



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)

Disposisi 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

ABJAD & NOMOR

BAGIAN 2

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_Kuangan
│       └── Invoice
```



Backup Rule 3-2-1:

3 Salinan data.

2 Media berbeda (Harddisk Laptop & Harddisk Eksternal).

1 Tempat berbeda (Cloud/Google Drive) untukantisipasi 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 otomatisurut 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