

Manual Kearsipan Umum

Drs. Sumrahyadi, MIMS.



PENDAHULUAN

Kearsipan pada dasarnya adalah sebagai ilmu pengetahuan dan sebagai ilmu terapan. Sebagai ilmu pengetahuan karena secara umum telah memenuhi syarat-syarat yaitu dapat dipelajari, mempunyai metodologi dan memenuhi persyaratan lainnya. Sedangkan sebagai ilmu terapan, karena memang pertama kali dikembangkan kearsipan sebagai sesuatu yang bersifat aplikatif yang pada mulanya diterapkan di sektor dunia usaha/bisnis dan kemudian menyebar pada organisasi pemerintahan yang belakangan ini berkembang dengan sangat pesat.

Kemudian kalau dilihat sejarahnya, kearsipan ini ada di bawah disiplin ilmu perpustakaan terutama yang dikembangkan pada beberapa negara maju, sehingga kearsipan hanya merupakan jurusan atau spesialisasi dari ilmu perpustakaan. Hal ini nampak pada beberapa perguruan tinggi yang menawarkan program ini. Sementara di Indonesia secara umum kearsipan semula berada di bawah *Office Management* atau Manajemen Perkantoran, sehingga materi kearsipan hanya merupakan sebagian kecil dari Perkantoran. Seiring dengan perkembangan jaman dan teknologi informasi yang sangat pesat belakangan ini maka induk ilmu kearsipan juga mulai bergeser menjadi bagian dari ilmu Informasi. Hal ini dapat dilihat di negara Australia atau bahkan Amerika Serikat di mana perguruan tinggi yang menawarkan program kearsipan ada pada fakultas atau *School of Information Technology*. Memang cukup beralasan karena belakangan arsip dilihat bukan lagi secara fisik tetapi sesuatu yang berfungsi sebagai sumber informasi baik untuk kepentingan organisasi pencipta ataupun untuk pertanggungjawaban secara nasional.

Kalau dilihat sebagai ilmu terapan, memang kearsipan adalah sesuatu yang dapat diterapkan yaitu bagaimana mengaplikasikan kearsipan tersebut dari tahap penciptaan, penggunaan dan perawatan serta penyusutannya. Semua ini diperlukan suatu keahlian dan keterampilan agar arsip tersebut

dapat didayagunakan oleh organisasi secara optimal. Permasalahannya adalah bagaimana kearsipan dapat diterapkan dengan baik dan benar oleh instansi kalau organisasi tersebut belum mempunyai pedoman yang baku dan standar dalam bentuk manual.

Atas dasar hal tersebut nampaknya sangatlah penting untuk segera dibuatkan pedoman tentang manual kearsipan yang secara umum dapat dijadikan sebagai pegangan bagi instansi untuk menerapkan kearsipan secara baik dan benar. Mudah-mudahan modul ini dapat dijadikan sebagai suatu pedoman khususnya bagi mahasiswa dalam memahami dan membuat manual yang baku

TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Dengan mengikuti dan menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu mempraktekkan dan dapat merancang serta menyusun manual kearsipan untuk diaplikasikan oleh organisasi, serta dapat menganalisis isi manual yang telah tercipta.

2. Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)

Setelah mengikuti dan menyelesaikan mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat:

- a. Mengerti dan memahami pentingnya manual kearsipan sebagai pedoman kegiatan kearsipan secara menyeluruh;
- b. Memahami langkah-langkah penyusunan manual kearsipan;
- c. Merancang dan menyusun manual kearsipan secara menyeluruh yang dapat diterapkan oleh instansi;
- d. Mempelajari dan menganalisa isi manual kearsipan yang sudah tercipta.

KEGIATAN BELAJAR 1

Pengantar Manual Kearsipan

Ɔalam kehidupan sehari-hari sering kali kita mendengar perkataan manual baik dalam penerapan suatu sistem yang baru ataupun ketika membeli suatu peralatan elektronik atau bahkan jenis peralatan yang lain. Dalam pembelian peralatan tersebut di atas, buku manual selalu disertakan untuk membantu para pembeli atau pengguna dalam mengoperasikan peralatan yang akan digunakan. Buku tersebut secara umum berisi tentang petunjuk-petunjuk bagaimana menggunakan peralatan yang dimaksud dengan benar. Sehingga dengan manual tersebut akan mempermudah pembeli atau *users* menggunakan peralatan yang masih baru atau belum kita kenal sama sekali. Dengan lain perkataan, bahwa manual adalah suatu pedoman agar dapat berfungsinya suatu sistem atau peralatan yang diinginkan.

Demikian pula dalam kehidupan berorganisasi, sadar tidak sadar peranan manual sangat penting untuk memperlancar jalannya organisasi secara menyeluruh. Manual tersebut pada dasarnya dapat berbentuk petunjuk pelaksanaan (juklak), petunjuk teknis (juknis), atau prosedur-prosedur kerja serta aturan-aturan lainnya yang sifatnya mengikat dan mengatur demi tertibnya jalannya organisasi yang bersangkutan. Aturan-aturan tersebut tentunya harus ditaati oleh seluruh anggota organisasi, sehingga dalam melaksanakan suatu kegiatan terdapat keseragaman dalam langkah-langkah atau prosedur yang harus dilalui tahapan demi tahapan.

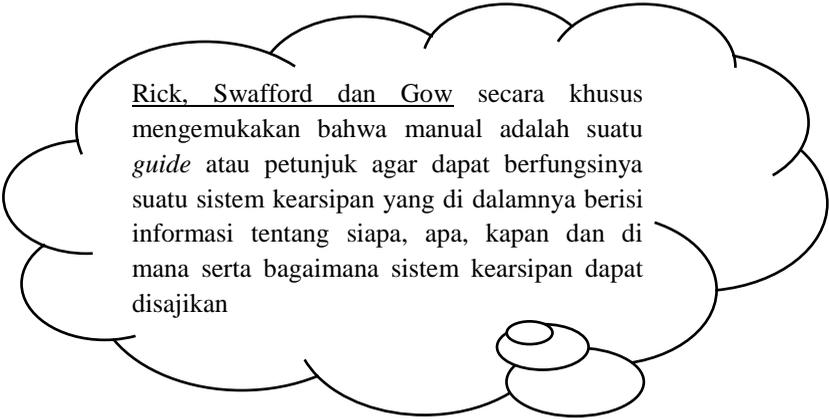
Begitu pula dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, manual sangat diperlukan dalam usaha memberikan petunjuk agar dapat berfungsinya sistem kearsipan dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga tahap penyusutannya

Manual kearsipan ini dapat dijadikan sebagai pedoman yang di dalamnya berisi informasi tentang apa, siapa, kapan, di mana serta bagaimana sistem kearsipan dapat dijalankan dan disajikan. Kenyataan secara umum menunjukkan bahwa instansi banyak yang belum memiliki manual kearsipan, pertanyaannya adalah bagaimana instansi tersebut akan menerapkan kearsipannya kalau buku manualnya saja belum tercipta.

Sementara itu tidak sedikit instansi yang telah memiliki manual kearsipan tetapi dalam penerapannya banyak yang tidak sesuai dengan pedoman atau barangkali pedoman itu sudah perlu untuk segera direvisi karena adanya penambahan fungsi atau perkembangan teknologi lainnya. Hal-hal tersebut di atas itulah yang perlu segera untuk dipikirkan oleh organisasi dalam usaha menerapkan sistem kearsipan secara baik dan benar.

A. PENGERTIAN

Dari uraian di atas, maka dapat dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan manual kearsipan secara umum adalah suatu petunjuk agar dapat berfungsinya kearsipan yang baku dan standar dari proses penciptaan arsip hingga pemusnahannya.



Rick, Swafford dan Gow secara khusus mengemukakan bahwa manual adalah suatu *guide* atau petunjuk agar dapat berfungsinya suatu sistem kearsipan yang di dalamnya berisi informasi tentang siapa, apa, kapan dan di mana serta bagaimana sistem kearsipan dapat disajikan

Menyimak pendapat di atas nampaknya semakin jelas bahwa manual kearsipan hendaknya tertuang siapa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut dalam arti siapa atau unit mana yang disebut unit kearsipan yang berfungsi sebagai pembina kearsipan dan sebagai pusat penyimpanan arsip inaktif. Siapa atau unit mana yang berfungsi sebagai unit pengolahan, apa fungsi, kewenangan dan tanggung jawabnya. Kapan melakukan kegiatan kearsipan, di mana disimpan arsip aktif dan inaktifnya serta bagaimana cara atau langkah-langkah dan prosedur untuk melakukan kegiatan kearsipan dari tahap awal hingga tahap akhir.

B. TUJUAN MANUAL KEARSIPAN

Tujuan dari diciptakannya manual kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Adanya standarisasi dan keseragaman dari seluruh unit kerja yang ada pada organisasi yang bersangkutan dalam menjalankan kegiatan kearsipan, misalnya:
 - a. Prosedur penentuan retensi atau usia arsip;
 - b. Prosedur penyeleksian peralatan kearsipan;
 - c. Prosedur pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip;

Dengan adanya prosedur-prosedur tersebut di atas setiap unit kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan yang seragam dan sama;

2. Adanya gambaran yang jelas mengenai tujuan dari masing-masing program kearsipan, misalnya prosedur pengelolaan surat mempunyai tujuan tidak hanya penyampaian surat secara cepat, tepat dan aman, tetapi juga agar adanya efisiensi;
3. Menetapkan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pengelola kegiatan kearsipan, misalnya tugas dan tanggung jawab unit kearsipan, tugas dan tanggung jawab unit pengolahan, tugas dan tanggung jawab tata usaha unit pengolahan, wewenang pembinaan sistem kearsipan, dan lain-lain;
4. Mempersiapkan dan memprogramkan kemungkinan perbaikan dari kebijakan dan prosedur kerja yang ada sebelumnya ke arah penyempurnaan.

Dengan melihat beberapa tujuan manual tersebut di atas maka sebetulnya dapat dikatakan bahwa manual kearsipan ini sangat membantu sekali baik bagi pegawai secara keseluruhan maupun bagi organisasi secara khusus dalam usaha mencapai tujuan.

C. KEUNTUNGAN

Secara umum dapat dikatakan bahwa dengan tersedianya manual kearsipan akan memberikan dampak serta keuntungan yang sangat besar di antaranya adanya keseragaman mengenai kegiatan kearsipan. Juga untuk menghindarkan kemungkinan pertanyaan yang sama dari sejumlah pegawai terutama pegawai baru tentang penerapan sistem kearsipan secara

keseluruhan. Dan yang paling utama adalah adanya penghematan terhadap penggunaan waktu, tenaga dan dana yang ada.

Atau dengan kata lain bahwa keuntungan dari manual kearsipan adalah sebagai berikut seperti apa yang dikemukakan oleh Robek, Brown dan Maedke dalam bukunya “*Information and Records Management*”

1. Adanya penghematan uang dalam pengelolaan dan penggunaan arsip, misalnya dengan adanya pengurangan atau penghematan waktu untuk memberikan penjelasan dan instruksi kepada pegawai baru yang secara tidak langsung berdampak terhadap pengeluaran uang.
2. Adanya peningkatan produktivitas terutama bagi organisasi yang bersifat *profit oriented* karena dengan adanya standarisasi prosedur pelaksanaan kegiatan yang sudah jelas maka dengan sendirinya setiap pegawai sudah mengetahui apa yang harus dikerjakan sehingga tentu saja akan meningkatkan produktivitas.
3. Mengurangi penghamburan waktu dari pegawai sebagai akibat dari kesalahan yang tidak perlu mereka perbuat.
4. Adanya standarisasi prosedur kerja secara menyeluruh sehingga:
 - a. Tumpang tindih dari beberapa fungsi unit dalam organisasi serta alur kegiatan kearsipan dapat dioptimalkan.
 - c. Alur pekerjaan yang serasi dan harmonis dalam organisasi dapat dicapai.
 - d. Adanya hubungan kerja yang jelas dan harmonis antar unit kerja.

Lebih lanjut lagi Milburn D. Smith mengatakan bahwa manual ini sangat dibutuhkan sekali baik oleh staf, pimpinan atau unit terkait lain dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Antara lain dikatakan:

1. Petugas pelaksana membutuhkan manual ini sebagai pedoman untuk pelaksanaan kerja pada unitnya.
2. Pimpinan membutuhkan manual ketika akan menentukan retensi arsipnya.
3. Sekretaris membutuhkan manual dalam kaitannya untuk melakukan penataan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
4. Bagian kepegawaian melakukan konsultasi dengan unit pengelola kearsipan dalam penerimaan pegawai baru.
5. Pegawai baru membutuhkan manual kearsipan dalam usaha pengenalan dan pembelajaran tentang penerapan sistem kearsipan secara menyeluruh dari tahap penciptaan hingga penyusutannya.

D. SASARAN

Adapun sasaran yang ingin dicapai dengan dibuatkannya manual kearsipan ini adalah sebagai berikut:

1. Adanya penetapan kewenangan dalam pengendalian dari seluruh kegiatan kearsipan secara tersentral.
2. Adanya uraian dan kejelasan hubungan antar petugas pengelola kearsipan dengan unit terkait dalam suatu organisasi.
3. Menetapkan prosedur kerja yang seragam dari tahap penciptaan arsip sampai dengan tahap pemusnahannya.
4. Menciptakan pemahaman dan saling pengertian di antara pegawai mengenai prinsip-prinsip dasar kearsipan organisasi.
5. Mendorong terciptanya saran atau ide yang konstruktif atau membangun dari pegawai secara keseluruhan.
6. Membuka kemungkinan untuk merubah kebijakan kearsipan dan prosedur kerja ke arah penyempurnaan.
7. Mengoordinasikan dan menggabungkan fungsi dan kegiatan kearsipan yang sama dalam organisasi.
8. Dapat membantu kegiatan pelatihan kearsipan bagi pegawai yang masih baru.

E. JENIS MANUAL KEARSIPAN

Kalau dilihat dari segi isinya, pada dasarnya manual kearsipan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis seperti apa yang dikemukakan oleh Ricks, Swafford and Gow dalam "*Information and Image Management, A Records System Approach*" yang antara lain disebutkan:

1. *Policy Manual*

Sesuai dengan namanya, jenis manual ini adalah suatu yang berisi tentang petunjuk kearsipan yang sifatnya masih sangat umum sekali misalnya mengenai kebijakan pimpinan atau keputusan pimpinan atau pengumuman tentang kasus-kasus tertentu dalam organisasi. Banyak kejadian ditemukan bahwa manual kebijakan ini bermula dari suatu kasus kearsipan yang dihadapi oleh suatu organisasi misalnya pimpinan mengalami kesulitan ketika mencari suatu arsip yang dibutuhkan sehingga pimpinan memutuskan untuk mengeluarkan suatu kebijakan dalam pembinaan kearsipan pada

organisasi tersebut. Atau dapat pula disebabkan oleh faktor ekstern lainnya, misalnya karena akan diterapkannya standar dokumentasi atau standar lain dalam bentuk ISO maka pimpinan memandang perlu untuk segera mengeluarkan *policy* sebagai langkah awal penanganan yang lebih lanjut lagi.

Karena manual ini masih sangat umum maka tentu saja perlu untuk dirumuskan dan dibuatkan manual yang sifatnya lebih teknis dan siap pakai. Tidak jarang manual jenis ini salah diinterpretasikan menjadi sesuatu yang harus diterapkan, pada perlu pedoman lainnya yang lebih rinci. Contoh dari jenis manual ini misalnya:

- a. Kebijakan pimpinan untuk melakukan pembinaan kearsipan secara lebih terprogram dan terarah.
- b. Kebijakan tentang penetapan dan pengamanan arsip vital.
- c. Kebijakan tentang alih media.

Silakan Anda memberikan contoh lainnya yang ada pada instansi anda yang berkaitan dengan kebijakan pimpinan di bidang kearsipan!!

- a.
.....
.....
- b.
.....
.....

a. *Keuntungan dari Policy Manual*

Setiap manual yang tercipta tentu saja mempunyai keuntungan dan kerugiannya. Adapun keuntungan dari Jenis manual ini adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai pedoman secara umum bagi pimpinan untuk landasan berpikir dan bertindak dalam menghadapi kasus-kasus yang bervariasi.
- 2) Rencana tindakan dapat dikembangkan untuk memecahkan masalah-masalah yang memerlukan penanganan khusus.
- 3) Sebagai dasar berpijak atau sebagai dasar hukum untuk melakukan kegiatan kearsipan secara lebih rinci dan aplikatif.

b. *Kerugian dari Policy Manual*

Manual jenis ini mempunyai beberapa keuntungan, meskipun demikian juga mempunyai kerugian antara lain:

- 1) Karena kebijakan tersebut masih sangat umum maka sering kali ditafsirkan oleh pegawai secara berbeda-beda.
- 2) Belum bisa langsung dipraktekkan dalam kegiatan kearsipan sehari-hari, karena perlu penjabaran dan penguangan pedoman yang lebih teknis lagi.

2. Manual Organisasi Kearsipan

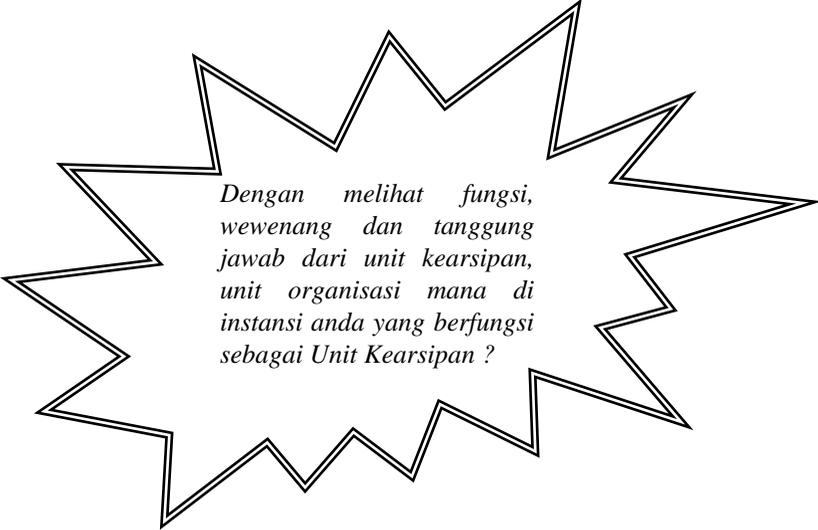
Adalah suatu manual yang menggambarkan struktur, tugas dan fungsi serta tanggung jawab dari masing-masing unit kerja serta hubungannya dengan unit lain dan unit pengelola kearsipan, misalnya:

- a. Tugas dan tanggung jawab dari unit kearsipan.
- b. Tugas dan kewajiban unit pengolah.
- c. Tugas dan tanggung jawab Tata Usaha pengolah atau yang berfungsi sebagai unit *central file*.

Kalau dilihat salah satu aturan perundangan yang ada disebutkan bahwa instansi pemerintah khususnya diharuskan mempunyai unit kearsipan yaitu suatu unit yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip dinamis baik yang aktif maupun yang inaktif. Melihat fungsi tersebut maka unit ini juga mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam hal penyimpanan arsip inaktif dan sebagai unit yang berwenang sebagai pembina kearsipan di lingkungan organisasi yang bersangkutan.

Dengan adanya kejelasan tugas dan kewajiban unit ini maka nampaknya pembinaan kearsipan akan menjadi lebih terarah, sehingga secara tidak langsung unit ini juga sebagai terminal kearsipan pertama sebelum arsip tersebut dipindahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan sebagai terminal terakhir yang nantinya akan digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan bahan bukti yang otentik.

Berdasarkan fungsi dan kewenangan unit ini maka nampaknya setiap organisasi perlu dirumuskan unit organisasi mana yang berfungsi sebagai unit kearsipan organisasi, sehingga pembinaan kearsipan akan berjalan dengan baik.



Dengan melihat fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari unit kearsipan, unit organisasi mana di instansi anda yang berfungsi sebagai Unit Kearsipan ?

Sedangkan unit pengolah adalah suatu unit kerja yang mempunyai kewenangan dalam menjalankan salah satu fungsi organisasi. Dengan demikian unit ini berfungsi sebagai unit yang memproses dan menindaklanjuti kegiatan organisasi sesuai dengan tanggung jawabnya.

Adapun tata usaha unit pengolah yang di beberapa organisasi disebut sebagai sekretaris, atau staf administrasi atau sebagai pusat file (*central file*) merupakan suatu unit yang berfungsi sebagai unit atau unsur pembantu pimpinan sekaligus sebagai unit penyimpan file atau berkas aktif jika organisasi tersebut berskala besar dengan menganut asas penyimpanan yang desentralisasi.

a. Keuntungan manual organisasi kearsipan

Jenis manual ini mempunyai keuntungan antara lain adalah :

- 1) Dalam suatu organisasi kearsipan adanya pembagian tugas yang jelas antar unit-unit pengelola kearsipan dan unit terkait lainnya, sehingga masing-masing unit dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Hal ini juga salah satu wujud dari prinsip organisasi yaitu adanya pembagian tugas dan kegiatan.
- 2) Karena adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas maka antara unit organisasi kearsipan yang satu dengan yang lainnya tidak akan terjadi tumpang tindih pekerjaan (*overlapping*).

- 3) Arah pembinaan dan kearsipan dalam organisasi menjadi lebih jelas dan terarah.

b. Kerugian manual organisasi kearsipan

Walaupun jenis manual ini mempunyai beberapa keuntungan, tetapi juga mempunyai kerugian antara lain adalah:

- 1) Ada kecenderungan bersifat kaku kalau terjadi perubahan baik karena pengembangan organisasi atau penghapusan sebagian fungsi organisasi.
- 2) Hubungan kerja cenderung bersifat struktural dan kurang melihat hubungan secara manusiawi.
- 3) Hubungan kerja nampaknya terlalu formal.

3. Manual Prosedur Administratif

Jenis manual ini sudah siap untuk diaplikasikan dan isinya sudah menyangkut hal yang teknis dan pada dasarnya merupakan manual yang memuat standarisasi dari prosedur pelaksanaan yang menetapkan tugas dan persyaratan kerja dari unit-unit organisasi khususnya unit pengelola kearsipan. Prosedur yang dirumuskan berisi tentang tindakan yang menyatakan suatu keadaan dengan menentukan wewenang dan tanggung jawab, misalnya:

- a. Petunjuk pengelolaan surat menyurat baik surat masuk ataupun surat keluar yang di dalamnya meliputi kegiatan pencatatan surat masuk, unit mana yang melakukan, asas apa yang digunakan, sarana pencatatan apa yang digunakan, bagaimana alur distribusinya serta bagaimana pengendaliannya. Demikian pula dengan surat keluar, apa kewajiban tugas serta wewenang dari unit organisasi yang terlibat langsung.
- b. Petunjuk pemindahan arsip inaktif, yang antara lain berisi siapa yang memindahkan, bagaimana cara pemindahan, kapan pemindahan tersebut dilakukan, ke mana arsip inaktif tersebut dipindahkan.

4. Manual Pelaksanaan Kegiatan

Adalah suatu jenis manual yang memuat secara lengkap informasi tentang struktur, kebijakan, dan prosedur kerja dari suatu unit organisasi dan hanya digunakan pada lingkungan unit kerja yang bersangkutan. Dalam penerapan sehari-hari sering dikatakan sebagai *operating manual* atau petunjuk teknis, misalnya:

- a. Manual tata naskah dinas atau tata persuratan, yang berisi tentang kebijakan dalam penciptaan dan pendistribusian surat, petunjuk praktis dalam penciptaan dokumen secara efisien dan efektif, pembakuan format surat, dan sebagainya.
- b. Manual pemberkasan, berisi tentang tata cara atau aturan untuk memberkaskan arsip seperti langkah-langkahnya, sarana yang digunakan, siapa yang menyimpan, serta bagaimana pencarian dan penemuan kembali arsip secara efisien.
- c. Manual pengamanan arsip vital, berisi tentang kebijakan apa yang harus diperbuat untuk melindungi arsip vital dan cara penemuan kembali.
- d. Manual retensi arsip, yang meliputi prosedur penentuan usia arsip, penggunaan Jadwal Retensi Arsip, prosedur pemusnahan, prosedur penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

5. Manual Kearsipan Menyeluruh

Adalah manual yang memuat informasi mengenai kebijakan kearsipan, struktur, tugas dan tanggung jawab organisasi kearsipan serta hubungannya dengan unit kerja lain, prosedur administratif, dan prosedur pelaksanaan. Dengan demikian jenis manual ini lebih lengkap karena memuat 4 unsur manual seperti yang telah tersebut di atas. Karena manual ini bersifat menyeluruh maka dengan sendirinya akan memudahkan seluruh pegawai dalam usaha menjalankan tugas kearsipannya. Misalnya manual pengelolaan kearsipan dari suatu instansi yang meliputi kegiatan pengelolaan kearsipan dari tahap penciptaan hingga penyusutannya.

Contoh isi manual yang bersifat menyeluruh

- a. **Pendahuluan**, yang biasanya berisi tentang latar belakang mengapa diperlukan manual ini, dasar hukum adalah peraturan yang mendasari pembuatan manual tersebut, ruang lingkup yang akan dibahas dan dituangkan dalam manual tersebut, tujuan dibuatkannya manual, dan pengertian pokok dan peristilahan yang digunakan dalam manual tersebut.
- b. **Organisasi dan kebijakan kearsipan**, berisi tentang asas pengelolaan kearsipan apakah sentral atau desentralisasi atau gabungan, organisasi kearsipan yang digunakan dalam organisasi tersebut misalnya unit kearsipan siapa yang berfungsi sebagai unit kearsipan, apa kewenangan dan tanggung jawabnya, siapa yang berfungsi sebagai unit pengolah dan

apa wewenang dan tanggung jawabnya, siapa yang berfungsi sebagai unit penunjang administratif/sekretaris/tata usaha pengolah apa kewenangan dan tanggung jawabnya.

- c. **Tata Naskah Dinas**, yang meliputi asas yang digunakan, pemakaian dan pembakuan surat (format dan logonya), pemakaian dan pembakuan laporan, pemakaian dan pembakuan formulir, penggunaan bahan baik kertas, amplop, serta kewenangan penandatanganan surat keluar.
- d. **Manajemen Surat**, yang merupakan kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dari tahap awal, pencatatan dan prosedur penyampaiannya. Sehingga isinya meliputi asas pengelolaan yang digunakan apakah sentral dalam arti surat masuk dan keluar melalui satu pintu, atau melalui beberapa pintu, sarana pencatatan yang digunakan apakah kartu kendali, atau buku agenda dan ekspedisi atau komputerisasi, alur penyampaian surat masuk dan surat keluar.
- e. **Pengelolaan Berkas/Filing**, pada poin ini meliputi unsur asas pemberkasan yang digunakan apakah sentral di unit kearsipan atau desentralisasi pada masing-masing unit kerja atau gabungan, apa tujuan dari pemberkasan tersebut, langkah-langkah pemberkasan, sarana yang digunakan misalnya sarana penyimpanan seperti *filing cabinet*, *rotary filing system*, lemari arsip, folder, map, kode dan klasifikasi arsip yang digunakan, jenis pemberkasan yang digunakan beserta contohnya, langkah dalam penemuan kembali arsip dan peminjaman arsip.
- f. **Manajemen Arsip Inaktif**, yang meliputi kegiatan langkah-langkah pengelolaan arsip inaktif, sarana yang digunakan, penemuan kembali dan peminjaman serta layanan.
- g. **Manajemen Arsip Vital**, antara lain kriteria arsip vital, sarana yang digunakan dalam penyimpanan termasuk alih media jika diperlukan, pengamanan yang dilakukan, penemuan kembali dan persyaratan lainnya.
- h. **Perawatan dan Pemeliharaan Arsip**, misalnya perawatan arsip yang rusak, persyaratan untuk pemeliharaan arsip baik suhu, kelembaban, dan persyaratan ruangan lainnya.
- i. **Manajemen Arsip Bentuk Khusus**, kegiatan ini untuk mengantisipasi terciptanya jenis arsip lain yang memerlukan penanganan khusus seperti arsip foto, peta, gambar teknik, *blue print*, film, video, rekaman suara atau bahkan arsip elektronik. Jenis arsip ini memang memerlukan

penanganan yang lain baik dari segi persyaratan tempat penyimpanan, suhu, kelembaban dan kegiatan khusus lainnya;

- j. **Manajemen Penyusutan**, yang di dalamnya meliputi kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan yang antara lain berisi langkah-langkah, tata cara dan prosedur pelaksanaan, asas yang digunakan serta maksud dan tujuannya. Kegiatan ini terutama dilakukan untuk mengantisipasi ledakan jumlah arsip yang sangat tinggi dan cenderung untuk terus meningkat sementara tempat penyimpanan sangat terbatas dan nilai guna arsip tersebut tidak terlalu tinggi sehingga perlu untuk segera disingkirkan. Kenyataan menunjukkan bahwa instansi masih ragu-ragu untuk melakukan kegiatan pengurangan karena belum adanya pedoman yang tertulis.
- k. **Lampiran**, lampiran ini digunakan seperlunya misalnya pola klasifikasi kearsipan yang digunakan oleh organisasi tersebut baik untuk masalah penunjang (*house keeping records*) ataupun masalah pokok dari organisasi yang bersangkutan dan Jadwal Retensi Arsip yang merupakan suatu daftar seri berkas arsip dengan ditentukan batas usia atau retensi arsip berapa lama disimpan baik di unit kerja maupun di pusat arsip serta penentuan nasib akhir apa musnah atau permanen.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Manual kearsipan selalu bersifat fleksibel dan sebaiknya selalu dievaluasi, hal-hal apa saja yang dapat mempengaruhi perbaikan atau perubahan manual tersebut?
- 2) Sebutkan beberapa jenis manual kearsipan yang anda ketahui, apa keuntungan dan kerugiannya masing-masing serta mana menurut anda yang merupakan terbaik?
- 3) Sebutkan siapa saja yang biasa menggunakan dan membutuhkan manual kearsipan dalam suatu organisasi?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Memang betul manual tersebut paling tidak setahun sekali dievaluasi oleh sebab itu manual ini selalu fleksibel dalam arti selalu dapat mengikuti perkembangan jaman dan perkembangan organisasi, adapun hal-hal yang mempengaruhi perubahan manual tersebut adalah:
 - a. Perkembangan teknologi informasi yang berdampak terhadap kegiatan kearsipan, misalnya dengan penggunaan email dalam organisasi yang berdampak terhadap prosedur penanganan, aspek hukumnya dan retensi arsip tersebut yang sebelumnya belum masuk dalam manual maka dengan digunakan jenis teknologi maka akan merubah manual yang telah ada;
 - b. Perkembangan organisasi baik dengan adanya pengembangan kegiatan ataupun adanya perubahan dari tugas dan fungsi organisasi, misalnya dengan semakin banyak kegiatan baru yang belum ada sebelumnya akan berdampak terhadap kegiatan organisasi yang tentu akan menghasilkan jenis arsip yang belum ada tempatnya pada klasifikasi dari manual yang telah tercipta.
 - c. Dengan adanya perubahan struktur organisasi dan prosedur kerja maka juga akan berdampak terhadap manual yang ada sehingga manual tersebut perlu adanya perubahan.
- 2) Untuk jenis manual yang ada Anda tinggal pelajari modul ini dan keuntungan dan kerugiannya dari masing-masing manual tersebut .
- 3) Orang atau unit yang membutuhkan manual antara lain adalah:
 - a. Petugas pelaksana membutuhkan manual ini sebagai pedoman untuk pelaksanaan kerja pada unitnya.
 - b. Pimpinan membutuhkan manual ketika akan menentukan retensi arsipnya.
 - c. Sekretaris membutuhkan manual dalam kaitannya untuk melakukan penataan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
 - d. Bagian kepegawaian melakukan konsultasi dengan unit pengelola kearsipan dalam penerimaan pegawai baru.
 - e. Pegawai baru membutuhkan manual kearsipan dalam usaha pengenalan dan pembelajaran tentang penerapan sistem kearsipan secara menyeluruh dari tahap penciptaan hingga penyusutannya.



RANGKUMAN

Manual kearsipan berfungsi sebagai pedoman ke arah mana kegiatan kearsipan akan dilaksanakan oleh organisasi. Menurut isinya manual kearsipan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yang masing-masing mempunyai keuntungan dan kerugian. Jenis manual tersebut dari suatu yang bersifat umum yang hanya menyangkut masalah suatu kebijakan saja yang biasanya dibuat karena adanya suatu permasalahan di bidang kearsipan ataupun memang karena adanya perkembangan teknologi yang pada akhirnya berdampak pada bidang kearsipan.

Sementara jenis yang lain adalah yang menyangkut teknis baik dari segi organisasi kearsipan yang menyebutkan tugas tidak kewajiban dari masing-masing organisasi penanggung jawab pengelola kearsipan baik sebagai unit kearsipan ataupun unit pengolah. Sedangkan manual prosedur administratif menyangkut hal-hal yang bersifat lebih khusus misalnya tentang petunjuk-petunjuk atau pedoman. Manual pelaksanaan kegiatan adalah yang lebih lengkap lagi atau yang lebih komplit lagi adalah jenis manual yang terakhir yang merupakan manual kearsipan yang menyeluruh yang isinya merupakan kumpulan dari keempat jenis manual tersebut sebelumnya.

Manual yang telah tercipta tidak bersifat statis atau merupakan suatu harga mati dalam arti kaku tanpa melihat perubahan dan kemungkinan yang terjadi. Tetapi manual ini pada dasarnya sebagai sesuatu aturan yang bersifat dinamis dan fleksibel dalam arti dapat berubah dan paling tidak dievaluasi dalam setahun dengan melihat perkembangan baik perubahan tugas fungsi organisasi ataupun perkembangan teknologi informasi yang berdampak pada bidang kearsipan. Sehingga atas dasar ini perubahan manual yang ada selalu tetap terbuka.



TES FORMATIF 1

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Contoh sehari-hari dalam kegiatan organisasi yang tidak termasuk ke dalam bentuk manual adalah
 - A. petunjuk teknis
 - B. petunjuk pelaksanaan
 - C. pedoman umum
 - D. surat edaran

- 2) Jika dalam kegiatan kearsipan tidak adanya manual kearsipan, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah
 - A. tidak dapat melakukan kegiatan kearsipan
 - B. tidak adanya standarisasi kearsipan
 - C. tidak adanya petugas pengelola kearsipan
 - D. semua benar

- 3) Keuntungan dengan adanya manual kearsipan adalah
 - A. adanya efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan organisasi
 - B. perubahan kebiasaan lama
 - C. kemungkinan adanya penambahan anggaran/dana
 - D. tidak terjadinya tumpang tindih pekerjaan

- 4) Siapa saja yang membutuhkan manual kearsipan dalam suatu organisasi
 - A. sekretaris
 - B. bagian keuangan
 - C. pelanggan
 - D. semua bagian organisasi

- 5) Dari beberapa jenis manual kearsipan yang dikenal yang belum dapat diterapkan secara langsung adalah
 - A. Manual Organisasi Kearsipan
 - B. *Policy* Manual
 - C. Manual Prosedur Administratif
 - D. Manual Pelaksanaan Kegiatan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2**Langkah Penyusunan Manual****A. LANGKAH STRATEGIS**

Secara umum dapat dikatakan bahwa dalam penyusunan manual ada beberapa langkah strategis yang perlu diperhatikan antara lain :

1. Adanya persetujuan dan dukungan dari pimpinan tingkat atas, hal ini perlu diperhatikan bahwa tanpa dukungan dari pimpinan rasanya akan sulit sekali manual tersebut dapat diterapkan secara menyeluruh. Karena pimpinan adalah sebagai *decision maker* yang mempunyai kewenangan sepenuhnya terhadap perkembangan seluruh organisasi yang bersangkutan, sehingga pengesahan dan persetujuan dari pimpinan ini dapat dijadikan sebagai alat sah secara hukum untuk menerapkan sistem kearsipan yang telah ditentukan.
2. Menetapkan jenis manual yang dibutuhkan, kita ketahui bahwa setiap organisasi mempunyai kebutuhan akan manual kearsipan yang berbeda oleh karena itu hendaknya ditetapkan kebutuhan manual kearsipan yang mana yang diprioritaskan. Apakah manual yang bersifat umum, atau yang bersifat administratif atau manual yang sifatnya teknis atau bahkan manual yang bersifat menyeluruh. Dari sekian alternatif kebutuhan manual mana yang ditentukan sebagai kebutuhan yang mendesak.
3. Menugaskan tim atau kelompok kerja sebagai penanggung jawab pembuatan manual tersebut, yang dalam teknisnya dapat disusun secara organisasional ataupun bekerja sama dengan instansi terkait untuk penyusunan secara menyeluruh.
4. Menetapkan sumber informasi yang dibutuhkan. Sumber informasi ini dapat diperoleh dari buku atau literatur sebagai bahan referensi atau dengan membandingkan manual dari suatu instansi yang telah memilikinya atau bahkan dengan instansi yang berkompeten dalam penyusunan manual. Satu hal yang perlu diperhatikan di sini bahwa manual ini bersumber dari apa yang ada pada organisasi yang bersangkutan, karena sering kali manual yang telah dibuat tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga pengguna merasa aneh atau asing dengan manual yang telah tercipta. Ini banyak dijumpai karena kemungkinan suatu instansi membuat manual hanya menyalin

sepenuhnya dari organisasi lain tanpa melihat kondisi dan kebutuhan organisasinya. Akibatnya manual ini tidak *applicable* dan hanya digunakan sebagai referensi saja tanpa bisa diterapkan. Atas dasar tersebut maka dalam penyusunan manual hendaknya bersumber kepada :

- a. Struktur organisasi, tugas dan fungsi.
 - b. Tata kerja dan kebutuhan organisasi.
 - c. Kondisi pegawai yang akan melaksanakan kegiatan tersebut. Semua ini dapat diperoleh dari laporan atau artikel yang dipublikasikan, buletin atau majalah terbitan intern, hasil wawancara dengan pejabat terkait dan sumber lain yang mendukung.
5. Menetapkan isi dari manual kearsipan yang akan disusun, yang secara umum terdiri dari pendahuluan yang di dalamnya meliputi latar belakang dibuatnya manual, maksud dan tujuan, sistematika dan pengesahan oleh pimpinan tingkat atas. Sedangkan isi pokok yang akan dibahas adalah yang menyangkut kebijakan-kebijakan tentang sebagian atau seluruh kegiatan kearsipan sesuai jenis manual yang diinginkan, atau secara sistematika isi manual kearsipan umumnya adalah sebagai berikut:
- a. **Judul**, judul manual dan nama instansi sebaiknya muncul pada *cover* depan. Juga diusahakan agar gambar *design* di depan dibuat sedemikian rupa agar menarik dan menimbulkan keinginan untuk dibaca.
 - b. **Susunan kepanitiaan dan tanggal penerbitan** sebaiknya juga dicantumkan pada halaman yang sama.
 - c. **Pengesahan oleh pejabat yang berwenang** yang berfungsi sebagai sumber kekuatan hukum secara sah agar dapat diterapkan pada organisasi yang bersangkutan.
 - d. **Kata pengantar**, di dalamnya meliputi pengertian dari manajemen kearsipan, tujuan dari manual serta keuntungannya.
 - e. **Daftar isi** yang memuat judul subyek tertentu dengan nomor halamannya.
 - f. **Bagan organisasi** dengan alur wewenang dan tanggung jawab.
 - g. **Prosedur kerja**, yang terdiri dari uraian jabatan, *flow-chart* yang menggambarkan arsip dari tahap penciptaan sampai dengan pemusnahannya, langkah-langkah instruksi dan ilustrasi.
 - h. **Glossary**, merupakan definisi secara teknis dari istilah yang digunakan pada manual untuk memudahkan pengguna dalam menerjemahkan maksud yang terkandung di dalamnya.

- i. **Indeks**, adalah alat Bantu untuk memudahkan penemuan dari isi yang diuraikan dengan nomor halamannya.
6. Mengumpulkan dan menganalisa data yang telah terkumpul baik dari literatur ataupun dari instansi lain sebagai pembanding terutama untuk instansi-instansi yang mempunyai fungsi sejenis atau yang hampir sama dari organisasi yang bersangkutan.
7. Penulisan manual, penulisan ini dilakukan oleh tim atau kepanitiaan dengan melibatkan beberapa unit terkait. Dalam pelaksanaannya tim ini dapat dibantu atau dibimbing oleh suatu instansi atau lembaga yang memang mempunyai kewenangan dan lebih berpengalaman dalam menangani kegiatan tersebut dan sekaligus berfungsi sebagai narasumber. Perlu ditekankan di sini bahwa anggota tim hendaknya orang yang memahami struktur organisasi, tugas dan fungsi serta kegiatan dan jenis arsip yang tercipta atau dengan kata lain adalah mereka yang sudah berpengalaman.
8. Penyebarluasan manual kearsipan yang telah tercipta. Kegiatan ini dilakukan sebagai usaha sosialisasi manual agar diketahui oleh seluruh pegawai atau unit kerja di jajaran organisasi yang bersangkutan. Sehingga diharapkan manual tersebut dapat diterapkan dan diujicobakan untuk segera disempurnakan jika terdapat kekurangan dan kelemahan.

B. LANGKAH TEKNIS

Demikian langkah-langkah dalam penyusunan manual kearsipan yang dibutuhkan oleh suatu organisasi, atau secara teknisnya dapat dikemukakan di sini, yaitu:

1. Tahap persiapan yang di dalamnya meliputi kegiatan pembentukan tim kerja atau kepanitiaan, penentuan jenis manual yang diinginkan, penentuan jumlah anggaran dan waktu yang dibutuhkan.
2. Tahap pelaksanaan, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. *Pengumpulan data*, dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain dengan studi literatur berupa pengumpulan dokumentasi organisasi seperti struktur organisasi, tugas dan fungsi serta kegiatan organisasi baik yang bersifat penunjang atau fasilitatif ataupun kegiatan yang substantif atau tugas pokok organisasi. Dari kegiatan-kegiatan tersebut akan tercipta jenis arsip yang penunjang (*housekeeping records*) dan arsip substansi. Selain itu juga dapat

dilakukan dengan cara wawancara dengan pejabat atau petugas yang menangani kearsipan tentang kegiatan di bidang kearsipan dan jenis arsip yang tercipta yang nantinya digunakan sebagai bahan penyusunan klasifikasi (*Classification Sceme*) dalam kaitan untuk pemberkasan arsip yang akan disimpan dan penentuan retensi atau batas usia arsip berapa lama arsip tersebut disimpan dan penentuan nasib dari arsip tersebut. Wawancara ini dapat juga sekaligus dilakukan dengan cara observasi atau melakukan pengamatan secara langsung ke objek tentang kegiatan kearsipan hal ini perlu dilakukan untuk melengkapi data yang telah terkumpul. Sementara penyebaran angket dalam bentuk daftar pertanyaan baik yang terbuka ataupun yang tertutup masih dimungkinkan untuk mengantisipasi kemungkinan kekurangan data yang akurat.

- b. *Pengolahan data*, data yang telah terkumpul tersebut kemudian diolah untuk dijadikan draf awal manual sesuai jenis manual yang dibutuhkan.
- c. *Diskusi*, draf awal yang telah tercipta tersebut kemudian didiskusikan antara tim dengan unit terkait apakah draf tersebut memang sudah layak dan sesuai dengan kebutuhan unit atau perlu penyempurnaan serta perbaikan yang mendasar.
- d. *Penyusunan final draf atau draf akhir* yang merupakan hasil kesepakatan dari tim, konsultan (jika ada) dan unit kerja terkait.
- e. *Uji coba* dari draf manual ke beberapa unit kerja sebagai sampling untuk diketahui apakah draf tersebut memang sudah siap diaplikasikan atau belum. Uji coba ini dilakukan seperti apa adanya dalam arti seluruh kegiatan kearsipan dari tahap penciptaan hingga penyusutan dilaksanakan dengan menggunakan sistem atau manual yang baru. Jika ada perubahan maka draf tersebut disempurnakan sesuai perubahan yang diinginkan.
- f. *Apresiasi*, sebetulnya kegiatan ini sangat dibutuhkan terutama dalam kaitannya untuk memperoleh dukungan dari para pimpinan dalam usaha penerapan sistem kearsipan sesuai manual yang telah diciptakan. Apresiasi intinya adalah pengenalan kegiatan kearsipan sekaligus permasalahan yang dijumpai dan pemaparan dari manual secara umum kepada pimpinan level tertentu agar diketahui oleh mereka.

- g. *Pelatihan untuk tingkat pelaksana*, kegiatan ini merupakan tahapan dalam usaha penerapan manual melalui diklat secara teknis untuk para pelaksana yang dapat dilakukan beberapa angkatan tergantung kebutuhan. Para pelaksana menjalankan kegiatan kearsipan yang dikerjakan sehari-hari dengan menggunakan manual yang baru tercipta. Metode pelatihan ini biasanya lebih banyak praktek dan simulasi sementara teori hanya sekedar pengenalan dan relevansinya dengan kenyataan yang ada. Selama pelatihan tentu saja tidak menutup kemungkinan akan adanya penambahan dari kegiatan atau penyempurnaan manual yang di-training-kan.
 - h. *Legalisasi dari pimpinan tertinggi*, tahapan ini adalah sebagai pengesahan dari pimpinan untuk segera menerapkan sistem kearsipan sesuai dengan manual yang tercipta secara menyeluruh dalam organisasi.
 - i. *Penerapan sistem*.
3. Tahap Evaluasi, pada tahapan ini tim kearsipan dan unit penanggung jawab kearsipan melakukan secara rutin dan terprogram untuk tetap melakukan pembinaan kearsipan sekaligus sebagai wujud dari kegiatan evaluasi dari sistem kearsipan yang telah dijalankan apakah memang masih layak diterapkan atau perlu ada perbaikan-perbaikan yang mendasar.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Sebuah perusahaan, PT. Anri Farma, yang bergerak di bidang usaha obat-obatan mempunyai kantor pusat di kota Bandung dengan membawahi beberapa cabang dengan kepala setingkat direktur pada beberapa kota, yaitu Direktur Pemasaran di kota Jakarta, Direktur Produksi di kota Bekasi, sementara yang di kota Bandung sebagai kantor pusat dikepalai oleh seorang Direktur Utama dibantu oleh Direktur Administrasi dan HRD, dan Direktur Keuangan. Masing-masing direktur baik yang kantor pusat maupun cabang secara administratif dibantu oleh Kepala Bagian Umum. Secara struktur organisasi masing-masing direktur membawahi 3 bagian yang menangani pekerjaan secara teknis.

Berdasarkan kondisi tersebut, coba Anda rancang manual kearsipan untuk kegiatan manajemen surat yang paling efisien dan efektif. Adapun *outline* dari manual tersebut adalah sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

1. Latar Belakang.
2. Maksud dan Tujuan.
3. Dasar Hukum.
4. Sistematika.

Bab II : Organisasi Kearsipan

1. Asas Kearsipan.
2. Unit Kearsipan (unit mana, apa tugas dan fungsinya).
3. Unit Pengolah (unit mana, apa tugas dan fungsinya).

Bab III :Manajemen Surat

1. Asas Pengelolaan Surat.
2. Tujuan.
3. Sarana yang digunakan.
4. Alur Surat Masuk dan Surat Keluar.

Bab IV: Penutup

Petunjuk Jawaban Latihan

Untuk jawaban kasus harus dapat menjawab permasalahan yang dikemukakan, tidak dijawab secara teoritis karena manual adalah sesuatu yang praktis dan dapat diterapkan secara nyata, misalnya untuk Bab I secara umum hanya bersifat argumentasi dari Anda mengapa manual diperlukan. Hal ini diperlukan tentu saja untuk menjawab kasus yang ada, apa dasar dan alasan pembuatan manual tersebut. Selain itu apa kira-kira manfaat dari manual ini jika telah tersusun dan apa dampaknya terhadap organisasi tersebut.

Untuk Bab II Anda harus jeli melihat unit apa yang berfungsi sebagai unit kearsipan yang mempunyai fungsi wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis. Anda harus dapat menentukan unit kearsipan tingkat pusat yang berfungsi membina kearsipan secara menyeluruh bukan hanya di lingkungan pusat tetapi juga pembinaan kearsipan yang ada pada

kota lain dan bagaimana dengan yang ada pada kantor cabang, siapa yang bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan, atau dengan lebih jelas dapat dikemukakan sebagai berikut.

1. Unit Kearsipan I adalah bagian umum yang ada di bawah Direktur Administrasi Kantor Pusat di Bandung yang mempunyai kewenangan dalam pembinaan kearsipan di Bandung dan kantor cabang lainnya. Juga berfungsi sebagai pintu keluar masuknya surat untuk kantor pusat, dan sebagai unit yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip inaktif (pusat arsip) baik arsip inaktif milik pusat dari masing-masing unit kerja maupun arsip inaktif dari seluruh cabang.
2. Unit Kearsipan II adalah bagian umum dari masing-masing direktur yang ada pada kantor cabang. Unit ini bertanggung jawab dalam pembinaan sistem kearsipan di lingkungan cabangnya masing-masing dan pintu keluar masuknya surat serta pusat penyimpanan arsip inaktif dari unit kerja yang ada pada masing-masing cabang sebelum dipindahkan ke Unit Kearsipan I
3. Sedangkan untuk arsip aktif disimpan pada masing-masing unit kerja yang ada baik di kantor pusat ataupun kantor cabang.
Dengan melihat kondisi seperti tersebut di atas maka asas kearsipan adalah gabungan antara sentral dalam hal sistem dan pembinaan dan desentralisasi dalam hal pelaksanaannya.

Bab III asas pengelolaan suratnya dilakukan secara sentral kalau dilihat dari lokasi kantor yaitu kantor pusat dilakukan bagian umum sedangkan untuk cabang juga dilakukan oleh bagian umum, tetapi kalau dilihat secara organisasional kegiatan ini dilakukan secara desentralisasi. Untuk sarana yang digunakan bisa bervariasi sesuai dengan kebutuhan dan kondisi, yang penting esensinya adalah penyampaian surat masuk secara cepat, tepat, dan efisien. Untuk alur surat masuk dan keluar sebaiknya digambar dengan keterangannya sehingga pengguna kalau membaca manual tersebut bisa mengerti dan memahami.



RANGKUMAN

Dalam usaha menciptakan manual kearsipan yang nantinya digunakan sebagai dasar dalam penerapan sistem kearsipan secara menyeluruh dalam suatu organisasi diperlukan langkah-langkah baik secara strategis maupun secara teknis yang sebaiknya dilakukan baik yang melibatkan pimpinan ataupun unit kerja terkait atau bahkan konsultan yang secara teknis memahami kegiatan pembuatan tersebut agar sistem tersebut bisa diaplikasikan. Langkah tersebut memang perlu dilakukan jika ingin hasil yang memuaskan.

Secara strategis, pertama harus mendapat persetujuan pimpinan sebagai pengambil keputusan sekaligus ditentukan jenis manual apa yang akan dibuat sehingga kegiatan lebih terfokus. Penentuan tim kerja atau kepanitiaan juga sangat mendukung kegiatan pembuatan tersebut. Sementara dalam pembuatan manual tersebut perlu didukung oleh data yang bersumber dari organisasi seperti tugas dan fungsi, kegiatan serta jenis arsip yang tercipta sehingga hasil yang diperoleh memang betul-betul mencerminkan keadaan yang sebenarnya yang terjadi di organisasi tersebut.

Dengan kata lain bahwa manual yang dibuat tersebut benar-benar bersumber pada keadaan di organisasi yang bersangkutan sehingga manual tersebut layak dan dapat diterapkan, bukan merupakan suatu hasil yang hanya bersifat *text book* atau referensi saja.

Dari hasil yang telah tercipta tersebut perlu disosialisasikan dan disampaikan kepada seluruh unit organisasi agar unit merasa membutuhkan dan merasa memiliki karena memang melibatkan kegiatan dari unitnya masing-masing.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Langkah strategis yang perlu diperhatikan dalam menyusun manual antara lain adalah
 - A. pembentukan tim kerja atau kepanitiaan
 - B. penetapan sumber informasi yang dibutuhkan
 - C. pengumpulan data
 - D. uji coba draf manual

- 2) Langkah teknis yang diperlukan dalam menyusun manual antara lain adalah
- pelatihan untuk tingkat pelaksana
 - penetapan jenis manual yang dibutuhkan
 - penetapan isi dari manual yang akan disusun
 - penugasan tim atau kelompok kerja sebagian penanggung jawab pembuatan manual

- 3) Persetujuan dari pimpinan tingkat atas sangat diperlukan dalam penyusunan manual

Sebab

Persetujuan dari pimpinan dapat dijadikan sebagai alat sah secara hukum dalam penerapan sistem kearsipan yang telah ditentukan

- 4) Manual yang disusun harus bersumber pada
- kebutuhan organisasi
 - struktur organisasi
 - tugas dan fungsi organisasi
- 5) Tahap persiapan dalam langkah teknis penyusunan manual meliputi
- pembentukan tim kerja
 - penetapan isi manual kearsipan yang akan disusun
 - penentuan jumlah anggaran

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
 80 - 89% = baik
 70 - 79% = cukup
 < 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) D
- 2) D
- 3) A
- 4) D
- 5) B

Tes Formatif 2

- 1) B
- 2) A
- 3) A
- 4) D
- 5) B

Daftar Pustaka

- Diamond, Susan. (1983). *Record Management A Practical Guide*. New York: Amacom.
- Kennedy, Schauder. (1996). *Record Management A Guide for Student and Practitioners of Records Management*, Melbourne: Longman.
- Penn, Morddell, Pennix and Smith. (1989). *Records Management Handbook*. Aldershot: Gower Publishing.
- Ricks, Swafford and Gow. (1988). *Information and Image Management A Records System Approach*. Cincinnati: South-Western Publishing.
- Robek, Brown and Maedke. (1987). *Information and Records Management*, California: Glencoe.
- Sumrahyadi. (1995). *Pentingnya Manual Kearsipan dalam Memperlancar Kegiatan Organisasi*. Jakarta: Handout.