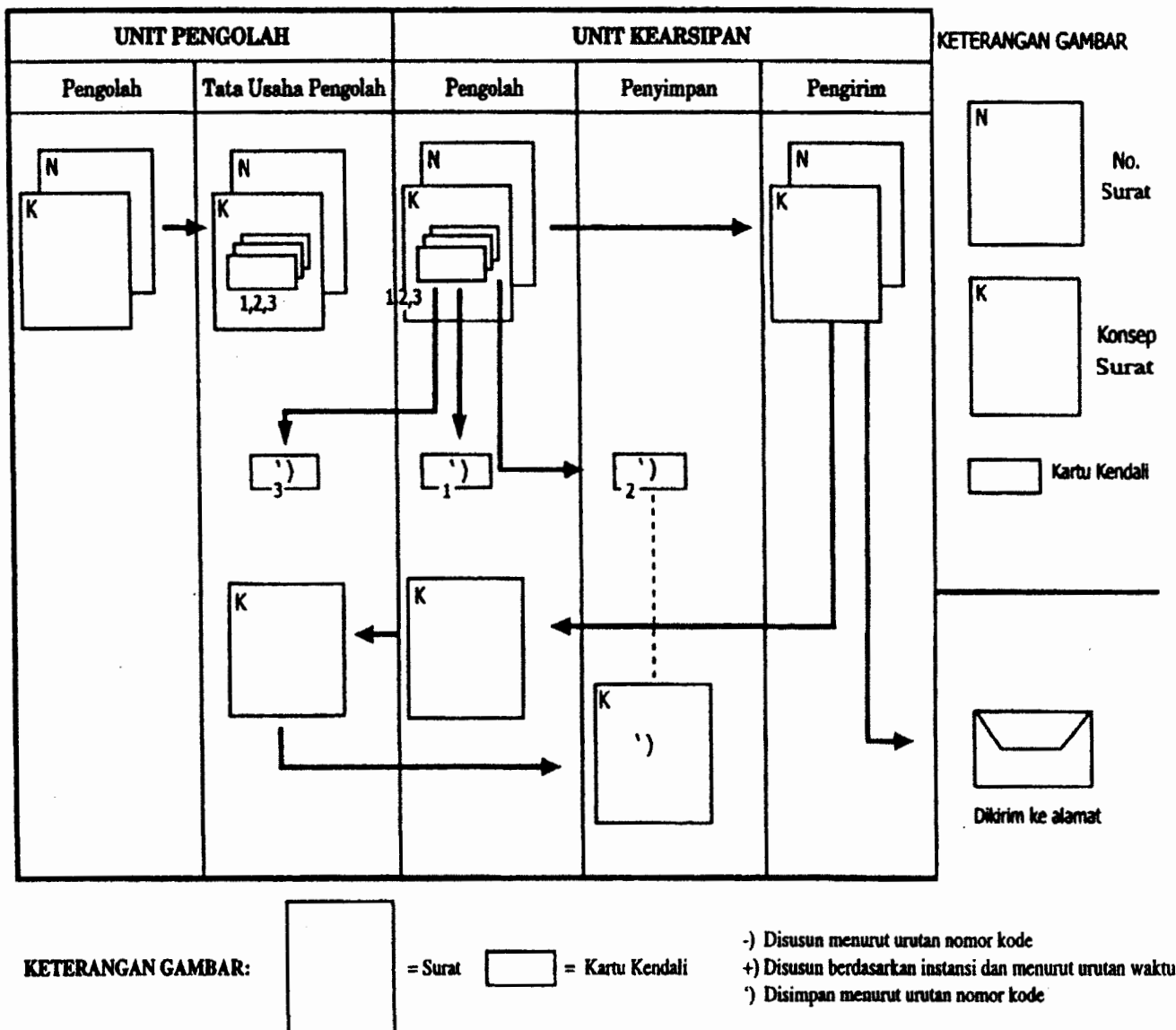
= Kartu Kendali

-) Disusun menurut urutan nomor kode

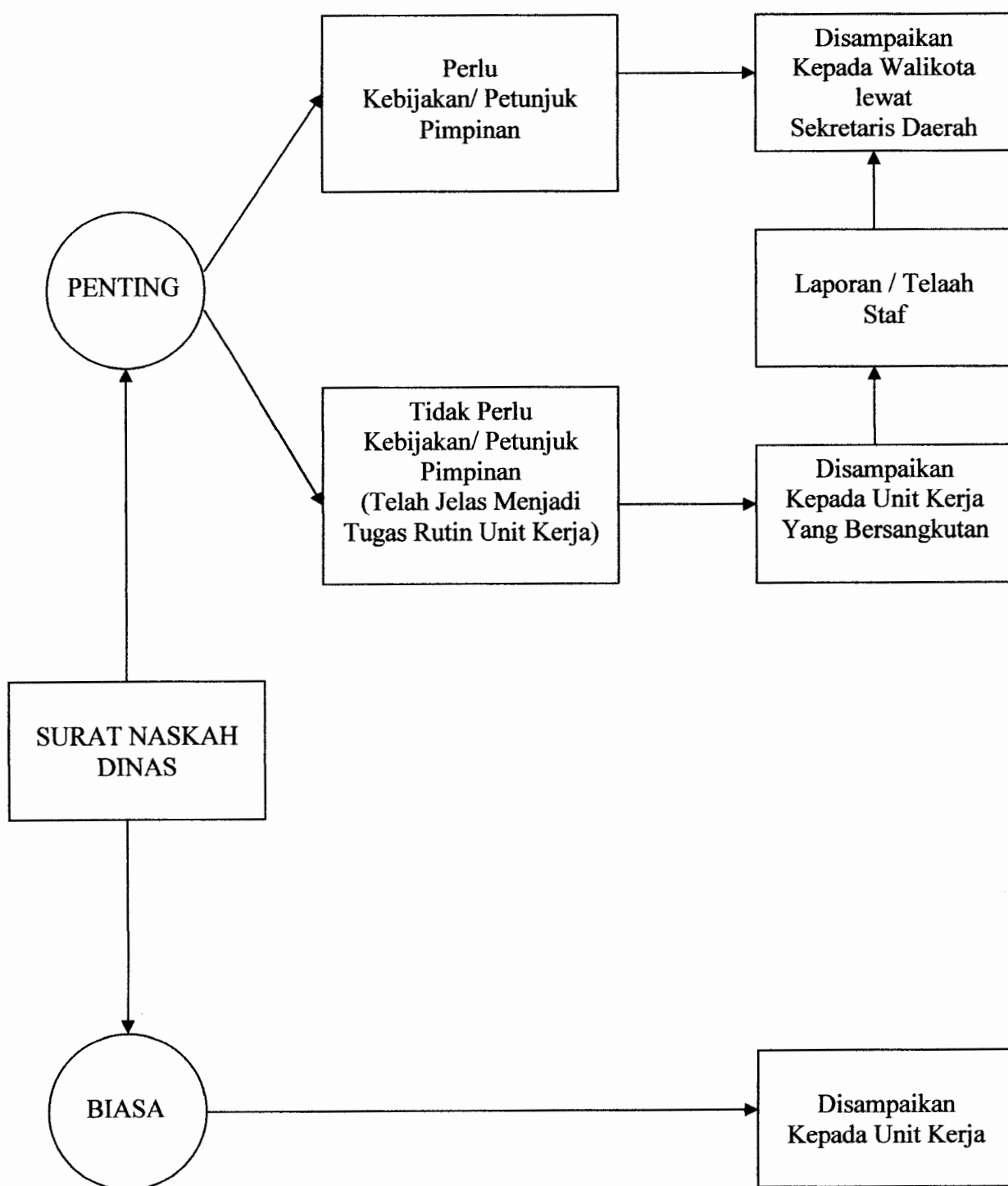
+ ) Disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu

) Disimpan menurut urutan nomor kode

### BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR



BAGAN PENGARAHAN SURAT / NASKAH DINAS  
DI TATA USAHA PIMPINAN



4. Pencatat Surat Rahasia / Khusus

Dalam melaksanakan tugasnya, *Pencatat Surat Rahasia / Khusus* melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menerima Surat Rahasia dari *Penerima*.
- b. Memaraf Lembar Pengantar Surat / Naskah Dinas Rahasia ( pada Lembar ke-2 ) dan mengembalikan kepada *Penerima* sebagai bukti penerimaan.
- c. Membuka surat rahasia bagi surat rahasia yang dapat dibuka dan yang tidak dapat dibuka sesuai petunjuk.
- d. Mencatat surat rahasia ke dalam Kartu Kendali Masuk untuk surat rahasia yang dibuka dan lembar pengantar bagi surat yang tidak dibuka.
- e. Memasukkan surat rahasia ke dalam sampul / amplop berikut dua lembar Kartu Kendali dan dua Lembar Pengantar.
- f. Menyampaikan surat rahasia kepada *Unit Pengolah* dan menerima kembali satu lembar Kartu Kendali serta satu Lembar Pengantar yang sudah dibubuhi paraf dan nama jelas *Penerima*.



### BAB III . KARTU KENDALI

#### A. FUNGSI KARTU KENDALI

##### 1. Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Dibuat rangkap empat yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya, terdiri dari :

a. Kartu Kendali Warna Putih ( *Lembar I* ), mempunyai fungsi dan kegunaan :

- Sebagai pengganti Buku Agenda.
- sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut.
- sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas masuk yang diperlukan, yang diketahui secara lengkap Nomor, Tanggal, dan Masalah naskah dinas.
- disimpan di *Unit Kearsipan* sebagai sentral pengendalian arsip / naskah dinas.

b. Kartu Kendali Warna Hijau ( *Lembar II* ), mempunyai fungsi dan kegunaan :

- Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk.
- menunjukkan instansi pengirim Naskah Dinas Masuk.
- sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas masuk yang diperlukan, yang tidak diketahui nomor, tanggal, dan masalahnya, namun diketahui *Instansi Pengirim* (Asal Surat tersebut).

c. Kartu Kendali Warna Kuning ( *Lembar III* ), mempunyai fungsi dan kegunaan :

- Sebagai pengganti Buku Ekspedisi di *Unit Kearsipan*.
- sebagai alat bukti menemukan kembali naskah dinas masuk yang sudah didistribusikan
- sebagai alat untuk penerimaan naskah dinas masuk oleh *Unit Pengolah*.
- sebagai alat untuk melakukan pengecekan tentang realisasi penanganan.

d. Kartu Kendali Warna Merah ( *Lembar IV* ), mempunyai fungsi dan kegunaan :

- Sebagai pengganti Buku Agenda di *Unit Pengolah*.
- sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk di *Unit Pengolah*.
- sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas masuk yang diterima oleh *Unit Pengolah*.

## 2. Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

Dibuat rangkap tiga yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya, terdiri dari :

a. Kartu Kendali Warna Putih ( *Lembar I* ), mempunyai fungsi dan kegunaan :

- Sebagai pengganti Buku Agenda.
- sebagai pengganti Arsip karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut.
- sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas keluar yang diperlukan.
- sebagai alat pengendali arsip yang telah dikeluarkan.
- disimpan di *Bagian Tata Usaha Setda* sebagai sentral pengendalian dan penyimpanan arsip.

b. Kartu Kendali Warna Kuning ( *Lembar II* ), mempunyai fungsi dan kegunaan :

- Sebagai pengganti Buku Ekspedisi pada *Bagian Tata Usaha Setda*.
- sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim.

c. Kartu Kendali Warna Merah ( *Lembar III* ), mempunyai fungsi dan kegunaan :

- Sebagai pengganti Buku Agenda di Unit Pengolah.
- sebagai alat bukti menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemrosesan oleh *Unit Pengolah*.

## B. CARA PENGISIAN KOLOM-KOLOM KARTU KENDALI

### 1. KARTU KENDALI MASUK

Cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Kolom Indeks : diisi indeks masalah naskah dinas.
2. Kolom Kode : diisi kode klasifikasi menurut Pola Klasifikasi.
3. Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut berdasarkan nomor urut secara sentral nomor.
4. Kolom Isi Ringkas : diisi ringkasan dari isi naskah dinas.
5. Kolom Dari : diisi dari siapa naskah dinas tersebut diterima.
6. Kolom Tanggal : diisi tanggal naskah dinas yang diterima
7. Kolom Nomor : diisi nomor naskah dinas yang diterima
8. Kolom Lampiran : diisi jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom Pengolah : diisi *Unit Pengolah* mana yang akan menyelesaikan masalah.
10. Kolom Tanggal diteruskan : diselesaikan tanggal naskah dinas diteruskan kepada *Unit Pengolah*
11. Kolom Catatan : diisi keterangan-keterangan yang perlu dicatat
12. Kolom Tanda Tangan : diisi paraf petugas penerima surat di *Unit Pengolah*.

### Contoh 1

## KARTU KENDALI SURAT MASUK

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA..... KARTU SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas		
	Dari:		
	Tanggal Surat:	Nomor Surat:	Lampiran:
	Pengolah:	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima:
	Catatan:		
Lembar I			

## 2. KARTU KENDALI KELUAR

Cara pengisiannya sebagai berikut :

1. Kolom Indeks : diisikan indeks masalah naskah dinas.
2. Kolom Kode : diisikan kode klasifikasi menurut Pola Klasifikasi.
3. Kolom Nomor : diisikan nomor urut berdasarkan nomor urut secara sentral nomor.
4. Kolom Isi Ringkas : diisikan ringkasan dari naskah dinas.
5. Kolom Kepada : diisikan alamat yang dituju.
6. Kolom Pengolah : diisikan *Unit Pengolah* yang menyelesaikan masalah.
7. Kolom Tanggal Surat: diisikan tanggal naskah dinas yang keluar.
8. Kolom Lampiran : diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Catatan : diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat.

### Contoh 2

#### KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA.....  KARTU SURAT KELUAR	Indeks		Kode.	Nomor Urut.
	Isi Ringkas:			
	Kepada:			
	Pengolah:	Tgl. Surat:		Lampiran:
	Catatan:			
Lembar I				

## C. PENATAAN KARTU KENDALI

### 1. Penataan Kartu Kendali Masuk

Setiap menyusun kartu kendali terlebih dahulu dimasukkan ke dalam *folder* kecil, setiap *folder* terdiri dari satu masalah dan *tab folder* selalu berada di ujung kanan, sehingga apabila disusun dengan sekatnya akan membentuk satu deretan tab yang tidak saling menutupi satu sama lain.

#### a. Kartu Kendali Warna Putih ( Lembar I )

- 1) Kartu kendali warna putih disusun berdasarkan Klasifikasi Masalah.
- 2) Penyimpanan *folder* kecil yang telah diisi kartu kendali diletakkan di belakang sekat dan disimpan secara tegak lurus / vertical menghadap ke depan.
- 3) Satu *Folder* hanya untuk satu masalah.
- 4) Susunan sekatnya sebagai berikut :
  - a) Perincian Pertama pada tab ditulis misalnya 000, 100, 200 dan seterusnya
  - b) Perincian Kedua pada tab ditulis misalnya 110, 120 dan seterusnya
  - c) Perincian Ketiga pada tab ditulis 111, 121 dan seterusnya.
  - d) Perincian Keempat pada tab ditulis 111.1, 111.2 dan seterusnya

#### b. Kartu Kendali Warna Hijau ( Lembar II )

- 1) Kartu kendali warna hijau dimasukkan ke dalam folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan instansi pengirim naskah dinas.
- 2) susunan sekatnya sebagai berikut :
  - a) sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk instansi, misalnya :  
DPKAD, BAPPEDA, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dan sebagainya.
  - b) sekat kedua dengan tab warna kuning yang diisi dengan nama bagian dari induk instansi atau rincian dari kelompok tersebut, misalnya :
    - Sub Dinas atau Bagian di bawah Dinas, Bidang, Sekretaris di bawah Badan dst.
    - Seksi atau Sub Bagian di bawah Kantor
    - dan seterusnya
  - c) Sekat ketiga dengan tab warna hijau diisi dengan kode masalah sesuai Pola Klasifikasi, namun cukup diisi dengan kode peringkat pertamanya, seperti 000, 100, 900 dan seterusnya.
- 3) Tab pada folder kecil ditulis dengan urutan waktu ( bulan, tahun );
- 4) Satu folder digunakan untuk satu tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan, karena itu penulisan dalam folder harus jelas sesuai dengan butir c di atas.

c. Kartu Kendali Warna Kuning ( Lembar III )

- 1) kartu kendali warna kuning disusun berdasarkan Urutan unit pengolah karena kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh unit pengolah sebagai pengganti ekspedisi.
- 2) susunan sekatnya berbeda dengan susunan kartu kendali putih, yakni disusun dengan memperhatikan hirarki jabatan sebagai berikut :
  - a) sekat pertama ditulis nama induk unit pengolah, misalnya Asisten Sekda, Dinas, Badan, Kantor dan sebagainya ditempatkan di sebelah kiri pada laci *filling* kartu;
  - b) sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawah unit pengolah tersebut seperti Sub Dinas, Bidang, Bagian, Seksi dan sebagainya diletakkan di belakang sekat pertama;
  - c) sekat ketiga dengan warna hijau diisi/ ditulis dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi namun hanya kode peringkat pertama seperti 000, 100 sampai dengan 900
- 3) tab pada folder diisi dengan urutan waktu bulan atau tahun sesuai kebutuhan

d. Kartu Kendali Warna Merah ( Lembar IV )

Kartu kendali warna merah disimpan di unit pengolah dan cara penyusunannya dilakukan seperti menyusun Kartu Kendali Warna Putih di *Unit Kearsipan*

2. Penataan Kartu Kendali Keluar

Cara menata kartu kendali naskah dinas keluar, sama dengan cara menata kartu kendali dinas masuk, yang terdiri dari warna putih ( Lembar I ), kuning ( Lembar II ) dan merah ( Lembar III ).

## BAB IV . INDEKS DAN TUNJUK SILANG

Sistem kearsipan pola baru ( Sistem Kartu Kendali ) mempunyai Sub Sistem sebagai berikut :

1. Pengurusan Surat
2. Pola Kearsipan
3. Indeks dan Tunjuk Silang
4. Penataan Berkas
5. Penemuan Kembali
6. Penyusutan

Titik berat dalam sistem kearsipan pola baru (Sistem Kartu Kendali) adalah *Penataan Berkas*. Namun demikian perlu pula adanya penguasaan surat, pola klasifikasi (Kode) serta indeks dan tunjuk silang.

### A. INDEKS

#### 1. Pengertian

- a. Alat untuk menunjukkan Isi Masalah (*Topik*) perihal suatu dokumen atau sekelompok dokumen (berkas).
- b. Tanda pengenalan yang merupakan alat bantu untuk penemuan kembali arsip.

#### 2. Guna Indeks

- a. Sebagai sarana penataan / penyimpanan arsip dengan cara mengidentifikasi arsip melalui penunjukkan suatu tanda pengenalan.
- b. Alat untuk menggabungkan arsip yang sama masalahnya (*Rubrik*), sama urusannya (*dosier*), atau sama bentuknya (*serie*) ke dalam satu berkas / *filing sistem* .

#### 3. Jenis Indeks

- a. Indeks Dokumen, yaitu tanda pengenalan dokumen (surat/naskah)  
Tujuannya untuk membedakan dokumen yang satu dari dokumen yang lainnya dalam satu berkas (*folder*).
- b. Indeks Berkas (Title), yaitu untuk membedakan berkas yang satu dari berkas yang lainnya dalam satu tempat penyimpanan ( Judul Folder yang ditempatkan pada *Table Folder* ).

#### 4. Syarat-Syarat Indeks

- a. Singkat, Jelas, mudah diingat, mudah diucapkan dan mudah dimengerti.
- b. Sebaiknya tidak lebih dari tiga kata.
- c. Harus kata benda atau kata yang memberikan pengertian kebendaan.
- d. Harus benar-benar berasal dari Arsip ( *Isi Naskah* ).
- e. Kata pengenal Pertama dari Indeks harus mencerminkan Pokok Pengertian dari isi arsip.

#### 5. Langkah-Langkah Mengindeks

- a. Membaca seluruh Isi dari surat / naskah tersebut.
- b. Memberi tanda pada Kata Benda atau yang menunjukkan benda dari arsip tersebut.
- c. Pilihan dari Kata Benda atau yang menunjukkan benda tersebut mana yang lebih berat atau ke arah mana kecenderungan dari Isi Surat tersebut itulah yang dijadikan Indeks.

#### 6. Cara Menentukan Indeks

##### a. Membaca Setiap Arsip

Dengan membaca arsip, dapat diketahui ciri-ciri / tanda-tanda yang merupakan kata tangkap tertentu seperti Nama Orang, Nama Badan/Instansi, Nama Barang, Nama Tempat/Daerah/Wilayah dan Nama Masalah.

Kata-kata tersebut akan merupakan kunci sebagai pembuka untuk memudahkan menemukan kembali naskah dinas yang bersangkutan, “Perihal” surat tidak selalu sama dengan Isi Surat sehingga kalau menentukan Indeks hanya dengan membaca *perihal surat* saja dapat keliru.

- b. Kadang-kadang satu arsip dapat berisi lebih dari satu kata tangkap yang dapat dijadikan Indeks, seperti disamping terdapat Nama Orang terdapat pula Nama Badan/Instansi, Barang, Tempat/Daerah maka sebaiknya jumlah kata tanda pengenal dibatasi sedikit mungkin maka hendaknya dipilih kata yang paling dikenal dan mudah diingat. Namun demikian jika dirasa perlu maka kata-kata yang dipilih sebagai Indeks dapat terdiri lebih dari satu kata.

Indeks lebih dari satu kata diperlukan agar itu lebih sesuai dan tepat untuk penyusunan naskah dinas dalam *file*. Untuk memudahkan *Pencatat* dan *Pengarah*, jika perlu kata yang akan dijadikan Indeks digarisbawahi atau diberi tanda *Titik* dengan pensil pada naskah dinas tersebut.



## 7. Dasar Pemberian Indeks

Dasar pemberian Indeks pada dokumen per lembarnya adalah :

### a. Indeks berdasarkan nama

#### 1) Nama Orang

Dalam mengindeks nama orang maka yang harus diperhatikan adalah nama keluarga dijadikan tanda pengenal pertama, ditulis di bagian depan diikuti tanda koma (,) kemudian ditulis nama sebenarnya. Kalau orang tersebut bergelar ( Dr., Drs., dan sebagainya ) maka ditulis pada bagian akhir dalam kurung.

Nama-nama orang tidak seluruhnya menggunakan nama keluarga, maka untuk indeks nama orang ketentuan-ketentuannya adalah sebagai berikut :

- Nama Orang Indonesia yang tidak mempunyai nama keluarga, diindeks menurut kata akhir dijadikan kata pengenal pertama.

Contoh : MAHENDRA SIREGAR diindeks menjadi SIREGAR, MAHENDRA

MASWITA DJAJA diindeks menjadi DJAJA, MASWITA

ANWAR CHANIAGO diindeks menjadi CHANIAGO, ANWAR

Wanita yang sudah bersuami dengan menambahkan nama suaminya pada namanya, seperti : SUSIANA ARIAWAN diindeks menjadi ARIAWAN, SUSIANA

Untuk membedakan nama wanita yang belum bersuami dan yang sudah bersuami diberi keterangan Nona (nn) atau Nyonya (Ny) ditulis dibelakang namanya dalam kurung.

Contoh : Nn. PRAMESTI SARASWATI

Ny. WIJAYANTI KURNIAWAN

Diindeks menjadi

SARASWATI, PRAMESTI ( Nn )

KURNIAWAN, WIJAYANTI ( Ny )

- Nama orang suci seperti Saint, Santo dan sebagainya diindeks menurut kata akhir dijadikan kata pengenal pertama.

Gelar kesarjanaan, seperti : Dr, Drs, SH, ST, M.Sc, M.Si dan sebagainya cara mengindeksnya ditulis di belakang dalam kurung

Contoh : Drs. IMAM SANTOSO

HERDIANA KUSUMADEWI, ST

Dr. DEWI FORTUNA, MA

Diindeks menjadi

SANTOSO, IMAM ( Drs. )

KUSUMADEWI, HERDIANA ( ST )

FORTUNA, DEWI ( Dr. MA )

Jika terdapat lebih dari satu gelar maka gelar-gelar tersebut ditulis seluruhnya dalam kurung menurut urutan abjad ( Dr, M.Si, Ph.D, SH )

- Pangkat jabatan seperti Jenderal, Gubernur dan lain sebagainya tidak termasuk gelar, jika hal-hal tersebut diperlukan untuk dimasukkan dalam Indeks orangnya sebagai berikut :

Jenderal DJOKO SANTOSO

Gubernur BIBIT WALUYO

Diindeks menjadi :

SANTOSO, DJOKO ( Jenderal )

WALUYO, BIBIT ( Gubernur )

- Nama-nama orang China ( dalam bahasa China ) diindeks apa adanya, karena nama depannya memang nama keluarganya.

Contoh : OEI KWAN LIM diindeks OEI KWAN LIM

## 2) Nama Badan / Organisasi / Instansi

- Badan yang menggunakan nama orang, maka nama orang itulah yang dijadikan kata pengenal pertama yang diindeksnya, nama badan ditulis di belakang kurung.

Contoh : Rumah Sakit ADAM MALIK

Yayasan FAJAR RACHMA

WISMA PATIMURA

Universitas DIPONEGORO

SUMITOMO CORPORATION

Diindeks menjadi :

MALIK, ADAM ( Rumah Sakit )

RACHMA, FAJAR ( Yayasan )

PATIMURA ( Wisma )

DIPONEGORO (Universitas )

SUMITOMO ( Corporation )

- Badan-badan dengan nama bukan nama orang

Dalam mengindeks nama badan bukan nama orang, maka nama pengenal pertama adalah nama badan itu sendiri ditulis dalam kurung.

Contoh : Hotel DAFAM diindeks menjadi DAFAM, Hotel

PT. Percetakan MAJU JAYA diindeks menjadi MAJU JAYA, Percetakan (PT)

PT. BANK INTERNASIONAL INDONESIA

diindeks menjadi INTERNASIONAL INDONESIA, BANK ( PT )

- Badan atau Instansi yang menggunakan nama singkatan ( akronim ) seperti TELKOM, PLN, ASKES dan sebagainya diindeks apa adanya.

Contoh : TELKOM diindeks : TELKOM

PLN diindeks : PLN

ASKES diindeks : ASKES

- Badan yang menggunakan angka sebagai namanya, diindeks dengan angka tersebut dijadikan kata pengenal pertama.

Contoh : Universitas 17 Agustus diindeks menjadi 17 Agustus, Universitas

- Badan-badan Pemerintah

Meliputi Kementerian, Lembaga Negara dan Instansi-instansi lainnya baik Sipil maupun Militer.

- Badan-badan Pemerintah dalam Kementerian diindeks sebagaimana adanya :

Contoh : Kementerian Dalam Negeri

Direktur Jenderal Otonomi Daerah

Diindeks menjadi

Kementerian Dalam Negeri

Direktur Jenderal Otonomi Daerah

- Lembaga-lembaga Negara dan Lembaga Non Departemen yang lebih dikenal dengan singkatannya seperti MPR, DPR, DPD, BPK dan sebagainya diindeks apa adanya.

- Badan-badan Pemerintah Daerah, diindeks dengan kata pengenal pertamanya nama tempat diikuti tanda koma (,)

Contoh : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Pemerintah Kota Semarang

Kecamatan Candisari

diindeks menjadi

Jawa Tengah, Pemerintah Provinsi

Semarang, Pemerintah Kota

Candisari, Kecamatan

- Nama-nama instansi militer diindeks sesuai dengan nama yang sudah dikenal dan berlaku umum sebagaimana adanya.

Contoh : LEMHANAS diindeks LEMHANAS

SESPIM diindeks SESPIM

PASKHAS diindeks PASKHAS

3) Nama Tempat / Wilayah / Daerah

Nama tempat, kota, daerah yang disertai keterangan singkat wilayahnya, diindeks dengan kata pengenal pertama diikuti keterangan wilayahnya yang ditulis dalam kurung.

Contoh : Kota Semarang diindeks menjadi Semarang (Kota)  
Kabupaten Semarang diindeks menjadi Semarang (Kabupaten)  
Kelurahan Sekayu diindeks menjadi Sekayu (Kelurahan)

4) Nama Benda / Barang

Nama benda diindeks seperti aslinya, contoh :

Meja diindeks : meja

Mesin ketik diindeks : mesin ketik

Apabila benda / barang tersebut mempunyai pabrik, merk dagang, tipe dan sebagainya maka diindeks dengan kata pengenal pertamanya.

Contoh : Sepeda motor HONDA diindeks menjadi HONDA, Sepeda motor  
Sedan MERCEDEZ diindeks menjadi MERCEDEZ, Sedan

b. Indeks berdasarkan Masalah /Subyek

Menentukan Indeks yang didasarkan atas subyek yaitu pokok masalah surat yang menonjol memang agak sulit dibandingkan dengan menentukan indeks atas dasar nama. Pertimbangan yang harus dijadikan dasar mengindeks pokok masalah adalah bahwa yang dijadikan indeks itu benar-benar merupakan pokok masalah dari arsip yang bersangkutan. Pokok masalah tersebut dijadikan kata pengenal pertama.

Contoh : Arsip mengenai perpajakan, maka kata "pajak" itu merupakan kata tangkap pertama, seperti :

Pajak Kekayaan diindeks menjadi : Pajak, Kekayaan

Pungutan Pajak diindeks menjadi : Pajak, Pungutan

Wajib Pajak diindeks menjadi : Pajak, Wajib

8. Penyusunan Indeks

Menyusun Indeks adalah menempatkan indeks dalam suatu susunan atau urutan yang sistematis dan logis dalam suatu bentuk daftar.

Indeks terdiri dari kata-kata tangkap maka penyusunan indeks disusun menurut abjad.

Bentuk susunan indeks ada 3, yaitu :

a. Susunan Kamus ( Dictionary Arrangement )

Adalah bahwa didalam susunan indeks tersebut terdapat segala macam petunjuk pertama yang terdiri dari nama orang, nama benda, nama tempat, nama masalah.

Bentuk susunan kamus tersebut lebih sesuai untuk arsip yang jumlahnya tidak terlalu besar.

Keuntungan dari bentuk Susunan Kamus, antara lain :

- dalam mengabjad akan lebih mudah menyesuaikan huruf, tanpa memperhatikan arti dan sifat kata tangkap pertama dari indeks.
- suatu kata petunjuk pertama yang berhuruf / berbunyi sama akan terdapat dalam suatu urutan susunan.

Kelemahannya adalah berbeda kata pengenal pertama yang berupa nama benda, nama tempat, nama masalah terpisah dan bercampur dengan pengenal pertama dari lain bidang yang tidak ada hubungannya.

Contoh : “Bangku”, dalam urutan terpisah jauh dari “Kursi” dalam urutan huruf K.

“Beras”, berada dalam susunan huruf “B”, kata “Padi” berada dalam susunan huruf “P” sehingga mencampuradukkan yang tidak serasi.

b. Susunan Kelompok ( Encyclopedia Relative )

Adalah indeks dipisah-pisahkan dalam kelompok-kelompok khusus atau kelompok sejenis, seperti kelompok nama barang, nama badan, nama instansi atau pokok masalah. Dalam masing-masing kelompok atau pokok masalah tetap disusun menurut abjad.

Contoh :

- *Kelompok nama badan / instansi*

Bank

Bukopin, Bank

Danamon, Bank

Internasional Indonesia, Bank

Jateng, Bank

Mandiri, Bank

- *Kelompok Masalah*

Kepegawaian

Cuti

Cuti Tahunan

Cuti Sakit

Cuti Hamil

Cuti Besar

dan seterusnya

Indeks yang berbentuk susunan kelompok lebih sesuai untuk menyusun indeks arsip yang berjumlah besar yang terdiri dari banyak macam jenis dan pokok masalahnya.

Keuntungan dari banyaknya susunan kelompok adalah memudahkan penggunaan indeks, sebab hal-hal yang sejenis terhimpun dalam susunan sehingga akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

c. Susunan Kelompok berkaitan / Indeks Kaitan ( Relatif Indeks )

Adalah daftar masalah yang terdapat dalam Pola Klasifikasi yang disusun secara abjad masalah dan kodenya.

Indeks Relatif bertujuan untuk memudahkan menentukan kode surat yang akan disimpan menurut Klasifikasi Masalah yang terdapat dalam Pola Klasifikasi Arsip dan bisa digunakan dalam penemuan kembali arsip.

## B. TUNJUK SILANG

### 1. Pengertian

Tunjuk Silang ( Cross Reference ) adalah alat bantu indeks untuk menunjukkan adanya hubungan antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain atau antara berkas yang satu dengan berkas yang lain.

### 2. Jenis-Jenis Tunjuk Silang

#### a. Penunjukan Silang Langsung

Penunjukan Silang Langsung adalah menunjukkan tentang satu nama yang memiliki lebih dari satu nama atau satu dokumen yang berisi lebih dari satu masalah.

Untuk petunjuk silang langsung digunakan kata "LIHAT" atau tanda "X"

Contoh : BPK

Lihat ( X )

Badan Pemeriksa Keuangan

Seorang yang mempunyai nama lebih dari satu ( alias atau samaran ) maka nama-nama alias atau samaran ditunjuk kepada nama sebenarnya.

Contoh : Abunawas alias Ali Safri

Safri, Ali

Lihat ( X )

Abu

Satu dokumen berisikan usul pengangkatan tiga orang pegawai : Amara, Bella dan Chika. Satu dari tiga calon nama pegawai diambil sebagai kata pengenal pertama tentang dokumen tersebut yaitu Amara, sedang kedua nama pegawai lainnya ditunjuk-silangkan kepada Amara.

Contoh : Bella

Lihat ( X )

Amara

Chika

Lihat ( X )

Amara

Antara Bella dan Chika tidak diperlukan tunjuk silang karena tunjuk silang itu diarahkan ke satu dokumen saja yang disimpan dengan kata pengenal Amara.

Di dalam indeks lazimnya petunjuk silang dituliskan dengan menempatkan nama yang ditunjukkan di atas nama ditunjuk.

b. Penunjukan Silang Tidak Langsung

Petunjuk Silang Tidak Langsung digunakan untuk menunjukkan hubungan antara satu masalah dengan masalah lainnya yang saling menjelaskan atau saling membantu.

Tanda-tanda yang digunakan dalam petunjuk silang tidak langsung ialah berupa kata-kata “LIHAT PULA” atau “XX”

Misalnya satu pekerjaan dikerjakan oleh tiga orang bersama-sama terdiri dari Abi, Adi dan Ari. Untuk mengetahui masalah yang berhubungan dengan tugas Abi, perlu juga tugas-tugas Adi dan Ari. Dengan demikian, akan diketahui bahwa tugas Abi, Adi dan Ari tidak berdiri sendiri.

Contoh : Abi

Lihat pula (XX)

Adi – Ari

3. Bentuk Kartu Tunjuk Silang

KARTU TUNJUK SILANG

<b>Indeks :</b>		<b>Kode :</b>
<b>Perihal :</b> <b>Isi Ringkas :</b>		
<b>Lihat:</b>	<b>Kode:</b>	<b>Nomor Urut:</b>
<b>Catatan :</b>		

Cara pengisian kartu kendali tunjuk silang :

- 1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah ke-2.
- 2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke-2.
- 3. Kolom Perihal Isi Ringkas : Diisikan Isi ringkas masalah ke-2
- 4. Kolom Lihat : Diisikan kode masalah pertama
- 5. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut Kartu Kendali
- 6. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan



## BAB V PENATAAN DAN PENYIMPANAN BERKAS / ARSIP

### A. PENATAAN ARSIP

#### 1. Pengertian

Penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menata arsip dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat.

#### 2. Cara Menyusun dan Menata Arsip

Menata arsip harus berbentuk Self Indexing, yaitu bentuk susunan arsip ditata sedemikian rupa sehingga segala masalah yang tersimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan. Untuk dapat menata arsip dalam bentuk *self indexing* diperlukan adanya klarifikasi arsip, kode arsip, indeks bagi tiap-tiap naskah dinas/ title pada Folder.

#### 3. Dasar-dasar Penataan Arsip

Dalam penataan arsip pada umumnya mempunyai enam dasar penyimpanan, yaitu :

- a. Penataan arsip berdasarkan klasifikasi masalah;
- b. Penataan arsip berdasarkan indeks;
- c. Penataan arsip berdasarkan instansi, badan, tempat/geografis;
- d. Penataan arsip berdasarkan nomor urut;
- e. Penataan arsip berdasarkan urutan waktu/ kronologi, seperti tanggal, bulan atau tahun;
- f. Penataan arsip berdasarkan gabungan dari dasar-dasar tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan

Penataan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kota Semarang pada prinsipnya berdasarkan klasifikasi masalah yang ditandai dengan kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu digunakan asas-asas lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penemuan kembali arsip.

### B. SARANA / PERALATAN PENATAAN ARSIP DAN KEGUNAANNYA

#### 1. Filing Cabinet

- a. Tempat penyimpanan sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip
- b. Tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan ke dalam map/ folder ukuran besar
- c. Penyimpanan dalam tempat berbentuk vertical/ tegak lurus (tidak ditumpuk) berdasarkan kode klasifikasi yang disusun berurutan dimulai dari depan dengan kode klasifikasi 000 s/d kode klasifikasi 900

## 2. Filing Kartu ( Kardex )

- a. Tempat penyimpanan sekat ukuran kecil;
- b. Tempat penyimpanan kartu kendali warna putih, kuning, hijau dan merah yang disusun dalam folder sesuai kode klasifikasi

## 3. Rak Arsip

Merupakan tempat penyimpanan arsip/berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat daftar inventaris dan atau daftar pertelaannya dimasukkan ke dalam boks diberi label, sesuai dengan masalahnya, baik Arsip Dinamis Aktif maupun Arsip Dinamis In Aktif.

## 4. Roll O'Pack ( Rak/Lemari Arsip Bergerak/Beroda )

Merupakan tempat penyimpanan arsip yang telah dimasukkan ke dalam Boks Arsip.

## 5. Folder

- a. sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah dipisahkan, sesuai dengan fungsi masing-masing;
- b. satu folder hanya untuk satu masalah dengan ketentuan apabila satu masalah memerlukan lebih dari satu folder, dapat digunakan folder lainnya;
- c. folder kecil diletakkan di belakang sekat;
- d. tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya diperlukan;
- e. penyimpanannya di Filing Kartu atau dalam boks kecil.

## 6. Kartu Kendali

Merupakan sarana pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.

Kartu Kendali Masuk terdiri dari 4 lembar dengan warna Putih (*Lembar I*), Hijau (*Lembar II*), Kuning (*Lembar III*), dan Merah (*Lembar IV*).

Sedangkan Kartu Kendali Keluar terdiri dari 3 lembar dengan warna Putih (*Lembar I*), Kuning (*Lembar II*), dan Merah (*Lembar III*)

Ukuran Kartu Kendali adalah 10 Cm x 15 Cm.

## 7. Lembar Disposisi

Lembar Disposisi dibuat rangkap dua yakni warna putih (*Lembar I*) dan warna merah (*Lembar II*).

Kegunaan Lembar Disposisi adalah :

- a. Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau petunjuk dari atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan;
- b. Lembar disposisi ditempelkan oleh *Tata Usaha Unit Pengolah* dan dilekatkan pada naskah dinas yang akan disampaikan;

- c. Apabila arsip dan lembar disposisinya telah kembali dari Pimpinan maka *Lembar Disposisi warna Merah* harus dicabut dan disimpan di Tata Usaha Unit Pengolah serta disusun menurut urutan waktu, yaitu tanggal, bulan dan tahun pada folder yang ukurannya disesuaikan serta sebagai alat kontrol penyelesaian naskah dinas.
- d. *Lembar Disposisi warna Putih* tetap menempel pada suratnya dan apabila pada suratnya dan apabila harus dikirimkan kepada unit pengolah lain tinggal menambah lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.

#### 8. Lembar Pengantar

Lembar Pengantar adalah formulir yang digunakan untuk mencatat dan menyampaikan naskah dinas Biasa dan naskah dinas Rahasia.

Lembar Pengantar dibuat rangkap dua, dengan kegunaan :

- a. Lembar I melekat pada naskah dinas yang akan disampaikan.
- b. Lembar II dikembalikan ke Unit Kearsipan sebagai bukti penerimaan bahwa naskah dinas tersebut telah diterima oleh *Unit Pengolah*.

#### 9. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang dibuat rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut :

- 1) menunjukkan adanya dua masalah atau lebih dalam satu arsip dan masalah-masalah tersebut mempunyai bobot yang sama nilainya meskipun berbeda masalahnya;
- 2) menunjukkan adanya hubungan antara satu arsip dengan arsip lain yang berbeda file;
- 3) penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah tertentu yang sangat penting

#### 10. Label

Label *Boks* digunakan 10 warna sesuai dengan pola klasifikasi, dengan kegunaan sebagai berikut :

- 1) sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip karena dengan warna akan lebih memudahkan menemukan *Boks* yang diperlukan walaupun dari jarak jauh;
- 2) penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitan dengan arsip yang berbeda dengan *Boks* akan lebih mudah dan tulisannya tampak jelas;
- 3) membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapih;
- 4) meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana

#### 11. Boks Arsip

- 1) sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis apabila disimpan dalam *filing cabinet* dan penyimpanan arsip dinamis in-aktif;
- 2) sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan Boks dan Rak Arsip;

- 3) satu *Boks* digunakan untuk satu masalah, didalamnya dapat diisi dengan beberapa sub masalah yang masing-masing sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;
- 4) *Boks Arsip* dibuat dari karton yang berukuran 37,5 x 25 x 26,5 cm untuk ukuran besar dan *Boks* ukuran kecil 37,5 x 12,5 x 26,5 cm;
- 5) di depan dan di belakang *Boks* diberi lubang untuk sirkulasi udara agar dalam *Boks* tidak terlalu kering, dan dapat juga digunakan sebagai alat untuk menarik *Boks*;
- 6) untuk menjaga agar *Boks* tetap rapih dan tertutup rapat, penggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui pembatasan lainnnya dan penyimpanan yang teratur.

### C. PENYIMPANAN ARSIP

1. Arsip Aktif disimpan dan dipelihara di *Unit Pengolah* masing-masing.

Cara penyimpanan Arsip Aktif dilakukan sebagai berikut :

- a. *Tata Usaha Pengolah* menyimpan arsip aktif menurut Kode Klasifikasi.
- b. Arsip disusun dalam *Folder*.

2. Arsip In Aktif disimpan dan dipusatkan pada *Unit Kearsipan*.

Cara penyimpanan Arsip In Aktif dilakukan sebagai berikut :

- a. *Penyimpan* menyusun arsip di dalam Folder menurut urutan Kode Klasifikasi.
- b. Memasukkan *Folder* ke dalam *Boks Arsip* dan disusun secara vertikal.
- c. *Boks Arsip* ditempatkan di dalam *Rak Arsip*.

### D. PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH

Asas yang dianut dalam penyimpanan arsip adalah sentralisasi dalam sistem (kebijakan) dan desentralisasi dalam penyimpanan.

Maksudnya adalah selama arsip-arsip tersebut dalam masa dinamis aktif (dalam proses) maka tanggung jawab dan penyimpanannya berada pada unit-unit kerja (*Unit Pengolah*).

Oleh karena itu arsip yang ada di *unit kearsipan* hanya arsip-arsip/ naskah dinas keluar.

Persiapan yang harus dilakukan adalah :

1. Membuat Kerangka Penyimpanan Arsip dalam *Filing Cabinet*

- a. kerangka tempat penyimpanan arsip pada *filing cabinet* dilaksanakan dengan menyusun sekat berdasarkan urutan Pola Klasifikasi/ Kode Masalah.

- b. urutan/susunan sekat sebagai berikut :

Sekat kesatu dengan tab berwarna Merah, sekat kedua dengan tab berwarna Kuning, dan sekat ketiga dengan tab berwarna Hijau disusun berurutan dari mulai kode 000 (masalah Umum) sampai dengan 900 (masalah Keuangan); Kode 000 diletakkan di bagian terdepan apabila kita menghadap *filing cabinet*. Sekat dan arsip diletakkan tegak lurus/vertikal.

2. Memisah-misahkan arsip menurut Kode dan Klasifikasi Masalah, selanjutnya memasukkan arsip tersebut ke dalam ruang *folder* dan meletakkannya dalam *filing cabinet* yang sudah diisi dengan sekat yang disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode klasifikasi masalah tersebut pada butir satu di atas.
3. Apabila Arsip Dinamis Aktif disimpan dalam *Boks*, maka arsip-arsip yang sudah dimasukkan ke dalam *Folder* dimasukkan lagi ke dalam *Boks* yang sudah diberi *Label* sesuai dengan masalah yang terkandung dalam arsip, selanjutnya *Boks-boks* tersebut disusun dalam *Rak Arsip* atau *Roll O'Pack*.
4. Penggunaan dan penempatan Folder tersebut pada Butir 2 dan 3
  - a. Folder telah diisi arsip pada tab-nya dicantumkan title/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (title pada hakekatnya merupakan *caption*/ indeks dari arsip tersebut)
  - b. Folder isinya dibatasi (jangan terlalu banyak) karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila satu masalah/ sub masalah volumenya sangat banyak digunakan folder lain dengan diberi Kode Klasifikasi dan Masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan Angka Romawi (I, II dan seterusnya).
  - c. Satu folder hanya untuk satu masalah/ sub masalah
  - d. Arsip di dalam Folder diletakkan searah dengan foldernya. Kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan sehingga kita menghadap Kartu Folder tersebut nampak terbuka, dan Kode Masalah serta nomornya dapat dibaca dengan mudah.
  - e. Folder yang telah diisi arsip harus diletakkan secara tegak lurus dengan tab-nya ada di sebelah kanan dan mengarah ke depan.
  - f. Urutan penyimpanan folder harus sesuai / sama dengan urutan Pola Klasifikasi dan senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai kode klasifikasinya.

## BAB VI . PENEMUAN KEMBALI DAN PEMINJAMAN ARSIP

### A. PENEMUAN KEMBALI ARSIP

1. Penemuan kembali pada dasarnya menyangkut 2 (dua) aspek, yaitu :
  - a. Penemuan kembali Fisik, yang pada dasarnya mengandalkan tenaga manusia.
  - b. Penemuan kembali Informasi, yang pada dasarnya mengandalkan tenaga mesin/komputer.
2. Tindakan yang dilakukan untuk menemukan kembali arsip meliputi :
  - a. Memahami /menelaah materi yang akan dicari.
  - b. Menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpegang pada penggolongan arsip menurut Pola Klasifikasi.
  - c. Apabila menemui kesukaran, maka dapat memanfaatkan indeks relative.
  - d. Menentukan indeks berdasarkan materi yang akan dicari.
3. Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :
  - a. Dalam hal diketahui masalahnya, melalui *Kartu Kendali berwarna Putih*.
  - b. Dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui *Kartu Kendali berwarna Putih*.
  - c. Dalam hal diketahui indeks suratnya, melalui *Kartu Kendali berwarna Putih*.
  - d. Dalam hal diketahui tanggal, dan nomor, serta asal naskah dinas, melalui *Kartu Kendali berwarna Hijau*.
4. Bagi arsip yang tidak dapat diketemukan, tindakan yang dapat dilakukan adalah :
  - a. Meneliti *Kartu Kendali*
  - b. Meneliti *Lembar Disposisi*
  - c. Meneliti *Lembar Tunjuk Silang*
  - d. Meneliti *Lembar Peminjaman Arsip*

### B. PEMINJAMAN ARSIP

1. Arsip Dinamis Aktif sifatnya adalah tertutup, maka untuk mempermudah dalam pertanggung jawabannya perlu diatur segala sesuatu yang berhubungan dengan tata cara peminjaman arsip, diantaranya adalah :
  - a. Siapa yang berwenang memberikan Izin peminjaman arsip.
  - b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip.
  - c. Penetapan jangka waktu peminjaman arsip.

Hal-hal yang perlu diketahui oleh *Peminjam* :

- Peminjaman hanya untuk keperluan Dinas.
  - Tidak boleh menambah / mengurangi isi.
  - Setiap perpanjangan harus mendapat Izin.
  - Harus dikembalikan dalam keadaan utuh.
2. Peminjaman arsip harus dicatat dalam Lembar Peminjaman Arsip rangkap tiga, yang masing-masing berfungsi :
    - a. *Lembar I ( Putih )* sebagai Bukti peminjaman di *Unit Pengolah* disimpan berdasarkan Tanggal pengembalian arsip.
    - b. *Lembar II ( Hijau )* sebagai Pengganti arsip yang dipinjam disimpan dalam Folder arsip yang dipinjam.
    - c. *Lembar III ( Biru )* sebagai Tanda bukti peminjaman yang diberikan kepada Peminjam arsip.
  3. Tanda Bukti Peminjaman ditandatangani oleh *Peminjam*, *Petugas* yang melayani peminjaman, dan *Kepala Unit Kearsipan*.
  4. *Peminjam* wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada Batas waktu yang ditentukan.
  5. *Penyimpan* wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam Batas waktu yang ditentukan.
  6. Apabila arsip sudah dikembalikan, hal-hal yang harus dilakukan adalah :
    - a. Memeriksa arsip yang dipinjam apakah masih dalam keadaan utuh.
    - b. Mengembalikan arsip ketempatnya semula, dan *Lembar Peminjaman II* yang ada dalam tempat arsip dapat dimusnahkan.
    - c. *Lembar Peminjaman I* sebaiknya jangan dimusnahkan, sebab dapat merupakan pertimbangan dalam penentuan retensi arsip.
    - d. Memaraf *Lembar Peminjaman Ketiga* sebagai tanda telah dikembalikan.

TANDA BUKTI PINJAMAN  
PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS/ BADAN/KANTOR/ BAGIAN/KECAMATAN .....

---

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Unit : .....

Telepon Nomor : .....

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor : .....

Perihal : .....

.....

dan akan dikembalikan pada tanggal :

....., .....

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Mengetahui / Menyetujui :  
*Kepala Unit Kearsipan,*

( ..... )  
NIP.



Cara Pengisian Bukti Pinjaman :

1. Kolom Nama : Diisikan nama *Peminjam*;
2. Kolom NIP : Diisikan NIP *Peminjam*;
3. Kolom Unit : Diisikan unit asal *Peminjam*;
4. Kolom Telepon Nomor : Diisikan nomor telepon unit *Peminjam*;
5. Kolom Kode Nomor : Diisikan kode nomor arsip;
6. Kolom Perihal : Diisikan perihal arsip;
7. Kolom Pada Tanggal : Diisikan batas tanggal pengembalian arsip;
8. Kolom ....., ..... : Diisikan tanggal peminjaman;
9. Kolom Yang Meminjam : Diisikan tanda tangan dan nama terang *Peminjam*;
10. Kolom Petugas yang Melayani : Diisikan tanda tangan dan nama terang *Petugas* yang melayani;
11. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisikan tanda tangan dan nama terang *Kepala Unit Kearsipan* sebagai Tanda Persetujuan.

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS