



# ARCHIVE

*The Ultimate Grimoire*

AUTHOR

**Ahdi Aghni**

YEAR

**2025**

CONTEXT

**Indonesian Corporate**

PAGES

**10 Full Sheets**

FILING EDITION

# Peta Materi

MANAJEMEN KEARSIPAN MODERN

BAGIAN 0

Arsip bukan sekadar tumpukan kertas berdebu. Arsip adalah **Memori Perusahaan**. Hilang arsip berarti hilang sejarah dan bukti hukum. Modul ini mengajarkan cara mengelolanya dengan rapi dan mudah ditemukan.



## Bagian 1: Fundamental

Alat-alat wajib (Ordner, Perforator) & Siklus Hidup Arsip.



## Bagian 2: Sistem Penyimpanan

Alphabetical, Chronological, & Subject System.



## Bagian 3: Digitalisasi (E-Filing)

Manajemen folder komputer & Naming Convention.

# Siklus Hidup Arsip

LIFECYCLE OF RECORDS

BAGIAN 1

1

## Penciptaan (Creation)

Saat surat dibuat atau diterima (Surat Masuk/Keluar).

*Status: Arsip Aktif.*

2

## Penggunaan (Distribution)

Disposition ke atasan, difotokopi, atau diedarkan ke divisi lain.

3

## Penyimpanan (Storage)

Dimasukkan ke Ordner/Lemari.

*Status: Aktif -> Inaktif.*

4

## Penyusutan (Disposal)

Dimusnahkan (Shredding) atau dipermanenkan di Gudang Arsip setelah masa retensi habis.



**Golden Rule:** Arsip Aktif (sering dipakai) harus ada di dekat meja kerja. Arsip Inaktif (jarang dipakai) dipindah ke gudang.

# Peralatan Tempur

## ALAT KEARSIPAN STANDAR

BAGIAN 1

### 1. Ordner

Map besar tebal dengan besi pengait (Lever Arch File). Muat ratusan lembar.

Spine Label Wajib Diisi

### 2. Guide (Sekat)

Kertas tebal berwarna-warni sebagai pemisah antar kategori di dalam Ordner.



### 3. Perforator

Alat pelubang kertas (2 lubang standar). Wajib punya agar kertas bisa masuk Ordner.

### 4. Map Snelhechter

Map plastik/kertas tipis dengan penjepit besi di tengah. Untuk arsip yang sedikit.



**Lepas Stapler!** Jangan menyimpan arsip jangka panjang dengan stapler karena besi bisa berkarat dan merusak kertas. Gunakan paperclip plastik atau lubangi kertasnya.

# Sistem Penyimpanan I

BAGIAN 2

ABJAD & NOMOR

## 1. Sistem Abjad (Alphabetical)

Paling umum. Disusun berdasarkan huruf awal nama pengirim/perusahaan.

A

B

C

Contoh di Laci "C":

- CV. Cahaya Abadi
- PT. Cipta Karya
- Bapak Candra Wijaya

## 2. Sistem Nomor (Numerical)

Cocok untuk dokumen yang punya kode unik (Invoice, PO, Rekam Medis).

000 - 100 : Invoice Januari  
101 - 200 : Invoice Februari  
...dst

# Sistem Penyimpanan II

KRONOLOGIS & SUBJEK

BAGIAN 2

## 3. Sistem Tanggal (Chronological)

Disusun berdasarkan waktu masuknya surat. Paling mudah untuk pemula.

Ordner: **TAHUN 2025**

Sekat: **JANUARI**

Surat tgl 01 s/d 31

## 4. Sistem Subjek (Masalah)

Disusun berdasarkan ISI surat. Paling efektif untuk pencarian kembali.

### KEU (Keuangan)

Tagihan  
Gaji  
Pajak

### HRD (Personalia)

Cuti  
Lamaran  
SP

# Manajemen Ruang

AKTIF VS INAKTIF

BAGIAN 2

## ARSIP AKTIF

- ✓ Frekuensi: Sering dibuka (Harian/Mingguan).
- ✓ Lokasi: Filing Cabinet di dekat meja kerja.
- ✓ Contoh: Data Absensi tahun ini, Kontrak yang masih berjalan.

## ARSIP INAKTIF

- ✗ Frekuensi: Jarang (Bulanan/Tahunan).
- ✗ Lokasi: Gudang Arsip / Pusat Arsip.
- ✗ Contoh: Laporan Keuangan 5 tahun lalu.

## Penyusutan Arsip

Jangan simpan sampah! Lakukan pemilahan setiap akhir tahun.



Arsip yang sudah lewat masa retensi (biasanya 5-10 tahun) wajib dimusnahkan dengan **Mesin Penghancur Kertas (Paper Shredder)** demi keamanan data.

# Digital Archiving

MANAJEMEN FILE KOMPUTER

BAGIAN 3

## Struktur Folder (Tree Structure)

Jangan taruh semua file di Desktop! Buatlah "Pohon Folder".

```
📁 (D:) Data Kantor
  └─ 📁 01_Administrasi
    └─ 📁 2025
      └─ 📁 01_Surat_Masuk
      └─ 📁 02_Surat_Keluar
      └─ 📁 03_SK_Direksi
  └─ 📁 02_Keuangan
    └─ 📁 Invoice
```



### Backup Rule 3-2-1:

- 3 Salinan data.
- 2 Media berbeda (Harddisk Laptop & Harddisk Eksternal).
- 1 Tempat berbeda (Cloud/Google Drive) untuk antisipasi kebakaran/banjir.

# Penamaan File

## NAMING CONVENTION STANDARD

BAGIAN 3

File digital harus mudah dicari tanpa harus dibuka. Gunakan pola baku.

### Format Standar ISO:

YYYYMMDD\_Judul\_Versi

#### ✗ SALAH (Membingungkan)

laporan.docx  
laporan baru.docx  
laporan baru banget revisi.docx  
surat penawaran 1.pdf

#### ✓ BENAR (Rapi)

20250119\_Laporan\_Keuangan\_v1.docx  
20250119\_Laporan\_Keuangan\_FINAL.pdf  
20250220\_Penawaran\_PT\_ABC.pdf

\*Mengapa Tanggal (YYYYMMDD) di depan? Agar file otomatis urut secara kronologis saat di-sort by Name.

# Penutup

THE GUARDIAN OF INFORMATION

BAGIAN 3



## ARCHIVE KEEPER

Seorang profesional tidak dinilai dari seberapa cepat dia bekerja, tapi dari seberapa cepat dia **menemukan kembali** dokumen saat dibutuhkan oleh pimpinan.

### Checklist Harian Admin:

- Cek Tray "Surat Masuk".
- Scan dokumen penting ke Google Drive.
- Masukkan dokumen fisik ke Ordner yang sesuai.
- Bersihkan meja dari kertas yang tidak perlu.

# Ahdyours Academy

Est. 2025

---