



Balai Besar
Rehabilitasi BNN



MODUL MAGANG TATA USAHA



BALAI BESAR REHABILITASI BNN
TAHUN 2018



Perpustakaan BNN



MODUL MAGANG TATA USAHA

Perpustakaan

BALAI BESAR REHABILITASI BNN
TAHUN 2018

PANITIA MODUL MODUL MAGANG TATA USAHA TAHUN 2018
BALAI BESAR REHABILITASI BNN

- Pembina : M. Ali Azhar SH., MSi.
- Penanggungjawab : Ety Miharti
- Ketua : Rose Handayani, S.Kep.Ns.,M.Si
- Wakil Ketua : Lutvia Hanif Habibah, A.Md.KL
- Sekretaris : Dian Novi Arisandi
- Sie Perlengkapan : - Alvin Bactiar Ramdan
- Alie, S.Pd.I
- Sie Konsumsi : Ika Marliantika, AMK
- Koordinator Tim Penyusun : Eka Puji Rahayu, SKM
- Anggota : - Artie Pramita Aptery, S.Pd
- Muhammad Arjuno Adi Brata, S.ST
- Noeroel Anwar, S.Si, MM
- Mir'atul Azizah, S.Gz
- Lolla Marlia, Amd.RM.,SKM
- Sri Puspitowati, S.Sos
- Agrippina Decila Putri, S.I.Kom
- Siti Aminah, S.Sos
- Sri Lestari
- Titik Paryani
- Muhidin
- Anne Kartika Putri, AMK
- Lisa Fonisha, A.Md.Rad
- M. Abdul Ghoni, A.Md.Kep
- Diah Martanti, SKM
- Tri Jayanti
- M. Abdul Azis
- Maulana Kurniawan, S.Pd.I
- Herwindo Utama, SE
- Koordinator Tim Editor : Fidini Lianawati, A.Md
- Anggota : - Kallista Yuliasuti, S.Sos
- Yoni Ronald, A.Md
- Kiki Retnowati, A.Md.PK.,SKM
- Yulia Nur Baiti, A.Md.KL
- M. Mahroji Eksan, A.Md
- Ade Sandi



**Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruhnya isi modul ini
dalam bentuk apapun, tanpa izin tertulis dari Balai Besar
Rehabilitasi BNN**

KATA PENGANTAR



Segala puji kita panjatkan kepada Allah *Subhanawata'ala*, hanya kepada keridhaan-Nya lah kita berharap dan memohon pertolongan. Dengan segala kekuatan dan kemudahan yang telah diberikan dari-Nya sehingga penyusunan Modul Magang Tata Usaha ini selesai.

Dengan semakin tingginya jumlah penyalahgunaan narkoba, salah satu hal yang dapat menjadi solusi permasalahan adalah ketersediaan lembaga rehabilitasi yang profesional. Balai Besar Rehabilitasi BNN sebagai lembaga rehabilitasi milik BNN mempunyai tanggung jawab besar menjalankan proses rehabilitasi yang profesional sehingga dapat membantu anak bangsa menyelesaikan permasalahan adiksi terhadap narkoba.

Rehabilitasi residen di Balai Besar Rehabilitasi BNN tentunya membutuhkan layanan tata usaha yang baik, efektif dan efisien. Untuk mewujudkan sistem tersebut maka petugas tata usaha yang profesional menjadi salah satu pilarnya.

Penyusunan Modul Magang Tata Usaha ini kami harapkan menjadi pedoman sekaligus penuntun kerja petugas pelaksana Tata Usaha dalam bekerja. Dengan adanya modul ini, petugas Tata Usaha kami harapkan dapat menjalankan tugasnya dengan profesional secara efektif dan efisien

Kami menghaturkan banyak terima kasih kepada Tim Penyusun Modul dan seluruh pihak yang terlibat dalam kerja penyusunan Modul Magang Tata Usaha ini, semoga menjadi amal kebaikan dan bermanfaat untuk kita semua.

Bogor, November 2018
Kepala Balai Besar Rehabilitasi BNN

Mohammad Ali Azhar, S.H., M.Si

PERPUSTAKAAN BNN RI	
TGL DITERIMA	:
Nomor INDUK	: 5261
	: 651 BNN Modul Magang Usaha
	: BNN
HA:	:
PARAF PETUGAS	:

DAFTAR ISI

PANITIA PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1. Latar Belakang	5
1.2. Deskripsi Singkat	6
1.3. Tujuan Pembelajaran	7
BAB II MATERI DASAR	9
2.1. Profil Balai Besar Rehabilitasi BNN	10
2.2. Dasar Adiksi	23
2.3. Rehabilitasi Berkelanjutan	58
2.4. Kode Etik Petugas Tata Usaha	69
2.5. Hubungan dan Tata Cara Kerja (HTCK) Pegawai Tata Usaha di Balai Besar Rehabilitasi BNN	75
2.6. Kebijakan Arsip	79
BAB III MATERI INTI	83
3.1. Mengetahui Arsip.....	84
3.2. Tata Persuratan.....	92
3.3. Alur Surat Masuk dan Surat Keluar.....	110
3.4. Penatalaksanaan Arsip.....	126
3.5. Distribusi Surat dan Peminjaman Arsip.....	152
3.6. Alih Media.....	162
BAB IV MATERI PENUNJANG	177
4.1. Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Area Layanan Tata Usaha.....	178
4.2. Sarana dan Prasarana Penunjang Arsip.....	190
4.3. Retensi atau Penyusutan Arsip.....	210
BAB V PENUTUP	225
5.1. Kesimpulan	225
5.2. Saran.....	225
DAFTAR PUSTAKA	226

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka upaya penyelamatan para penyalahguna dari jeratan narkoba, pada tahun ini BNN telah meningkatkan kapasitas petugas rehabilitasi pada 522 lembaga baik instansi pemerintah maupun komponen masyarakat. Sementara itu, jumlah penyalahguna yang sudah direhabilitasi oleh lembaga rehabilitasi milik pemerintah dan komponen masyarakat sebanyak 15.263 orang. BNN juga telah memberikan layanan pasca rehabilitasi kepada 4.231 mantan penyalahguna narkoba.

Guna mengoptimalkan terselenggaranya program rehabilitasi, BNN melatih para aparat penegak hukum untuk menyamakan persepsi terkait penanganan penyalahguna narkotika yang akan ditempatkan di lembaga rehabilitasi di lima wilayah. Langkah ini merupakan kerja sama dengan badan dunia yang mengurus masalah kriminal dan narkoba atau UNODC.

(press released akhir tahun 2018 BNN)

Dengan semakin tingginya jumlah penyalahgunaan narkoba, salah satu hal yang dapat menjadi solusi permasalahan adalah ketersediaan lembaga rehabilitasi yang profesional semakin dibutuhkan. Balai Besar Rehabilitasi BNN sebagai lembaga rehabilitasi milik BNN mempunyai tanggung jawab besar menjalankan proses rehabilitasi yang profesional.

Rehabilitasi residen di Balai Besar Rehabilitasi BNN tentunya membutuhkan dukungan layanan administrasi yang baik dan profesional. Petugas Tata Usaha adalah unsur utama dalam menjalankan roda layanan administrasi di Balai Besar Rehabilitasi BNN untuk memberikan pelayanan prima kepada penerima layanan Balai Besar Rehabilitasi BNN.

Modul Petugas Tata Usaha yang disusun ini merupakan sarana pembentukan petugas Tata Usaha yang profesional. Dengan mengikuti dan mengimplementasikan modul ini dalam sebuah kerja individu atau tim dengan baik maka kami harapkan sistem tata usaha di Balai Besar Rehabilitasi BNN dapat berjalan efektif dan efisien.

1.2. DESKRIPSI SINGKAT

Materi Modul Petugas Tata Usaha terdiri dari 6 Materi Dasar, 6 Materi Inti dan 3 Materi Penunjang. Adapun rincian materi-materi yang ada sebagai berikut :

MATERI DASAR		
No.	Tema	Materi
1	Profil Balai Besar Rehabilitasi BNN	1. Sejarah dan Landasan Hukum 2. Tugas dan Fungsi 3. Struktur Organisasi 4. Visi, misi dan motto 5. Orientasi Lingkungan
2	Dasar Adiksi	
3	Rehabilitasi Berkelanjutan	
4	Kode Etik Petugas Tata Usaha	
5	Hubungan dan Tata Cara Kerja (HTCK) Pegawai Tata Usaha di Balai Besar Rehabilitasi BNN	
6	Kebijakan Arsip	
MATERI INTI		
No.	Tema	Materi
1	Mengenal Arsip	1. Definisi Arsip 2. Jenis-jenis arsip 3. Tujuan Penataan Arsip 4. Manajemen Kearsipan 5. Asas dalam Kearsipan
2	Tata Persuratan	1. Tata Persuratan 2. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas 3. Klasifikasi Arsip
3	Alur Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Defenisi Surat 2. Beberapa Pengertian di Dalam Penanganan Surat (mail handling) 3. Prosedur Surat Masuk 4. Prosedur Surat Keluar
4	Penatalaksanaan Arsip	1. Arsip Aktif 2. Arsip In Aktif 3. Pemberkasan Arsip
5	Distribusi Surat dan Peminjaman Arsip	1. Distribusi Surat 2. Peminjaman Arsip

6	Alih Media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian alih media arsip 2. Kelebihan alih media arsip 3. Kekurangan alih media arsip 4. Penanganan Kekurangan alih media arsip 5. Tata cara alih media arsip 6. Legalisasi alih media arsip 7. Metode alih media arsip 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) alih media arsip 9. Perbedaan alih media arsip dan Digitalisasi Arsip
---	------------	---

MATERI PENUNJANG

No.	Tema	Materi
1	Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Area Layanan Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesehatan dan Keselamatan Kerja 2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Area Layanan Tata Usaha 3. Job Safety Analysis
2	Retensi Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retensi atau Penyusutan Arsip 2. Pemindehan arsip inaktif 3. Pemusnahan Arsip 4. Penyerahan Arsip 5. Perka BNN No. 2 Tahun 2016 tentang pedoman pemusnahan arsip di lingkungan BNN
3	Sarana Penunjang Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana Kearsipan 2. Tata Ruang Penyimpanan Arsip In Aktif (Record System)

1.3. TUJUAN PEMBELAJARAN

MATERI DASAR	
Tujuan Instruksional Umum	Tujuan Instruksional Khusus
Setelah mempelajari materi ini, diharapkan petugas tata usaha mampu memahami materi dasar dan mampu	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami profil Balai Besar Rehabilitasi BNN yang meliputi sejarah, landasan hukum, tugas dan fungsi organisasi, struktur organisasi, visi, misi dan motto Balai Besar Rehabilitasi BNN.

menerapkan pengetahuan agar dapat diaktualisasikan di tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dasar adiksi • Memahami program rehabilitasi berkelanjutan • Memahami kode etik • Memahami dan bekerja sesuai Hubungan dan Tata Cara Kerja (HTCK) Petugas Tata Usaha di Lembaga Rehabilitasi BNN • Memahami kebijakan arsip secara umum maupun secara khusus di Balai Besar Rehabilitasi BNN
MATERI INTI	
Tujuan Instruksional Umum	Tujuan Instruksional Khusus
Setelah mempelajari materi ini, diharapkan petugas tata usaha mampu memahami Materi Inti dan mampu menerapkan pengetahuan agar dapat diaktualisasikan di tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan mengerti materi pengenalan arsip • Memahami dan mengerti materi tata persuratan • Memahami dan mengerti materi alur surat masuk dan surat keluar • Memahami dan mengerti materi penatalaksanaan arsip • Memahami dan mengerti materi distribusi surat dan peminjaman arsip • Memahami dan mengerti materi alih media
MATERI PENUNJANG	
Tujuan Instruksional Umum	Tujuan Instruksional Khusus
Setelah mempelajari materi ini, diharapkan petugas tata usaha mampu memahami Materi Penunjang dan mampu menerapkan pengetahuan agar dapat diaktualisasikan di tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami kesehatan dan keselamatan kerja di area layanan tata usaha • Memahami retensi/penyusutan arsip • Memahami sarana penunjang arsip



BAB 2
MATERI DASAR

2.1 PROFIL BALAI BESAR REHABILITASI BNN

I. ALOKASI WAKTU

Pada materi ini dialokasikan waktu selama 2(dua) jam pelajaran.

II. DESKRIPSI

Pada materi ini akan menguraikan dan menjelaskan profil Balai Besar Rehabilitasi BNN.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Setelah mempelajari materi ini, peserta magang dapat memahami profil Balai Besar Rehabilitasi BNN dengan baik

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat :

- a. mendeskripsikan sejarah dan landasan hukum Balai Besar Rehabilitasi BNN dengan baik;
- b. mendeskripsikan tugas dan fungsi Balai Besar Rehabilitasi BNN dengan baik;
- c. mendeskripsikan struktur organisasi Balai Besar Rehabilitasi BNN dengan baik;
- d. menjelaskan dan menerangkan visi misi dan motto layanan Balai Besar rehabilitasi BNN dengan baik;
- e. mendeskripsikan SDM, fasilitas dan kapasitas Balai Besar Rehabilitasi BNN dengan baik.

IV. MATERI POKOK DAN SUBMATERI POKOK:

1. Sejarah dan landasan hukum Balai Besar Rehabilitasi BNN
 - 1.1. Sejarah Balai Besar Rehabilitasi BNN
 - 1.2. Landasan Hukum Balai Besar Rehabilitasi BNN
2. Tugas dan fungsi Balai Besar Rehabilitasi BNN
3. Struktur organisasi Balai Besar Rehabilitasi BNN
4. Visi misi dan motto layanan Balai Besar rehabilitasi BNN
5. Orientasi Lingkungan Balai Besar rehabilitasi BNN
 - 5.1. Sumber daya manusia
 - 5.2. Fasilitas
 - 5.3. Kapasitas

V. URAIAN MATERI

1. Sejarah dan Landasan Hukum Balai Besar Rehabilitasi BNN

1.1. Sejarah Balai Besar Rehabilitasi BNN

Wisma Pamardi Siwi adalah cikal bakal dari lembaga rehabilitasi BNN. Diresmikan pada tahun 1974 oleh ibu negara saat itu ibu Tien Soeharto yang berfungsi sebagai tahanan wanita & anak-anak nakal sebelum diperkarakan/diajukan ke pengadilan. Hal ini disebabkan kondisi pada saat itu pemerintah sedang fokus kepada penanganan kenakalan anak-anak.

Selanjutnya dengan adanya Skep Kapolri No. Pol. Skep/108/VII/1985 tentang perubahan struktur organisasi Polri, maka terbentuklah Dinas Pamardisiwi (Rumwatic Pamardisiwi Sebagai tempat rehabilitasi sosial bagi anak nakal dan korban narkoba;

Tahun 1997 dikembangkan Klinik Nazatra Disdokkes Polda Metro Jaya, sebagai pendukung pelayanan dalam bidang rehabilitasi medis dalam rangka pelayanan terpadu (medis dan sosial);

Kepres RI No. 17 tahun 2002 tentang BNN tanggal 25 Januari tentang disempurnakan dengan Kep. No: 20/XII/2004/BNN tentang Unit Terapi & Rehabilitasi Balai Kasih Sayang Pamardisiwi;

Peraturan Ketua Badan Narkotika Nasional Nomor: PER/02/XI/2007/BNN tanggal 15 November 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Terapi dan Rehabilitasi BNN. Dengan dikeluarkannya Perka ini menjadi dasar berdirinya UPT Terapi dan Rehabilitasi BNN di daerah Lido Cigombong Kabupaten Bogor yang diresmikan oleh wakil presiden saat itu bapak Jusuf Kalla.

Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2013 Tanggal 18 April 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Rehabilitasi BNN. Nama UPT T&R BNN resmi berubah menjadi Balai Besar Rehabilitasi BNN.

1.2. Landasan Hukum Balai Besar Rehabilitasi BNN

- a. Undang-Undang Narkotika Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
- b. Peraturan Presiden RI Nomor 23 Tahun 2010, Tentang Badan Narkotika Nasional;
- c. Peraturan Ketua Badan Narkotika Nasional Nomor : PER/02/XI/2007/BNN tanggal 15 November 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Terapi dan Rehabilitasi BNN;
- d. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor : PER/03/V/2010/BNN, Tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia;
- e. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional nomor 3 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
- f. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor : PER/15/X/2014/BNN tanggal 28 Oktober 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Besar Rehabilitasi Badan Narkotika Nasional.

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

2.1. Kedudukan Balai Besar Rehabilitasi BNN

Tanggal 31 Oktober 1974 diresmikan oleh Ibu Tien Suharto, realisasi Bakolak Inpres No: 6 Tahun 1971 sebagai Pilot Project DKI Jakarta, dengan nama Wisma Pamardi Siwi yang berfungsi sebagai tahanan wanita & anak-anak nakal sebelum diperkarakan / diajukan ke pengadilan.

SKEP Kapolri No. Pol. Skep/108/VII/1985 tentang perubahan struktur organisasi Polri Dinas Pamardisiwi (Rumwatic Pamardisiwi Sebagai tempat rehabilitasi sosial bagi anak nakal dan korban narkoba.

Tahun 1997 dikembangkan Klinik Nazatra Disdokes Polda Metro Jaya, sebagai pendukung pelayanan dalam bidang rehabilitasi medis dalam rangka pelayanan terpadu (medis dan sosial).

Keppres RI No: 17 tahun 2002 tentang BNN tanggal 25 Januari disempurnakan dengan Kep. No: 20/XII/2004/BNN tentang Unit T & R Balai Kasih Sayang Pamardisiwi. Peraturan Ketua Badan Narkotika Nasional Nomor : PER/02/XI/2007/BNN tanggal 15 November 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Terapi dan Rehabilitasi BNN.

Berdasarkan Peraturan Kepala BNN No. 02 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Rehabilitasi BNN, maka nama UPT Terapi dan Rehabilitasi diubah menjadi Balai Besar Rehabilitasi BNN.

2.2. Tugas Pokok Balai Besar Rehabilitasi BNN

Melaksanakan pelayanan secara terpadu rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial, fasilitasi pengkajian dan pengembangan rehabilitasi, dan pelayanan wajib lapor serta memberikan dukungan informasi dalam rangka pelaksanaan pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika dan bahan adiktif lainnya, untuk selanjutnya disebut P4GN.

2.3. Fungsi Balai Besar Rehabilitasi BNN

- a. Penyusunan perencanaan, program dan anggaran Balai Besar Rehabilitasi BNN; penyusunan dan perumusan pedoman pelaksanaan rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial terhadap korban penyalahgunaan dan/atau.
- b. Pecandu narkotika, psikotropika dan bahan adiktif lainnya; fasilitasi magang, pengkajian, penelitian dan pengembangan rehabilitasi;
- c. Pelayanan wajib lapor serta memberikan dukungan informasi dalam rangka pelaksanaan P4GN pemutusan jaringan peredaran gelap narkoba;
- d. Pelaksanaan pengkajian, pengembangandan uji coba metode rehabilitasi guna peningkatan efektifitas dan efisiensi proses rehabilitasi;
- e. Pelaksanaan pelayanan rehabilitasi medis dan penunjang medis.
- f. Pelaksanaan pelayanan rehabilitasi social dan penunjang rehabilitasi sosial;

- g. Pelaksanaan pusat rujukan bagi fasilitasi rehabilitasi korban penyalah guna dan/atau pecandu narkotika, psikotropika dan bahan adiktif lainnya milik pemerintah, swasta dan lembaga swadaya masyarakat lainnya;
- h. Pelaksanaan penyelenggaraan *database* di lingkungan Balai Besar Rehabilitasi BNN;
- i. Pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga Balai Besar Rehabilitasi BNN; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perencanaan, program dan anggaran Balai Besar Rehabilitasi BNN

3. Struktur Organisasi Balai Besar Rehabilitasi BNN



Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Besar Rehabilitasi BNN

Gambar 1. Struktur Organisasi Balai Besar Rehabilitasi BNN

Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor : PER/15/X/2014/BNN tanggal 28 Oktober 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Besar Rehabilitasi

Badan Narkotika Nasional. Struktur Organisasi sesuai Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor : PER/15/X/2014/BNN Balai Besar Rehabilitasi BNN terdiri dari :

1. Kepala
2. Kepala Bagian Umum
3. Kepala Bidang Rehabilitasi Medis
4. Bidang Rehabilitasi Sosial
5. Kelompok Jabatan Fungsional

4. Visi , Misi dan Moto Balai Besar Rehabilitasi BNN

Pelayanan Rehabilitasi di Balai Besar Rehabilitasi BNN didasari dengan Visi dan Misi sebagai berikut :



VISI DAN MISI

VISI

Menjadi Pusat Rujukan Nasional Pelaksanaan Rehabilitasi Bagi Penyalahguna Dan Atau Pecandu Narkoba Secara Profesional

MISI

- Melaksanakan pelayanan secara terpadu rehabilitasi medis dan sosial bagi penyalahguna dan atau pecandu narkoba
- Fasilitasi pengkajian dan pengembangan rehabilitasi
- Melaksanakan wajib lapor pecandu
- Memberikan dukungan informasi dalam rangka pelaksanaan pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba.

Gambar 2. Visi dan Misi Balai Besar Rehabilitasi BNN



MOTTO

LOVE

Bekerja dengan hati nurani, kasih sayang, ikhlas dan saling membantu

INNOVATIVE

Kreatif dan berwawasan luas

DIGNITY

Kehormatan, harga diri dan kebanggaan

OPTIMISTIC

Semangat dan pantang menyerah

Gambar 3. Motto pelayanan Balai Besar Rehabilitasi BNN

5. Orientasi Lingkungan Balai Besar Rehabilitasi BNN

5.1. Sumber Daya Manusia

Untuk menjamin keberhasilan pelayanan kepada residen, perlu didukung sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Kualifikasi Sumber Daya Manusia di Balai Besar Rehabilitasi BNN sebagai berikut:

NO	JENIS PEKERJAAN	PENDIDIKAN	JUMLAH
A. Tenaga Medis / Paramedis			
1.	Dokter Spesialis	<ul style="list-style-type: none">• Dokter Spesialis Jiwa• Dokter Spesialis Penyakit Dalam• Dokter Spesialis Paru• Dokter Spesialis Syaraf• Dokter Spesialis Radiologi• Konsulen Hipnoterapi	4 1 1 1 2 2
2.	Dokter Umum	Dokter Umum	12
3.	Dokter Gigi	Dokter Gigi	4
4.	Perawat / Bidan	Diploma Keperawatan/ Kebidanan	48
5.	Perawat Gigi	Diploma Keperawatan Gigi	3
B. Tenaga Sosial			
1.	Psikolog	S2 - Magister Profesi Psikolog	2
2.	Ilmuwan Psikologi	S1 - Sarjana Psikologi	5
3.	Pekerja Sosial	Sarjana Pekerjaan Sosial / Sarjana Kesejahteraan Sosial	2
4.	Konselor Adiksi	SMA , D3, S1 + Konselor Bersertifikat	40
5.	Peer Edukator	SMA , D3, S1 + Konselor Bersertifikat	15
6.	Instruktur Vokasional & Olahraga	SMA, D3, S1 + Bersertifikat	5
7.	Pembimbing Mental	D3 / S1 Pendidikan Agama, S1 Sarjana Psikologi	19 7
C. Tenaga Penunjang Medis			
1.	Analisis Kimia/ Pranata Laboratorium	• Diploma Analisis Kimia (kesehatan)	6
2.	Rekam Medis	• Diploma Rekam Medis	4
3.	Radiografer	• Diploma Radiologi	3
4.	Elektromedis	• Diploma Elektromedis	3
5.	Fisioterapi	• Diploma Fisioterapi	2

6.	Sanitarian	• Diploma Kesehatan Lingkungan	1
7.	Nutrisionis	• Diploma Gizi	3
8.	Farmasi	• Apoteker • Asisten Apoteker	1 2
D. Tenaga Manajemen/Administrasi Umum			
1.	Petugas Layanan TU	• SMA , D3, S1 Manajemen	3
2.	Keuangan	• Sarjana Akuntansi/Ekonomi/Diploma Keuangan	4
3.	Petugas Keamanan	• SMA + Bersertifikat	60
4.	Petugas kebersihan	• SMA	60
5.	Supir/Juru Mudi	• SMA	8
6.	Pramubakti	• SMA	7
7.	Caraka	• SMA	1
8.	Juru Masak	• SMA	1
9.	Petugas Laundry	• SMA	2
10.	Petugas Genset	• SMA	2

5.2. Fasilitas Balai Besar Rehabilitasi BNN

Sarana dan Prasarana yang tersedia di lingkungan Balai Besar Rehabilitasi sebagai berikut :

- a. Gedung Perkantoran/Gedung Utama dengan luas 2.336 m² terdiri dari :
 - 1) Lantai Dasar terdiri dari :
 - Asrama detoksifikasi, *primary* dan *re-entry female*
 - 2) Lantai 1 terdiri dari :
 - Lobby
 - Poli Pemeriksaan Umum, Psikiater, Gigi, Gizi, EKG, EEG,USG, Radiologi, Laboratorium
 - UGD dan Ruang Perawatan Komplikasi Female
 - Apotik dan Gudang Penyimpanan Obat
 - Ruang Konseling keluarga
 - Toilet/Kamar Mandi
 - 3) Lantai 2 terdiri dari :
 - Ruang Kepala Balai Besar
 - Ruang para Kabid dan Kasi
 - Ruang Tata Usaha dan Administrasi
 - Ruang Penyimpan Data Rekam Medis
 - Ruang pertemuan/Auditorium

- Ruang rapat kecil dan besar
 - Kantin
 - Mushalla
 - Toilet/Kamar Mandi
- b. Gedung Serbaguna/Aula dengan luas 1.476 m2.
 - c. Gedung Residen T1-6 luas 2.754 m2 terdiri dari dormitory detoksifikasi, entry unit, CIC, dan re-entry.
 - d. Gedung Residen TC luas 2.145 m2 terdiri dari 3 lantai.
 - e. Lapangan Futsal luas 624 m2
 - f. Lapangan Basket luas 624 m2
 - g. Ruang Kelas luas 675 m2 dapat digunakan untuk pelatihan vokasional maupun keterampilan tambahan (bahasa inggris, komputer, teknisi, dll)
 - h. Dapur luas 480 m2 terdiri dari ruang khusus untuk memasak dan menyiapkan makanan.
 - i. *Guest House* luas 1.134 m2 dipergunakan untuk tempat menginap keluarga residen
 - j. Mushalla luas 394 m2, Gereja 438 m2 dan Vihara 338 m2
 - k. Menara Air 79 m2, Bak Penampung Air 235 m2, Garasi dan bengkel 390 m2
 - l. Insenerator 45 m2
 - m. Gudang UPK 238 m2
 - n. Pendopo 160 m2
 - o. Workshop 457 m2
 - p. Gedung Olahraga/GOR 1.708 m2
 - q. Rumah Jabatan luas 768 m2 terdiri dari rumah dinas kepala balai besar, para kapid dan rumah singgah pejabat.
 - r. Mes Pegawai luas 1.995 m2
 - s. Ruang Genset luas 72 m2
 - t. Pos Jaga dan Gapura luas 32 m2
 - u. Garasi dan bengkel luas 390 m2
 - v. Pagar Keliling Bangunan
 - w. Unit Drainase sebagai saluran pembuangan air, limbah medis maupun rumah tangga.
 - x. Alat Transportasi terdiri dari kendaraan roda dua, roda empat untuk operasional dan ambulance.
 - y. Alat Komunikasi terdiri dari pesawat telepon, mesin faximile dan HT (handy talky).

FASILITAS UMUM



Gambar 4. Fasilitas umum Balai Besar Rehabilitasi BNN

FASILITAS MEDIS



Gambar 5. Fasilitas medis Balai Besar Rehabilitasi BNN

FASILITAS OLAHRAGA



Gambar 6. Fasilitas sosial Balai Besar Rehabilitasi BNN

5.3. Kapasitas

Target korban penyalahgunaan dan pecandu narkoba yang mendapat pelayanan terapi dan rehabilitasi medis dan sosial di balai besar rehabilitasi BNN sesuai dengan Renstra BNN tahun 2017 adalah 800 residen dalam satu tahun.

VI. RANGKUMAN

Sejarah Balai Besar Rehabilitasi BNN

- Pada tahun 1974 Wisma Pamardi Siwi diresmikan oleh ibu negara saat itu ibu Tien Soeharto yang berfungsi sebagai tahanan wanita & anak-anak nakal sebelum diperkarakan/diajukan ke pengadilan.
- Peraturan Ketua Badan Narkotika Nasional Nomor: PER/02/XI/2007/BNN tanggal 15 November 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Terapi dan Rehabilitasi BNN.
- Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2013 Tanggal 18 April 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Rehabilitasi BNN. Nama UPT T&R BNN resmi berubah menjadi Balai Besar Rehabilitasi BNN.

Tugas Pokok Balai Besar Rehabilitasi BNN adalah melaksanakan pelayanan secara terpadu rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial, fasilitasi pengkajian dan pengembangan rehabilitasi, dan pelayanan wajib laporserta memberikan dukungan informasi dalam rangka pelaksanaan pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika dan bahan adiktif lainnya, untuk selanjutnya disebut P4GN.

Fungsi Balai Besar Rehabilitasi BNN adalah penyusunan perencanaan, program dan anggaran Balai Besar Rehabilitasi BNN; penyusunan dan perumusan pedoman pelaksanaan rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial terhadap korban penyalahguna dan / atau pecandu narkoba, psikotropika dan bahan adiktif lainnya; fasilitasi magang, pengkajian, penelitian dan pengembangan rehabilitasi; pelayanan wajib lapor, pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan ujicoba metode rehabilitasi, pelaksanaan pelayanan rehabilitasi medis dan penunjang medis, pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial dan penunjang rehabilitasi sosial;

Struktur organisasi Balai Besar Rehabilitasi BNN terdiri dari Kepala, Kepala Bagian Umum, Kepala Bidang Rehabilitasi Medis, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Visi, Misi dan Motto Balai Besar Rehabilitasi BNN

- a. Visi Balai Besar Rehabilitasi BNN adalah Menjadi Pusat Rujukan Nasional Pelaksanaan Rehabilitasi bagi Penyalahguna dan/atau Pecandu Narkoba Secara Profesional;
- b. Misi Balai Besar Rehabilitasi BNN terdiri dari melaksanakan pelayanan secara terpadu rehabilitasi medis dan sosial bagi penyalah guna dan/atau pecandu narkoba, memfasilitasi pengkajian dan pengembangan rehabilitasi, melaksanakan pelayanan program wajib lapor pecandu, memberikan dukungan informasi dalam rangka pelaksanaan pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan, dan peredaran gelap narkoba;
- c. Motto pelayanan terdiri dari *Love, Innovative, Dignity & Optimistic*.

Balai Besar Rehabilitasi BNN adalah satuan kerja dari Badan Narkotika Nasional yang bertugas sebagai tempat rehabilitasi penyalahguna dan atau pecandu narkoba

Pelayanan Rehabilitasi di Balai Besar Rehabilitasi BNN didasari dengan Visi Menjadi Pusat Rujukan Nasional Pelaksanaan Rehabilitasi bagi Penyalah Guna dan/atau Pecandu Narkoba Secara Profesional

Proses Rehabilitasi di Balai Besar Rehabilitasi BNN menggunakan sistem pelayanan terpadu (*one stop center*) dan merupakan bagian dari Rehabilitasi Berkelanjutan (*Sustainable*)

Rehabilitation) yang dikembangkan dalam konsep rehabilitasi BNN yang terdiri dari Rehabilitasi dan Pasca Rehabilitasi.

VII. LATIHAN

1. Tahun berapa Balai Besar Rehabilitasi BNN yang sebelumnya bernama Wisma Pamardi Siwi diresmikan?
2. Peraturan nomor berapa yang mengubah UPT T&R BNN menjadi Balai Besar Rehabilitasi BNN?
3. Sebutkan tugas pokok Balai Besar Rehabilitasi BNN?
4. Sebutkan fungsi Balai Besar Rehabilitasi BNN?
5. Terdiri dari berapa bagian struktur organisasi dibawah Kepala Balai Besar Rehabilitasi BNN?
6. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional nomor berapakah yang mengatur tentang perubahan atas peraturan kepala Badan Narkotika Nasional?
7. Sebutkan visi dan misi Balai Besar Rehabilitasi BNN?
8. Sebutkan motto Balai Besar Rehabilitasi BNN?
9. Apakah arti dari motto Dignity?
10. Sebutkan sistem pelayanan di balai besar rehabilitasi BNN ?
11. Sebutkan sarana dan prasarana yang tersedia di lingkungan Balai Besar Rehabilitasi BNN?

2.2 DASAR-DASAR ADIKSI

I. ALOKASI WAKTU

Pada materi ini dialokasikan waktu selama 2 (dua) jam pelajaran.

II. DESKRIPSI

Pada materi ini akan menguraikan dan menjelaskan dasar-dasar adiksi, adiksi sebagai penyakit otak serta pengetahuan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya beserta perilakunya.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Setelah mempelajari materi ini, peserta magang dapat memahami dasar-dasar adiksi dengan baik.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat :

- a. mendeskripsikan pengertian adiksi dengan baik;
- b. mendeskripsikan adiksi sebagai penyakit otak dengan baik;
- c. menjelaskan dan menerangkan pengertian narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya beserta perilakunya;

IV. MATERI POKOK DAN SUBMATERI POKOK

1. Ilmu Pengetahuan Adiksi

- 1.1 Pengertian Adiksi
- 1.2 Karakteristik Adiksi
- 1.3 Tahapan Menuju Adiksi

2. Adiksi sebagai penyakit otak

- 2.1 Anatomi dan Fisiologi otak
 - a. Anatomi Otak
 - b. Fisiologi Neurotransmitter dan Reseptor
- 2.2 Pengertian Adiksi Sebagai Penyakit Otak
- 2.3 Adiksi dan Reward sistem

3. Pengetahuan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya Beserta Perilakunya
 - 3.1 Definisi zat psikoaktif
 - 3.2 Klasifikasi Zat Psikoaktif
 - 3.3 Cara Kerja Zat Psikoaktif Pada Otak
 - 3.4 Efek dan konsekuensi dari zat psikoaktif

V. URAIAN MATERI

1. Ilmu Pengetahuan Adiksi

1.1. Pengertian Adiksi

Adiksi zat (narkoba) bukan hanya sekedar menggunakan zat dalam jumlah yang banyak. NIDA (National Institute on Drug Abuse) memberikan definisi tentang adiksi sebagai berikut: "Suatu penyakit otak kronis mudah kambuh yang ditandai dengan dorongan kompulsif untuk mencari dan menggunakan zat meskipun memiliki dampak yang membahayakan penggunaannya.

Suatu definisi penyakit yang umum adalah setiap perubahan struktur atau fungsi normal pelbagai bagian tubuh, organ, atau sistem yang dapat dari seperangkat gejala-gejala dan tanda-tanda yang khas. Adiksi memenuhi kriteria sebagai suatu penyakit karena, seperti penyakit jantung, adiksi mengubah fungsi normal suatu organ, dalam hal ini otak, dan mempunyai seperangkat gejala-gejala dan tanda-tanda yang khas.

- Gejala bersifat subjektif. Sesuatu yang secara langsung dialami dan tidak bisa dilihat atau diukur oleh orang lain. Contoh gejala-gejala termasuk sakit perut, kelelahan, atau pening. Gejala untuk adiksi adalah sugesti (keinginan yang kuat untuk menggunakan).
- Tanda adalah suatu indikasi fisik objektif dari suatu penyakit yang dapat dilihat atau diukur oleh orang lain. Contohnya seperti: ruam kulit, demam, atau tekanan darah tinggi. Tanda dari adiksi dapat berupa abses pada bagian tubuh bekas tempat menyuntik, atau adanya perbedaan aktivitas pada otak yang diukur melalui teknologi pencitraan.

Elemen lain dari definisi adiksi adalah penyakit kronik. Penyakit kronik didefinisikan sebagai sebuah penyakit yang bertahan lama dan tidak dapat disembuhkan, namun dapat dikelola, ditangani, dan dikendalikan (pulih), seperti layaknya penyakit diabetes dan hipertensi.

Adiksi didefinisikan sebagai suatu penyakit yang kronis karena otak menunjukkan perubahan-perubahan yang jelas setelah penggunaan narkoba yang dapat bertahan lama walaupun penggunaan narkoba sudah dihentikan, atau dengan kata lain narkoba mengubah struktur dan cara kerja otak. Perubahan otak ini dapat berlangsung lama dan dapat menjurus kepada adiksi dan perilaku-priilaku berbahaya yang berhubungan dengan adiksi.

1.2. Karakteristik Adiksi

- a. Penggunaan zat yang tidak terkendali
- b. Bersifat kronis dan kambuhan
- c. Kompulsif
- d. Progresif dan cenderung fatal
- e. Penggunaan dosis toleransi (Membutuhkan lebih banyak zat untuk memperoleh efek yang sama)
- f. Melanjutkan untuk menggunakan zat meskipun konsekuensi-konsekuensinya berbahaya
- g. Prilaku yang sulit dikendalikan
- h. Kadang-kadang terjadi keadaan putus zat.

1.3. Tahapan Menuju Adiksi

WHO membagi masalah Adiksi dalam tahapan: *Experimental* (Pemakaian Coba-coba) --> *Occasional* (Pemakaian sesekali atau Social User) --> *Regular* (Pemakaian yang mulai teratur, 1minggu 2x / 1 bulan 2x) --> *Habitual* (Pola Pemakaian yang sudah menjadi kebiasaan) --> *Dependent* (Pemakaian yang sudah menimbulkan ketergantungan).



2. Adiksi sebagai penyakit otak

2.1. Anatomi dan Fisiologi otak

Otak adalah suatu pusat komunikasi terdiri dari milyaran neuron atau sel saraf. Masing-masing neuron terdiri dari suatu badan sel dan inti, ekor yang disebut akson, ujung akson, dan dendrit-dendrit (proyeksi-proyeksi seperti cabang). Neuron mengirimkan pesan-pesan kepada sel-sel yang lain melalui ujung akson dan menerima pesan-pesan dari sel-sel lainnya pada sisi reseptornya. Badan sel mengarahkan semua aktivitas dari neuron. Dendrit-dendrit (bagian yang kelihatan seperti cabang pohon) adalah serabut-serabut pendek diselubungi oleh reseptor. Reseptor ini menerima pesan-pesan dari neuron-neuron lainnya dan menyampaikan pesan-pesan tsb kepada badan sel. Akson adalah suatu serabut tunggal panjang yang mengirim rangsang atau pesan-pesan, dari badan sel kepada dendrit-dendrit dari neuron-neuron yang lain. Akson diselubungi oleh selubung mielin sehingga meningkatkan kecepatan hantaran impuls. Jaringan neuron-neuron mengirim pesan-pesan bolak-balik kepada berbagai struktur-struktur yang berbeda di dalam otak, tulang belakang (sistem saraf pusat), dan sistem saraf tepi. Sistem saraf tepi termasuk semua saraf menuju lengan, tungkai, tangan-tangan, dan kaki; pada dasarnya semua sistem syaraf di luar sistem saraf pusat itu.

Jaringan syaraf ini mengkoordinir dan mengatur segala hal yang kita rasakan, pikirkan, dan kerjakan. Masing-masing sel saraf di dalam otak mengirim dan menerima pesan-pesan dalam wujud impuls kimiawi. Bahan-bahan kimiawi ini disebut neurotransmitter-neurotransmitter. Otak mempunyai beraneka macam neurotransmitter. Neuron pengirim melepaskan suatu neurotransmitter dari akson terminal melintasi ruang antara neuron-neuron yang disebut Sinaps atau Celah Sinaptik. Neurotransmitter menempel kepada lokasi yang khusus pada sel penerima yang disebut Reseptor. Begitu neuron penerima mendapat dan memproses pesan, dia menjadi neuron pengirim dan menyampaikan pesan itu kepada neuron-neuron yang lain.

Neurotransmitter dan reseptornya bekerja seperti suatu kunci dan gemboknya. Masing-masing reseptor akan menyampaikan pesan yang sesuai, hanya setelah berinteraksi dengan neurotransmitter yang tepat. Begitu dopamin dilepaskan dari sel pengirim, menyeberangi sinapsis dan menghubungi reseptornya,

transporter berada di sel pengirim untuk mendaur ulang dopamin dan mengembalikannya ke dalam sel yang melepaskannya. Peristiwa ini disebut Reuptake (pengambilan kembali). Reuptake menghentikan sinyal diantara neuron-neuron, ketika pesan telah dikomunikasikan.

a. Anatomi Otak

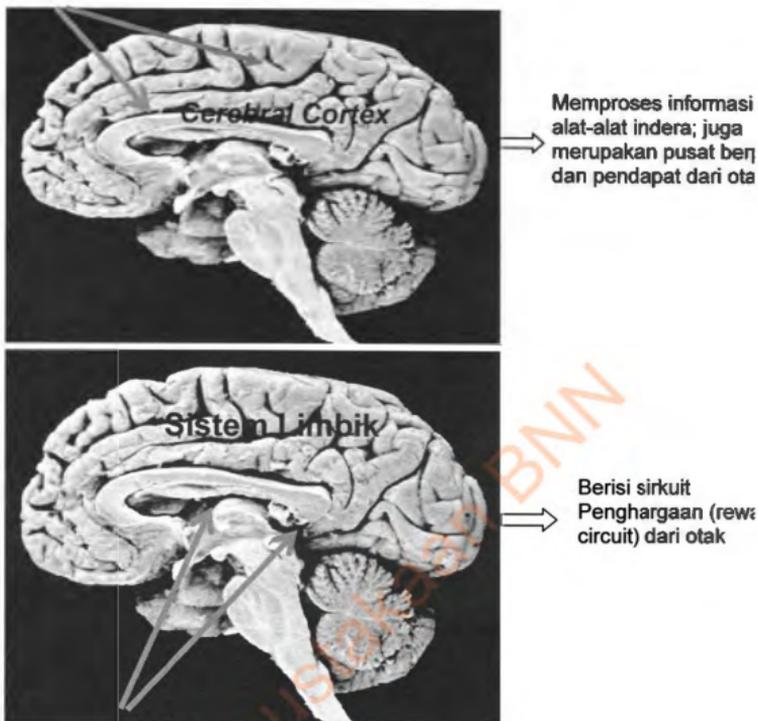
Otak berkomunikasi di semua bagian otak dengan cara yang sama. Bagaimanapun, berbagai bagian yang berbededa dari otak bertanggung jawab mengkoordinir dan melaksanakan fungsi-fungsi spesifik, dimana area-area tertentu dari otak itu lebih mudah dipengaruhi oleh narkoba dibandingkan zat lainnya.

Daerah-daerah di otak yang banyak terlibat dalam proses adiksi dan dipengaruhi narkoba adalah batang otak, korteks otak besar dan sistim limbik.



Mengontrol fungsi kehidupan kritikal, seperti denyut jantung, pemaafasan dan tidur

Gambar 7. Batang Otak



Gambar 8. Cerebral Cortex dan Sistem Limbik

Bagian terdepan otak, korteks otak besar atau otak depan memproses informasi dari panca indera, dan merupakan pusat berpikir dan penilaian dari otak. Dia memperkuat kemampuan kita berpikir, merencanakan, memecahkan masalah dan membuat keputusan. Sistem limbik berisi sirkuit ganjaran otak. Sistem limbik menghubungkan sejumlah struktur-struktur otak yang mengendalikan dan mengatur kemampuan untuk merasa senang. Perasaan senang memotivasi kita untuk mengulangi perilaku-prilaku seperti makan — aksi-aksi yang bersifat penting bagi eksistensi. Sistem limbik diaktifkan ketika kita melaksanakan aktivitas dan menggunakan narkoba. Sebagai tambahan, sistem limbik bertanggung jawab atas persepsi dari emosi yang lain, baik

hal positif maupun hal negatif, yang menjelaskan perubahan suasana hati akibat narkoba.

Sistem limbik terbagi menjadi area-area yang mengontrol fungsi-fungsi khusus. Berbagai area memproses informasi dari indera-indera kita yang membuat kita mampu melihat, mencium, merasa, mendengar dan mencicipi sesuatu. Sirkuit ganjaran otak itu, di dalam sistem limbik, memegang peranan penting dalam berkembangnya adiksi. Otak kita dilengkapi dengan sistem untuk memastikan bahwa kita mengulangi aktivitas kesinambungan hidup dengan menghubungkan aktivitas itu dengan rasa senang atau ganjaran. Semua rasa senang atau ganjaran tersebut secara garis besar berhubungan dengan neurotransmitter dopamin. Kegiatan kelangsungan hidup sehari-hari, seperti makan dan seks, menstimuli produksi dari dopamin.

b. Fisiologi Neurotransmitter dan Reseptor

Stimulus pada otak disalurkan secara elektrik di dalam sel otak (neuron) dan secara kimiawi dari satu neuron ke neuron lain pada celah sinaps dengan perantara neurotransmitter. Ada banyak jenis neurotransmitter, antara lain dopamin, serotonin, epinefrin, norepinefrin, asetilkolin, endorphin dan enkefalin. Neurotransmitter yang paling banyak berperan adalah Dopamin (neurotransmitter kenikmatan).

Semua penyalahgunaan narkoba menasar kepada sistem ganjaran otak, baik langsung maupun tidak langsung, dengan cara membanjirinya dengan dopamin dan/atau transmitter-transmitter lain. Bagaimanapun juga, ganjaran yang diinduksi oleh zat, lebih kuat dari ganjaran yang terjadi secara alami. Ketika beberapa zat penyalahgunaan itu diambil, mereka dapat melepaskan 2 sampai 10 kali jumlah dopamin lebih banyak dari yang ganjaran alami lakukan. Dalam beberapa kasus, ini terjadi cukup cepat (seperti ketika zat dihisap/dirokok atau disuntikkan). Efek yang terjadi juga bisa bertahan lebih lama daripada yang dihasilkan oleh ganjaran alami. Stimulasi yang berlebihan dari sirkuit ganjaran ini menghasilkan efek-efek euphoria yang dicari oleh orang yang menyalahgunakan zat psikoaktif, dan mengajarkan mereka untuk mengulangi perilaku tersebut.

Kapanpun sirkuit ganjaran ini diaktifkan secara alami, otak mencatat bahwa sesuatu yang penting sedang terjadi dan perlu

untuk diingat, serta mengajarkan untuk melakukan berulang kali, tanpa memikirkannya. Karena narkoba merangsang sirkuit yang sama, orang akan belajar menyalahgunakan narkoba dengan cara yang sama. Efek hasil sirkuit kesenangan otak itu mengerdikan kesenangan yang dihasilkan oleh perilaku alami seperti makan dan seks. Efek dari ganjaran yang sangat kuat tersebut akan menguatkan motivasi orang untuk menggunakan narkoba berulang-ulang kali. Overstimulasi sistem ganjaran ini bahkan menjadi sangat kompleks, mendorong otak untuk mencoba melakukan kompensasi dan mengembalikan keseimbangan.

Otak melakukan penyesuaian terhadap berimpahnya produksi dopamin ini (dan neurotransmitter-neurotransmitter lain) dengan menghasilkan lebih sedikit dopamin atau dengan mengurangi banyaknya reseptor yang dapat menerima dan memancarkan sinyal. Sebagai hasilnya, dampak dopamin pada sistem ganjaran di otak seorang yang menyalahgunakan zat menjadi jauh menurun, dan kemampuan untuk menikmati kesenangan secara normal menjadi berkurang. Inilah alasan mengapa orang yang menyalahgunakan zat akhirnya merasa lesu dan tertekan, dan tidak dapat merasakan hal-hal yang sebelumnya mendatangkan rasa senang. Hingga akhirnya perlu menggunakan zat hanya untuk mengembalikan fungsi dopamin supaya normal.

Orang itu harus menggunakan zat dalam jumlah lebih banyak, dibandingkan jumlah yang digunakannya pertama kali, untuk mendapatkan efek yang diinginkan dari dopamin (high dopamin) – efek ini disebut toleransi. Penyalahgunaan yang berlanjut akan menyebabkan terjadinya toleransi (kebutuhan akan lebih banyak narkoba untuk menghasilkan pengaruh yang sama), mungkin juga menjurus kepada adiksi, yang akan mendorong seseorang untuk mencari dan menggunakan zat secara kompulsif. Adiksi zat mengikis pengendalian-diri dan kemampuan seseorang untuk membuat keputusan-keputusan yang tepat, ketika rangsangan terus dikirimkan untuk menggunakan narkoba. Selanjutnya orang tidak punya waktu lagi untuk berpikir tentang hidupnya dan lebih banyak menggunakan waktunya untuk memikirkan bagaimana mendapatkan dan menggunakan narkoba.

Pada mulanya, seseorang menggunakan narkoba kadang-kadang atau coba-coba (rekreasi atau karena lingkungan). Minat lain tetap utuh dan seimbang. Ketika penggunaan meningkat,

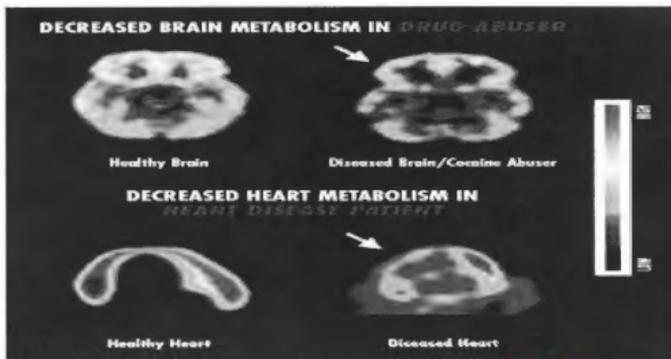
orang mulai lebih memikirkan narkoba dan lebih banyak menggunakan waktu untuk merencanakan dan memperoleh narkoba (penggunaan intensif). Pada akhirnya, seseorang menghabiskan waktu dan tenaganya untuk mendapatkan dan menggunakan narkoba (penggunaan kompulsif atau adiksi).

2.2. Pengertian Adiksi Sebagai Penyakit Otak

Adiksi adalah Penyakit (Penyakit Otak Kronis yang Kambuhan), disebutkan dalam artikel *Disease Model of Addiction* oleh Terence T.Gorski. Pemakaian narkoba sangat mempengaruhi kerja otak yang berfungsi sebagai pusat kendali tubuh dan mempengaruhi seluruh fungsi tubuh. Selain itu, karena mempengaruhi otak, narkoba mengubah suasana perasaan, cara berpikir, kesadaran dan prilaku pemakainya. Itulah sebabnya narkoba disebut zat psikoaktif.

Dalam sel otak terdapat bermacam-macam zat kimia yang disebut neurotransmitter. Zat kimia ini bekerja pada sambungan sel saraf yang satu dengan sel saraf lainnya (sinaps). Beberapa di antara neurotransmitter itu mirip dengan beberapa jenis narkoba. Semua zat psikoaktif (narkotika, psikotropika dan bahan adiktif lain) dapat mengubah prilaku, perasaan dan pikiran seseorang melalui pengaruhnya terhadap salah satu atau beberapa neurotransmitter, terutama neurotransmitter dopamin.

Bagian otak yang bertanggung jawab atas kehidupan perasaan adalah sistem limbis. Hipotalamus adalah bagian dari sistem limbis, sebagai pusat kenikmatan. Jika narkoba masuk ke dalam tubuh, dengan cara ditelan, dihirup, atau disuntikkan, maka narkoba mengubah susunan biokimiawi neurotransmitter pada sistem limbis. Karena ada asupan narkoba dari luar, produksi dalam tubuh terhenti atau terganggu, sehingga ia akan selalu membutuhkan narkoba dari luar.



Gambar 9. Metabolisme Otak dan Hati pada orang yang sehat dan pengguna narkoba

2.3. Adiksi dan Reward sistem

Otak kita sudah terkondisi akan jaminan bahwa kita akan mengulangi kegiatan mempertahankan hidup dengan mengaitkannya dengan kesenangan dan penghargaan. Otak menyesuaikan diri terhadap produksi dopamin berlebihan (dan juga neurotransmitter lainnya) dengan mengurangi produksi dopamin atau mengurangi jumlah reseptor.

Stimulasi berlebihan pada sirkuit yang mengatur 'reward system' yang biasanya memberi 'reward' perilaku alami kita (makan, minum dan perilaku seksual), menghasilkan efek euforia yang selalu dicari oleh orang yang menggunakan zat psikoaktif dan mengajarkan mereka untuk mengulangi perilaku tsb. Perasaan senang/reward adalah suatu tenaga biologis yang kuat untuk bertahan hidup. Bila kita melakukan hal yg menyenangkan, otak terkondisi untuk melakukan ulang (*pleasure reward circuit*).

3. Pengetahuan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya Beserta Prilakunya

3.1. Zat Psikoaktif

a. Definisi zat psikoaktif

Istilah psikoaktif di pakai dalam buku *International Classificatio of Diseases* edisi 10 (ICD 10) dalam buku pedoman penggolongan da Diagnosis Gagguan jiwa edisi III (PPDGJ III). Zat Psikoaktif adalah zat yang bekerja pada

susunan syaraf pusat secara selektif sehingga dapat menimbulkan perubahan pada pikiran, perasaan, perilaku, persepsi maupun kesadaran. Zat psikoaktif adalah bahan-kimia yang menepuk sistem komunikasi otak dan meniru atau mengganggu cara-cara sel saraf mengirim, menerima, dan memproses informasi secara normal.

b. Klasifikasi Zat Psikoaktif

Dalam buku PPDGJ III atau ICD 10, zat psikoaktif dikelompokkan menjadi sebagai berikut:

- 1) Alkohol, yaitu semua minuman yang mengandung bayak etanol seperti bir, wiski, vodka, brem, tuak, ciu, arak.
- 2) Opiad termasuk didalamnya adalah candu, morfin, heroin, petidin, codein, *methadone*
- 3) Kanaboid, yaitu ganja atau marihuana, hashish.
- 4) Sedatif dan hipnotik, misalnya *nitrazepam*, *klonasepam*, *bromazepam*
- 5) Kokain, yang terdapat dalam daun koka, pasta kokain, bubuk kokain
- 6) Stimulasi lain, termasuk kafein, metamfetamin, MDMA.
- 7) Halusinogen, misalnya LSD, *Meskalin*, *Psilosin*, *Psilosibin*.
- 8) Tembakau yang mengandung zat psikoaktif nikotin.
- 9) Inhalasi atau bahan pelarut yang mudah menguap, misalnya minyak, cat, lem, aseton.

c. Cara Kerja Zat Psikoaktif Pada Otak

Beberapa zat psikoaktif, seperti ganja dan heroin, dapat mengaktifkan neuron-neuron karena struktur kimiawi mereka menyerupai *neurotransmitter* alami. Kemiripan struktur kimia ini dapat mengelabui reseptor dan membiarkan zat psikoaktif ini mengunci dan mengaktifkan sel saraf. Sementara itu, *neurotransmitter-neurotransmitter* alami dihalangi untuk berkomunikasi dengan sel neuron. Meski zat psikoaktif ini menyerupai bahan kimiawi di dalam otak, mereka tidak mengaktifkan sel saraf dengan cara yang sama seperti *neurotransmitter* alami, dan mereka memancarkan pesan-pesan abnormal dalam jaringan otak.

Zat psikoaktif lain, seperti amfetamin atau kokain, dapat menyebabkan sel-sel syaraf melepaskan sejumlah besar

neurotransmitter-neurotransmitter alami atau mencegah pengambilan kembali (*reuptake*) bahan-kimia otak ini. Gangguan ini menghasilkan penguatan pesan yang pada akhirnya mengganggu saluran-saluran komunikasi. Beberapa contohnya antara lain:

1) Kokain

Dopamin dilepaskan secara normal dari neuron pengirim dan menghubungi receptornya seperti biasa. Tetapi kokain sudah menempelkan diri kepada pengangkut-pengangkut atau transporter, dan pengangkut-pengangkut itu tidak bisa melakukan pekerjaan daur ulang dopamin kembali ke sel pengirim. Dopamin terus beredar dan menghubungi reseptor-reseptornya. Sementara itu, komunikasi itu terus berlangsung karena dopamin tidak bisa dikembalikan ke sel pengirim. Maka dari itu, dopamin masih terus-menerus dilepaskan, menyebabkan reseptor menjadi dibanjiri. Hal ini yang menyebabkan terasanya efek dari kokain.

2) Heroin

Efek heroin berbeda dengan efek kokain. Heroin meniru aksi *neurotransmitter*. *Neurotransmitter* endorfin alami dan *enkephalin* bertanggung jawab dalam menghasilkan respons kesenangan dan memblok rasa nyeri. Zat-zat alami ini mengirimkan pesan-pesan mereka dengan cara yang sama seperti yang dilakukan semua *neurotransmitter*—dengan menghubungi reseptor-reseptor. Tempat khusus ini disebut reseptor opiat. Opiat reseptor mengenal heroin dan *opiod-opiod* lain, dan mengizinkan zat-zat tersebut untuk melekat. Opioid benar-benar menggantikan tempat endorfin alami dan enkephalin. Bagaimanapun, heroin menghasilkan efek yang lebih kuat dibanding yang dihasilkan oleh *neurotransmitter-neurotransmitter* alami, dan tidak ada sinyal alami untuk menghentikani komunikasi.

4) Efek dan konsekuensi dari zat psikoaktif

- a) Efek dan konsekuensi dari opiod
 - Asal opiod (narkotika)

Narkotika/opioid bersifat alami, semi-sintetik, atau sintetik yang merupakan derivat dari opium/poppy:

- Candu adalah getah setengah kering dari tumbuhan, 100% alami.
- Dua alkaloida paling lazim (zat yang memiliki sifat psikoaktif) yang terdapat dalam candu adalah morfin dan kodein.
- Morfin dan kodein diisolasi dan diproses sebagai obat yang terpisah.
- Heroin adalah opioid yang semisintetik atau disintesa dari opium.
- Opioid semisintetik lain adalah hidrokodon, oksikodon, dan hidromorfon.
- Opioid-opioid sintetik tidak berasal dari candu alami tetapi diproduksi dan mempunyai efek yang serupa.
- Metadon, fentanil, dan meperidina adalah opioid-opioid sintetik.

Heroin adalah opioid yang paling sering disalahgunakan. Walaupun heroin awalnya dikembangkan untuk mendapatkan obat anti nyeri yang potensi adiksinya kurang dari morfin, tetapi ternyata dampaknya 5-8 kali lebih kuat, bekerja lebih cepat, dan lebih adiktif daripada morfin.

- Bentuk opioid

Opium dan heroin secara umum dijual dalam bentuk gumpalan-gumpalan atau blok seperti aspal hitam atau coklat. Heroin sering kali dijual dalam bentuk bubuk berwarna putih atau klat. Morfin tersedia dalam bentuk cairan (untuk suntikan) atau dalam bentuk tablet. Opioid sintetik tersedia dalam bentuk tablet atau kapsul. Metadon tersedia dalam bentuk tablet atau cairan.

- Cara penggunaan opioid

Opioid-opioid dapat digunakan dengan beberapa cara:

- Opium/Candu adalah yang paling umum digunakan dengan dihisap (dirokok).
- Heroin dapat dihisap (dirokok), dihirup melalui hidung (baik sebagai bubuk atau cairan dalam

botol semprotan hidung), atau disuntikkan (kedalam otot atau melalui vena).

- Opioid-opioid lain biasanya digunakan secara oral, biasanya dalam bentuk tablet.

Ketika digunakan secara medis untuk menghilangkan rasa nyeri, beberapa opioid digunakan melalui kapsul atau koyo lepas lambat ("slow release"). *OxyContin*, suatu kapsul lepas lambat, telah menjadi masalah besar di beberapa wilayah di Amerika Serikat. Orang-orang akan membuka kapsulnya, melarutkannya dalam air, lalu disuntikkan. Koyo (bentuk tempelan), kadangkala disalahgunakan dengan cara menggantungnya, kemudian dibuka dan ditelan atau disuntikkan isinya. Berapa lama efek "high" opiat berlangsung tergantung pada jenisnya. Beberapa opiat bersifat sebentar (*short acting*), dan ada juga yang bertahan lama (*long acting*). Efek heroin biasanya selama 3-4 jam..

- Penggunaan Medik
 - Penggunaan medik yang utama adalah untuk mengobati rasa nyeri. Opiat juga digunakan untuk mengobati diare yang berat dan obat batuk.
- Efek " yang diinginkan" dari Opioid
 - Menghilangkan rasa nyeri.
 - Menumpulkan emosi
 - Euforia, yang diikuti oleh rasa sejahtera
 - Mengantuk atau menenangkan
 - Keadaan terjaga dan keadaan mengantuk yang saling bergantian
 - Mengimpikan sesuatu
- Efek Samping
 - Mual dan muntah serta sembelit
 - Kebingungan dan pernafasan melambat
 - Penglihatan ganda atau kabur, pupil mengecil
 - Pusing, pingsan, rasa mengambang, dan kepala ringan
 - Gerakan-gerakan otot yang tidak terkoordinasi, otot-otot kaku
 - Ruam, gatal, dan bintik bintik merah pada kulit

- Wajah memerah dan mulut kering
- Lemah dan nafsu makan berkurang
- Agitasi, sakit kepala, dan hilang daya ingat
- Overdosis opioid
Overdosis adalah risiko utama penyalahgunaan opioid. Gejala-gejala dan tanda-tanda overdosis opioid adalah sebagai berikut:
 - Kulit dingin dan lembab
 - Otot-otot lemah, terkulai, bahkan kram atau tegang
 - Cairan dalam paru
 - Tekanan darah sangat rendah dan denyut jantung melambat
 - Pupil membesar atau dilatasi dan stupor
 - Koma, pernafasan lambat, dan sulit bernafas
 - Kuku jari tangan dan bibir berwarna biru karena darah kekurangan oksigen
 - Overdosis akan lebih parah lagi bilamana penggunaan opioid dikombinasikan dengan depresan lain, misalnya alkohol.
- Sindroma putus zat
Sebagai tambahan terhadap rasa nagih yang timbul/*craving*, gejala putus zat opioid termasuk:
 - Kegelisahan dan insomnia
 - Nyeri hebat pada otot, sendi, dan tulang
 - Kram atau kontraksi otot
 - Berkeringat dan hidung berair
 - Denyut nadi cepat
 - Batuk, menguap, pupil melebar
 - Diare dan muntah
 - Demam dan rasa dingin dengan menggigil berat serta merinding
 - Gerakan-gerakan menendang
- b) Efek dan konsekuensi dari zat tipe stimulan
 - Asal zat tipe stimulan
Derivat dari zat stimulan, baik yang alami maupun sintesis:

- Alkaloida kokain ditemukan dalam daun-daun semak tumbuhan koka, yang tumbuh terutama di pegunungan Andes di Peru.
 - Amfetamin diproduksi secara komersil; termasuk di antaranya *Adderall*, *Dexedrine* dan *Biphedamine*. Meskipun tidak terlalu kuat, amfetamin (yang juga obat-obatan) memiliki efek yang mirip dan disalahgunakan untuk tujuan tertentu: *methylphenidate (Ritalin)*, *fenfluramine*, *pemoline*, dan *phentermine*.
 - Metamfetamin juga termasuk zat sintetis dan diproduksi secara komersil (*Desoxyn*), tetapi biasanya disintesis di laboratorium *klandestin*. Shabu termasuk turunan dari kelompok metamfetamin.
 - MDMA (3, 4 *methylenedioxymethamphetamine*), dikenal dengan istilah ekstasi, adalah zat psikoaktif sintetis yang secara kimiawi menyerupai stimulan metamfetamin dan halusinogen *meskalin*, namun secara umum diklasifikasikan dalam golongan stimulan.
- Bentuk Zat Tipe Stimulan

Bentuk komersil dari amfetamin terdapat dalam bentuk kapsul atau tablet. Kokain biasanya berupa bubuk berwarna putih, tetapi dapat diproses menjadi "cocaine crack" (suatu campuran kokain, air, dan soda kue yang diproses menjadi pasta dan dikeringkan); campuran yang keras ini kemudian dipecah menjadi "rocks" (bentuk bongkahan batu), yang biasanya dihisap (dirokok). Metamfetamin biasanya berupa tepung atau gumpalan kristal berwarna putih kekuningan, tidak berbau, dan rasanya pahit, dalam bentuk bubuk kristal atau potongan.
 - Cara Penggunaan Zat Tipe Stimulan

Stimulan dapat digunakan dengan berbagai cara, diantaranya :

 - Oral
 - Dihirup melalui hidung setelah tabletnya dihancurkan / dihaluskan

- Dihisap (dirokok)
- Disuntikkan setelah tabletnya dilarutkan dalam air (intra vena)

Efek amfetamin umumnya terasa 4 sampai 6 jam.

Kokain digunakan dengan cara:

- Dhirup melalui hidung (bentuk bubuk)
- Dihisap (dirokok)
- Disuntikkan

Kokain adalah narkotika yang bersifat kerja cepat (*short acting*), dimana diserap lebih cepat, yang berarti masa kerjanya lebih pendek. Efek mabuk kokain yang digunakan dengan cara dhirup melalui hidung dapat berlangsung 15 hingga 30 menit, tetapi rasa mabuk dengan cara dihisap (dirokok) hanya berlangsung selama 5 sampai 10 menit. Untuk mempertahankan rasa mabuk itu, seorang pengguna harus menambah dosis. Karena inilah kemudian terjadi penyalahgunaan yang berlebihan – menggunakan berulang kali dalam tempo relatif singkat, dengan dosis yang semakin meningkat.

Metametamin digunakan dengan cara:

- Oral (jarang)
- Dihisap
- Dhirup lewat hidung
- Disuntikkan

Efek metametamin biasanya berlangsung selama 4 sampai 6 jam. Jika dihisap (dirokok) efeknya dapat berlangsung selama 8 jam atau lebih. Ekstasi digunakan dengan cara oral.

- Penggunaan medis dari stimulan
Amfetamin banyak digunakan untuk terapi *Narcolepsy* (episode-episode tidur tidak dibawah kontrol dan terjadi tiba-tiba), obesitas, gangguan pemusatan perhatian dan hiperaktif / ADHD. Kokain merupakan anestetik topical, kadangkala digunakan untuk mengebalkan rongga hidung ketika memasukkan selang pernafasan, membaalkan mata atau tenggorokan selama operasi bedah, dan untuk menghilangkan rasa nyeri borok kronis. Metametamin telah digunakan

untuk terapi ADHD dan obesitas. Ekstasi tidak digunakan untuk medis.

- Efek "yang diinginkan" dari stimulan
 - Euforia, merasa bahagia dan bertenaga
 - Meningkatnya energi dan daya tahan
 - Berbicara lancar
 - Meningkatnya kesiagaan mental
 - Lepasnya hambatan sosial
 - Merasa pintar, mampu, dan berkuasa yang tak realistis
 - Meningkatnya sensasi penglihatan, pendengaran, dan sentuhan
 - Meningkatnya gairah seksual dan kemampuan (pada dosis rendah)

Untuk efek ekstasi:

- Kedekatan emosional, peningkatan empati.
- Disorientasi waktu dan halusinasi visual
- Meningkatnya sensasi
- Efek samping dari stimulan:
 - Pupil mata membesar (dilatasi)
 - Meningkatnya suhu badan, denyut jantung dan tekanan darah
 - Sakit kepala, mual, dan sakit perut
 - Sulit tidur (insomnia), gelisah, dan halusinasi (paranoid)
 - Mudah cemas dan mudah tersinggung
 - Selera makan berkurang dan kehilangan berat badan
 - Meningkatnya agresi dan kekerasan
 - *Formulasi (sensasi di kulit merasa seperti ada kutu merayap)*
 - Menurunnya respons seksual (pada dosis tinggi)

Dihirup melalui hidung (*intranasal*) :

- Berkurangnya indera penciuman
- Mimisan kronis
- Masalah dalam menelan
- Hidung meler kronis

Dari merokok :

- Haus

- Batuk
- Serak
- Konsekuensi medis dari zat tipe stimulan
Konsekuensi medis yang dapat terjadi karena penggunaan kronis :
 - Keadaan darurat Kardiovaskular dan *Cerebrovaskular* akut, seperti serangan jantung, atau stroke, serta kematian mendadak.
 - Suatu status psikosis penggunaan utuh (*full blown*) temporer.
 - Kebusukan gigi parah sebagai hasil mulut kering dan efek keasaman kokain yang menetes kemulut dari hidung akibat hisapan melalui hidung.
 - Pembusukan usus parah sebagai hasil berkurangnya aliran darah.
 - Reaksi alergi yang parah karena menyuntikkan kokain.
 - Komplikasi pernafasan serius, termasuk radang paru, perdarahan, dan kegagalan pernafasan akibat menghisap kokain.
 - Kudisan pada wajah dan tubuh karena sering digaruk sehingga terjadi infeksi.
 - Kehilangan Berat badan dan malnutrisi ekstrim
 - Stroke, infeksi Jantung.
 - Penyakit paru, ginjal dan liver rusak

Ketika digunakan oleh wanita yang hamil, risiko yang terjadi :

- Terlepasnya placenta/ari-ari dan perdarahan.
- Kelahiran premature, kaki tak berjarai
- Kecacatan kelahiran, termasuk cacat jantung, pembelahan langit-langit mulut,
- Perdarahan otak janin dan stroke.

Resiko overdosis:

- Kejang-kejang
- Suhu tubuh meningkat sangat tinggi.
- Stroke
- Gangguan jantung.

Penyalahgunaan amfetamin kronis akan mengubah fungsi otak secara signifikan. Penelitian citra otak memperlihatkan adanya perubahan-perubahan aktifitas otak yang terkait dengan berkurangnya kinerja motorik dan hendaya fungsi pembelajaran verbal. Perubahan parah terjadi baik secara struktural maupun fungsional di berbagai daerah otak yang terkait dengan fungsi emosi dan memori/daya ingat. Beberapa perubahan yang terjadi di otak bertahan untuk waktu lama setelah penyalahgunaan amfetamin dihentikan dan beberapa bagian terjadi perbaikan setelah abstinensia yang konsisten selama waktu 2 tahun. Ekstasi memiliki resiko medis tersendiri, yaitu:

- Dehidrasi berat (terutama ketika dicampur dengan alkohol), heatstroke, otot rusak, dan gagal ginjal, serta kejang-kejang
- Dalam dosis tinggi, dapat menghalangi kemampuan tubuh untuk mengatur suhu
- Kadangkala, walaupun jarang terjadi dan tidak dapat diprediksi, dapat terjadi peningkatan suhu tubuh sedemikian tinggi sehingga dapat menyebabkan gagal ginjal, liver, jantung, dan kematian.
- Meningkatnya denyut jantung dan tekanan darah yang dapat menyebabkan masalah kardiovaskuler serius pada klien sensitif.
- Dapat mengganggu metabolisme zat dalam tubuh (gangguan penguraian di dalam tubuh), sehingga jumlah zat akan mencapai jumlah yang membahayaka bilamana terjadi penambahan penggunaan MDMA dalam waktu singkat.
- Riset yang dilakukan pada hewan primata (mis. monyet), menunjukkan bahwa MDMA dapat berbahaya pada otak. Bila otak terpapar MDMA selama hanya 4 hari menimbulkan kerusakan terminal-terminal syaraf serotonin yang masih tetap terlihat hingga 6 hingga 7 tahun kemudian.

- Sindroma putus zat dari stimulan

Gejala-gejala putus zat biasanya tergantung pada dosis, lama dan frekuensi penggunaan. Pola gejala putus zat yang khas adalah sebagai berikut.

Terjadi segera setelah penggunaan berlebihan

 - Hilangnya energi dan motivasi yang ekstrim dan kebutuhan tidur.
 - Depresi

Beberapa hari setelah berhenti

 - Gejala-gejala berkurang
 - Tenaga mulai pulih

Mulai dalam 5 sampai 7 hari setelah berhenti dan berlangsung selama beberapa minggu sampai beberapa bulan.

 - Nagih berat
 - Tenaga berkurang kembali
 - Anhedonia (tidak adanya rasa senang)
 - Depresi meningkat
 - Hilangnya motivasi dan inisiatif
 - Mimpi-mimpi yang hidup, tidak menyenangkan
 - Insomnia, agitasi psikomotor, nafsu makan meningkat

c) Efek dan konsekuensi dari zat tipe depresan

- Asal zat tipe depresan

Kategori dari depresan mencakup *barbiturate* (contoh: *Nembutal, phenobarbital, seconal*), *benzodiazepin* (contoh: *Valium, Xanax, rohypnol*), *methaqualone* (contoh: *Quaalude, Sopor*), *Gamma-hydroxybutyrate* (GHB), dan alkohol.

Barbiturat biasanya digunakan untuk terapi masalah anxietas, insomnia dan gangguan kejang, namun saat ini sudah jarang digunakan untuk tujuan tersebut, dimana metode medikasi terbaru telah menggantikan peran mereka. Methaqualone juga digunakan untuk terapi insomnia, yang juga sudah jarang digunakan saat ini.

Secara kimiawi disintesis sebagai alternatif barbiturate, benzodiazepine ternyata lebih efektif

dalam mengobati anxietas dibanding barbiturate dan efek mengantuk yang ditimbulkannya tidak berlebihan. Benzodiazepin ternyata juga memiliki potensi adiktif yang lebih rendah. Ada lebih kurang 30 jenis benzodiazepine. Yang paling banyak digunakan adalah *alprazolam (Xanax, Calmlet)*, *chlordiazepoxide (Librium)*, *clorazepate (Tranxene)*, *diazepam (Valium)*, *oxazepam (Serax)*, dan *clonazepam (Klonopin)*. *Flunitrazepam (Rohypnol)* dan GHB sering dikaitkan dengan serangan, kekerasan fisik dan kekerasan seksual di Amerika Serikat. GHB merupakan obat bagi para disainer

- Tampilan (bentuk) dari depresan
Tablet dan kapsul dalam ukuran, bentuk dan warna yang bervariasi. GHB dapat diproduksi secara jelas dalam bentuk cairan bubuk, putih, tablet, dan kapsul.
- Cara penggunaan dari depresan
Cara penggunaan dari depresan secara oral.
- Penggunaan medis dari depresan
Barbiturat kadang-kadang digunakan sebagai tambahan pada anestesi umum dan pada kasus tertentu dari gangguan kejang. Benzodiazepin digunakan untuk:
 - Untuk terapi *anxietas*, reaksi stress akut, serangan panik, dan gangguan tidur
 - Terapi kejang
 - Pelepas otot
 - Dalam manajemen terapi putus zat akibat alkohol.
 - Untuk penenang sebelum operasi
- Efek "yang diinginkan" dari depresan
 - Relaksasi
 - Menurunnya *anxietas* (cemas)
 - Menurunnya hambatan (inhibisi)
 - Rasa sejahtera
 - Euforia sedang
- Efek samping dari depresan
 - Konsentrasi buruk dan koordinasi kurang

- Kelemahan otot, bicara cadel
- Pening, mual, muntah
- Refleks lambat, gangguan penilaian
- Kebingungan mental, hilang ingatan, emosi tumpul
- Konsekuensi medis yang mungkin akibat penggunaan yang kronis
 - Dapat menyebabkan atau memperberat depresi.
 - Depresi pernafasan dapat terjadi bila digunakan dalam dosis besar atau jika dikombinasi dengan zat depresan lain, terutama alkohol.
 - Mereka yang menggunakan benzodiazepine dalam dosis tinggi biasanya merasakan efek paradox; efek ini mencakup perilaku agresif, agitasi, dan kurangnya penghambatan, dibanding sedasi yang khas dan efek anti-kecemasan.

Benzodiazepine kadangkala menjadi zat utama yang disalahgunakan. Namun demikian biasanya disalahgunakan bersama dengan obat lain untuk mendapatkan efek yang diinginkan atau melawan efek yang tidak diinginkan. Sebagai contoh:

- *Benzodiazepine* mempunyai efek yang mirip dengan alkohol dan biasanya digunakan bilamana mereka minum alkohol untuk memperkuat efeknya. Kombinasi ini sangat berbahaya karena resiko mematkan akibat depresi pernafasan akan meningkat.
- Orang-orang yang menyalahgunakan stimulan sering kali menggunakan *benzodiazepine* untuk meredakan "slow down" kelebihan stimulasi, atau untuk dapat tidur setelah menggunakan stimulan dalam jumlah besar. Kombinasi ini menyebabkan spasme otot pembuluh darah koroner jantung yang dapat merusak jantung.
- Pecandu heroin sering menggunakan *benzodiazepine* untuk mengurangi gejala putus zat atas heroin.

- Sindroma putus zat

Putus zat *benzodiazepine* sangat berbahaya secara medis dan sulit untuk dikendalikan, karena zat ini cenderung tinggal lebih lama dalam jaringan tubuh. Ada *benzodiazepine* yang relatif "*short acting*" dan "*long acting*" dan waktu untuk timbulnya gejala putus zat sangat bervariasi tergantung zat mana yang digunakan. Gejala putus zat dapat mulai timbul 1 hari untuk zat yang "*short acting*" tetapi dapat mencapai 5 hari untuk zat yang "*long acting*". Gejala-gejala cenderung berlangsung 7 sampai 20 hari untuk yang "*short acting*" dan mencapai lebih dari 28 hari untuk zat yang "*long acting*".

Gejala-gejalanya adalah :

- Nagih (*craving*)
- Sakit kepala, mual, dan muntah
- Kram otot, tremor dan otot bergetar (kedutan-kedutan)
- *Anxietas*, kegelisahan, menguap
- Denyut jantung cepat dan tekanan darah naik
- Masalah tidur, halusinasi
- Kejang-kejang yang dapat berakibat fatal

Gejala-gejala terburuk terjadi ketika obat dihentikan dengan tiba-tiba. *Benzodiazepine* harus diturunkan bertahap dalam waktu tertentu (dapat hingga 1 bulan) untuk menghindari beratnya masalah.

d) Efek dan konsekuensi dari zat tipe *halusinogen*

- Asal zat tipe *halusinogen*

Peyote adalah kaktus yang tidak berduri dengan tonjolan-tonjolan kecil yang disebut tombol-tombol yang mengandung zat psikoaktif. *Mescaline* adalah zat psikedelik aktif utama dalam *peyote* (dan dalam varietas kaktus lainnya). *Mescaline* juga dapat disintesis secara kimiawi di laboratorium. *Peyote* adalah satu dari tumbuhan-tumbuhan psikedelik tertua yang dikenal. Jamur *Psilocybin* adalah jamur yang mengandung

senyawa psilocybin psikoaktif dan psilocin. LSD (*d-lysergic acid diethylamide*) diproduksi dari *lysergic acid*, yang terdapat dalam ergot, sejenis fungus yang tumbuh pada gandum hitam dan biji-bijian lain.

- Tampilan (bentuk) dari halusinogen
Peyote: tombol-tombol kecil berwarna biru keabuan. *Mescaline*: Biasanya berwarna berupa bubuk putih atau coklat dalam kapsul. Diproduksi dalam bentuk cairan, untuk kemudian dikonversi menjadi berbagai bentuk; Tablet atau kapsul dalam berbagai ukuran, bentuk dan warna; Cairan di kertas pengering tintal *blotter paper*; dan bubuk.
- Cara penggunaan dari halusinogen
 - Tombol *peyote* kecil dapat dikunyah atau diproses menjadi teh.
 - *Mescaline* ditelan dalam bentuk kapsul.
 - LSD digunakan dengan cara oral.Efek psikoaktif *peyote* dan *mescaline* mulai dalam waktu 1-12 jam.
- Penggunaan medis dari halusinogen
Tidak ada penggunaan medis dari halusinogen
- Efek "yang diinginkan" dari halusinogen
Efeknya bervariasi luas berdasarkan dosis, tempat pemakaian, dan harapan pengguna serta kepribadian pengguna.
 - Meningkatnya penghayatan sensoris (misalnya warna-warna lebih terang, bayangan visual lebih tajam, pendengaran lebih jelas, dan pengecapian luar biasa)
 - Gambaran mental lebih hidup dan persepsi mengalami distorsi.
 - Persepsi ruang dan waktu berubah.
 - Suka cita, kegembiraan, bermimpi
 - Sensasi tubuh yang berubah (perasaan seperti ada yang menekan atau perasaan tanpa bobot).
 - Hilangnya rasa realitas; membaurnya penghayatan masa lalu dan masa kini.

- Keasyikan dengan pemikiran, pengalaman, atau objek yang remeh.
- Intensitas perasaan, perubahan pola waktu dan perasaan diri
- "Synesthesia" atau pengalaman-pengalaman yang kelihatannya "melintas" sensasi yang berbeda, membuat pengguna dapat merasakan atau mendengar warna-warna dan melihat suara/bunyi
- Introspeksi, dan berhalusinasi.
- Efek samping dari zat tipe halusinogen
 - Rasa mual yang kuat, dan muntah (paling sering), mulut kering
 - Menekan selera.
 - Suhu tubuh meningkat dan berkeringat
 - Rasa dingin dan menggigil
 - Reaksi yang sangat merugikan (*bad trip*), termasuk halusinasi
 - menakutkan, kebingungan, disorientasi, *paranoia*, *agitasi*, depresi, panik, dan/atau teror
 - Sulit memusatkan perhatian, mempertahankan perhatian, berkonsentrasi dan berpikir, kehilangan selera.
 - Pupil melebar, denyut jantung dan tekanan darah meningkat
 - Sulit tidur, tremor/Gemetaran
- Konsekuensi medis yang mungkin akibat penggunaan kronis
 - Reaksi-reaksi yang merugikan ("*bad trip*"), termasuk halusinasi-halusinasi menakutkan, kebingungan, disorientasi, *paranoia*, *agitasi*, depresi, panik, dan/atau teror.
 - Sulit berpikir/menalar dan hilangnya kemampuan penilaian yang mendorong ke arah perilaku sangat berbahaya.
 - Memperburuk gejala gangguan jiwa yang ada atau menyebabkan munculnya gejala psikosis lebih awal pada klien sensitif.

- Kilas balik (*flashback*), atau kembuhnya aspek tertentu dari pengalaman penggunaan narkoba. Kilas balik terjadi tiba-tiba, seringkali tanpa sinyal peringatan, dan dapat terjadi dalam beberapa hari atau lebih dari satu tahun setelah penggunaan LSD.
 - Pada beberapa individu, kilas balik dapat menetap dan menyebabkan rasa stres atau hendaya dalam fungsi sosial atau pekerjaan; suatu kondisi yang dikenal dengan istilah "*hallucinogen-induced persisting perceptual disorder*".
 - Kemungkinan terjadinya keadaan psikosis berkepanjangan mirip *skizofrenia paranoid* pada individu yang rentan.
 - Sindroma Putus zat
Tidak ada Sindroma Putus zat halusigen.
- e) Efek dan konsekuensi dari *dissociative anesthetics*
- Asal *dissociative anesthetics*
Dissociative anesthetics termasuk *phencyclidine* (PCP) dan *ketamine*. Keduanya merupakan sintesis.
 - Tampilan (bentuk) dari *Dissociative Anesthetics*
 - PCP: berupa bubuk kristal putih; seringkali diproses menjadi cairan, tablet atau kapsul.
 - Ketamin: diproduksi dalam bentuk cairan; biasanya di evaporasi menjadi bentuk bubuk untuk penggunaan ilegal.
 - Cara penggunaan dari *dissociative anesthetics*
 - Oral
 - Dipercikkan pada ganja dan dihisap (dirokok)
 - Dihisap melalui hidung
 - Penggunaan medis dari *dissociative anesthetics*
PCP and ketamin telah digunakan sebagai anastesi dalam dunia kedokteran hewan. Ketamin digunakan pada manusia sebagai obat dalam beberapa kasus. PCP tidak pernah disetujui untuk digunakan pada manusia karena efek sampingnya yang berbahaya.

- Efek “yang diinginkan” dari *dissociative anesthetics*
 - Suatu “*dissociative drug*,” artinya mendistorsi persepsi penglihatan dan suara dan menghasilkan perasaan-perasaan pemisahan diri (*dissociation*) dari lingkungan dan diri sendiri.
 - Perasaan kuat dan bertenaga, relaksasi, serta euforia ringan
- Efek samping dari *dissociative anesthetics*
 - Gangguan-gangguan mood/suasana hati: ansietas dan depresi
 - Nafas dangkal dan frekuensi pernafasan meningkat
 - Muka merah, berkeringat, mual muntah
 - Mati rasa (kebas), hilangnya koordinasi
 - Respon terhadap nyeri menurun
 - Penglihatan kabur, gangguan fungsi motorik
 - Delirium (halusinasi atau disorientasi)
 - Meningkatkan detak jantung dan tekanan darah
 - Depresi, pening
 - Amarah, agresi, kekerasan
- Konsekuensi medis yang mungkin akibat penggunaan yang kronis
 - Kejang, luka akibat kecelakaan dan perkelahian sering terjadi.
 - PCP menyebabkan gejala mirip *skizofrenia*, seperti wahm, halusinasi, paranoia, gangguan pikiran, dan perasaan jauh dari lingkungannya.
 - Karena PCP mempunyai efek depresan, interaksi dengan depresan-depresan lain, seperti alkohol dan benzodiazepin, dapat menjurus kepada depresi pernafasan dan koma.
 - Orang-orang yang sudah menyalah-gunakan PCP untuk periode lama melaporkan terjadinya kehilangan memori, kesulitan berbicara dan berpikir, depresi, dan berat

badan berkurang. Gejala-gejala ini menetap hingga setahun setelah berhenti PCP, bahkan depresi berat, pemikiran dan upaya bunuh diri.

- Sindrom putus zat dari *dissociative anesthetics*
Sindrom putus zat dari *dissociative anesthetics* tidak diketahui

f) Efek dan konsekuensi dari zat tipe inhalan

- Asal zat tipe inhalan
Inhalasia secara umum dapat dimasukkan kedalam 4 kategori berikut:
 - *Pelarut volatil (volatile solvent)*: Cairan yang mudah menguap dalam suhu kamar. Biasanya digunakan untuk produk-produk industri atau rumah tangga, termasuk tinner cat atau penghapus cat, cairan pembersih baju (*dry-cleaning*), bensin, dan cairan korek api, serta cairan pelarut untuk melukis atau alat kantor, termasuk cairan koreksi, cairan penanda, pembersih kontak elektronik, dan lem.
 - *Aerosol*: Semprotan yang berisi propelan (bahan pembakar) dan bahan pelarut. Biasanya berupa propelan aerosol rumah tangga dalam materi seperti cat semprotan, semprotan rambut atau semprotan deodoran, semprotan pelindung kain, produk aerosol pembersih komputer, dan semprotan minyak sayur.
 - *Gas*: Terdapat di rumah tangga atau produk-produk komersial dan yang digunakan sebagai anestetik medik. Biasanya digunakan dalam produk-produk rumah tangga atau komersial, termasuk geretan butane dan tangki propan, *whipped cream aerosols or dispensers (whippets)*, dan gas bahan pendingin serta anestetik medis, seperti eter, cloroform, halotana, dan nitro oxide
 - *Nitrit*: Golongan khusus inhalan yang digunakan terutama untuk memperkuat daya seksual. Nitrit-nitrit organik adalah zat mudah menguap

termasuk *cyclohexyl*, *butyl*, dan *amyl nitrit*, biasanya dikenal sebagai "poppers".

- Tampilan dari zat tipe inhalansia
 - Cara penggunaan dari zat tipe inhalansia
- Cara penggunaan dari zat tipe inhalansia dihisap dengan berbagai cara :
- Menghirup uap-uap secara langsung dari kontainer
 - Menyemprotkan aerosol langsung ke dalam hidung atau mulut
 - Menempatkan sebuah kain yangtelah direndam inhalansia ke dalam mulut
 - Dihisap melalui hidung uap-uap dari balon atau kantong plastik atau kertas berisi inhalansia

Intoksikasi yang dihasilkan oleh zat tipe inhalansia biasanya berlangsung hanya beberapa beberapa menit. Para pemakai sering kali mencoba untuk meningkatkan "high" dengan melanjutkan untuk menghisap berulang-kali lebih beberapa jam.

- Penggunaan medis dari zat tipe inhalansia
- Penggunaan medis dari inhalansia hampir tidak ada, walaupun:
- *Amyl Nitrit* masih digunakan dalam prosedur diagnostik medis yang tertentu.
 - *Nitrous oxide* digunakan sebagai anestetik, terutama untuk prosedur-prosedur terapi gigi.
- Efek "yang diinginkan" dari zat tipe inhalansia
 - Euforia
 - Mabok
 - Inhibisi berkurang
 - Halusinasi
 - Efek samping dari zat tipe inhalansia :
 - Sakit kepala, kebingungan
 - Mual dan muntah serta cadel
 - Keadaan mengantuk dan berkurangnya fungsi koordinasi
 - Konsekuensi medis yang mungkin akibat penggunaan Kronis

- Hilangnya kemampuan mendengar (cat semprot, lem, *de-waxers*, zat kimia *dry cleaning*, cairan pembersih).
- *Neuropathi perifer* atau spasme kaki (lem, bensin, *whipped cream dispensers*, *gas cylinders*)
- Kerusakan susunan syaraf pusat atau kerusakan otak (cat semprot, lem, *de-waxers*)
- Kerusakan sumsum tulang (bensin)
- Kerusakan liver dan ginjal (cairan koreksi, cairan *dry-cleaning*)
- Kekurangan oksigen darah (*varnish removers*, *paint thinners*)

Penyalahgunaan inhalansia jangka panjang dapat merusak selaput myelin syaraf, suatu jaringan lemak yang menyelubungi dan melindungi serabut syaraf. Kerusakan myelin dapat menjurus kepada spasme otot dan tremor atau kesulitan permanen untuk aktifitas-aktifitas dasar seperti berjalan, menekuk sendi, dan berbicara. Menghirup sejumlah besar zat kimia dengan konsentrasi tinggi yang terdapat dalam *solvents*, *butane*, *propane*, atau semprotan aerosol dapat secara langsung menyebabkan gagal fungsi liver dan kematian dalam beberapa menit sesi penghisapan inhalan berulang kali, bahkan satu sesi pun bisa berbahaya walaupun dilakukan oleh anak muda yang sehat. Inhalansia konsentrasi tinggi dapat juga menyebabkan kematian akibat tercekik karena bersifat memindahkan oksigen dalam paru, menyebabkan pengguna kehilangan kesadaran dan pernafasan berhenti. Kesengajaan menghisap inhalan dari kantong kertas atau plastik dalam area tertutup dapat memperbesar risiko mati lemas.

- Sindroma putus zat
- Sindroma putus zat tipe inhalan tidak ada.

g) Efek dan konsekuensi dari mariyuana dan *hashis*

- Asal mariyuana dan *hashis*

- Alami; derivat dari tanaman *Cannabis Sativa*.
- Tampilan (bentuk) dari mariyuana dan hashis
 - Marijuana : Kering, campuran cabikan-cabikan berwarna coklat dan hijau dari bunga, batang, biji, dan daun-daun.
 - Hashis: Damar lengket dari ganja yang kental. Dapat dipadatkan menjadi batangan-batangan atau dikentalkan menjadi minyak.
 - Cara penggunaan dari mariyuana dan hashis
 - Dihisap (dengan pipa atau digulung kedalam kertas sigaret atau cerutu). Minyak hashis diteteskan pada ganja kering untuk meningkatkan potensi. Efek dengan cara dihisap dirasakan dalam beberapa menit dan umumnya hilang dalam 2 hingga 3 jam.
 - Oral (dicampur dengan makanan atau dimasak menjadi teh). Ketika zat dimakan, efeknya tidak muncul dalam 30 sampai 60 menit tetapi dapat bertahan sampai dengan 6 jam.
 - Penggunaan medis dari mariyuana dan hashis
 - Di beberapa negara-negara, *Marinol* (berbentuk tablet) atau merokok ganja biasanya digunakan untuk mengobati glaukoma, karena dia mengurangi tekanan di dalam mata. Juga digunakan untuk mengurangi rasa mual pada pasien yang menjalani kemoterapi dan untuk meningkatkan nafsu makan pasien-pasien AIDS.
 - Efek-efek "yang diinginkan" dari mariyuana dan hashis
 - Relaksasi fisik, ketegangan, halusinasi
 - Meningkatkan mood, meningkatnya nafsu makan, mabuk
 - Meningkatkan empati bagi orang lain.
 - Meningkatkan kebaruan; bahkan hal-hal biasa kelihatannya menarik serta merubah persepsi sensorik dan persepsi waktu.
 - Fenomena "*Trailing*" (melihat bayangan benda yang bergerak).
 - Efek samping dari mariyuana dan hashis

- Meningkatkan denyut jantung dan tekanan darah.
- Mata merah (akibat aliran darah meningkat di selaput mata).
- Berkurangnya koordinasi otot.
- Persepsi kedalaman lemah dan lemahnya *tracking* (kemampuan mengikuti objek yang bergerak).
- Iritasi paru dan batuk.
- Kesukaran berpikir dan memecahkan permasalahan.
- Reaksi-reaksi panik (debaran jantung, kecemasan dan takut yang ekstrim, keringatan, kepeningan).
- Konsekuensi medis yang mungkin akibat penggunaan kronis
 - Masalah pernafasan (paling parah; mereka yang juga merokok), termasuk batuk dan bronkitis kronis, rusaknya jaringan paru, produksi lender yang meningkat dan kurangnya kemampuan mengeluarkannya, serta seringnya mengalami penyakit yang berhubungan dengan pernapasan.
 - Menurunnya fungsi kognitif/intelektual
 - Perkembangan emosional yang tertunda
 - Berkurangnya fungsi sistem kekebalan tubuh menjurus kepada kepekaan yang meningkat terhadap infeksi virus dan bakteri dan mempercepat progresi HIV dan AIDS
 - Masalah daya ingat *jangka pendek* dan masalah belajar yang dapat berlangsung selama beberapa hari hingga beberapa minggu setelah penggunaan terakhir.
 - Pada dosis tinggi, pada klien sensitif akan berdampak psikotik.
 - Penggunaan jangka panjang dapat menjurus kepada "*amotivational syndrome*"; yaitu berkurangnya energi dan kemampuan untuk berkonsentrasi, berkurangnya keinginan untuk bekerja, berkurangnya minat untuk aktifitas sosial dan lainnya.

- Sindroma putus zat dari mariyuana dan *hashis*
Sebagai tambahan terhadap rasa nagih (*craving*), para pemakai ganja jangka panjang dilaporkan:

- Mudah marah
- Sulit tidur
- Nafsu makan berkurang

Gejala-gejala mulai dalam waktu sekitar 1 hari setelah abstinens, mencapai puncak pada 2 sampai 3 hari, dan mereda dalam 1 atau 2 minggu.

Putus ganja (*withdrawal*) ganja tidaklah berbahaya secara fisik dan tidak memerlukan terapi.

8) Efek dan konsekuensi miraa (khat)

a) Asal

Miraa adalah tanaman yang mengandung *cathione dan cathine*, zat kimiawi aktif yang dapat mengubah *mood*/alam perasaan pengguna.

b) Tampilan (bentuk) dari miraa (khat)

Miraa/Khat (*Catha Edulis Forsk, Celastraceae Family*) adalah daun semak belukar hijau yang rindang yang dapat tumbuh seukuran pohon.

c) Cara Penggunaan dari miraa (khat)

- a) Daun-daun segar dan ranting yang lembut dikunyah.
- b) Lebih jarang, diambil sebagai bahan the atau dihisap.

d) Penggunaan medis dari miraa (khat)

Penggunaan medis dari miraa (khat) tidak ada.

e) Efek "yang diinginkan" dari miraa (khat)

- Eforia ringan
- Menjadi waspada
- Kegairahan
- Berenergi

f) Efek samping dari miraa (khat)

- Hilangnya selera
- Disfungsi seksual
- Insomnia
- Permasalahan *gastrointestinal* (seperti sembelit)
- Radang rongga mulut

- g) Konsekuensi medis yang mungkin akibat penggunaan yang kronis
 - Kanker rongga mulut dan depresi.
 - Jika khat digunakan selama kehamilan, bayi itu bisa lahir lebih kecil dibanding bayi yang lain.
 - Mengunyah khat dapat mengurangi produksi ASI.
- h) Sindroma putus zat dari miraa (khat)
Pengunyah khat berat, akan mengalami gejala putus zat bila penggunaan dihentikan seperti :
 - Rasa malas, depresi ringan, mimpi buruk, dan tremor ringan
 - Kelelahan yang ekstrim dan kurang bertenaga
 - Kesukaran menjalankan kegiatan sehari-hari
 - Gemeteran selama beberapa hari setelah berhenti khat.

VI. RANGKUMAN

Adiksi merupakan suatu penyakit otak kronis mudah kambuh yang ditandai dengan dorongan kompulsif untuk mencari dan menggunakan zat, walaupun dampaknya membahayakan. Adiksi dipertimbangkan sebagai suatu penyakit otak, karena narkoba mengubah struktur otak dan cara kerjanya. Perubahan otak ini dapat berlangsung lama dan menjurus kepada adiksi perilaku lainnya dan perilaku-perilaku berbahaya yang berhubungan dengan adiksi. Karakteristik adiksi adalah penggunaan zat yang tidak terkendali, bersifat kronis dan kambuhan, kompulsif, progresif dan cenderung fatal, penggunaan dosis toleransi, serta perilaku yang dipelajari dan sulit dikendalikan

VII. LATIHAN

1. Jelaskan pengertian adiksi zat!
2. Bagaimana pengaruh adiksi zat terhadap hidup manusia? Jelaskan dengan kaitannya dengan adiksi sebagai penyakit otak!
3. Tuliskan karakteristik adiksi ?
4. Jelaskan hubungan antara adiksi dengan sistem reward?
5. Sebutkan jenis-jenis narkoba dan efek yang ditimbulkan!

2.3 REHABILITASI BERKELANJUTAN

I. ALOKASI WAKTU

Pada materi ini dialokasikan waktu selama satu jam pelajaran.

II. DESKRIPSI

Pada materi ini akan menguraikan dan menjelaskan tentang rehabilitasi berkelanjutan meliputi alur rehabilitasi.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat memahami alur rehabilitasi dan rehabilitasi berkelanjutan.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat:

- 1) Mengetahui dan menjelaskan pengertian rehabilitasi
- 2) Mengetahui dan menjelaskan alur layanan rehabilitasi
- 3) Mengetahui dan menjelaskan tahapan rehabilitasi medis dan sosial
- 4) Mengetahui dan menjelaskan pengertian rehabilitasi berkelanjutan
- 5) Mengetahui dan menjelaskan tujuan rehabilitasi berkelanjutan
- 6) Mengetahui dan menjelaskan proses layanan rehabilitasi berkelanjutan
- 7) Mengetahui dan menjelaskan alur layanan rehabilitasi berkelanjutan

IV. MATERI POKOK DAN SUB MATERI POKOK

Pada modul pelatihan ini dialokasikan waktu selama satu jam pelajaran dengan materi pokok dan sub materi pokok sebagai berikut:

1. Alur pelayanan rehabilitasi
 - 1.1. Tahap Screening & Intake (Asesmen)
 - 1.2. Tahap rehabilitasi medis
 - 1.3. Tahap rehabilitasi sosial
 - 1.4. Tahap terminasi pelayanan

2. Program rehabilitasi berkelanjutan
 - 1.1. Tujuan rehabilitasi berkelanjutan
 - 1.2. Proses layanan rehabilitasi berkelanjutan
 - a. Rehabilitasi medis
 - b. Rehabilitasi sosial
 - c. Pascarehabilitasi

V. URAIAN MATERI

1. Alur Pelayanan Rehabilitasi

Dalam penanganan kasus penyalahgunaan narkoba diperlukan pengetahuan dan keterampilan dari berbagai disiplin ilmu baik medis maupun sosial. Oleh karena itu, proses pelayanan dan rehabilitasi terpadu meliputi rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial yang dibagi dalam beberapa tahapan sebagai berikut :

1.1. Tahap Screening & Intake (Asesmen)

Penerimaan awal merupakan suatu tahap proses penerimaan calon residen sebelum memulai tahap rehabilitasi selanjutnya. Asesmen merupakan suatu tindakan penilaian untuk mengetahui kondisi residen akibat penyalahgunaan narkoba yang meliputi aspek medis dan aspek sosial.

Asesmen dilakukan dengan cara wawancara, observasi, serta pemeriksaan fisik dan psikis residen. Wawancara menggunakan format asesmen yang berlaku/standar yang terdapat dalam PP 25 tahun 2011 tentang wajib lapor dan sesuai dengan format Adiction Severity Index (ASI). Sedangkan observasi meliputi atas perilaku, proses berfikir dan emosi pecandu narkoba. Selanjutnya dilakukan pemeriksaan fisik diakhiri dengan penyusunan rencana terapi. Di bawah ini adalah tahapan pelaksanaan asesmen terhadap penyalahguna narkoba:

- a. Pemeriksaan urin atau rambut untuk mengetahui jenis narkoba dan riwayat penyalahgunaan narkoba
- b. Wawancara menggunakan format asesmen yang berlaku standar dalam PP 25 tahun 2011 tentang wajib lapor dan sesuai dengan format Adiction Severity Index (ASI) yang meliputi riwayat kesehatan, riwayat pekerjaan/dukungan hidup, riwayat penggunaan narkoba, riwayat keterlibatan

pada tindak kriminalitas, riwayat keluarga dan sosial, serta riwayat psikiatris pecandu narkoba.

c. Pemeriksaan fisik.

d. Pemberian terapi simptomatik jika diperlukan.

Pemberian terapi simptomatik tidak harus didahului oleh asesmen, jika kondisi fisik tidak memungkinkan asesmen dapat ditunda dengan mendahulukan penanganan kegawatdaruratan dan terapi simptomatik.

e. Rencana terapi.

Setelah melakukan asesmen, beberapa hal yang harus dilakukan oleh petugas/asesor berdasarkan diagnosis kerja yang ditentukan dan berdasarkan hasil asesmen, petugas / asesor harus menyusun rencana terapi dan kemungkinan melakukan kasus rujukan terkait kondisi fisik, psikis, dan sosial residen. Asesor dapat menentukan lebih dari satu tindakan yang tertera :

- Asesmen lanjutan / mendalam.
- Evaluasi psikologis.
- Program detoksifikasi.
- Wawancara motivasional.
- Intervensi singkat.
- Terapi rumatan (tidak dilakukan di lingkungan BNN).
- Rehabilitasi rawat inap.
- Konseling.
- Dan lain-lain.

Kemudian dilanjutkan dengan pemeriksaan fungsi-fungsi organ tubuh dan pemeriksaan penunjang jika diperlukan. Asesmen dapat dilakukan pada tahap awal, proses, dan setelah rehabilitasi yang dilakukan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali. Asesmen bersifat rahasia dan dilakukan oleh tim dengan dokter sebagai penanggungjawab. Pelaksanaan asesmen tidak hanya dilakukan di Balai Besar Rehabilitasi BNN namun dapat juga dilakukan di perwakilan BNN di daerah (BNNP dan BNNK / Kota).

1.2. Tahap Rehabilitasi Medis

Rehabilitasi Medis merupakan Program perawatan medis untuk memulihkan kesehatan fisik residen dari keracunan & gejala putus zat (withdrawal). Terdiri dari dua tahap yaitu :

a. Tahap Detoksifikasi/ Evaluasi Fisik dan Psikiatrik

Evaluasi Fisik dan Psikiatri digunakan untuk menilai residen dengan masalah fisik serta masalah gangguan mental dan perilakunya serta dilakukan pelaksanaan detoksifikasi yaitu suatu proses pelayanan perawatan residen penyalahgunaan zat yang mengalami gejala putus zat. Evaluasi dan lamanya perawatan tergantung penilaian gejala putus zat, gaduh gelisah, dan masalah mental yang menyertai residen. Program detoksifikasi akan dapat meminimalisasi dampak terhadap fisik yang disebabkan oleh penggunaan narkoba. Proses detoksifikasi dalam keadaan normal dilaksanakan paling lama 2 (dua) minggu di tempat yang telah disiapkan sedemikian rupa dengan mengutamakan aspek kesehatan dan keselamatan residen. Proses detoksifikasi merupakan metode rehabilitasi medis yang dilaksanakan oleh petugas yang telah memiliki kualifikasi tertentu sesuai dengan standar yang berlaku.

b. Tahap Entry Unit / Stabilisasi dan Orientasi

Fase stabilisasi merupakan suatu proses penatalaksanaan dan evaluasi residen setelah evaluasi fisik dan psikiatrik. Selain itu juga merupakan tahapan orientasi program bagi residen dalam menjalani tahap berikutnya. Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan ini adalah sekitar dua minggu. Pada tahap ini residen telah selesai menjalani detoksifikasi dan kondisi fisik, mental serta emosional secara umum sudah stabil. Selama masa orientasi dilakukan pemantauan dan evaluasi untuk menilai kesiapan residen dapat diterima atau tidak untuk mengikuti tahapan berikutnya. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sesuai dengan prosedur teknis yang ada. Kriteria penyelesaian tahap orientasi :

- 1) Residen dapat menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan termasuk hubungan dengan manusia dan alam sekitar.
- 2) Residen dapat tahu dan paham serta taat terhadap peraturan yang berlaku di tempat rehabilitasi.

1.3. Tahap Rehabilitasi Sosial

Rehabilitasi Sosial adalah suatu proses kegiatan pemulihan secara terpadu, baik fisik, mental maupun sosial, agar penyalah guna narkoba dapat kembali melaksanakan fungsi sosial dalam kehidupan masyarakat dengan baik dan bertanggung jawab. Metode utama yang digunakan adalah terapi komunitas (Therapeutic Community) yang dimodifikasi berdasarkan kebutuhan pasien. Program rehabilitasi sosial terbagi menjadi dua program yaitu :

a. Tahap Primary

Pada tahap ini residen mulai bergabung dalam komunitas terstruktur yang mempunyai hierarki, jadwal harian, terapi kelompok, group seminar, konseling dan departemen kerja sebagai media pendukung perubahan diri.

1) House Of Care

House of Care (Program Primary 3 Bulan) dengan kriteria Usia Dewasa (>18 Tahun), belum pernah mengikuti rehabilitasi rawat inap, akumulasi penyalahgunaan narkotika > 2 s.d 5 tahun, dukungan hidup dan keluarga kurang memadai, faktor situasional cukup pelik (isu medis, keluarga, pekerjaan), proses hukum, masalah psikiatris.

2) House Of Hope

House of Hope (program reguler: primary 16 minggu, dan pasca rehab) dengan kriteria usia >18 tahun, akumulasi penyalahgunaan narkotika > 5 tahun, sudah pernah mengikuti rehabilitasi rawat inap, dukungan hidup dan keluarga tidak memadai, faktor situasional cukup kompleks namun masih bisa mendukung untuk rehabilitasi jangka panjang.

3) House Of Change

House of Change (Program Primary 3 Bulan) dengan kriteria usia dewasa (> 18 Tahun), sedang kuliah, dukungan hidup (kesempatan dan keinginan kuliah) memadai, tengah bekerja, dukungan hidup (keahlian dan pekerjaan) memadai, dukungan keluarga memadai, akumulasi penyalahgunaan narkotika maksimal 2 tahun.

4) House Of Faith

House of Faith (program reguler: primary 16 minggu, dan pasca rehab) dengan kriteria usia remaja dan dewasa awal (18-35 Tahun), akumulasi penyalahgunaan narkotika > 5 tahun, belum pernah mengikuti rehabilitasi rawat inap, dukungan hidup dan keluarga tidak memadai, faktor situasional cukup kompleks namun masih bisa mendukung untuk rehabilitasi jangka panjang, terpenuhinya 4 dari 5 kriteria komunitas ini.

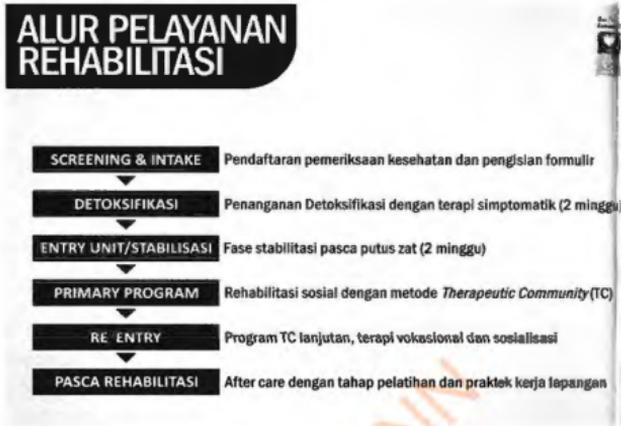
2) Tahap Re Entry

Merupakan fase proses adaptasi dan persiapan kembali residen untuk bersosialisasi dengan masyarakat di luar komunitas dengan melakukan separasi, asimilasi, dan mendapat informasi untuk mencegah kekambuhan (relapse prevention).

1.4. Tahap Terminasi Pelayanan

Dilakukan setelah residen selesai mengikuti program layanan dan telah mencapai kepulihan dengan mempertimbangkan hal-hal yang berkaitan dengan kemajuan yang telah dicapai dan atau sudah dinyatakan sehat secara fisik, mental/emosional, intelektual dan sosial. Bentuk pelaksanaan layanan terdiri atas :

- a. Dirujuk ke Pasca Rehabilitasi BNN untuk mengikuti terapi lanjutan;
- b. Dikembalikan ke keluarga untuk dilakukan perawatan oleh keluarga dan melaksanakan peran dan fungsinya sebagaimana mestinya;
- c. Dirujuk ke layanan lain, seperti rumah sakit, fasilitas rehabilitasi yang lain, lembaga pemasyarakatan, dan sebagainya;
- d. Dikembalikan ke instansi pengirim. Pelaksanaan ini bagi residen yang merupakan kiriman instansi.



Gambar 10. Alur Pelayanan Rehabilitasi Balai Besar Rehabilitasi BNN

2. Program Rehabilitasi Berkelanjutan

Rehabilitasi adalah proses layanan pemulihan secara komprehensif dan terpadu terhadap pecandu dan atau korban penyalahgunaan narkoba melalui intervensi secara medis, psikologis, sosial dan spiritual. Dengan demikian dalam rehabilitasi mencakup 3 jenis program layanan secara terpadu meliputi rehabilitasi medis, rehabilitasi sosial dan layanan pascarehabilitasi.

Rehabilitasi berkelanjutan adalah serangkaian proses yang mencakup *rehabilitasi medis*, *rehabilitasi sosial* dan *pascarehabilitasi* yang dilakukan secara kontinyu dalam satu kesatuan layanan rehabilitasi. Rehabilitasi medis bertujuan untuk memulihkan kesehatan fisik dan psikis atau mental melalui layanan kesehatan dan terapi medis atau psikiatris, dilanjutkan dengan rehabilitasi sosial yang bertujuan untuk merubah pola pikir dan perilaku yang sesuai dengan norma dan diakhiri dengan layanan pascarehabilitasi yang bertujuan agar klien mampu mempertahankan kepulihannya, hidup produktif dan berfungsi sosial.

2.1. Tujuan Rehabilitasi berkelanjutan

Tujuan dilaksankannya rehabilitasi adalah untuk memulihkan pecandu dan/atau korban penyalahgunaan narkoba sehingga terlepas dari kecanduan atau ketergantungan narkoba dan dapat hidup mandiri secara produktif serta mampu beradaptasi dalam lingkungan masyarakat dalam rangka melaksanakan fungsi sosialnya

2.2. Proses Layanan Rehabilitasi Berkelanjutan

a. Rehabilitasi Medis

Rehabilitasi medis meliputi tiga kegiatan utama, yakni asesmen, penyusunan rencana terapi-rehabilitasi, dan terapi rehabilitasi. Asesmen merupakan suatu proses pengumpulan data klinis yang bertujuan untuk mengidentifikasi masalah dan kebutuhan pasien secara holistic. Asesmen meliputi wawancara (anamnesis), pemeriksaan fisik, pemeriksaan penunjang, serta dapat disertai pemeriksaan dengan menggunakan suatu instrument baku yang dapat menjadi panduan ketiga pemeriksaan sebelumnya.

Terapi rehabilitasi untuk masalah penggunaan narkoba beragam, secara umum dapat dibagi mejadi terapi rehabilitasi rawat inap dan terapi rehabilitasi rawat jalan. Bagi mereka dengan tingkat penggunaan ringan (tidak memenuhi criteria suatu gangguan penggunaan narkoba tertentu) dapat diberikan informasi dan edukasi atau konseling sederhana dalam program rawat jalan. Sedangkan bagi mereka dengan tingkat penggunaan sedang dapat dfiberikan konseling yang lebih intensif dalam program rawat jalan. Dan bagi mereka dengan tingkat penggunaan berat (*memenuhi criteria ketergantungan*) dapat diberikan terapi sesuai masalah yang dihadapi dan prioritasnya.

Tujuan rehabilitasi medis adalah :

- 1) Mengurangi pemakaian sampai berhenti total
- 2) Meningkatkan kemampuan klien untuk menjalankan fungsinya
- 3) Meminimalkan komplikasi medis, psikis dan sosial serta dampak buruk lainnya

- 4) Perubahan gaya hidup dan kepribadian menjadi lebih kuat

Layanan rehabilitasi medis antara lain :

- 1) Manajemen intoksikasi dan withdrawal
- 2) Motivasi dan interviewing
- 3) Manajemen detoksifikasi
- 4) Farmakoterapi
- 5) Konseling
- 6) Terapi medis dan manajemen komorbiditas (dual diagnosis)

b. Rehabilitasi Sosial

Rehabilitasi sosial adalah suatu proses kegiatan pemulihan secara terpadu baik fisik, mental, sosial maupun spiritual, agar pecandu dan/atau korban penyalahgunaan narkoba dapat kembali melaksanakan fungsi sosial dalam kehidupan bermasyarakat.

Empat pilar dalam layanan rehabilitasi sosial antara lain :

- 1) *Behavior management/shaping* : bagaimana perilaku (reaksi terhadap stimulus) diolah kembali agar sesuai dengan batasan normal masyarakat umum.
- 2) *Emotional/ psychological (development)* : mengembangkan stabilitas emosi/psikologis
- 3) *Spiritual & intellectual* : meningkatkan intelektual dan aspek spiritual
- 4) *Vocational/ survival skill* : mengembangkan kemampuan keterampilan dasar dari klien agar mampu menjalani hidup produktif di tengah masyarakat luas.

Komponen terapi dalam rehabilitasi sosial antara lain :

- 1) Proses group
- 2) Psikoedukasi group
- 3) Konseling individu
- 4) Konseling keluarga
- 5) Pencegahan kekambuhan dan after care expected problems
- 6) Manajemen konflik
- 7) Outreach/ community service
- 8) Harm reduction (pengurangan dampak buruk)

Metode pendekatan layanan yang ada pada rehabilitasi sosial di masyarakat mengacu pada pendekatan, antara lain:

- 1) Terapi komunitas (*Therapeutic Community*)
- 2) Program 12 langkah (12 – steps)
- 3) Terapi perubahan perilaku
- 4) Keagamaan dan spiriyusi
- 5) Tradisional

c. Pascarehabilitasi

Program pascarehabilitasi adalah proses penyatuan kembali antara klien dengan keluarga dan masyarakat. Fungsi program pascarehabilitasi adalah memonitor, memotifasi, membimbing dan memfasilitasi klien agar dapat mengakses sumber-sumber yang ada dalam rangka mempertahankan kepulihan, meningkatkan dan mengembangkan keterampilan secara profesioanl dalam rangka mencapai produktifitas dan kemandirian. Layanan pascarehabilitasi diberikan kepada mantan pecandu dan/atau korban penyalahgunaan narkoba melalui dua metode,yaitu melalui layanan pascarehabilitasi intensif.

Tujuan pascarehabilitasi adalah :

- 1) Membimbing klien agar mampu menghadapi "trigger" yaitu situasi yang dapat menimbulkan terjadinya keadaan nagih dalam rangka mempertahankan kepulihan;
- 2) Memfasilitasi klien dalam mengembangkan minat, bakat dan keterampilan sehingga mampu hidup secara produktif dan mandiri;
- 3) Mempersiapkan klien agar mampu menyatu kembali dengan keluarga dan masyarakat serta berfungsi sosial.

Program pascarehabilitasi terdiri dari 3 kegiatan untuk mencapai tujuan yaitu :

- 1) Program pencegahan kekambuhan
- 2) Program pelatihan keterampilan/ vokasional
- 3) Program penyatuan kembali



Gambar 11. Alur Layanan Rehabilitasi Berkelanjutan

VI. RANGKUMAN

Rehabilitasi adalah proses layanan pemulihan secara komprehensif dan terpadu terhadap pecandu dan atau korban penyalahgunaan narkoba melalui intervensi secara medis, psikologis, sosial dan spiritual. Proses pelayanan dan rehabilitasi terpadu meliputi rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial yang dibagi dalam beberapa tahapan yaitu tahap *screening & intake*, tahap rehabilitasi medis dan tahap rehabilitasi sosial. rehabilitasi berkelanjutan adalah serangkaian proses yang mencakup *rehabilitasi medis, rehabilitasi sosial dan pascarehabilitasi* yang dilakukan secara kontinyu dalam satu kesatuan layanan rehabilitasi. Rehabilitasi medis bertujuan untuk memulihkan kesehatan fisik dan psikis atau mental melalui layanan kesehatan dan terapi medis atau psikiatris, dilanjutkan dengan rehabilitasi social yang bertujuan untuk merubah pola pikir dan perilaku yang sesuai dengan norma dan diakhiri dengan layanan pascarehabilitasi yang bertujuan agar klien mampu mempertahankan kepuhian, hidup produktif dan berfungsi sosial.

VII. LATIHAN

1. Jelaskan pengertian rehabilitasi?
2. Jelaskan alur pelayanan rehabilitasi?
3. Jelaskan pengertian rehabilitasi berkelanjutan?
4. Apa tujuan rehabilitasi berkelanjutan?
5. Bagaimana proses layanan rehabilitasi berkelanjutan?

2.4 KODE ETIK PETUGAS TATA USAHA

I. ALOKASI WAKTU

Pada materi ini dialokasikan waktu selama satu jam pelajaran

II. DESKRIPSI

Pembahasan ini bertujuan untuk mendeskripsikan kode etik dan etika profesi bagi petugas tata usaha serta penerapannya di Bali Besar Rehabilitasi BNN. Walaupun Badan Narkotika Nasional tidak mempunyai peraturan yang spesifik mengenai kode etik bagi petugas layanan tata usaha namun dalam materi ini kami akan mencoba mengambil beberapa pengertian atau definisi mengenai kode etik dan etika profesi dari berbagai sumber kemudian mengambil intisaryanya. Dari berbagai pengertian tersebut dicoba di aplikasikan di Balai Besar Rehabilitasi. Metode yang digunakan dalam pembahasan materi ini adalah studi pustaka. Dari metode tersebut didapatkan informasi mengenai beberapa aspek yang dapat dipertimbangkan untuk diterapkan di Balai Besar Rehabilitasi. Sumber daya yang ada di Balai Besar Rehabilitasi saat ini khususnya petugas tata usaha yang menangani arsip dapat ditingkatkan kompetensinya melalui jalur pendidikan baik formal maupun non formal mengenai kode etik yang berhubungan dengan penanganan arsip, baik itu arsip biasa ataupun rahasia.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran tentang kode etik tata usaha, diharapkan peserta mempunyai pengetahuan dan pemahaman tentang kode etik petugas tata usaha di Balai Besar Rehabilitasi.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran tentang kode etik petugas tata usaha, peserta diharapkan dapat:

- 1) Menjelaskan asal mula kata etika;
- 2) Menjelaskan pengertian etika dan kode etik;

- 3) Menjelaskan kode etik yang berlaku di Balai Besar Rehabilitasi;

IV. MATERI POKOK DAN SUBMATERI POKOK

1. Pengertian Etika
 - 1.1 Etika deskriptif
 - 1.2 Etika normatif
2. Pengertian Etika Profesi, Kode Etik dan Penerapan di Balai Besar Rehabilitasi
 - 2.1 Pengertian etika profesi
 - 2.2 Pengertian kode etik
 - 2.3 Penerapan kode etik di Balai Besar Rehabilitasi

V. URAIAN MATERI

1. Pengertian Etika

Kata etik (etika) berasal dari kata ethos (bahasa Yunani) yang berarti karakter, watak kesucilaan atau adat. Sebagai suatu subjek, etika akan berkaitan dengan konsep yang dimiliki oleh individu ataupun kelompok untuk menilai apakah tindakan-tindakan yang telah dikerjakannya itu salah atau benar, buruk atau baik. Ada beberapa pendapat mengenai definisi etika menurut ahli, diantaranya:

- Etika didefinisikan sebagai "the discipline which can act as the performance index or reference for our control system". Dengan demikian etika akan memberikan semacam batasan maupun standar yang akan mengatur pergaulan manusia di dalam kelompok sosialnya. (Martin dalam Isnanto, 2009)
- Etika atau etik sebagai pandangan manusia dalam berperilaku menurut ukuran dan nilai yang baik. (Drs. O.P. Simorangkir dalam Isnanto, 2009)

Kesimpulan dari 2 pengertian definisi di atas adalah etika merupakan nilai-nilai yang disepakati bersama untuk menilai suatu perilaku baik atau buruk, benar atau salah yang berguna untuk mengatur kehidupan manusia yang bisa timbul dalam kehidupan bermasyarakat. Dalam membahas etika sebagai ilmu yang menyelidiki tentang tanggapan kesucilaan atau etis, yaitu sama halnya dengan berbicara moral.

1.1. Etika Deskriptif

Etika Deskriptif adalah etika yang menelaah secara kritis dan rasional tentang sikap dan perilaku manusia, serta apa yang dikejar oleh setiap orang dalam hidupnya sesuatu yang bernilai. Artinya jika deskriptif tersebut berbicara mengenai fakta secara apa adanya, yakni mengenai nilai dan perilaku manusia sebagai suatu fakta yang terkait dengan situasi dan realitas yang membudaya

1.2. Etika Normatif

Etika Normatif adalah etika yang menetapkan berbagai sikap dan perilaku yang ideal dan seharusnya dimiliki oleh manusia atau apa yang seharusnya dijalankan oleh manusia dan tindakan apa yang bernilai dalam hidup ini. Jadi etika normatif merupakan norma-norma yang dapat menuntun agar manusia bertindak secara baik dan menghindarkan hal-hal yang buruk, sesuai dengan kaidah atau norma yang disepakati dan berlaku di masyarakat.

2. Pengertian Etika Profesi, Kode Etik dan Penerapan di Balai Besar Rehabilitasi

1.1. Pengertian Etika Profesi

- a. Menurut Kaiser dalam (Suhrawardi Lubis, 1994;6-7)

Etika profesi merupakan sikap hidup berupa keadilan untuk memberikan layanan profesional terhadap masyarakat dengan penuh ketertiban dan keahlian sebagai pelayanan dalam rangka melaksanakan tugas berupa kewajiban terhadap masyarakat.

- b. Menurut Anang Usman, SH, M.Si

Etika profesi adalah sebagai sikap hidup untuk memenuhi kebutuhan pelayanan profesional dari klien dengan keterlibatan dan keahlian sebagai pelayanan dalam rangka kewajiban masyarakat sebagai keseluruhan terhadap para anggota masyarakat yang membutuhkannya dengan disertai refleksi yang sesama.

Sehingga dari definisi tersebut dapat disimpulkan etika profesi adalah sikap etis sebagai bagian integral dari sikap hidup dalam menjalankan kehidupan sebagai pengemban profesi. Etika profesi adalah cabang filsafat

yang mempelajari penerapan prinsip-prinsip moral dasar atau norma-norma etis umum pada bisang-bidang khusus (profesi) kehidupan manusia.

1.2. Pengertian Kode Etik

Kode etik adalah norma atau azas yang diterima oleh suatu kelompok tertentu sebagai landasan tingkah laku sehari-hari di masyarakat maupun di tempat kerja. Kode etik suatu profesi dibuat dan disepakati dalam suatu wadah organisasi profesi. Pada tahun 2004 dibentuklah APKI (Asosiasi Profesi Kearsipan Indonesia). Ada salah satu alasan yang menarik yang menjadi latar belakang mengapa tidak disebut arsiparis tetapi profesi kearsipan, yaitu karena tidak semua orang yang berprofesi dibidang kearsipan tertarik dengan istilah arsiparis. Hal ini menjadi logis manakala saat itu belum direvisinya undang-undang kearsipan yang didalamnya menyebutkan bahwa arsiparis adalah pegawai negeri sipil. Selain itu di beberapa perusahaan tertentu, istilah pengelola arsip juga tidak disebut sebagai arsiparis, tetapi salah satunya disebut sebagai *document controller*, yang memiliki prinsip kerja tidak jauh berbeda dengan arsiparis.

1.3. Penerapan Kode Etik di Balai Besar Rehabilitasi

Balai Besar Rehabilitasi BNN sebagai salah satu satuan kerja (satker) yang berada di Deputi Rehabilitasi menyelenggarakan banyak sekali kegiatan. Pada setiap kegiatan yang diselenggarakan tentunya harus ada administrasi persuratan yang dijalankan. Oleh sebabnya salah satu bagian yang menyelenggarakan persuratan adalah di bagian tata usaha, yang didalamnya ada jabatan seperti petugas layanan TU yang sesuai dengan Perka BNN No. 16 tahun 2104 tentang OTK BNN (organisasi dan tata kerja BNN). Menurut Perka tersebut bahwa petugas layanan TU berada di bawah Bagian Tata Usaha.

Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan; dan
- b. Penyiapan pelaksanaan urusan tata persuratan.

Jika dilihat dari tugas dan fungsi dari arsiparis dan petugas layanan TU tidak berbeda. Petugas layanan tata usaha adalah pegawai yang memiliki kompetensi di Bidang arsip dan tata persuratan yang diperoleh melalui pendidikan formal/non

formal serta mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan layanan Surat dan Persuratan.

Berdasarkan pengertian diatas untuk menjalankan pekerjaan dan tanggung jawab mereka tentunya ada batasan batasan dalam melaksanakan tugas yang kita sebut dengan kode etik petugas layanan tata usaha adalah sebagai berikut :

- a. Petugas tata usaha harus bisa menjaga kerahasiaan surat-surat yang bersifat rahasia;
- b. Petugas tata usaha harus memiliki sikap integritas yang berarti harus jujur dan memiliki keteguhan konsisten yang tidak tergoyahkan;
- c. Petugas Layanan tata usaha harus bersikap profesional terhadap organisasi dengan penuh ketertiban dan keahlian sebagai pelayanan dalam rangka melaksanakan tugas berupa kewajiban terhadap organisasi;
- d. Petugas tata usaha harus bersikap visioner yang artinya membuka diri dalam pengetahuan dan keterampilan yang baru sesuai kondisi zaman;
- e. Petugas tata usaha harus bersikap Sinergi yang artinya dapat Membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas;
- f. Petugas tata usaha harus bersikap akuntabel yang berarti harus tunduk dan berkewajiban untuk melaporkan, menjelaskan dan bertanggung jawab atas pekerjaannya kepada Pimpinan.

VI. RANGKUMAN

Berdasarkan hasil bahasan di atas maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Etika merupakan nilai-nilai yang disepakati bersama untuk menilai suatu perilaku baik atau buruk, benar atau salah yang berguna untuk mengatur kehidupan manusia yang bisa timbul dalam kehidupan. Etika selain digunakan dalam berkehidupan sosial juga digunakan dalam tata kelola dalam berbagai pekerjaan, salah satunya adalah etika petugas tata usaha. Petugas tata usaha selain melaksanakan tugas administrasi juga menjalankan tugas ke arsip. Kearsipan yang dijalankan oleh petugas tata usaha

bermacam-macam, mulai dari arsip biasa hingga arsip rahasia. Kode etik dan etika profesi sangat di butuhkan dalam menangani arsip rahasia, karena di dalamnya menjelaskan bagaimana mengelola arsip tersebut sesuai dengan aturan. Berdasarkan pengertian yang dijelaskan diatas untuk menjalankan pekerjaan dan tanggung jawab mereka, tentunya ada batasan-batasan dalam melaksanakan tugas yang kita sebut dengan Kode Etik Petugas Layanan Tata Usaha.

VII. LATIHAN

1. Jelaskan asal mula kata etika?
2. Jelaskan pengertian etika?
3. Jelaskan pengertian kode etika?
4. Jelaskan kode etik yang sesuai dengan teori?
5. Jelaskan bagaimana penerapan kode etik di Balai Besar Rehabilitasi?

2.5

HUBUNGAN DAN TATA CARA KERJA (HTCK) PEGAWAI TATA USAHA DI BALAI REHABILITASI BNN

I. ALOKASI WAKTU

Pada materi ini dialokasikan waktu selama 1 jam pelajaran

II. DESKRIPSI

Materi modul ini membahas mengenai hubungan dan tata cara bekerja antara petugas Tata Usaha dengan bagian lain baik vertikal ke atas, ke bawah, maupun horizontal ke samping di Balai Besar Rehabilitasi BNN.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Peserta magang mampu menjelaskan bagaimana hubungan dan tata cara kerja pegawai tata usaha di Balai Besar Rehabilitasi BNN

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari modul ini, peserta magang diharapkan mampu menjelaskan bagaimana hubungan dan tata cara kerja pegawai tata usaha di Balai Besar Rehabilitasi BNN yang meliputi :

- a. Hubungan dan Tata Cara Pegawai Tata Usaha secara vertikal ke atas
- b. Hubungan dan Tata Cara Pegawai Tata Usaha secara horizontal ke samping
- c. Hubungan dan Tata Cara Pegawai Tata Usaha secara vertikal ke bawah

IV. MATERI POKOK DAN SUB MATERI POKOK

Hubungan dan Tata Cara Pegawai Tata Usaha meliputi:

1. Vertikal ke atas
2. Horizontal ke samping
3. Vertikal ke bawah

V. URAJAN MATERI

Hubungan dan Tata Cara Kerja (HTCK) Pegawai Tata Usaha di Balai Rehabilitasi BNN

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Rehabilitasi Badan Narkotika Nasional telah dijelaskan mengenai Hubungan dan Tata Cara Kerja (HTCK) Pegawai Tata Usaha sebagai berikut :

1. Hubungan Dan Tata Cara Kerja (HTCK) Pegawai Tata Usaha adalah :

1.1. Vertikal ke atas, yaitu :

a. Dengan Kepala Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Usaha

Hubungan dan tata cara kerja pegawai Tata Usaha secara vertikal ke atas dengan Kepala Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Usaha adalah menerima secara direktif yang menyangkut hal-hal seputar administrasi dan ketatausahaan, pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan, melakukan pengawasan, pengendalian, dan bantuan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta teknis penerapan kode etik, menerima laporan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta melakukan tindakan perbaikan.

b. Dengan instansi / departemen teknis pemerintah
Hubungan dan tata cara kerja pegawai Tata Usaha secara vertikal ke atas dengan instansi atau departemen teknis pemerintah adalah sesuai delegasi dari Kepala Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Usaha dan Kepala Bagian Umum Balai Besar Rehabilitasi BNN menerima direktif hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan teknis sesuai dengan bidangnya.

c. Dengan pembina jabatan fungsional terkait jabatan fungsional seputar ketatausahaan
Hubungan dan tata cara kerja pegawai Tata Usaha secara vertikal ke atas dengan pembina

jabatan fungsional terkait jabatan fungsional seputar ketatausahaan adalah menerima direktif hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan arahan, hak, dan kewajiban yang telah ditentukan.

1.2. Horizontal ke samping yaitu antara sesama pegawai tata usaha di Bagian Umum dan bagian lain di Balai Besar Rehabilitasi BNN.

a. Antar Petugas Tata Usaha Bagian Umum di lingkungan Balai Besar Rehabilitasi BNN Hubungan dan tata cara kerja pegawai Tata Usaha secara horizontal ke samping sesuai delegasi dari Kepala Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Usaha adalah sesama petugas Tata Usaha di Bagian Umum bersifat koordinatif saling bertukar informasi guna mendukung pelaksanaan tugas masing-masing.

b. Antar Petugas Tata Usaha di lingkungan Balai Besar Rehabilitasi BNN Hubungan dan tata cara kerja pegawai Tata Usaha secara horizontal ke samping sesuai delegasi dari Kepala Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Usaha adalah sesama petugas Tata Usaha di lingkungan Balai Besar Rehabilitasi bersifat koordinasi untuk efisiensi dan efektifitas kegiatan dalam hal-hal seputar administrasi dan ketatausahaan, pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan sesuai delegasi dari Kepala Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Usaha.

1.3. Vertikal ke bawah, yaitu :

a. Dalam lingkungan organisasi Balai Besar Rehabilitasi BNN, maka pegawai tata usaha harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan kode etik profesi ketatausahaan dan kode etik petugas rehabilitasi secara umum;

- b. Dalam ikatan perorangan, maka kompetensi yang lebih atas dapat melakukan pengawasan teknis penerapan kode etik dan tuntunan pelaksanaan tugas serta melakukan tindakan korektif sesuai delegasi dan koordinasi dari Kepala Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Usaha.
- c. Pada setiap lingkungan kerja HTCK harus dijabarkan dalam satu prosedur standar (Standard Operating Procedure / SOP) yang menjadi pedoman pokok pelaksanaan kegiatan administrasi dan ketatausahaan.

VI. RANGKUMAN

Hubungan dan Tata Cara Kerja (HTCK) Pegawai Tata Usaha di Balai Rehabilitasi BNN dijabarkan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Rehabilitasi Badan Narkotika Nasional

Hubungan Dan Tata Cara Kerja (HTCK) Pegawai Tata Usaha meliputi Vertikal ke atas yaitu dengan Kepala Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Usaha, Horizontal ke samping yaitu antara sesama pegawai tata usaha di Bagian Umum dan bagian lain di Balai Besar Rehabilitasi BNN, dan vertikal ke bawah dalam ikatan perorangan dan ikatan organisasi.

VII. LATIHAN

1. Sebutkan peraturan Kepala BNN terkait Hubungan dan Tata Cara Kerja (HTCK) Pegawai Tata Usaha?
2. Jelaskan Hubungan Dan Tata Cara Kerja (HTCK) Pegawai Tata Usaha Vertikal ke atas?
3. Jelaskan Hubungan Dan Tata Cara Kerja (HTCK) Pegawai Tata Usaha Horizontal ke samping?
4. Jelaskan Hubungan Dan Tata Cara Kerja (HTCK) Pegawai Tata Usaha vertikal ke bawah?

2.5 KEBIJAKAN ARSIP

I. ALOKASI WAKTU

Pada materi ini dialokasikan waktu selama 1 jam pelajaran

II. DESKRIPSI

Modul kebijakan kearsipan memaparkan tentang pengertian, jenis arsip, tujuan dan asas penyelenggaraan kearsipan, serta kewenangan dan kewajiban Balai Besar Rehabilitasi BNN dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan tentang kebijakan kearsipan peserta magang dapat memahami tentang arti dari sebuah kebijakan masyarakat.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan tentang kebijakan kearsipan, peserta magang diharapkan dapat :

1. Menjelaskan konsep-konsep dasar tentang arsip dan kearsipan
2. Menjelaskan tujuan penyelenggaraan kearsipan secara sistematis
3. Menjelaskan tujuan penyelenggaraan kearsipan
4. Mengidentifikasi kewenangan dan kewajiban dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan

IV. MATERI POKOK DAN SUB MATERI

1. Pengertian arsip dan kearsipan
2. Tujuan penyelenggaraan kearsipan
3. Asas-asas penyelenggaraan kearsipan
4. Kewenangan dan kewajiban Balai Besar Rehabilitasi BNN dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan.

V. URAIAN MATERI

1. Pengertian arsip dan kearsipan

- a. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Balai Besar Rehabilitasi BNN.
- b. Kearsipan Balai Besar Rehabilitasi BNN adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam system kearsipan Balai Besar Rehabilitasi BNN, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya yang lainnya.

2. Tujuan penyelenggaraan kearsipan

- a. Terciptanya arsip dalam kegiatan yang dilakukan oleh Balai Besar Rehabilitasi BNN
- b. Ketersediaan narsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti
- c. Terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundangundangan
- d. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan sebagai system yang terpadu.

3. Asas-asas penyelenggaraan kearsipan

Asas penyelenggaraan kearsipan menurut Undang undang nomo. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

- a. Asas kepastian hukum adalah penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatuhan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan Negara berdasar pada hukum yang berlaku.
- b. Asas keautentikan dan kepercayaan adalah Asas penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

- c. Asas kebutuhan adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubah informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keuntetikan dan kepercayaan arsip
 - d. Asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam suatu kesatuan pencipta arsip, tidak tercampur dengan arsip, yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
 - e. Asas keamanan dan keselamatan
Asas Keamanan adalah penyelenggara kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna informasi lain yang tidak berhak.
Asas keselamatan adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin keselamatan arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
4. **Kewenangan dan kewajiban Balai Besar Rehabilitasi BNN dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan**
- a. Peraturan kepala BNN RI Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip di lingkungan BNN
 - b. Peraturan BNN Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Tata Laksana Dinas
 - c. Peraturan Kepala BNN RI Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip BNN
Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip
 - d. Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja.

VI. RANGKUMAN

Secara umum, arsip dapat didefinisikan secara luas maupun sempit. Dalam pengertian sempit, arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk corak dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Dalam makna luas, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai

dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan, terdapat sejumlah asas yang harus dipedomani oleh para pengelola dan penyelenggara kearsipan., yaitu : (a) asas kepastian hukum; (b) Asas keautentikan dan kepercayaan; (c) Asas keutuhan; (d) Asas asal-usul; (e) Asas aturan asli; (f) Asas keamanan; (g) Asas keprofesionalan; (h) Asas rensposipan; (i) Asas keantisipasi; (j) Asas kepartisipasian; (k) Asas akuntabilitas; (l) Asas kemanfaatan; (m) Asas akseibilitas; (n) Asas kepentingan umum.

Adapun kewenangan dan kewajiban pemerintah dalam pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan diatur sebagai berikut: **Pertama**, pemerintah pusat bertugas dalam 5 ranah, yaitu : (a) kebijakan, (b) pembinaan, (c) penyelematan, pelestarian dan pengamanan, (d) akreditasi dan sertifikasi; (e) pengawasan / supervise. **Kedua**, pemerintah pusat bertugas dalam 4 ranah, yaitu : (a) kebijakan, (b) pembinaan, (c) penyelematan, pelestarian dan pengamanan, (d) pengawasan / supervise. **Ketiga**, pemerintah pusat bertugas dalam 4 ranah, yaitu : (a) kebijakan, (b) pembinaan, (c) penyelematan, pelestarian dan pengamanan, (d) pengawasan / supervise.

VII. LATIHAN

1. Apakah yang dimaksud dengan arsip?
2. Jelaskan tujuan penyelenggaraan kearsipan?
3. Jelaskan asas-asas penyelenggaraan kearsipan yang harus dipedomani?
4. Sebutkan PERKA yang mengatur tentang kebijakan arsip?



Bab 3
MATERI INTI

Perpustakaan BNN

3.1 MENGENAL ARSIP

I. ALOKASI WAKTU

Pada materi ini dialokasikan waktu selama 2 jam pelajaran

II. DESKRIPSI

Pada materi ini akan menguraikan dan menjelaskan tentang arsip

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat mengenal arsip secara garis besar.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat:

- a. Mengetahui dan memahami definisi arsip
- b. Mengetahui dan menjelaskan jenis-jenis arsip
- c. Mengetahui dan menjelaskan tujuan penataan arsip
- d. Mengetahui dan memahami manajemen kearsipan
- e. Mengetahui dan memahami asas dalam kearsipan

IV. MATERI POKOK DAN SUB MATERI POKOK

1. Mengenal Arsip

- 1.1. Definisi Arsip
- 1.2. Jenis-jenis arsip
 - a. Arsip Berdasarkan Fungsinya
 - b. Arsip Berdasarkan Fungsi dan Kegunannya
 - c. Arsip Berdasarkan Nilainya
 - d. Arsip Berdasarkan Sifatnya
- 1.3. Tujuan penataan Arsip
- 1.4. Manajemen Kearsipan
- 1.5. Asas dalam Kearsipan

V. URAIAN MATERI

1. Mengetahui Arsip

1.1. Definisi Arsip

Setiap pekerjaan dan kegiatan di organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah, baik secara manual maupun berbasis elektronik, menjadi suatu informasi yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Dari sudut pandang pembahasan, arsip termasuk kategori "kata benda." Secara harfiah, arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi (KKB, 2008). Kearsipan adalah kata jadian yang berasal dari awalan ke- dan kata dasar arsip. Dari kebahasaan, maka kearsipan diartikan sebagai segala sesuatu mengenai arsip : dokumentasi yang lengkap bergantung pada arsip yang baik (KBB, 2008).

Pengertian arsip secara etimologi berasal dari bahasa Yunani (Greek) yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyiapkan sesuatu. Semua pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya. Tetapi perkembangan terakhir orang lain cenderung menyebutkan arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenberg menggunakan istilah *archives* sebagai kumpulan warkat dan *archives institution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan. Menurut The Liang Gie dalam bukunya "Administrasi Perkantoran", arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana dan mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, dikatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (pasal 1 ayat 2). Dalam

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dikatakan bahwa kearsipan adalah hal - hal yang berkenaan dengan arsip (Pasal 1 Ayat 1).

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menjamin perlindungan kepentingan, masyarakat dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip.
6. Menjamin keselamatan aset universitas dalam bidang pendidikan, budaya dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan,
7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

1.2. Jenis-Jenis Arsip

a. Arsip Berdasarkan Fungsinya

Secara garis besar, berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan antara arsip statis (*archives*) dan arsip dinamis atau rekod (*record*). Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, perservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Sementara arsip dinamis tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen organisasi pencipta tapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian.

Arsip dinamis adalah arsip yang dapat dipergunakan secara langsung di dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan pemerintahan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung di dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lainnya (Sulistyo - Basuki, 2003).

Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivitas sebuah lembaga. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komperhesif, tepat dan tidak melanggar hukum. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

Arsip dinamis memiliki ciri-ciri sebagai berikut : arsip yang masih aktual dan berlaku secara langsung, serta diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya, arsip dinamis bersifat tertutup sehingga pengelolaannya dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.

(b) Arsip Berdasarkan Fungsi dan Kegunannya

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis meliputi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus-menerus atau arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi dengan kata lain frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun atau arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi.

c. Arsip Berdasarkan Nilainya

Arsip berdasarkan nilainya, dikenal juga dengan jenis arsip lainnya yaitu arsip terjaga dan arsip umum. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan bernegara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Sementara itu arsip umum adalah arsip tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

d. Arsip Berdasarkan sifatnya

Menurut Hasugian (2003), berdasarkan sifatnya, arsip dibedakan menjadi arsip tertutup dan arsip terbuka. Arsip tertutup adalah arsip yang dalam pengelolaannya dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat - surat. Arsip terbuka yakni arsip yang pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/ umum.

e. Tujuan Penataan Arsip

Tujuan penataan arsip adalah :

- 1) Memudahkan penemuan kembali dan memudahkan penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip).
- 2) Menunjang penyimpanan arsip agar lebih efektif dan efisien dari segala segi kebutuhan.
- 3) Memudahkan dalam proses pencarian letak arsip.
- 4) Memudahkan pencarian lokasi untuk meletakkan arsip yang sekelompok atau dalam satu kategori.

DITAMBAHKAN
DALAM PENGELOLAAN
AR SIP

1.3. Manajemen Kearsipan

Arsip harus dilindungi dari kerusakan karena arsip memuat status hukum kebuktian, kepemilikan, asset, keuangan, dan kepentingan organisasi serta pemangku kepentingan. Dengan demikian, arsip harus dikelola sesuai aturan-aturan dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan bagian kewajiban yang diamankan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen. Sedemikian rupa sehingga dokumen - dokumen yang dikelola oleh para asiparis memang benar - benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

Adapun ruang lingkup manajemen kearsipan juga meliputi program pembinaan arsiparis. Menanamkan sifat cinta dokumen, berwawasan luas dan maju sehingga benar-benar tertarik akan kepentingan pengelolaan dokumen sebagai nafas organisasi. Setiap arsiparis hendaknya memaku tugas pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab, turut aktif melaksanakan program kebijaksanaan penataan berkas serta ikut mengawasi pengurusan dokumen dengan menaati peraturan yang berlaku, sistem atau metode penataan, jadwal retensi arsip (JRA), pemilihan dokumen yang perlu dimusnahkan kecuali melalui sistem transfer dan lain-lain yang berkaitan dengan aktivitas penataan berkas dapat memelihara arsip dengan baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan tata pencegahannya (Maher, 1992).

Manajemen kearsipan bertujuan menjamin bahwa arsip- arsip yang sangat penting bagi kelanjutan operasional itu diidentifikasi dan tersedia ketika terjadi bencana (Knight, 2006). Manajemen kearsipan juga bertitik tolak pada identifikasi dan dokumentasi arsip.

1.4. Asas dalam kearsipan

Penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan Pasal 4 Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dilaksanakan berasaskan :

- a. Asas kepastian hukum; penyelenggaraan kersipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatuhan, dan keadilan dan kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.
- b. Asas autentikan dan kepercayaan penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
- c. Asas keutuhan; penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
- d. Asas asal-usul; asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak tercampur

dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaanya.

- e. Asas aturan asli; asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturannya ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- f. Asas keamana; penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
- g. Asas keselamatan; penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- h. Asas keprofesionalan; penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- i. Asas akuntabilitas; penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang kearsipan.
- j. Asas kepentingan umum; penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum tanpa diskriminasi.

VI. RANGKUMAN

Secara umum, arsip dapat didefinisikan secara sempit maupun secara luas. Dalam pengertian sempit, yang dimaksud dengan arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan diterima pimpinan unit kerja di daerah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan atau lembaga. Sementara itu, dalam makna yang luas, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip terdiri dari arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis meliputi arsip vital, arsip aktif dan inaktif. Sementara itu, dikenal juga arsip terbuka dan arsip tertutup, arsip terjaga dan arsip umum. Tujuan penataan arsip adalah memudahkan penemuan kembali dan memudahkan penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip), menunjang penyimpanan arsip agar lebih efektif dan efisien dari segala segi kebutuhan, memudahkan

dalam proses pencarian letak arsip, memudahkan pencarian lokasi untuk meletakkan arsip yang sekelompok atau dalam satu kategori.

Penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan Pasal 4 Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dilaksanakan berdasarkan: asas kepastian hukum, asas autentikan, asas keutuhan, asas asal-usul, asas aturan asli, asas keamanan, asas keselamatan, asas keprofesionalan, asas akuntabilitas dan asas kepentingan umum.

VII. LATIHAN

1. Apa yang dimaksud dengan arsip menurut Undang - Undang No. 43 Tahun 2009?
2. Kemukakan jenis - jenis arsip beserta penjelasannya singkat masing - masing arsip tersebut!
3. Jelaskan secara singkat asas dalam kearsipan?
4. Apa tujuan penataan arsip?
5. Jelaskan jenis - jenis arsip berdasarkan fungsinya?

3.2 TATA PERSURATAN

DIKAITKAN DENGAN PER-BNN

I. ALOKASI WAKTU

Pada materi ini dialokasikan waktu selama 4 jam pelajaran.

II. DESKRIPSI

Pada materi ini akan menguraikan dan menjelaskan surat, Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi Arsip Berdasarkan Peraturan Kepala BNN Nomor 5 Tahun 2016.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat memahami pedoman tata persuratan di Balai Besar Rehabilitasi BNN

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat:

- a. Mengetahui dan memahami definisi surat
- b. Mengetahui dan memahami definisi tata persuratan
- c. Mengetahui dan memahami tujuan tata persuratan
- d. Mengetahui dan memahami azas-azas tata persuratan
- e. Mengetahui dan memahami sifat surat
- f. Mengetahui dan memahami fungsi surat
- g. Mengetahui dan memahami prinsip surat
- h. Mengetahui dan memahami teknik penulisan surat
- i. Mengetahui dan memahami syarat-syarat surat yang baik
- j. Mengetahui dan memahami format surat kantor
- k. Mengetahui dan memahami bagian-bagian surat
- l. Mengetahui dan memahami macam-macam surat
- m. Mengetahui dan memahami penulisan alamat surat
- n. Mengetahui dan memahami persiapan penulisan surat
- o. Mengetahui dan memahami definisi Tata Naskah Dinas berdasarkan Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2018

- p. Mengetahui dan memahami ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan BNN
- q. Mengetahui dan memahami definisi klasifikasi arsip
- r. Mengetahui dan memahami manfaat klasifikasi arsip
- s. Mengetahui dan memahami unit kearsipan BNN
- t. Mengetahui dan memahami kegunaan klasifikasi arsip BNN
- u. Mengetahui dan memahami kode klasifikasi arsip Balai Besar Rehabilitasi BNN
- v. Mengetahui dan memahami klasifikasi arsip jabatan arsip Balai Besar Rehabilitasi BNN
- w. Mengetahui dan memahami penulisan kode klasifikasi naskah dinas
- x. Mengetahui dan memahami penulisan kode klasifikasi nota dinas

IV. Materi Pokok dan Submateri Pokok

1. Tata Persuratan

- 1.1. Definisi Surat
- 1.2. Definisi Tata Persuratan
- 1.3. Tujuan Tata Persuratan
- 1.4. Azas-Azas Tata Persuratan
- 1.5. Sifat Surat
- 1.6. Fungsi Surat
- 1.7. Prinsip Surat
- 1.8. Teknik Penulisan Surat
- 1.9. Syarat-Syarat Surat Yang Baik
- 1.10. Format Surat kantor
- 1.11. Bagian-Bagian Surat
- 1.12. Macam-Macam surat
- 1.13. Penulisan Alamat surat
- 1.14. Persiapan Penulisan Surat

2. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas

- 2.1. Definisi Tata Naskah Dinas Berdasarkan Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2018
- 2.2. Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas di Lingkungan BNN

3. Klasifikasi Arsip

- 3.1. Definisi Klasifikasi Arsip
- 3.2. Manfaat Klasifikasi Arsip
- 3.3. Unit Kearsipan BNN
- 3.4. Kegunaan Klasifikasi Arsip BNN

- 3.5. Kode Klasifikasi Arsip Balai Besar Rehabilitasi BNN
- 3.6. Klasifikasi Arsip Jabatan Balai Besar Rehabilitasi BNN
- 3.7. Penulisan Kode Klasifikasi Naskah Dinas
- 3.8. Penulisan Kode klasifikasi Nota Dinas

V. URAIAN MATERI

1. Tata Persuratan

1.1. Definisi Surat

Berikut ini disampaikan beberapa rumusan mengenai surat yang diambil dalam sebuah buku yang ditulis oleh Moekijat (1995: 42) yaitu:

- a. Menurut J. Wajong
Surat adalah pernyataan/ucapan tertulis terhadap satu atau beberapa orang yang tidak hadir
- b. Menurut S. Hidajat
Surat adalah sehelai kertas atau lebih di mana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan, atau tanyakan pada orang lain.
- c. Menurut Prajudi Atmosudirdjo
Surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahasa komunikasi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu media komunikasi berisi pernyataan tertulis mengenai data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada penerima surat.

1.2. Definisi Tata Persuratan

Tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkupnya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung benuk redaksional serta penggunaan sarana pengaman surat, serta kewenangan penandatanganan. Pembakuan elemen-elemen dalam tata persuratan tersebut apabila dilaksanakan dengan vebar dan konsisten maka efisensi dan efektifitas dalam rangka menciptakan tata oersuratan yang berdaya guna dan berhasil guna diwujudkan.

Tata persuratan sebagai sub sistem paling awal dalam tata kearsipan mempunyai dampak langsung dan luas dalam perjalanan arsip menuju pelestariannya. Dengan demikian tata persuratan yang mengatur tahap penciptaan dalam daur hidup kearsipan perlu diatur terlebih dahulu untuk menuju tertib administrasi yang lebih berdaya guna dan berhasil guna. Tata persuratan dihadapkan pada permasalahan yang semakin kompleks yang perlu diatur dalam rangka pendayagunaan administrasi aparatur negara.

1.3. Tujuan Tata Persuratan

Adapun tujuan tata persuratan adalah :

- a. Menciptakan keseragaman dalam pola umum penyelenggaraan tata persuratan
- b. Mewujudkan tata kearsipan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna
- c. Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya
- d. Mengingatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan dalam tugas-tugas kedinasan.

1.4. Azas-Azas Tata Persuratan

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten / kota. Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Azas dayaguna dan hasilguna adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa indonesia yang baik, benar dan lugas.
- b. Azas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis Tata Naskah Dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu kepada pedoman umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.
- c. Azas Pertanggung jawaban penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan.

- d. Azas keterkaitan kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
- e. Azas kecepatan dan ketepatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
- f. Azas keamanan adalah Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya Tata Naskah Dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

1.5. Sifat Surat

Sifat surat yaitu :

- a. Efektif yaitu sesuai dengan sumber asli tanpa ada penyingkatan dan istilah yang tidak dimengerti (lugas).
- b. Praktisbisa memuat informasi panjang lebar dan menyimpan rahasia.
- c. Ekonomi yaitu biaya pembuatan dan pengiriman lebih murah dibanding yang lain

1.6. Fungsi Surat

Fungsi Surat yaitu :

- a. Sarana komunikasi yang efektif, praktis dan ekonomis
- b. Menjadi wakil dari pembuat surat dengan membawa pesan atau informasi ke penerima
- c. Dijadikan sebagai bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum
- d. Menjadi sumber data yang dapat digunakan sebagai informasi
- e. Menjadi surat jaminan atau surat gadai
- f. Mengikat antara dua pihak atau surat kontrak
- g. Menjadi alat promosi
- h. Menghemat waktu, tenaga dan biaya

1.7. Prinsip Surat

Menurut Moekijat (1995:45), prinsip-prinsip surat terdiri dari empat hal, yaitu:

- a. *Conciseness* (keringkasan)
Surat harus sederhana / pendek. Jika memungkinkan harus ditulis secara panjang, maka jumlah kata yang digunakan hendaknya sesedikit mungkin untuk menyampaikan arti yang disampaikan oleh penulis.
- b. *Clarity* (kejelasan)
Kata-kata yang digunakan harus jelas, lugas, mudah dipahami, tepat, tidak menimbulkan arti ganda/ambigu, hemat dan benar sesuai dengan tata bahasa Indonesia.
- c. *Simplicity* (kesederhanaan)
Kata-kata yang jelas akan memberikan arti yang jelas dan mudah dipahami oleh penerima surat.
- d. *Courtesy* (kesopanan)
Bahasa surat harus sopan, hormat dan simpati agar penerima surat merasa dihormati.

1.8. Teknik Penulisan Surat

Teknik penulisan surat menurut Moekijat (1995:47), terdapat beberapa teknik penulisan surat, yaitu:

- a. Pendek, tidak kasar, menggunakan kalimat-kalimat yang singkat sopan, merupakan suatu pertanda kemauan baik (goodwill)
- b. Jujur
- c. Positif
- d. Bijaksana, tidak menyinggung perasaan si penerima surat.

Ateng Sjafrudin mengemukakan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam surat-menyurat, yaitu:

- a. Surat harus dibuat sedemikian rupa sehingga mudah dibaca.
- b. Jika tidak diketik, maka surat hendaknya ditulis dengan tinta hitam jangan menggunakan tinta merah
- c. Surat jangan ditulis pada kedua belah muka surat.

1.9. Syarat-Syarat Surat Yang Baik

Syarat-syarat surat yang baik yaitu:

- a. Surat harus disusun dengan teknik yang benar
- b. Bagian-bagian surat ditata dengan benar sesuai pedoman
- c. Diketik dengan betul dan jelas
- d. Menggunakan kertas yang sesuai
- e. Maksud surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas dan eksplisit

- f. Penerima dapat memahami isinya
- g. Pengirim dapat memperoleh jawaban seperti yang dikehendaki
- h. Bahasa yang digunakan adalah bahasa baku sesuai dengan EYD

1.10. Format Surat kantor

Format surat kantor :

- a. Full block style ;
- ~~a~~ Bentuk lurus penuh yaitu semua bagian surat diketik penuh pada margin kiri
- ~~a~~.b Block style – bentuk lurus ;
- ~~a~~.b Sama dengan full block hanya saja pada bagian akhir di margin kanan
- ~~a~~.c Indented style – bentuk lekuk
- ~~a~~.d Semi block style – semi lurus
- ~~a~~.e Official style – bentuk resmi
- ~~a~~.f Hanging indented – bentuk alinea bergantung
- ~~a~~.g Square style – bentuk persegi
- ~~a~~.h Bentuk gaya Depdiknas
- ~~a~~.i Bentuk centering penuh
- ~~a~~.j Bentuk centering/simetris

1.11. Bagian-Bagian Surat

Bagian-bagian surat terdiri dari :

- a. Kepala surat
 - b. Tanggal surat
 - c. Nomor surat
 - d. Lampiran
 - e. Perihal/hal
 - f. Alamat dalam/alamat tujuan
 - g. Salam pembuka
- Isi surat, isi surat terdiri dari :
- a. Kalimat pembuka
 - b. Isi surat yang sebenarnya
 - c. Kalimat penutup salam penutup
 - d. Nama organisasi
 - e. Tanda tangan dan nama jelas
 - f. Jabatan
 - g. Lampiran
 - h. Inisial

1.12. Macam-Macam surat

Macam-macam surat yaitu :

- a. Surat Berdasarkan keamanan dibagi atas :
 - 1) Surat Sangat Rahasia (SRHS)

Hanya dipergunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang erat hubungannya dengan keamanan negara. Surat ini ditandai dengan kata SANGAT RAHASIA atau SRHS.
 - 2) Surat Rahasia (RHS)

Hanya dipergunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain kecuali orang yang dimaksud dalam surat itu. Surat ini biasanya ditandai dengan kata RAHASIA atau RHS.
 - 3) Surat Biasa
Surat biasa adalah surat bukan rahasia dimana jika isi dari surat tersebut terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk atau merugikan organisasi atau pejabat yang bersangkutan , misalnya surat undangan dan surat edaran
- b. Ditinjau dari prosedur pengurusan surat yaitu :
 - 1) Surat masuk
Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu bagian dalam perusahaan dari bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau dari pihak eksternal baik dari orang/ instansi/perusahaan lain di luar lingkungan intern perusahaan.
 - 2) Surat keluar
Surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan kepada bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau kepada pihak eksternal baik orang/instansi/perusahaan lain di luar lingkungan intern perusahaan.

1.13. Penulisan Alamat surat

Dalam penulisan surat dinas, pada sampul (amplop) perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja dan alamat lengkap. Sedangkan alamat pada surat sama seperti pada sampul surat, tetapi kata kepada dihilangkan.

Contoh pada sampul/amplop:

Kepada Yth. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Jenderal
Departemen Pendidikan Nasional
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270

Contoh pada surat:

Yth. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Jenderal Departemen
Pendidikan Nasional
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270

Beberapa Istilah Singkatan yang sering dipakai yaitu :

- a. a.n. adalah singkatan dari "atas nama", digunakan jika yang berwenang menandatangani surat yang menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggung jawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.
- b. Anb adalah singkatan dari "atas nama beliau", digunakan jika menteri mengusahakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pejabat eselon satu unit utama.
- c. u.b. adalah singkatan dari "untuk beliau", digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat yang memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- d. a.p. adalah singkatan dari "atas perintah", dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat yang memberikan kuasa kepada bawahannya.
- e. a.p.b. adalah singkatan dari "atas perintah beliau", dipergunakan jika menteri menugaskan penandatanganan surat kepada bawahannya .
- f. Plh. adalah singkatan dari "pelaksana harian ", dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas sehingga menugaskan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak ada di tempat.
- g. u.p. adalah singkatan dari "untuk perhatian", dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

1.14. Persiapan Penulisan Surat

Hal-hal yang harus dipersiapkan dalam menulis surat, adalah sebagai berikut:

a. Kertas Surat

Jenis kertas yang dipergunakan hendaknya sesuai dengan isi atau maksud surat :

- 1) Kertas Folio bergaris. umumnya digunakan untuk surat-surat yang tidak diketik alias ditulis tangan. seperti surat lamaran kerja, pribadi, teman, kenalan dan sebagainya.
 - 2) Kertas HVS. umumnya dipakai oleh suatu instansi pemerintahan atau untuk menulis surat resmi.
 - 3) Kertas Quarto. umumnya digunakan oleh perusahaan yang sudah bonafid atau tergolong sudah mapan. kertas ini mempunyai kualitas yang lebih baik.
 - 4) kertas surat yang umum dipakai untuk surat adalah kertas yang berwarna putih.
- b. Menyusun bagian-bagian selembur surat penulisan sebuah surat yang baik tentunya mengandung bagian-bagian yang memenuhi persyaratan sebuah surat yang baik tentu saja para penulis harus tahu terlebih dahulu jenis surat yang akan ditulis, apakah termasuk surat resmi, pribadi, atau niaga dengan begitu akan memudahkan kita dalam menulis surat.
- c. Persiapan penguasaan cara menulis surat langkah-langkah persiapan penulisan surat yang baik adalah sebagai berikut:
- 1) Mengetahui bentuk surat yang diinginkan. Dimaksudkan agar penulis atau pengirim surat dapat menentukan pilihan kepada siapa surat itu hendak dikirimkan
 - 2) Memiliki pengetahuan tentang cara menyusun isi surat
 - 3) Mengetahui sifat-sifat surat
 - 4) Menguasai bahasa surat
- d. Penulisan surat jika anda menulis surat dengan menggunakan tangan hendaknya perhatikanlah hal-hal berikut:
- 1) Pilihlah tinta yang tidak mudah luntur dan cepat kering.
 - 2) Pakailah warna tinta yang sopan, jelas dan lazim.
- e. Jika suratnya diketik maka yang harus diperhatikan adalah:
- 1) Jangan mempergunakan huruf mesin yang sudah kabur atau kurang jelas agar tidak terjadi salah kata
 - 2) Atur spasi secukupnya. jangan terlalu rapat atau terlalu renggang
 - 3) Pakailah pita hitam dan jangan yang merah. pakailah merah hanya untuk hal-hal yang penting

f. Cara melipat surat

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melipat surat antara lain:

- 1) Jangan terlalu banyak membuat lipatan sesuaikan lipatan kertas dengan besarnya amplop surat
- 2) Usahan agar penerima surat tidak kesulitan dalam membuka lipatan surat
- 3) Jangan memasukkan sesuatu ke dalam surat karena hal itu bisa merusak tulisan. Kecuali surat-surat untuk remaja, boleh membuat lipatan surat dengan seni lipat kreasi merek mereka sendiri.

2. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas

2.1. Definisi Tata Naskah Dinas Berdasarkan Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2018

Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi satuan kerja dan pegawai di lingkungan Badan Narkotika Nasional melakukan Tata Naskah Dinas

2.2. Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas di Lingkungan BNN

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional terdiri atas :

- a. Jenis format naskah dinas;
- b. Penyusunan surat dinas, media surat menyurat, susunan surat menyurat, serta penanganan surat masuk dan keluar
- c. Penggunaan warna tinta, huruf, logo Badan Narkotika Nasional dan cap dinas.

3. Klasifikasi Arsip

3.1. Definisi Klasifikasi Arsip

Pengertian klasifikasi secara umum diambil dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (Departemen Pendidikan Nasional, 2-08 : 706). Di KBBI, dijelaskan bahwa klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam berkelompok atau golongan menurut kaidah atau standar ditetapkan. Sementara *Longman Dictionary of Contemporary English* (2001 : 232) menjelaskan bahwa klasifikasi adalah suatu proses memasukan sesuatu ke dalam kelompok atau kelasnya.

Berdasarkan Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Klasifikasi arsip merupakan salah satu prasarana untuk penemuan kembali arsip (*retrivel*). Selain itu juga, klasifikasi arsip sebagai pedoman dalam penyimpanan. Bahkan klasifikasi arsip diterjemahkan ke dalam umur arsip dengan kode klasifikasi tertuang di dalam JRA. Ada yang kemudian berpendapat bahwa klasifikasi tidak harus mengikuti perubahan tugas dan fungsi. Pendapat lainnya bahwa klasifikasi arsip merupakan terjemahan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sehingga jika terjadi perubahan organisasi maka konsekuensinya berubahlah klasifikasi arsip.

Ada beberapa pengertian klasifikasi dalam kaitannya dengan arsip. Suatu sistem klasifikasi adalah pengaturan arsip secara logis dan sistematis yang menggunakan nomor, huruf atau suatu kombinasi dari nomor dan huruf untuk mengidentifikasi arsip. Ada empat sistem untuk mengklasifikasi arsip alfabet, numerik, alfanumerik, kronologis (ricks etc, 1992; 142).

Keneddy (2000; 112) menjelaskan klasifikasi sebagai suatu proses pengategorian arsip suatu organisasi kedalam unit-unit penemuan kembali. *Proses ini dipergunakan baik untuk arsip kertas maupun untuk arsip berbasis Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)*. Pengelompokan ini terutama dapat diatur dengan fungsi dan aktivitas organisasi atau karakteristik seperti nama unit kerja atau subjek yang berkaitan dengan arsip.

3.2. Manfaat Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien dan bersama-sama dengan tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Sementara itu menurut peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses dan pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Sistem klasifikasi arsip adalah himpunan ketentuan dan konvensi yang diterapkan dalam pengaturan organisasi tertentu untuk mengklasifikasi memberikan judul, sert menemukan kembali arsip dan informasi bisnis lainnya. Klasifikasi arsip mengontrol kosakata yang digunakan, menghasilkan konsistensi dalam mengdeskripsikan informasi yang dihasilkan oleh aktivitas bisnis, serta meningkatkan temu balik informasi tersebut kemampuan perangkat klasifikasi arsip untuk pengelolaan arsip dinamis dapat diperluas untuk membantu penilaian dan penyusutan arsip.

Proses klasifikasi membantu menjelaskan, mengatur dan mengontrol informasi. Proses ini menciptakan ketertiban dalam memahami apa yang dilakukan oleh organisasi dan bagaimana melakukannya. Sebuah perangkat klasifikasi sederhana dapat memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas organisasi untuk berbagi informasi dan pengetahuan. Informasi dapat diatur dengan cara yang berbeda untuk tujuan yang berbeda. Diperustakaan, misalnya klasifikasi digunakan untuk mengatur informasi berdasarkan subjek untuk memfasilitasi penemuan sumber daya dalam hal ini klasifikasi arsip dilakukan untuk tujuan mengelola arsip dan informasi bisnis lainnya sesuai dengan konteks bisnis organisasi.

Pentingnya klasifikasi arsip di dalam kearsipan sebagaimana tersurat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa klasifikasi harus ada sebagai satu unsur dalam pelaksanaan kearsipan.

3.3. Unit Kearsipan BNN

Unit kearsipan di BNN berdasarkan Perka BNN Nomor 5 Tahun 2016 adalah satuan kerja di BNN, BNN provinsi, BNN kabupaten/kota.

3.4. Kegunaan Klasifikasi Arsip BNN

Klasifikasi arsip BNN digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis bagi unit kerja kearsipan dilingkungan BNN. Klasifikasi arsip BNN menggunakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan

huruf dan angka. Kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka. Kode klasifikasi arsip sebagai tanda pengenal urusan sesuai tugas dan fungsi unit kerja kearsipan serta berfungsi sebagai klasifikasi naskah dinas yang tercipta, dasar pemberkasan, penataan, dan penyusunan arsip dalam penyusunan klasifikasi arsip setiap unit kerja kearsipan harus memperhatikan prinsip, meliputi : logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif dan kronologis.

3.5. Kode Klasifikasi Arsip Balai Besar Rehabilitasi BNN

Kode klasifikasi arsip Balai Besar Rehabilitasi BNN dijelaskan di dalam table dibawah ini :

Kode Klasifikasi	Jenis Arsip Atau Kelompok Arsip
BB	Balai Besar Rehabilitasi
BB.00	Bagian Umum
BB.00.00	Perencanaan
BB.00.01	Kepegawaian
BB.00.02	Tata Usaha
BB.00.03	Keuangan
BB.00.04	Kehumasan
BB.00.05	Rumah Tangga
BB.01	Layanan Medis
BB.02	Penunjang Medis
BB.03	Layanan Sosial
BB.04	Penunjang Sosial

3.6. Klasifikasi Arsip Jabatan Balai Besar Rehabilitasi BNN

Klasifikasi arsip jabatan Balai Besar Rehabilitasi BNN dijelaskan di dalam table dibawah ini :

Kode Klasifikasi	Nama Jabatan
KA	Kepala BNN
SU	Sekretaris Utama
	RO
	KB
IR	Inspektur Utama
	IW
	KB
	DE

	DR	Direktur
	DT	Kapuslitdatin
	SB	Sub Tata Usaha
	KB	Kepala Bidang
BB		Kepala Balai Besar Rehabilitasi BNN
	BU	Kepala Bagian Umum
	KB	Kepala Bidang
	KS	Kepala Seksi
	KSB	Kepala Subbagian
DL		Kepala Balai Diklat BNN
	SB	Subagian Umum
	KS	Kepala Seksi
	SB	Subbagian Umum
	KS	Kepala Seksi
PL		Kepala Balai Laboratorium BNN

3.7. Penulisan Kode Klasifikasi Naskah Dinas

Contoh Naskah Dinas Surat Perintah

NOMOR : Sprin/01/X/BB/BB.00.01/2018/BALAI BESAR

- a. Sprin : jenis naskah surat perintah
- b. 01 : nomor surat
- c. X : bulan
- d. BB : kode pejabat yang menandatangani
- e. BB.00.01 : kode klasifikasi
- f. 2018 : tahun
- g. BALAI BESAR: kode unit kerja

3.8. Penulisan Kode klasifikasi Nota Dinas

Contoh Nota Dinas Balai Besar Rehabilitasi BNN yaitu :

NOMOR : B/ND-01/X/BB/BB.00.01/2018/BALAI BESAR

- a. B : jenis naskah surat dinas
- b. ND-01 : nomor surat
- c. X : bulan
- d. BB : kode pejabat yang menandatangani
- e. BB.00.01 : kode klasifikasi
- f. 2018 : tahun
- g. BALAI BESAR: kode unit kerja

VI. RANGKUMAN

Surat adalah suatu media komunikasi berisi pernyataan tertulis mengenai data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada penerima surat. Tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkupnya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung benak redaksional serta penggunaan sarana pengaman surat, serta kewenangan penandatanganan.

Tujuan tata persuratan yaitu menciptakan keseragaman dalam pola umum penyelenggaraan tata persuratan, mewujudkan tata kearsipan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya dan mengingatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan dalam tugas-tugas kedinasan.

Definisi Tata Naskah Dinas Berdasarkan Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2018 merupakan acuan bagi satuan kerja dan pegawai di lingkungan Badan Narkotika Nasional melakukan Tata Naskah Dinas. Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional terdiri atas jenis format naskah dinas, penyusunan surat dinas, media surat menyurat, susunan surat menyurat, serta penanganan surat masuk dan keluar dan penggunaan warna tinta, huruf, logo Badan Narkotika Nasional dan cap dinas.

Pengertian klasifikasi secara umum diambil dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (Departemen Pendidikan Nasional, 2-08 : 706). Di KBBI, dijelaskan bahwa klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam berkelompok atau golongan menurut kaidah atau standar ditetapkan. Sementara Longman Dictionary of Contemporary English (2001 : 232) menjelaskan bahwa klasifikasi adalah suatu proses memasukan sesuatu ke dalam kelompok atau kelasnya.

Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Proses klasifikasi berdasarkan membantu menjelaskan, mengatur dan mengontrol informasi. Klasifikasi arsip merupakan salah satu perangkat dan mendukung pengelolaan arsip dinamis untuk membantu mengklasifikasi, memberikan judul, menemukan kembali, menilai dan menyusun arsip. Penyusunan klasifikasi arsip diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Pentingnya klasifikasi arsip di dalam kearsipan sebagaimana tersurat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa klasifikasi harus ada sebagai satu unsur dalam pelaksanaan kearsipan.

Unit kearsipan di BNN berdasarkan Perka BNN Nomor 5 Tahun 2016 adalah satuan kerja di BNN, BNN provinsi, BNN kabupaten/kota. Klasifikasi arsip BNN digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis bagi unit kerja kearsipan dilingkungan BNN. Klasifikasi arsip BNN menggunakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka. Kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka. Contoh Penulisan Naskah Dinas Surat Perintah yaitu : NOMOR : Sprin/01/X/BB/BB.00.01/2018/BALAI BESAR dan contoh penulisan Kode klasifikasi Nota Dinas yaitu : NOMOR : B/ND-01/X/BB/BB.00.01/2018/BALAI BESAR.

VII. LATIHAN

1. Jelaskan pengertian umum klasifikasi ?
2. Jelaskan pengertian unit kearsipan di BNN berdasarkan Perka BNN Nomor 5 Tahun 2016?
3. Sebutkan manfaat klasifikasi arsip menurut Undang-Undang kearsipan?
4. Jelaskan unit kearsipan di BNN berdasarkan perka BNN Nomor 5 Tahun 2016?
5. Buatlah contoh dan jelaskan Penulisan naskah dinas surat perintah dan penulisan kode klasifikasi nota dinas Balai Besar Rehabilitasi BNN

3.3

ALUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

I. ALOKASI WAKTU

Pada materi ini dialokasikan waktu selama 4 jam pelajaran

II. DESKRIPSI

Dokumen kantor yang terdiri dari surat, formulir dan laporan merupakan media komunikasi tertulis yang berguna dalam melakukan koordinasi kerja, baik antar rekan kerja di bagian/ departemen/ divisi yang sama, atau antar bagian/ departemen/ divisi pada level yang berbeda dalam organisasi yang sama maupun pada level organisasi yang berbeda. Penanganan catatan kantor yang akan dibahas dalam hal ini lebih mengarah kepada pencatatan surat dan formulir.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran tentang surat masuk dan surat keluar pada setting tata usaha, diharapkan peserta mempunyai pengetahuan dan pemahaman yang baik tentang bagaimana memahami surat masuk dan surat keluar.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran tentang surat masuk dan surat keluar, maka peserta magang mampu mengetahui serta memahami definisi surat, pengertian di dalam penanganan surat, prosedur pengurusan surat masuk, prosedur pengurusan surat keluar.

IV. MATERI POKOK DAN SUBMATERI POKOK

1. Definisi Surat

2. Beberapa Pengertian di Dalam Penanganan Surat (*mail handling*)

3. Prosedur Surat Masuk

- 3.1 Pengurusan Surat di Unit Kearsipan
- 3.2 Pengurusan Surat di Unit Pengolah
- 3.3 Prosedur Penyampaian Surat Masuk
- 3.4 Pengurusan Surat di Unit Pengola
- 3.5 Prinsip - Prinsip Surat

- 3.6 Teknik Penulisan Surat
- 3.7 Macam - Macam Surat Masuk
- 3.8 Alur Surat Masuk di Balai Besar Rehabilitasi BNN

4. Prosedur surat keluar

- 4.1 Prosedur Penyampaian Surat Keluar
- 4.2 Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan
- 4.3 Prosedur Penyampaian Surat Keluar
- 4.4 Macam - Macam Surat Keluar
- 4.5 Alur Surat Keluar di Balai Besar Rehabilitasi BNN

V. URAIAN MATERI

1. Definisi Surat

Dokumen/ catatan yang terdiri dari surat, formulir, dan laporan merupakan media komunikasi tertulis yang berguna dalam melakukan koordinasi kerja, baik antar rekan kerja dibagian/ departemen/ divisi yang sama, atau antar bagian/ departemen/ divisi pada level yang berbeda dalam organisasi yang sama maupun pada level organisasi yang berbeda.

2. Beberapa Pengertian di Dalam Penanganan Surat (*Mail Handling*)

Menurut Sedarmayanti (2003:87), tujuan pengurusan surat yaitu agar surat dengan cepat dan tepat dapat sampai ke unit pengolah. Beberapa istilah umum yang digunakan dalam penanganan surat adalah :

- a. Surat, yaitu alat komunikasi yang dibuat dan akan diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- b. Pengurusan surat, yaitu kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi kegiatan penerimaan, penggolongan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, dan pengiriman surat keluar.
- c. Surat terbuka, yaitu surat yang dapat dibuka oleh unit kearsipan
- d. Surat tertutup/ rahasia, yaitu surat yang tidak dibenarkan untuk dibuka oleh petugas unit kearsipan dan harus disampaikan kepada alamat yang dituju dalam keadaan tertutup
- e. Surat penting, yaitu surat yang isinya bersifat mengikat serta memerlukan tindak lanjut yang berkenaan dengan kebijakan pimpinan, bila surat tersebut terlambat disampaikan atau hilang dapat menghambat dan merugikan instansi.
- f. Surat biasa, yaitu surat yang isinya tidak mengikat serta tidak memerlukan tindak lanjut. Bila surat tersebut hilang maka informasi

- yang terdapat di dalam surat tersebut dapat diperoleh dari sumber lain.
- g. Unit kearsipan, yaitu satuan kerja yang merupakan pintu utama dalam penerimaan dan pengiriman surat masuk dan surat keluar, tempat penyimpanan arsip inaktif (pusat arsip), serta sebagai pembina sistem kearsipan dinamis.
 - h. Unit pengolah, yaitu satuan kerja yang akan mengolah surat masuk dan membalas surat keluar yang berkenaan dengan fungsi unit kerja.
 - i. Tata usaha unit pengolah, yaitu unit fungsional/ staf administrasi dan merupakan bagian dari unit pengolah yang melaksanakan tugas ketatausahaan serta mengolah kearsipan (arsip aktif).

3. Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/ perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/ perusahaan, baik yang berasal dari instansi/ perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/ perusahaan yang sama. Dengan demikian surat masuk dapat berasal dari pihak *ekstern* maupun pihak *intern* instansi/ perusahaan tersebut.

Kegiatan dalam penanganan surat masuk dapat dilihat dalam contoh dibawah ini.

3.1 Pengurusan surat di unit kearsipan

- a. Penerimaan surat
 - 1) Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
 - 2) Bila menerima surat dari pos atau lainnya maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum pada surat salah.
 - 3) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalnya surat yang ditujukan kepada unit pengolah atau nama pejabat tertentu).
 - 4) Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup
Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat bila ada).
 - 5) Membutuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.
- b. Pengarahan surat
 - 1) Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/ kantor/ perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan.

- 2) Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.
- c. Penilaian surat
- Menentukan surat penting, surat rahasia atau surat biasa.
- d. Pencatatan surat
- 1) Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam dua rangkap. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam tata naskah yang berkaitan dengan isi surat tersebut, lembar pertama yang telah diajukan diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan disertakan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom - kolom yang berisi nomor urut, nomor agenda, nomor tata naskah, kepada pihak mana surat tersebut ditujukan, kepada pihak mana surat tersebut diteruskan, dan waktu surat tersebut dikembalikan.
 - 2) Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda, misalnya putih (I), hijau (II), dan merah (III) atau disesuaikan dengan kebutuhan
 - 3) Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.
 - 4) Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.
- e. Penyimpanan surat
- 1) Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah, dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam tata naskah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
 - 2) Bila naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat, dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum naskah atau surat tersebut dikirimkan harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirim kepada pejabat yang bersangkutan.
 - 3) Setelah naskah atau surat tersebut ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam tata naskah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu

saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.

- f. Penyampaian surat
 - 1) Surat penting
 - a) Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda
 - b) Menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada tata usaha/ unit pengolah.
 - c) Menerima kartu kendali kedua setelah diparaf, sebagai tanda terima.
 - 2) Surat biasa
 - a) Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/ unit pengolah.
 - b) Menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.
 - 3) Surat rahasia
 - a) Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/ unit pengolah
 - b) Menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.

3.2 Pengurusan surat di unit pengolah

- a. Penerimaan surat
 - 1) Tata usaha menerima surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.
 - 2) Tata usaha memberi paraf pada kartu kendali kedua, dan lembar pengantar kedua.
 - 3) Tata usaha menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing - masing.
- b. Penyampaian surat kepada pimpinan
 - 1) Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, surat biasa, dan surat rahasia masing - masing dibuat dalam dua rangkap.
 - 2) Tata usaha menyampikan surat - surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.
- c. Penyampaian surat kepada pelaksana
 - 1) Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.

- 2) Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan menyimpannya dalam *ticker file* menurut tanggal penyelesaian.

3.3 Prosedur penyampaian surat masuk

Prosedur penyampaian surat masuk dapat dilihat dalam contoh dibawah ini :

- a. Penyampaian surat penting
 - 1) Surat beserta kartu kendali yang dibuat dalam dua rangkap disampaikan oleh unit kearsipan kepada tata usaha/ unit pengolah.
 - 2) Kartu kendali disimpan dalam unit kearsipan sebagai sarana pengendali.
 - 3) Unit kearsipan menerima kartu kendali yang telah diparaf oleh unit pengolah.
- b. Penyampaian surat biasa
 - 1) Surat beserta dua lembar pengantar disampaikan oleh unit kearsipan kepada tata usaha dan unit pengolah
 - 2) Unit kearsipan menerima kembali lembar pengantar kedua yang telah diparaf oleh unit pengolah
- c. Penyampaian surat penutup
 - 1) Surat beserta dua lembar pengantar disampaikan oleh unit kearsipan kepada tata usaha dan unit pengolah
 - 2) Unit kearsipan menerima kembali lembar pengantar kedua yang telah diparaf oleh unit pengolah.

3.4 Pengurusan surat di unit pengolah

Pengurusan surat masuk di unit pengolah dapat dilakukan melalui:

- a. Penerimaan surat
 - 1) Surat penting, biasa, atau tertutup dari unit kearsipan diterima oleh tata usaha unit pengolah.
 - 2) Tata usaha unit pengolah memberikan tanda tangan pada kartu kendali serta lembar pengantar kemudian mengembalikan kepada unit kearsipan.
- b. Penyampaian surat kepada pemimpin
 - 1) Kartu kendali rangkap serta lembar pengantar dicabut dan disimpan
 - 2) Surat penting, biasa (yang dianggap perlu disampaikan kepada pimpinan) dan surat tertutup disampaikan kepada pimpinan.

3.5 Prinsip - prinsip surat

Menurut Moekijat (1995:45), prinsip - prinsip surat terdiri dari empat hal, yaitu:

- a. *Conciseness* (keringkasan)
Surat harus sederhana / pendek, jika memungkinkan harus ditulis secara panjang, maka jumlah kata yang digunakan hendaknya sesedikit mungkin untuk menyampaikan arti yang disampaikan oleh penulis.
- b. *Clarity* (kejelasan)
Kata-kata yang digunakan harus jelas, lugas, mudah dipahami, tepat, tidak menimbulkan arti ganda/ ambigu, hemat dan benar sesuai dengan tata bahasa Indonesia.
- c. *Simplicity* (kesederhanaan)
Kata-kata yang jelas akan memberikan arti yang jelas dan mudah dipahami oleh penerima surat.
- d. *Courtesy* (kesopanan)
Bahasa surat harus sopan, hormat dan simpati agar penerima surat merasa dihormati.

3.6 Teknik Penulisan Surat

Pencatatan dalam menelusuri arsip dapat dilakukan secara manual maupun digital, sistem pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan memilih yaitu dengan menggunakan pencatatan di buku agenda. Buku agenda yang berfungsi untuk mencatat surat masuk dan surat keluar, surat masuk dan surat keluar dapat dibedakan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, biasanya dibedakan pula tahun pencatatan. Halaman - halaman dari buku ini berisi kolom - kolom data dari surat yang di catat. Buku agenda juga digunakan sebagai alat bantu untuk mencari surat yang di simpan di file, selain untuk pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar, buku agenda juga dapat berguna untuk pencatatan dalam menelusuri arsip dokumen lainnya.

3.7 Macam-Macam Surat masuk

a. Nota Dinas

Nota dinas adalah naskah dinas *intern* di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan kedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup *internal* unit organisasi yang bersangkutan guna

menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan mutasi pegawai. Nota dinas digunakan untuk komunikasi dari bawahan kepada atasan atau antar pejabat yang setingkat atau dari atasan kepada bawahan. Nota dinas dibuat secara sistematis yang memuat:

- 1) Ruang lingkup penggunaan nota dinas yaitu:
 - a) Nota dinas antar pejabat di lingkungan unit organisasi Eselon I, kantor pusat (misalnya pejabat Eselon II kepada pejabat Eselon I atau sebaliknya, antar pejabat Eselon II, pejabat Eselon III kepada pejabat Eselon II atau sebaliknya, antar pejabat Eselon III dalam lingkungan unit organisasi Eselon II, pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya, atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan unit organisasi Eselon III);
 - b) Nota dinas antar pejabat di lingkungan Kantor Wilayah (misalnya pejabat Eselon III kepada pejabat Eselon II atau sebaliknya, antar pejabat Eselon III dalam lingkungan kantor wilayah, pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya, atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan kantor wilayah);
 - c) Nota Dinas di lingkungan kantor pelayanan (misalnya pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III atau sebaliknya, atau antar pejabat Eselon IV dalam lingkungan kantor pelayanan)
- 2) Wewenang Penandatanganan
Nota dinas ditandatangani oleh dan untuk para pejabat dalam satu unit organisasi yang bersangkutan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.
- 3) Susunan
 - a) Kepala Nota Dinas
Bagian kepala nota dinas terdiri dari:
 1. Kepala nota dinas yang berisi logo Balai besar Rehabilitasi BNN, nama instansi, dan alamat

instansi/ satuan organisasi yang ditulis secara simetris;

2. Garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 1 1/2 pt;
3. Tulisan nota Dinas dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. Kata Nomor ditulis dengan huruf kapital di bawah tulisan nota dinas;
5. Singkatan Yth. ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:);
6. Kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatan Yth.;
7. Kata Sifat ditulis di bawah kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:);
8. Kata Lampiran ditulis di bawah kata Sifat diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan Lampiran;
9. Kata Hal diikuti tanda baca titik dua (:), mencantumkan masalah pokok nota dinas ditulis sesingkat mungkin, diawali huruf kapital pada setiap kata dan tidak diakhiri tanda baca titik;
10. Kata Tanggal ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf awal kapital;
11. Garis pemisah horizontal bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 3/4 pt.

b) Batang Tubuh Nota Dinas

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:

1. Alinea pembuka;
2. Alinea isi;
3. Alinea penutup.

c) Kaki Nota Dinas

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

1. Nama jabatan penandatanganan nota dinas tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penandatanganan sama dengan nama pengirim. Namun, apabila menggunakan untuk beliau (u.b.), nama jabatan penandatanganan perlu

dicantumkan dan ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Tanda tangan pejabat;
 3. Nama lengkap penandatanganan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;
 4. Kata Tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah. Frase Kepada Yth. atau Disampaikan kepada Yth. tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan pula kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas
 - b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan *intern* instansi;
 - c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode unit organisasi, dan tahun.

b. Surat Perintah

Surat perintah adalah surat yang berisi perintah dari pimpinan kepada bawahan yang berisi petunjuk yang harus dilakukannya. Surat perintah berlaku sementara dan berakhir setelah tugas yang diperintakkannya selesai dilakukan serta melaporkan hasil pekerjaan tersebut kepada pimpinan.

Surat perintah terdiri atas:

- 1) Kepala Surat
- 2) Pembukaan
- 3) Isi Surat Perintah
- 4) Kaki Surat atau Bagian Akhir Surat

c. Proposal Kegiatan

Proposal adalah rencana kegiatan yang dituliskan dalam bentuk rancangan kerja.

- 1) Unsur-unsur proposal kegiatan meliputi :
- 2) Dasar pemikiran
- 3) Latar belakang kegiatan
- 4) Tujuan kegiatan
- 5) Bentuk kegiatan atau metode pelaksanaan kegiatan
- 6) Waktu dan tempat kegiatan

- 7) Jadwal kegiatan adalah susunan acara atau urutan kegiatan
- 8) Peserta kegiatan
- 9) Biaya kegiatan
- 10) Panitia penyelenggara/ pelaksanaan kegiatan
- 11) Penutup memuat rumusan harapan penyelenggaraan agar kegiatan sukses
- 12) Tempat dan tanggal proposal disusun

d. Laporan Kegiatan

Laporan kegiatan adalah laporan yang disusun setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Laporan ini dibuat oleh sekelompok atau perorangan yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Laporan ini digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pemberi mandat, atasan atau pun sponsor kegiatan tersebut. Selain itu, laporan ini juga sebagai alat bukti bahwa kegiatan tersebut telah selesai dilaksanakan. Laporan kegiatan harus ditulis dengan sistematis, dan jelas sehingga bisa dengan mudah dipahami oleh pembacanya.

e. Undangan Masuk

Undangan masuk adalah surat permohonan dari instansi lain yang ditujukan untuk mengundang narasumber/ oknum dalam kegiatan yang direncanakan.

f. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

SPPD adalah singkatan dari Surat Perintah Perjalanan Dinas, sedangkan di swasta lebih dikenal dengan SPJ atau Surat Perjalanan Dinas. Fungsi dari SPPD ini adalah sebagai kelengkapan administrasi bahwa seseorang yang ditugaskan telah melaksanakan perjalanan dinas. SPPD perlu mendapatkan pengesahan di tempat tujuan kunjungan kerja berupa tanda tangan pejabat dari kantor atau lembaga yang dikunjungi beserta stempel atau cap di lembaran belakang SPPD, sebagai bukti bahwa bersangkutan telah sampai pada tujuan perjalanan. SPPD dengan kelengkapan lainnya seperti Surat Perintah Tugas oleh atasan atau pimpinan instansi, tiket pergi pulang (*at cost*) dan Laporan Perjalanan Dinas dijadikan sebagai Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

g. Surat Edaran

Surat edaran adalah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat/ pegawai. Surat edaran ini berisi penjelasan mengenai sesuatu hal, misalnya kebijakan pimpinan, petunjuk

mengenai tata cara pelaksanaan, atau suatu peraturan perundang-undangan. Surat edaran dipakai oleh instansi swasta maupun pemerintah. Surat edaran biasanya dikirim oleh instansi atau subjek surat yang kedudukannya lebih tinggi daripada objek surat.

h. Penelitian

Surat masuk dari instansi lain atau perseorangan untuk melakukan penelitian, pengambilan data di suatu instansi

i. Kunjungan

Surat masuk dari instansi lain dalam rangka permohonan kunjungan yang bersifat edukasi maupun rekreasi.

j. Surat Keputusan (SK)

Surat keputusan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.

k. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat pendelegasian hak dan kewajiban satu pihak kepada pihak lain dimana pihak penerima kuasa memiliki hak dan kewajiban sama seperti pihak pemberi kuasa.

l. Berita Acara

Berita acara adalah catatan laporan yang dibuat mengenai waktu terjadi, tempat, keterangan atau petunjuk lain tentang suatu perkara atau peristiwa. Contoh berita acara adalah berita acara serah terima barang, berita acara serah terima jabatan atau pekerjaan, berita acara pelaksanaan ujian nasional, dll.

m. Surat Izin

Permohonan tidak masuk kerja seorang pegawai kepada atasan karena suatu hal

n. Surat Cuti

Surat permohonan seorang pegawai kepada atasan yang ingin mengajukan cuti

o. Gagal Absen

Surat yang dibuat oleh pegawai ketika gagal absen atau absen tidak terdeteksi

p. Surat Tukar Piket

Surat yang dibuat ketika pegawai ingin melakukan tukar piket

3.8 Alur surat masuk di Balai Besar Rehabilitasi BNN

Tahapan - tahapan alur pengelolaan surat masuk :

- a. Petugas keamanan atau petugas Informasi menerima, mengecek dan meneliti surat yang masuk melalui pos, kurir, email, atau faksimile dan menyerahkan surat masuk kepada petugas tata usaha.
- b. Staf Tata Usaha
 - 1) Mensortir dan memisahkan surat kedalam kelompok surat sesuai dengan klasifikasi bagian yaitu :
 - a) Perencanaan
 - b) Kepegawaian
 - c) Tata usaha
 - d) Keuangan
 - e) Kehumasan
 - f) Rumah Tangga
 - g) Pelayanan Rehabilitasi Medis
 - h) Penunjang Medis
 - i) Pelayanan Rehabilitasi Sosial
 - j) Penunjang Sosial
 - 2) Memberikan lembar disposisi pada surat yang telah diagendakan
 - 3) Mengajukan surat kepada kepala Balai melalui sekretaris pribadi kepala Balai
- c. Sekretaris Kepala
Menyerahkan surat kepada kepala balai untuk di disposisi
- d. Kepala Balai
- e. Mendisposisi surat yang masuk dan mengintruksikan sekretaris pribadi untuk menindaklanjuti
- f. Sekretaris Pribadi
Mencatat disposisi surat dan menyerahkan kepada staf tata usaha
- g. Staf tata usaha
Menerima disposisi surat dan mencatat disposisi surat, mengarsipkan dan mendistribusikannya.

4. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/ perusahaan atau antar bagian dalam instansi/ perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/ perusahaan lain atau bagian lain dalam instansi/ perusahaan yang sama. Dengan demikian surat *ekstern* dapat ditujukan ke pihak *ekstern* maupun *intern* dalam instansi/ perusahaan tersebut. Kegiatan penanganan surat keluar itu meliputi :

4.1 Pengurusan di Tata Usaha Unit Pengolah

a. Penyiapan Konsep

Penyiapan dan penulisan konsep dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk

b. Pengelompokan

Mengelompokkan surat - surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat, yaitu surat penting, surat biasa atau surat rahasia.

c. Pencatatan

- 1) Surat keluar dicatat dalam buku agen dan surat keluar yang terdiri dari kolom - kolom : nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan dan tujuan surat tersebut.
- 2) Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan setelah dibubuhi tandatangan oleh pihak yang berwenang dan surat tersebut siap untuk dikirim.
- 3) Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
- 4) Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap).
- 5) Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (dua rangkap).

d. Penyampaian/ pengiriman/ pendistribusian

Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian eksepeditasi, bagian pengiriman atau kurir

1) Penyampaian Surat Penting

- a) Menyampaikan surat asli, pertanggal serta kartu kendali pertama dan kedua pada unit kearsipan.
- b) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan.

2) Penyampaian Surat Biasa

- a) Menyampaikan surat biasa, pertinggal dan lembar pengantar pertama dan kedua kepada unit kearsipan.
- b) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah di stempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan.
- c) Menyimpan lembar pengantar pertama

3) Penyampaian Surat Rahasia

- a) Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dan menyampaikan lembar pengantar pertama dan kedua kepada unit kearsipan.

- b) Menyimpan lembar pengantar pertama
- c) Menyimpan kartu kendali pertama, kedua dan lembar pengantar kedua.

4.2 Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan

a. Penerimaan

- 1) Menerima dan memeriksa surat keluar, peringgal dan kelengkapan surat tersebut dari tata usaha/ unit pengolah.
- 2) Mengembalikan peringgal surat setelah distempel dan mengembalikan lembar pengantar pertama kepada unit pengolah.
- 3) Menyimpan kartu kendali pertama, kedua dan lembar pengantar kedua.

b. Pengiriman

- 1) Mengirim surat asli setelah distempel dan dimasukkan ke dalam amplop kepada alamat yang dituju dengan melampirkan surat pengantar (dua rangkap).
- 2) Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan prioritas pengirimannya .

4.3 Prosedur penyampaian surat keluar

Berikut ini adalah contoh prosedur penyampaian surat keluar

a. Pembuatan Konsep Surat

Disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan seperti :

- 1) Penetapan konsep tujuan
- 2) Menyediakan informasi pelengkap yang dibutuhkan
- 3) Mengetahui calon penerima surat

b. Persetujuan Konsep

Setelah konsep selesai dibuat harus terlebih dahulu disetujui oleh pihak yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut. Dalam hal ini biasanya adalah orang yang akan menandatangani surat.

c. Pemberian Nomor Surat

Konsep tersebut akan dilengkapi atau diberi nomor surat, salah satu yang perlu diperhatikan dalam pembuatan atau pemberian nomor surat hendaknya jelas, sederhana, dan mudah dimengerti. Nomor surat biasanya merupakan gabungan dari nomor - nomor dan kode tertentu.

d. Pengetikan Konsep

Setelah surat diberi nomor surat, kemudian diketik. Dalam proses pengetikan ini akan dilakukan biasanya akan dilakukan hal - hal berikut :

- 1) Diteliti apakah semua persyaratan telah lengkap
Dilihat berapa jumlah tembusan yang diperlukan
- 2) Memprioritaskan pengetikan surat yang lebih penting dahulu, dilihat dari segi waktu.

e. Penandatanganan Surat

Setelah konsep surat diketik dan dilengkapi dengan semua kelengkapan. Surat tersebut siap untuk ditandatangani.

f. Pemberian Cap Stempel Organisasi

Langkah berikutnya adalah diberikan cap stempel organisasi yaitu disebelah kiri atas tanda tangan dan mengenai sedikit tanda tangan yang bertanggung jawab langsung terhadap surat yang bersangkutan.

g. Pencatatan Surat Keluar

Langkah berikutnya adalah pencatatan pada buku agenda surat keluar yang dicatat adalah nomor urut, tanggal, tujuan surat, perihal, nomor surat, lampiran, asal surat dan keterangan.

4.4 Macam-Macam Surat Keluar

- a. Surat Perintah
- b. Nota Dinas
- c. Undangan Keluar
- d. SPPD Keluar
- e. Surat Edaran Keluar
- f. Surat Keputusan

4.5 Alur Surat Keluar

Tahapan - tahapan alur pengelolaan surat keluar :

- a. Kassubag Ren, Kepeg dan Tata Usaha menyiapkan konsep surat lalu mendelagasikan pembuatan surat kepada petugas tata usaha
- b. Staf tata usaha menetik dan mencetak surat dan menyerahkan surat kepada Kassubag Ren, Kepeg dan Tata Usaha
- c. Memeriksa dan memberi paraf lalu memerintahkan petugas tata usaha mengklasifikasikan surat untuk di diteruskan pada sekretaris pribadi Kepala

- d. Sekretaris kepala
Melakukan pengecekan akhir surat dan mendokumentasikan serta menyerahkan kepada Kepala Balai
- e. Kepala Balai
Memeriksa dan membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan sekretaris pribadi untuk menindaklanjuti surat
- f. Sekretaris Kepala
Mendokumentasikan surat yang telah ditandatangani Kepala Balai dan menyerahkan ke petugas tata usaha
- g. Petugas Tata Usaha
Menggandakan, menginput data, mengarsipkan dan mendistribusikan surat

VI. RANGKUMAN

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/ perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/ perusahaan, baik yang berasal dari instansi/ perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/ perusahaan yang sama. Dengan demikian surat masuk dapat berasal dari pihak *ekstern* maupun pihak *intern* instansi/ perusahaan tersebut.

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/ perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/ perusahaan lain atau bagian lain dalam instansi/ perusahaan yang sama. Dengan demikian surat *ekstern* dapat ditujukan ke pihak *ekstern* maupun *intern* dalam instansi/ perusahaan tersebut.

VII. LATIHAN

1. Jelaskan pengertian surat masuk dan surat keluar
2. Sebutkan beberapa istilah umum yang digunakan dalam penanganan surat?
3. Jelaskan prosedur pengurusan surat masuk ?
4. Jelaskan prosedur pengurusan surat keluar ?
5. Sebutkan macam-macam surat masuk dan surat keluar ?

PENATALAKSANAAN ARSIP**I. ALOKASI WAKTU**

Waktu yang dibutuhkan untuk Materi Penatalaksanaan Arsip adalah 4 jam pelajaran.

II. DESKRIPSI

Modul penatalaksanaan arsip membahas mengenai penatalaksanaan arsip aktif, penatalaksanaan arsip inaktif dan pemberkasan arsip.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN**1. Hasil Belajar**

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat memahami penatalaksanaan arsip aktif, penatalaksanaan arsip inaktif dan memiliki kemampuan dalam pemberkasan arsip.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat :

- a. Mengetahui dan menjelaskan definisi arsip aktif
- b. Mengetahui dan menjelaskan definisi arsip inaktif
- c. Mengetahui dan memahami tujuan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif
- d. Mengetahui dan menjelaskan prosedur penatalaksanaan arsip aktif dan arsip inaktif
- e. Memahami pengertian dan konsep dasar pemberkasan arsip
- f. Memahami sistem pemberkasan arsip aktif dan arsip inaktif
- g. Menyebutkan prosedur pemberkasan
- h. Memahami prosedur temu balik dan layanan arsip
- i. Menyebutkan jenis dan fungsi peralatan dan perlengkapan penataan berkas
- j. Melakukan praktek penataan berkas
- k. Melakukan praktek kerja layanan arsip

IV. MATERI POKOK DAN SUB MATERI POKOK

1. Arsip Aktif

- 1.1. Definisi Arsip Aktif
- 1.2. Azas Pengorganisasian Arsip Aktif

2. Arsip In Aktif

- 2.1. Definisi arsip in aktif
- 2.2. Tujuan pengelolaan arsip in aktif
- 2.3. Prosedur penatalaksanaan arsip in aktif
- 2.4. Teknik Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

3. Pemberkasan Arsip

- 3.1. Pemberkasan Alphabetis
- 3.2. Pemberkasan Numerik
- 3.3. Pemberkasan Alpha Numerik
- 3.4. Pemberkasan Sistem Subyek

V. URAIAN MATERI

1. Arsip Aktif

1.1. Definisi Arsip Aktif

Arsip menurut undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, ormas, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip menampilkan kejadian yang aktual, produk dari organisasi atau perorangan yang bersifat lengkap, dapat dipercaya, tidak berubah, dan autentik. Sifat arsip juga memiliki nilai kebuktian hukum, keuangan, manajerial atau administrasi, dan pertanggungjawaban sosial.

Penatalaksanaan atau pengelolaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengatur arsip agar arsip yang dikelola berdaya guna dan berhasil guna bagi pemiliknya. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan handal yang artinya bahwa pengelolaan arsip dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan jaman. Sistem pengelolaan arsip yang handal memiliki kemampuan menjangkau atau menangkap semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung

terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu dibidang administrasi atau manajemen terutama dibidang arsip disamping juga akan mendukung terciptanya efektifitas dan efisiensi suatu organisasi.

Arsip aktif adalah arsip yang mempunyai frekuensi penggunaan yang tinggi yang masih diperlukan oleh unit kerja. Arsip aktif sebagai bagian dari suatu daur hidup ataupun tahapan dari suatu pengelolaan arsip secara keseluruhan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari suatu manajemen kearsipan sehingga pengelolaan arsip aktif akan mendukung terciptanya kondisi yang memenuhi standar mutu.

1.2. Azas Pengorganisasian Arsip Aktif

Arsip aktif merupakan salah satu bahan yang digunakan dalam pengambilan keputusan, maka arsip aktif harus tersedia ketika diperlukan. Dengan demikian, kecepatan dalam memenuhi permintaan arsip sangat penting. Disamping kemudahan akses, faktor lain yang mempengaruhi kecepatan penemuan kembali adalah jauh dekatnya sumber arsip aktif dengan pihak yang memerlukan arsip aktif.

Dalam pengelolaan arsip aktif penentuan lokasi pengendaliannya mengenal tiga bentuk yaitu sentralisasi, desentralisasi dan gabungan. Ketiga bentuk tersebut masing-masing mempunyai keuntungan dan kerugian.

1) Sentralisasi

Sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara terpusat yang mana mempunyai prinsip bahwa penyimpanan arsip aktif suatu organisasi di satu tempat. Arsip-arsip yang masuk kategori aktif dari unit kerja dikirim dan disimpan di suatu tempat yang terpusat. Untuk organisasi yang besar tidak dapat secara efisien menerapkan sistem sentralisasi karena penempatan semua unit atau departemen dalam satu tempat tidak mungkin. Hanya organisasi kecil saja yang memungkinkan untuk menerapkan sistem ini.

Sentralisasi memberikan pendekatan yang seragam untuk sistem pengelolaan arsip aktif. Semua arsip disimpan dengan peraturan yang sama dan ditemukan dengan prosedur yang sama pula.

Keuntungan dari Sentralisasi :

- a) Memberikan prosedur yang konsisten
- b) Mengidentifikasi pertanggungjawaban dan penanggung jawab
- c) Menjaga arsip aktif yang berkaitan secara bersama
- d) Memberikan pelayanan yang seragam bagi semua unit kerja atau departemen
- e) Meminimalkan duplikasi arsip aktif
- f) Memungkinkan lebih terjaminnya keamanan arsip aktif
- g) Memberikan cara penemuan arsip sekali jalan

Kelemahan dari Sentralisasi :

Sentralisasi pada organisasi yang besar akan dihadapkan pada masalah keterlambatan penanganan arsip aktif, yang justru berakibat pada inefisiensi dan inefektifitas.

2) Desentralisasi

Sistem pengelolaan arsip aktif secara desentralisasi adalah cara penyimpanan arsip aktif di masing-masing unit kerja atau divisi. Kebanyakan alasan memilih cara ini adalah karena sistem ini mengijinkan unit kerja mengendalikan dan mengakses sendiri arsip aktifnya.

Pengendalian arsip aktif dan akses diimbangi dengan otonomi pengelolaan arsip aktif, karena tanpa adanya otonomi maka sistem desentralisasi ini tidak akan jalan dengan efektif dan efisien.

Masalah yang berkaitan dengan sistem desentralisasi adalah:

- a) Masing-masing unit kerja mempunyai cara penyimpanan sendiri-sendiri sehingga tidak ada keseragaman dalam sistem pengelolaan arsip aktif secara keseluruhan
- b) Masing-masing departemen atau unit kerja menyimpan arsipnya sendiri-sendiri ini menyebabkan tidak semua arsip yang berkaitan disimpan secara bersama
- c) Beberapa departemen atau unit kerja mungkin akan menggandakan arsip yang sama
- d) Penggunaan peralatan tidak efisien karena setiap unit kerja akan melakukan pengadaan peralatan secara sendiri-sendiri
- e) Masing-masing departemen atau unit kerja menyimpan arsip dengan cara yang berbeda-beda oleh karena itu

jaminan atas keamanan arsip kurang keamanan arsip kurang optimal

Desentralisasi cocok untuk kondisi, bila informasi yang diperlukan hanya yang diciptakan oleh satu unit kerja, volume arsip yang ada unit kerja besar, atau organisasi memiliki unit-unit kerja yang kompleks.

3) Gabungan

Kombinasi sistem penyimpanan arsip aktif yang mengharuskan unit-unit kerja mengelola arsip aktifnya dibawah pengawasan/control sistem sentralisasi. Tipe arsip yang dapat dikelola secara desentralisasi adalah personalia, penggajian, kredit, keuangan atau penjualan. Dibawah pendekatan kombinasi pertanggungjawaban sistem ditandatangani oleh pimpinan yang secara kredit, keuangan atau penjualan. Dibawah pendekatan kombinasi pertanggungjawaban sistem ditandatangani oleh pimpinan atau staf yang secara operasional bertanggung jawab mengelola arsip organisasi. Ia menetapkan keputusan tentang jaringan untuk sistem pengendalian dan sistem prosedur operasional.

2. Arsip In Aktif

2.1. Definisi Arsip In Aktif → GUNAKAN PP BARU.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 1 disebutkan bahwa yang dimaksud dengan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Atau dengan kata lain arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipergunakan tetapi harus disimpan untuk kepentingan referensi sewaktu-waktu diperlukan, atau untuk memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan, atau karena memiliki nilai jangka panjang, hukum dan alasan lainnya. bagi kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi. Arsip aktif dapat dipindahkan sebagai arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA).

2.2. Tujuan Pengelolaan Arsip In Aktif

Tujuan Kearsipan sebagai salah satu pelaksanaan administrasi yang kegiatan utamanya adalah penyimpanan arsip agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan

cepat dan tepat. Kegiatan administrasi kearsipan dilaksanakan dalam rangka memberi pelayanan kepada berbagai unit organisasi guna mencapai tujuan.

Tujuan pengolahan arsip inaktif adalah pada penekanan pengamanan informasi yang terkandung didalamnya secara akurat dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

2.3. Prosedur Penatalaksanaan Arsip In Aktif

Prosedur penatalaksanaan arsip inaktif terbagi dalam beberapa tahap sebagai berikut :

1) Pemilahan

Adalah kegiatan memisahkan antara arsip dan non arsip misalnya: blanko kosong, ordner, sampul, amplop, duplikat dll.

2) Pemberkasan/pengelompokan arsip

Adalah kegiatan penggolongan/pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dossier (kesamaan urusan/kegiatan). Pemberkasan dapat dilakukan menggunakan prinsip aturan asli namun apabila kesulitan dapat dilakukan dengan menggunakan prinsip asal-usul sehingga dapat ditentukan.

3) Pendeskripsian

Adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip. Informasi yang dicatat pada saat pendeskripsian adalah kode klasifikasi, nomor sementara, tahun arsip diciptakan, nilai guna arsip dan JRA pada kartu fisis.

4) Manuver

Adalah penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta menyusunnya sesuai urutan pada daftar pencarian arsip sementara. Proses pemanggilan dan penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta menyusunnya sesuai dengan skema.

5) Penomoran

Adalah pemberian nomor definitif/nomor urut pada berkas yang telah tersusun berdasarkan skema.

6) Penempatan arsip dalam folder

Adalah kegiatan memasukkan arsip ke dalam folder berkas yang telah tersusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

- 7) Penempatan arsip dalam boks
Sebelum dimasukkan dan ditata di dalam boks, arsip perlu dibungkus supaya terlindungi dan kesatuannya relatif terjaga. Kertas yang biasa digunakan untuk membungkus arsip antara lain: kertas payung, kertas roti atau kertas chasing lainnya. Akhir-akhir ini pemakaian kertas bungkus arsip sudah diganti dengan folder.
- 8) Labeling
Adalah kegiatan memasukkan berkas yang telah disusun dalam folder ke dalam boks arsip kemudian diberi label yang mencantumkan informasi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.
- 9) Penataan arsip dalam rak
Adalah kegiatan menempatkan boks arsip yang telah disiapkan ke dalam rak arsip sesuai dengan kode klasifikasi masalah arsip dan nomor urutnya.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:

- 1) Menata folder/ berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- 2) Menyimpan dan memasukkan folder/ berkas arsip inaktif kedalam boks arsip.
- 3) Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

2.4. Teknik Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Berdasarkan Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip, kegiatan penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:

- 1) Asas "**asal usul**"
Adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- 2) Asas "**aturan asli**"
Adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*)

atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

3. Pemberkasan Arsip

Pemberkasan arsip (*filling*) adalah penyusunan file secara sistematis, logis, kronologis, sesuai metode pemberkasan agar arsip cepat, tepat, akurat untuk dapat ditemukan kembali. Sistem pemberkasan adalah cara atau metode penyimpanan arsip secara sistematis ke dalam peralatan menurut aturan yang telah direncanakan.

Tujuan pemberkasan arsip adalah ketepatan dan kecepatan dalam penemuan kembali, mengantisipasi adanya dokumen yang hilang, efisiensi dalam penggunaan ruangan dan peralatan dan mempermudah dalam penyusutan.

3.1. Pemberkasan Alfabitis

Adalah metode penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad (kode huruf), sistem ini disebut *direct filling system* artinya petugas arsip dapat langsung mencari arsip yang diinginkan ke lokasi tempat penyimpanan arsip.

Sistem ini cocok digunakan untuk mengelola arsip aktif yang penyimpanan dan penemuan kembalinya berdasarkan nama orang, nama lembaga, instansi atau perusahaan. Sistem ini memiliki kelemahan dan keunggulan namun untuk menentukan sistem pemberkasan arsip sebaiknya berdasarkan kebutuhan masing-masing perusahaan.

Dari beberapa sistem penyimpanan ada beberapa alasan mengapa sistem ini digunakan :

- 1) Nama lebih mudah diingat oleh siapapun
- 2) Petugas menginginkan agar dokumen disimpan dari nama yang sama
- 3) Dokumen lebih sering dicari dan diminta melalui nama
- 4) Jumlah langganan yang berkomunikasi banyak

Keuntungan penggunaan sistem abjad adalah:

- 1) Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu
- 2) Surat masuk dan surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map

- 3) Mudah dikerjakan dan cepat ditemukan
- 4) Mudah diterapkan

Kelemahan penggunaan sistem abjad ini adalah:

- 1) Pencarian dokumen untuk nama orang harus mengetahui nama belakangnya
- 2) Surat-surat yang walaupun berhubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terpisah dalam penyimpanan
- 3) Harus mempergunakan peraturan mengindeks
- 4) Banyak orang yang memiliki nama sama, sehingga harus lebih teliti, karena kalau tidak teliti bisa salah dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip

Perlu diperhatikan bahwa sistem abjad ini bergantung pada indeks arsip, maka sebelum menggunakan sistem abjad ini hendaknya petugas menguasai cara mengindeks arsip. Dan pada penyimpanan sistem abjad, pengelompokan arsip disusun berdasarkan nama orang/badan/organisasi.

Sedangkan indeks adalah sarana penemuan kembali arsip dengan cara mengidentifikasi berkas melalui penunjukan suatu tanda pengenal, yang dapat membedakan arsip tersebut dengan arsip lainnya. Secara singkat indeks dapat dikatakan sebagai tanda pengenal arsip. Dengan demikian indeks dalam sistem abjad adalah indeks yang berdasarkan nama orang atau nama badan. Dalam mengindeks nama orang/badan/organisasi, ada beberapa peraturan mengindeks yang sudah menjadi ketetapan yang berlaku secara universal dalam bidang kearsipan. Setelah memahami tata cara mengindeks nama maka langkah selanjutnya sebelum menyimpan arsip adalah membuat daftar klasifikasi abjad.

Daftar klasifikasi abjad ini adalah pengelompokan arsip berdasarkan nama orang/ badan/ organisasi secara sistematis dan logis serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Nama untuk menyimpan arsip terdiri dari beberapa macam, antara lain sebagai berikut :

- 1) Nama perorangan
- 2) Nama perusahaan
- 3) Instansi pemerintah
- 4) Nama organisasi dan perhimpunan

Setelah nama dibuat indeks apakah itu perorangan, perusahaan, pemerintah atau organisasi), kemudian surat-surat diklasifikasikan berdasarkan abjad mulai dari A sampai Z, tetapi bila terdapat sejumlah nama yang sama maka penyusunannya dilakukan berdasarkan huruf kedua, ketiga dan seterusnya.



Gambar 12. Pemberkasan Alfabeticis

Dibalik setiap *guide* abjad inilah disimpan surat-surat yang sudah diklasifikasikan berdasarkan susunan abjad.

Contoh :

Daftar nama :

- 1) Abdurrahman
- 2) Ali Abdurrahman
- 3) Waluyo Abdi
- 4) Haryanto Arbi

Setelah nama-nama tersebut diindeks dan diklasifikasikan, maka urutan surat-surat tersebut sebagai berikut :

- 1) Abdi, Waluyo
- 2) Abdurrahman
- 3) Abdurrahman, Ali
- 4) Arbi, Haryanto

Jika sudah diurutkan seperti diatas maka tinggal meletakkan surat tersebut ke dalam *guide* yang sesuai abjadnya misal : Abdi, Waluyo disimpan pada *guide* A.

Peralatan yang digunakan pada sistem abjad ini merupakan peralatan yang sering dijumpai di semua kantor, khususnya untuk menyimpan arsip-arsip aktif.

Peralatan itu antara lain:

1) *Filling Cabinet*

Laci *filling cabinet* dapat menampung sekitar 3500-4000 lembar. Jadi penggunaan *filling cabinet* dapat disesuaikan dengan banyaknya arsip yang ada di kantor. Laci tersebut dapat diberi kode A-Z. Akan tetapi, jika arsip dalam jumlah banyak, bisa saja satu laci hanya untuk satu kode huruf, jadi bisa saja dibutuhkan 26 laci.

2) *Guide*

Guide sebagai pembatas antara kelompok arsip yang satu dengan yang lainnya

3) *Hanging Folder*

Untuk menyimpan surat dalam *filling cabinet*, surat harus terlebih dahulu disimpan dalam *hanging folder*. Jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan. *Hanging folder* ditempatkan dibelakang *guide*.

3.2. Pemberkasan Numerik

Pemberkasan numerik adalah metode penyimpanan dan penemuan kembali dengan menggunakan pengenal 'nomor' atau angka sebagai kode. Sistem ini biasa diterapkan di instansi/ perusahaan yang menginginkan penemuan atau penyimpanan arsipnya berdasarkan kode nomor, misal nomor nasabah, nomor pelanggan telepon. Sistem numeric mengenal tiga metode. Sistem numeric mengenal tiga metode yaitu penomoran berurutan, yaitu penomoran berurutan (*consecutive numbering*), *non consecutive numbering* dan *decimal*.

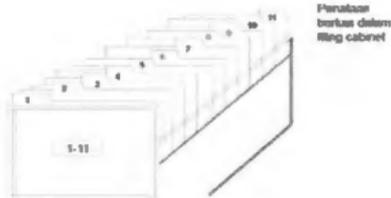
1) *Penomoran Berurutan (Consecutive Numbering)*

Memberikan kode arsip dengan nomor berurutan. Nomor dapat diambil dari satu digit (0,1,2,3, dst) atau dua digit (00,10, 20, 30, dst) atau juga tiga digit (000, 1000, 2000, 3000, dst)

Contoh:

00.	BAGIAN UMUM
00.01	Perencanaan
00.02	Kepegawaian
00.03	Tata Usaha
00.04	Keuangan

Contoh penataan berkas sistem nomor urut



Gambar 13. Penomoran Berurutan

2) *Non Consecutive Numbering*

Memberikan kode arsip dengan nomor tidak berurut atau acak dibedakan menjadi *terminal digit*, *middle digit*, nomor berloncat dan kode kelompok.



Gambar 14. Penomoran Acak

3) *Decimal*

Model ini berasal dari DDC "*Dewey Desimal Classification*" dalam perpustakaan yang membagi 10 kelas utama yaitu:

- 000 Umum
- 100 Filsafat
- 300 Agama
- 400 Bahasa
- Dst

BB.03	LAYANAN SOSIAL
BB.03.00	Konselor
BB.03.01	Psikolog
BB.04	PENUNJANG SOSIAL
BB.04.00	Instruktur Vokasional
BB.04.01	Pembina Mental

3.4. Sistem Subyek

1) Pengertian

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah atau subyek pada isi surat. Dan hal pertama yang harus dilakukan dalam menyimpan arsip dengan sistem subyek adalah merancang daftar klasifikasi masalah. Mulai dari masalah utama (main subject) atau jalur utama sub masalah atau lajur pembantu dan sub-sub subyek atau jalur kelompok kecil.

2) Kelebihan dan Kelemahan Sistem Subyek

a) Kelebihan sistem subyek

Mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingin diketahui dan dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya

b) Kelemahan sistem subyek

Sulit mengklasifikasi apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain kurang cocok untuk bermacam jenis surat

3) Daftar Klasifikasi Subyek

Daftar klasifikasi arsip ini adalah daftar yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah, secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Tujuan pembuatan daftar klasifikasi subyek adalah sebagai berikut:

a) Agar istilah yang digunakan untuk pengelompokan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam

b) Semua arsip yang bersubyek sama akan dapat berkumpul di tempat yang sama, dan arsip yang

subyeknya saling berkaitan akan diletakkan berdekatan.

- c) Mengusahakan agar arsip secara mudah, cepat, dan tepat, ditentukan kembali dan dikembalikan ke tempat semula.

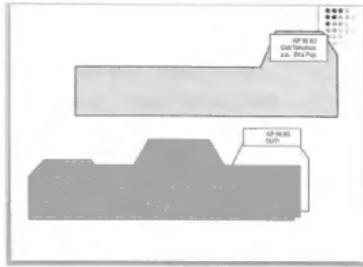
Dalam menyusun daftar klasifikasi subyek, masalah-masalah yang ada dibagi menjadi beberapa tingkatan, yaitu sebagai berikut:

- Pokok masalah (masalah yang paling luas) – sekat primer (kode pokok masalah)
- Sub masalah (masalah yang lebih kecil dari masalah utama) – sekat sekunder (kode sub masalah)
- Sub-sub masalah (masalah yang lebih kecil dari sub masalah) – sekat tersier (kode sub-sub masalah)
- Berkas atau surat – folder (kode indeks berkas)

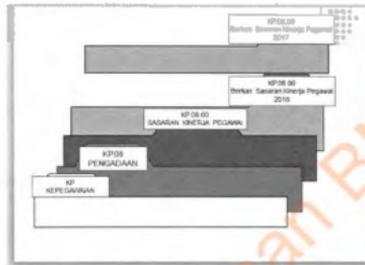
Contoh klasifikasi subyek :

Pokok Masalah (sekat primer)	Sub Masalah (sekat sekunder)	Sub-sub Masalah (sekat tersier)	Berkas/Surat (Folder)
(KP) Kepegawaian	(KP.00) Formasi Pegawai	(KP.00.00) Usulan Formasi (KP.00.01) Penetapan Formasi	
	(KP.01) Pengadaan Pegawai	(KP.01.00) Seleksi Administrasi (KP.01.01) Penerimaan (KP.01.02) Pangkat CPNS (KP.01.03) Pangkat PNS (KP.01.04) Prajabatan (KP.01.05) Penempatan (KP.01.06) Pangkat Kembali PNS	

	(KP.02) Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan	(KP.02.00) Ujian Penyesuaian Ijazah (KP.02.01) Ujian Dinas (KP.02.02) Ujian Kompetensi	
	(KP.03) Mutasi	(KP.03.00) Alih Tugas/ Alih Jabatan (KP.03.01) Tugas Perbantuan/ Dipekerjakan (KP.03.02) Kenaikan Pangkat/ Gol. (KP.03.03) Kenaikan Jabt Fungsional (KP.03.04) Kenaikan Jabt Struktural (KP.03.05) Penyesuaian Masa Kerja (KP.03.06) Promosi (KP.03.07) Pelantikan	
	(KP.04) Penggantian dan Pemberhentian JabatanStruktural/ Fungsional	(KP.04.00) Penggantian Jabatan (KP.04.01) Pemberhentian Jabatan	
	(KP.05) Pendelegasian Wewenang	(KP.05.00) Pelaksana Tugas (KP.05.01) Pelaksana Harian	



Gambar 16. Sekot

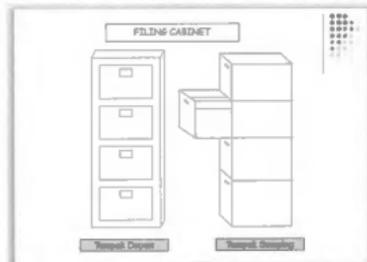


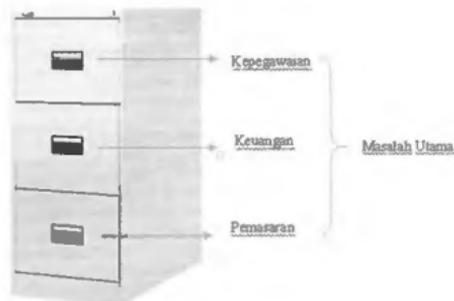
Gambar 17. Sekot

4) Jenis Peralatan dan Perlengkapan Sistem Subyek

a) *Filling Cabinet*

Kebutuhan *filling cabinet* disesuaikan dengan daftar klasifikasi subyek yang sudah dibuat. satu laci *filling cabinet* dapat memuat satu masalah utama. Jika masalah utama ada 10, maka diperlukan 10 laci (3 *filling cabinet* @ 4 laci). Dapat juga satu laci untuk memuat satu sub masalah.





Gambar 18. Filing Cabinet

b) *Guide*

Guide adalah sekat pembatas sebagai sarana petunjuk dari bagian satu ke bagian yang lain, ada tiga macam *guide* (primer, sekunder dan tersier) :

1) *Guide Primer*

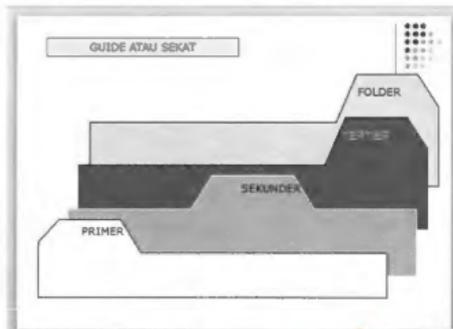
Menunjukkan bagian utama atau pokok masalah dalam file, jika arsip masih sedikit hanya dipakai *guide* utama ini untuk membagi arsip dalam beberapa bagian, terletak pada posisi pertama (tabnya ada paling kiri)

2) *Guide Sekunder*

Menunjukkan sub bagian atau lokasi folder, terletak pada posisi kedua (tabnya ada di tempat kedua dari pinggir kiri). Menunjukkan pada suatu kelompok yang mempunyai persamaan indeks menunjuk urusan kegiatan, masalah khusus.

3) *Guide Tersier*

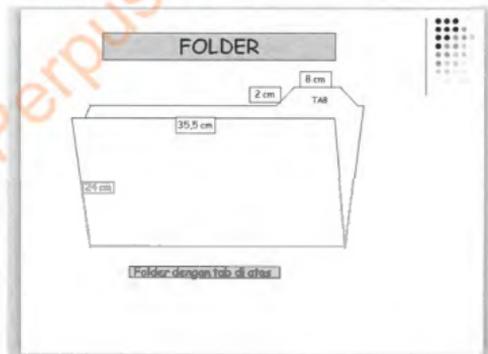
Menunjukkan sub bagian atau lokasi folder terletak pada posisi ketiga (tabnya ada di tempat ketiga dari pinggir kiri). Menunjukkan pada suatu kelompok yang mempunyai persamaan indeks menunjuk urusan kegiatan, sub masalah khusus.



Gambar 19. Guide atau Sekat

c) *Hanging Folder*

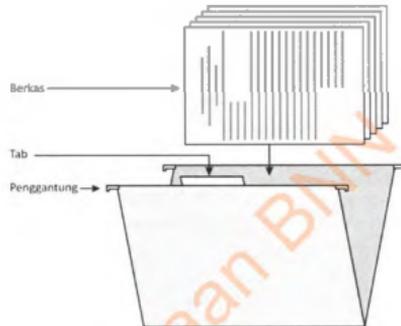
Hanging folder adalah alat untuk menempatkan atau meletakkan arsip aktif. *Hanging folder* yang dibutuhkan sebanyak jumlah sub-sub masalah, atau sebanyak jumlah masalah yang ada pada tingkatan terakhir. Huruf dan label di tab folder dibuat dari secarik kertas yang ditempel tetapi harus diperhatikan dalam pembuatannya kertas yang tidak mudah rusak, tulisan jelas dan mudah dibaca



Gambar 20. Hanging Folder

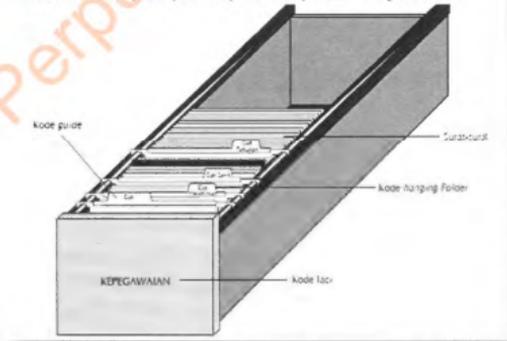
d) **Map Arsip/ File Cover**

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton/ kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/ surat-surat. Map arsip ada beberapa macam, salah satu contohnya yaitu map gantung adalah folder yang mempunyai besi penggantung. Fungsi besi penggantung ini adalah untuk di pasang pada gawang yang ada di *filling cabinet*.



Gambar 21. Map Gantung Arsip

Perhatikan contoh penempatan arsip sistem subjek dalam filing cabinet.



Gambar 22. Penempatan Arsip dengan Map Gantung dalam Filing Cabinet

5) **Prosedur Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip**

Berkas adalah himpunan dokumen yang disusun baik atas dasar kesamaan urusan, kesamaan masalah dan kesamaan jenis. Sedangkan penataan berkas yaitu kegiatan menata dokumen dalam bentuk berkas dan mengatur berkas dalam tatanan yang sistematis. Sehingga kegiatan Pemberkasan Arsip dapat diartikan sebagai penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Tujuan penataan berkas adalah mempermudah dalam penemuan kembali, mendapatkan informasi dengan cepat dan tepat, serta mempermudah dalam penyusutan arsip.

Langkah-langkah menyimpan arsip sistem subyek pada dasarnya sama dengan sistem-sistem yang lain, yaitu sebagai berikut:

a) **Memeriksa**

Berkas atau surat yang akan disimpan, diperiksa terlebih dulu untuk memastikan apakah arsip sudah selesai diproses atau belum, dengan melihat tanda-tanda perintah surat disimpan. Pada saat memeriksa petugas sekaligus menentukan subyek surat tersebut.

Contoh:

Ibu Fidini (Arsiparis) akan menyimpan berkas

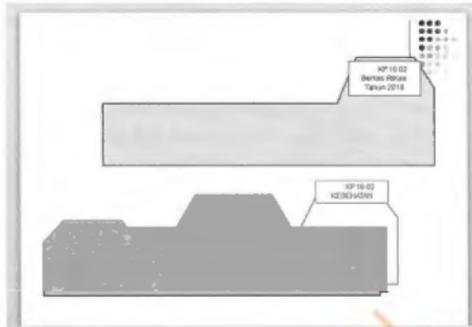
"Kegiatan Pemeriksaan Kesehatan (RiKes) Pegawai Balai Besar Rehabilitasi BNN Tahun 2018.

Berkasnya terdiri dari :

- (1) Nodin pengajuan beserta proposal kegiatan pemeriksaan kesehatan
 - (2) Surat perintah panitia dan peserta kegiatan pemeriksaan kesehatan
 - (3) Laporan hasil kegiatan pemeriksaan kesehatan
- Berarti berkas tersebut subyeknya adalah (KP.10.02) Kesehatan

b) **Mengindeks**

Mengindeks dalam sistem subyek artinya menentukan permasalahan surat dengan mencocokkan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat.

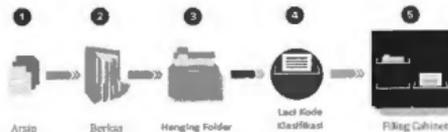


Gambar 24. Contoh Pengkodean Arsip

- d) Menyortir
Surat-surat yang mempunyai kode yang sama dikelompokkan menjadi satu. Apabila surat hanya satu, maka tidak perlu disortir.
- e) Menempatkan
Surat-surat ditempatkan sesuai dengan kode surat dan kode tempat penyimpanan.

Contoh :

Berkas "Kegiatan Pemeriksaan Kesehatan (RiKes) Pegawai Balai Besar Rehabilitasi BNN Tahun 2018" ditempatkan dalam laci berkode **Kepegawaian**, dibelakang sekat prime Kepegawaian (KP), sekat sekunder Kesejahteraan Pegawai (KP.10), sekat tersier Kesehatan (KP.10.02) dan di dalam hanging folder/map gantung Berkas RiKes Tahun 2018.



Gambar 25. Proses Penyimpanan Arsip

6) Prosedur Penemuan Kembali dan Layanan Arsip

Kegiatan penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan arsip oleh pengguna (user). Pengguna dapat meminta arsip berdasarkan masalah, asal pengirim, tanggal atau informasi lain sesuai dengan kepentingannya. Oleh karena itu pelayan arsip harus dapat mencari dengan tepat, cepat dan cermat jenis arsip yang diminta.

VI. RANGKUMAN

Arsip aktif adalah arsip yang mempunyai frekuensi penggunaan yang tinggi yang masih diperlukan oleh unit kerja. Adapun azas pengorganisasian arsip aktif ada 3 macam, yaitu :

1. *Sentralisasi*, adalah sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara terpusat mempunyai prinsip bahwa penyimpanan arsip aktif suatu organisasi di satu tempat.
2. *Desentralisasi*, adalah sistem pengelolaan arsip aktif secara desentralisasi adalah cara penyimpanan arsip aktif di masing-masing unit kerja atau divisi.
3. *Gabungan*, adalah kombinasi sistem penyimpanan arsip aktif yang mengharuskan unit-unit kerja mengelola arsip aktifnya dibawah pengawasan sistem sentralisasi.

Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun atau jarang dipergunakan tetapi harus disimpan untuk kepentingan referensi sewaktu-waktu diperlukan, atau untuk memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan, atau karena memiliki nilai jangka panjang, hukum dan alasan lainnya bagi kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi.

Tujuan pengolahan arsip inaktif adalah pada penekanan pengamanan informasi yang terkandung didalamnya secara akurat dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Prosedur penatalaksanaan arsip inaktif terbagi dalam beberapa tahap sebagai berikut :

1. Pemilahan
2. Pemberkasan/ pengelompokan arsip
3. Pendeskripsian
4. Manuver

5. Penomoran
6. Penempatan arsip dalam folder
7. Penempatan arsip dalam boks
8. Labeling
9. Penataan arsip dalam rak

Kegiatan penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan :

1. asas "*asal usul*"
2. asas "aturan asli"

Pemberkasan arsip (*filling*) adalah penyusunan file secara sistematis, logis, kronologis, sesuai metode pemberkasan agar arsip cepat, tepat, akurat untuk dapat ditemukan kembali, mengantisipasi adanya dokumen yang hilang, efisiensi dalam penggunaan ruangan dan peralatan dan mempermudah dalam penyusutan.

Metode pemberkasan arsip :

1. Pemberkasan Alfababetis
2. Pemberkasan Numerik
3. Pemberkasan Alpha Numerik
4. Pemberkasan Sistem Subyek

VII. LATIHAN

1. Arsip aktif adalah
 - a. Arsip yang sering digunakan
 - b. Arsip yang digunakan 6-10 kali dalam sebulan
 - c. Arsip yang tidak bernilai guna
 - d. Arsip yang sudah tidak diakses oleh pengguna arsip
2. Berikut ini merupakan azas dalam pengelolaan arsip aktif, kecuali:
 - a. Sentralisasi
 - b. Desentralisasi
 - c. Gabungan
 - d. Dekonsentrasi
3. Tujuan pengelolaan arsip in aktif adalah :
 - a. Sulit mengklasifikasi apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama
 - b. agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat dan secara akurat dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.
 - c. Kurang cocok untuk bermacam jenis surat

- d. Pencarian dokumen untuk nama orang harus mengetahui nama belakangnya
4. Sekat pembatas sebagai sarana petunjuk dari bagian satu ke bagian yang lain
- Hanging Folder*
 - Guide*
 - File Cover*
 - Filling Cabinet*
5. Kegiatan penataan arsip inaktif yang dilakukan sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip merupakan penerapan dari asas.....
- asas "asal usul"
 - Sentralisasi
 - Desentralisasi
 - asas "aturan asli"

3.5

DISTRIBUSI SURAT DAN PEMINJAMAN ARSIP

I. ALOKASI WAKTU

Pada materi ini dialokasikan waktu selama empat jam pelajaran.

II. DESKRIPSI

Pada materi ini akan menguraikan distribusi surat dan peminjaman arsip.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat memahami distribusi surat dan peminjaman arsip.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah diberikan modul pelatihan dan penjelasan materi ini, diharapkan peserta magang dapat mengetahui dan memahami cara distribusi surat dan peminjaman surat di Balai Besar Rehabilitasi BNN:

IV. MATERI POKOK DAN SUBMATERI POKOK

1. Distribusi surat di Balai Besar Rehabilitasi BNN

- 1.1. Pengertian distribusi surat
- 1.2. SOP distribusi Surat
- 1.3. Alur distribusi Surat
- 1.4. Macam-macam distribusi surat
- 1.5. Antisipasi penanganan distribusi surat
- 1.6. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pendistribusian surat

2. Peminjaman Arsip

- 2.1. Pengertian peminjaman arsip
- 2.2. Penemuan kembali
- 2.3. Prosedur peminjaman layanan arsip statis

V. URAIAN MATERI

1. Distribusi Surat di Balai Besar Rehabilitasi BNN

1.1. Pengertian distribusi surat

Distribusi surat adalah penyampaian surat atau pengendalian pergerakan surat dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan instansi.

1.2. Contoh SOP Distribusi Surat

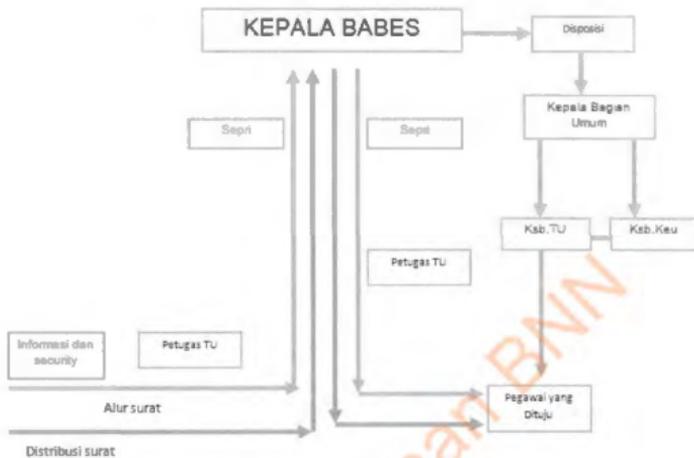
 BADAN NARKOTIKA NASIONAL DEPUTI BIDANG REHABILITASI BALAI BESAR REHABILITASI	Nomor SOP	BB – SOP – Lit – 03.009
	Tanggal Pembuatan	Mai 2018
	Tanggal Revisi	16 Mei 2018 (04)
	Tanggal Efektif	6 Juni 2018
Disahkan Oleh	Deputi Bidang Rehabilitasi BNN	
	Dr. dr. Dah Setia Utami, Sp.KJ, MARS NIP. 19690826 198603 2 002	
	Judul SOP	DISTRIBUSI SURAT
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional; Peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BNN. 		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> Memahami pengimanan surat level agent komputer Memahami pengoperasian komputer Memahami penggunaan scanner Memahami penggunaan internet 		
KETERANGAN		
SOP Pengiriman Surat		Peralatan/Perlengkapan Komputer, Printer, Scanner, ATK, Other/Me, Jaringan internet, Meas Fotocopy
PERINGATAN		
<ol style="list-style-type: none"> Pastikan alamat yang dituju sesuai; Konfirmasi pengiriman Meminta bukti pengiriman 		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN <ol style="list-style-type: none"> Penyimpanan ADK di komputer Penyimpanan ADK di aplikasi Slopap Buku ekspdisi surat keluar

1.3. Alur distribusi surat

SOP DISTRIBUSI SURAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			REVISI
		Staff TU	Ceraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang akan didistribusikan dan menyerahkan kepada caraka untuk mendistribusikan	○		Surat	10 menit	Terdapatnya surat yang akan didistribusikan	SOP Pengiriman Surat (Surat yang asli untuk diarsipkan)
2	Mendistribusikan surat sesuai alamat penerima		○	Surat, Komputer, Printer, Scanner, ATK, Other file, Jaringan internet, Measun Fotocopy	10 – 50 menit	Surat terdistribusikan	<ul style="list-style-type: none"> Untuk internal: fotocopy dan didistribusikan dan meminta panal sebagai tanda terima Email: scan dan upload dan kirim melalui email Fax: kirim sesuai alamat fax, telp untuk konfirmasi penerimaan Agan/Kun/Pes: masukkan surat dalam amplop dan tempelkan alamat pengirim dan yang dituju lalu kirim, bukti pengiriman diarsipkan
TOTAL							Maksimal 50 menit

Alur Surat Masuk dan distribusi surat di Balai Besar Rehabilitasi BNN



Gambar 26. Alur Surat Masuk dan Distribusi Surat di Balai Besar Rehabilitasi BNN

1.4. Macam-macam distribusi surat

Surat ada 2 yaitu :

a. Surat intern

Merupakan surat yang didistribusikan di dalam lingkungan instansi. Distribusi surat intern dilakukan oleh pegawai tata usaha atau petugas administrasi dengan menggunakan buku ekspedisi intern. Sebagai bukti bahwa surat telah diterima oleh pihak yang dituju, staf tata usaha mencatat surat yang akan didistribusikan pada buku ekspedisi intern, kemudian penerima surat membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi intern. Distribusi surat menggunakan buku ekspedisi intern hanya dilakukan pada penanganan surat pola sentralisasi sistem buku agenda dan pola gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi.

b. Surat ekstern

Merupakan surat yang didistribusikan ke luar lingkungan instansi. Jika alamat surat yang akan dikirimkan dekat dengan kantor, atau surat tersebut bersifat rahasia. Surat dikirim oleh staf tata usaha dengan membawa buku ekspedisi karena surat dapat sampai dengan segera, jika alamat surat yang akan dikirimkan jauh dengan kantor, maka surat dikirimkan melalui jasa pos atau melalui email.

1.5. Antisipasi penanganan distribusi surat

Untuk menghindari hal – hal yang tidak di inginkan dalam penanganan surat, perlu adanya antisipasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pendistribusian surat, antara lain sbb:

- a. Pastikan surat sudah terbaca dengan baik sehingga dapat diketahui mana surat biasa dan mana surat penting
- b. Perhatikan dengan benar surat yang bersifat rahasia, jangan sampai terbaca oleh orang yang tidak berkepentingan. Surat rahasia sebaiknya disampaikan oleh orang yang dituju
- c. Pastikan masalah surat dengan baik, sehingga dapat dipastikan siapa pejabat yang paling berhak menangani surat/dokumen
- d. Jika surat harus diedarkan oleh beberapa orang tentukan jumlah dan siapa saja yg di undang, untuk memastikan berapa banyak jumlah surat yang harus digandakan
- e. Mintalah tanda tangan kepada si penerima surat jika surat sudah disampaikan kepada pihak terkait. Dengan demikian dapat diketahui apakah surat sudah sampai kepada yang berkepentingan atau belum. Hal ini hanya dilakukan pada penanganan surat pola sentralisasi.
- f. Untuk surat – surat yang sifatnya mendesak untuk diketahui, seperti undangan rapat, segera sampaikan kepada yang berkepentingan. Jangan lupa untuk mengarsipkan surat/dokumen
- g. Buku ekspedisi atau tanda terima surat harus disimpan dengan baik.
- h. Jika surat akan disampaikan kepada bagian lain, sebisa mungkin surat tersebut diterima oleh staf bagian lain tersebut. Walaupun terlihat sepele hal ini bisa menjadi besar jika terjadi kesalahan dalam pendistribusian surat.

1.6. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pendistribusian surat

Berikut ini beberapa hal yang dapat terjadi jika kita salah dalam pendistribusian surat :

- a. Surat tidak bisa sampai kepada pihak yang berkepentingan
- b. Surat dapat hilang, sehingga informasi yang ada disurat juga bisa hilang
- c. Dapat menimbulkan kerugian pada organisasi/perusahaan jika diterima oleh orang yang tidak bertanggung jawab
- d. Proses penanganan surat menjadi lebih lama
- e. Tidak etis jika dibaca oleh orang lain. Khususnya untuk surat yang bersifat personal/pribadi

Salah satu cara yang sapat dilakukan untuk mencegah hal-hal diatas yaitu dengan mengadministrasi atau mencatat proses pendistribusian surat menggunakan buku penyampaian surat, atau lebih dikenal dengan buku ekspedisi. Buku ekspedisi hanya digunakan pada penanganan surat pola sentralisasi (instansi pemerintahan). Dalam pencatatan desentralisasi (perusahaan swasta) pencatatan dilakukan dengan menggunakan lembaran atau formulir yang memang sudah dirancang atau disiapkan khusus untuk hal itu.

Dalam penanganan surat yang menggunakan kartu kendali, buku ekspedis bahkan dapat diwakili kartu kendali. Dalam penanganan surat sistem kartu kendali, selain berfungsi sebagai pengendali surat, kartu kendali juga berfungsi sebagai buku ekspedisi.

Dalam pendistribusian surat, diperlukan orang atau petugas yang jujur dan bertanggung jawab, cekatan, dan dapat dipercaya. Karna membawa informasi yang sering kali bersifat penting dan rahasia. Walaupun saat ini proses pengiriman surat sudah bisa dilakukan dengan menggunakan teknologi canggih, seperti internet, tetap saja diperlukan petugas atau orang yang dpat menjaga dan menyampaikan informasi dengan tepat. Karna informasi yang ada di surat atau dokumen tertulis merupakan bukti yang sangat otentik atau sangat kuat dibandingkan dengan bentuk komunikasi lain seperti, telepon dan SMS.

2. Peminjaman Arsip

2.1. Pengertian Peminjaman Arsip

Peminjaman Arsip adalah kegiatan pelayanan pencarian arsip/dokumen yang diperlukan oleh pimpinan atau pihak lain, dan menerima kembali untuk disimpan ditempat penyimpanan semula.

Maksud dan tujuan prosedur tetap tentang layanan peminjaman arsip statis dimaksudkan sebagai acuan dan panduan di dalam mengatur prosedur bagi layanan peminjaman arsip di Balai Besar rehabilitasi BNN. Sedangkan tujuan prosedur tetap tentang layanan peminjaman arsip statis adalah terwujudnya pelayanan prima bagi pengguna arsip statis di Balai Besar rehabilitasi BNN.

2.2. Penemuan Kembali

Penemuan kembali ialah kegiatan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat, tepat dan akurat.

- a. Penemuan kembali arsip aktif di unit pengolahan dengan menggunakan daftar arsip aktif atau daftar isi berkas dan jaringan informasi kearsipan.
- b. Penemuan kembali arsip inaktif di unit kearsipan Pusat dan unit kearsipan II dengan menggunakan daftar arsip inaktif dan jaringan informasi kearsipan BNN.
- c. Peminjaman arsip aktif dan/atau inaktif dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada unit pengolahan dan/atau unit kearsipan dan mengisi lembar peminjaman arsip
- d. Peminjam mengisi tanda bukti peminjaman arsip rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan :
 - 1) Lembar ke 1 disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 2) Lembar ke 2 disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembar ke 3 disimpan sebagai sarana kontrol.
- e. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan diketahui oleh kepala unit pengolahan dan/atau kepala unit kearsipan.
- f. Peminjam wajib mengembalikan arsip sesuai batas waktu yang ditentukan dan dapat diperpanjang lagi apabila arsip masih diperlukan.
- g. Petugas wajib meminta kembali arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

2.3. Prosedur layanan peminjaman arsip statis

Layanan peminjaman arsip di ruang baca dibagi menjadi dua berdasarkan jenis arsip yang dipinjam, yaitu Layanan Peminjaman Arsip Konvensional dan Layanan Peminjaman Arsip Media Baru.

a. Layanan peminjaman arsip konvensional

1) Arsip kertas

- a) Petugas layanan arsip memandu pengguna mengisi buku tamu dan menerima berkas syarat penelitian;
- b) Petugas layanan arsip memandu penggunaan referensi-referensi dan mengkoordinasikan topik penelitian pengguna kepada user consultant;
- c) Petugas layanan arsip memandu penggunaan katalog di Ruang Katalog;
- d) Petugas layanan arsip menerima formulir peminjaman dari pengguna dan menyerahkan kepada pejabat layanan yang berwenang;
- e) Pejabat layanan mengesahkan formulir peminjaman dan menyerahkan kepada petugas layanan arsip;
- f) Petugas layanan arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada Petugas transit arsip;
- g) Petugas transit arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada seksi penyimpanan arsip konvensional;
- h) Petugas transit arsip menerima dan mencatat arsip yang datang dari seksi penyimpanan arsip konvensional;
- i) Petugas transit arsip menyerahkan arsip kepada petugas layanan arsip;
- j) Petugas layanan arsip menyerahkan arsip yang dipesan kepada pengguna;

2) Arsip kartografik

- a) Petugas layanan arsip memandu pengguna mengisi buku tamu dan menerima berkas syarat penelitian;
- b) Petugas layanan arsip memandu penggunaan referensi-referensi;
- c) Petugas layanan arsip memandu penggunaan katalog di ruang katalog;
- d) Petugas layanan arsip menerima formulir peminjaman dari pengguna dan menyerahkan kepada pejabat layanan yang berwenang;
- e) Pejabat layanan mengesahkan formulir peminjaman dan menyerahkan kepada petugas layanan arsip;

- f) Petugas layanan arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas transit arsip;
- g) Petugas transit arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada seksi penyimpanan arsip konvensional;
- h) Petugas transit arsip menerima dan mencatat arsip yang datang dari seksi penyimpanan arsip konvensional;
- i) Petugas transit arsip menyerahkan arsip kepada petugas layanan arsip;
- j) Petugas layanan arsip menyerahkan arsip kepada pengguna;

b. Layanan peminjaman arsip media baru

1) Arsip foto

- a) Petugas layanan arsip memandu pengguna mengisi buku tamu dan menerima berkas syarat penelitian;
- b) Petugas layanan arsip memandu penggunaan referensi-referensi;
- c) Petugas layanan arsip memandu penggunaan katalog di ruang katalog;
- d) Petugas layanan arsip menerima formulir peminjaman dari pengguna dan menyerahkan kepada pejabat layanan yang berwenang;
- e) Pejabat layanan mengesahkan formulir peminjaman dan menyerahkan kepada petugas transit arsip;
- f) Petugas layanan arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas layanan transit arsip;
- g) Petugas transit arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada seksi penyimpanan arsip foto;
- h) Petugas transit arsip menerima dan mencatat arsip yang datang dari unit penyimpanan;
- i) Petugas transit arsip menyerahkan arsip kepada petugas layanan arsip;
- j) Petugas layanan arsip menyerahkan arsip kepada pengguna.

2) Arsip film/video

- (a) Petugas layanan arsip memandu pengguna mengisi buku tamu dan menerima berkas syarat penelitian;
- (b) Petugas layanan arsip memandu penggunaan referensi-referensi;

- (c) Petugas layanan arsip memandu penggunaan katalog di ruang katalog;
 - (d) Petugas layanan arsip menerima formulir peminjaman dari pengguna dan menyerahkan kepada pejabat layanan yang berwenang;
 - (e) Pejabat layanan mengesahkan formulir peminjaman dan menyerahkan kepada petugas layanan arsip;
 - (f) Petugas layanan arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada petugas transit arsip;
 - (g) Petugas transit arsip menyerahkan formulir peminjaman kepada seksi penyimpanan arsip rekam suara, citra bergerak dan elektronik;
 - (h) Petugas transit arsip mengkoordinasikan jadwal preview dan menyerahkan formulir peminjaman kepada seksi reproduksi arsip media baru;
 - (i) Petugas transit arsip mengkoordinasikan jadwal preview kepada Pengguna;
 - (j) Petugas transit arsip mengantar pengguna melakukan preview di seksi reproduksi arsip media baru.
- 3) Mikrofilm dan kaset
- (a) Petugas layanan arsip memandu pengguna mengisi buku tamu dan menerima berkas syarat penelitian;
 - (b) Petugas layanan arsip memandu penggunaan referensi-referensi;
 - (c) Petugas layanan arsip memandu penggunaan katalog di ruang katalog;
 - (d) Petugas layanan arsip menerima formulir peminjaman dari pengguna dan menyerahkan kepada pejabat layanan yang berwenang;
 - (e) Pejabat layanan mengesahkan formulir peminjaman dan menyerahkan kepada petugas layanan arsip;
 - (f) Petugas layanan arsip menyerahkan formulir yang telah disahkan kepada petugas transit arsip;
 - (g) Petugas transit arsip menyerahkan formulir kepada seksi penyimpanan arsip rekam suara, citra bergerak dan elektronik;
 - (h) Petugas transit arsip menerima dan mencatat arsip yang datang dari seksi penyimpanan arsip rekam suara, citra bergerak dan elektronik;
 - (i) Petugas transit arsip menyerahkan arsip kepada pengguna;

VI. RANGKUMAN

1. Distribusi surat adalah penyampaian surat atau pengendalian pergerakan surat dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan instansi.
2. Surat ada 2 macam yaitu :
 - a. Surat intern
 - b. Surat ekstern
3. Peminjaman Arsip adalah kegiatan pelayanan pencarian arsip/dokumen yang diperlukan oleh pimpinan atau pihak lain, dan menerima kembali untuk disimpan ditempat penyimpanan semula.
4. Prosedur layanan peminjaman arsip statis. Layanan peminjaman arsip di ruang baca dibagi menjadi dua berdasarkan jenis arsip yang dipinjam, yaitu
 - a. Layanan peminjaman arsip konvensional
 - b. Layanan peminjaman arsip media baru

VII. LATIHAN

1. Apa yang dimaksud distribusi surat?
2. Apa fungsi distribusi surat?
3. Bagaimana alur distribusi surat ?
4. Apa yang dimaksud peminjaman surat?
5. Sebutkan apa saja layanan peminjaman arsip media baru

3.6 ALIH MEDIA

I. ALOKASI WAKTU

Pada materi ini dialokasikan waktu selama 2 jam pelajaran

II. DESKRIPSI

Kajian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pemanfaatan teknologi digital dalam alih media arsip statis. Pembahasan termasuk proses alih media, sarana dan prasarana pendukungnya, serta tantangan yang muncul dalam proses ini. Metode yang digunakan dalam kajian ini adalah studi pustaka dan observasi partisipatif. Melalui metode di atas didapatkan informasi mengenai beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan dalam alih media arsip statis. Pertama adalah sarana prasarana pendukung, kondisi arsip dan arsiparis. Kedua, tahapan alih media meliputi persiapan, *scanning*, *editing*, dan menyimpan arsip *statis tekstual* dalam format digital file. Berdasarkan analisis terkait konteks pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung proses alih media arsip statis, ditarik beberapa hipotesis. Pertama adalah pentingnya pemeliharaan arsip sejak masih berstatus dinamis aktif, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengolahan. Kedua, permasalahan keotentikan arsip harus menjadi perhatian pihak-pihak yang bersangkutan. Hal ini penting untuk dibahas lebih lanjut sebab salah satu alasan preservasi arsip statis adalah aspek legal yang dimilikinya. Ketiga, proses alih media tetap harus mengacu pada Undang – Undang Nomer 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomer 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomer 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Acuan ini berkaitan dengan pengolahan arsip harus merujuk pada prinsip aturan asli (*original order*) dan prinsip asal-usul (*provenance*).

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran tentang Alih Media Arsip pada alur tata usaha, diharapkan peserta mempunyai pengetahuan dan pemahaman yang baik tentang definisi alih media, bagaimana cara mengalih mediakan arsip serta sarana prasarana yang mendukung;

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran tentang alih media arsip, peserta diharapkan dapat:

- a. Menjelaskan definisi alih media;
- b. Menjelaskan dan mempraktekkan cara mengalihmediakan arsip;
- c. Menjelaskan sarana dan prasarana apa saja yang digunakan dalam alih media.

IV. MATERI POKOK DAN SUBMATERI POKOK

Ruang lingkup alih media arsip meliputi :

1. Pengertian alih media arsip
2. Kelebihan alih media arsip
3. Kekurangan alih media arsip
4. Penanganan Kekurangan alih media arsip
5. Tata cara alih media arsip
6. Legalisasi alih media arsip
7. Metode alih media arsip
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) alih media arsip
9. Perbedaan alih media arsip dan Digitalisasi Arsip

V. URAIAN MATERI

1. Pengertian Alih Media Arsip

Pengertian alih media sebagaimana diatur pada PP. Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya adalah alih media ke *microfilm* dan media lain yang bukan kertas dengan keamanan tinggi seperti misalnya *CD Rom* dan *Worm*. Dengan demikian "**alih media arsip kertas ke format elektronik/digital**" yang dimaksud adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media elektronik/*digital* dengan tujuan efisiensi.

Keputusan alih media tersebut, diharapkan dapat menjadi solusi persoalan keterbatasan meliputi dana, tempat, waktu, tenaga, keamanan, kelestarian, kemudahan akses dan temu kembali informasi. Dalam konsep perpustakaan digital, alih media ke bentuk file *digital* juga memudahkan fungsi penyebaran informasi (*dissemination*).

2. Kelebihan Alih Media Arsip

Arsip yang sebaiknya dilakukan proses alih media adalah yang merupakan arsip penting atau arsip vital dan arsip statis. Kelebihan

dari alih media arsip dari bentuk konvensional ke bentuk digital adalah sebagai berikut:

- a. Mudah dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan;
- b. Memungkinkan untuk menemukan arsip yang dibutuhkan tanpa meninggalkan meja kerja karena file arsip sudah tersimpan di komputer;
- c. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya;
- d. Memungkinkan pencarian file berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk *full text document*;
- e. Kecil kemungkinan file akan hilang dengan adanya prosedur untuk mem-*backup* ke dalam media lain, misalnya CD atau *external hard disk*;
- f. Menghemat tempat;
- g. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (*printer* dan *fotocopy*);
- h. Memungkinkan *transfer* arsip dengan waktu singkat dengan menggunakan jaringan internet;
- i. Meminimalisir risiko rusaknya dokumen kertas karena usia;
- j. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman peng-*record-an* secara elektronis, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya;
- k. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan mem-*backup* data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*;
- l. Penghematan SDM.

3. Kekurangan Alih Media Arsip

Adapun untuk kekurangan dari digitalisasi saat ini dan juga beberapa cara untuk menyiasatinya adalah sebagai berikut ini :

- a. Adanya peluang untuk memanipulasi file (menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus) dalam segala cara;
- b. Kesulitan untuk berbagai file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain;
- c. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya *server* terserang oleh virus atau terhapusnya data secara permanen karena tidak sengaja.

4. Penanganan Kekurangan Alih Media Arsip

Kekurangan-kekurangan diatas dapat di atasi dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Jika terjadi manipulasi data saat ini terutamanya dengan manipulasi arsip digital dapat diatasi dengan memberikan keamanan tambahan terhadap penyimpanan arsip digital. Selain itu saat ini sudah terdapat ahli forensik digital, dimana seorang ahli forensik digital dapat mengetahui mana file hasil copy, file hasil manipulasi.
- b. Saat ini sudah banyak media sosial yang memberikan pelayanan akses yang mudah dalam mengirim file dengan batasan ukuran tersendiri, dan tentu saja keamanan sudah diperhitungkan. Sedangkan masalah untuk format file saat ini banyak perusahaan pengembang perangkat lunak pihak ketiga yang mampu untuk mengubah format file sesuai dengan kebutuhan kita, tapi tentu saja dalam pengubahan format kita harus mendapat ijin dari pihak kearsipan. Selain itu saat ini banyak media dan alat yang dapat mempermudah untuk memindahkan suatu file dari media elektronik ke media elektronik lainnya. Dan untuk memperoleh alat-alat tersebut sudah lebih mudah diperoleh untuk di kota-kota besar dengan harga yang beragam.
- c. Saat ini banyak instansi yang melakukan backup file. Minimal adalah 2 backup file yang dilakukan. Dan tempat penyimpanan backup-backup file tersebut letaknya berjauhan dari lokasi penyimpanan file asli. Hal ini dilakukan untuk menghindari kehancuran dan kerusakan baik oleh alam maupun manusia secara bersamaan terhadap file asli maupun file hasil backup tersebut.

No	Jenis Bahan / Objek Uji	Parameter	Standar	Referensi
1	Ruang Penyimpanan Arsip Konvensional • Arsip kertas • Arsip foto atau kartografi • Gambar teknik • Grafik atau diagram	Suhu	20°C ± 2°C	Pedoman Preservasi Arsip Status ANRI 2010
		Kelembaban	50%RH ± 5%	
		Intensitas UV	Maks 75 (µW/M ²)	
		Intensitas cahaya	Maks 55 lux	
2	Ruang Penyimpanan Media Baru (fotografik hitam putih) • Sheet film (slide, slide negatif) • Cine film (reel film 8mm 16mm, 35mm, 70 mm) • X-ray (hasil foto rontgen) • Microfilm (microfilm, mikrofilm) • Glass plate photo	Suhu	<18°C ± 2°C	
		Kelembaban	35% RH	
		Intensitas UV	Maks 75 (µW/M ²)	
		Intensitas cahaya	Maks 55 lux	
3	Ruang Penyimpanan Media Baru (fotografik berwarna) • Sheet film • Cine film	Suhu	-5°C	
		Kelembaban	35% RH ± 5%	
		Intensitas UV	Maks 75 (µW/M ²)	
		Intensitas cahaya	Maks 55 lux	
4	Ruang Penyimpanan Media Baru (Media magnetik) • Computer tapes and disks (disket) • Kaset video (umatic, betacam, VHS, SVHS) • Kaset rekaman suara	Suhu	18°C ± 2°C	
		Kelembaban	35% RH ± 5%	
		Intensitas UV	Maks 75 (µW/M ²)	
		Intensitas cahaya	Maks 55 lux	

Tabel 1. Ruang Penyimpanan Arsip

5. Tata Cara Alih Media Arsip

Tata cara alih media arsip berkaitan dengan aturan, kaidah, sistem yang dipergunakan untuk pelaksanaan alih media arsip. Karena arsip yang autentik dan terpercaya merupakan alat bukti yang sah maka pelaksanaan alih media arsip harus dilakukan secara tertib dan teratur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, melalui suatu proses legalisasi yaitu tindakan pengesahan yang sah menurut hukum. Oleh karena itu untuk menjamin pelaksanaan alih media arsip yang tertib dan teratur maka harus dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

5.1 Persiapan

Persiapan pelaksanaan alih media arsip perlu pengkajian meliputi:

- aspek pedoman kebijakan pelaksanaan alih media arsip;
- aspek peralatan dan perlengkapan alih media arsip;
- aspek kelengkapan dan keutuhan arsip yang akan dialihmediakan;
- aspek tempat penyimpanan arsip yang dialihmediakan;

- e. aspek personil pelaksana;
- f. aspek legalitas secara administratif.

5.2 Pelaksanaan

Pelaksanaan alih media arsip dapat dilakukan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Pengalihan dari arsip kertas kedalam *microfilm*;
- b. Pengalihan dari arsip kertas kedalam media lainnya seperti Compact Disk-Read Only;
- c. Pengalihan dari arsip media *microfilm* kedalam bentuk atau format file digital;
- d. Pengalihan arsip elektronik/file elektronik/file digital kedalam media *microfilm*;
- e. Pemeriksaan surat ketetapan pimpinan pencipta arsip tentang arsip yang akan dialihmediakan;
- f. Pemeriksaan daftar arsip yang akan dialihmediakan;
- g. Pemeriksaan proposal pekerjaan alih media arsip;
- h. Penggunaan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketepatan dan kelengkapan untuk menjamin hasil alih media arsip sesuai naskah aslinya;
- i. Produk arsip yang telah dialihmediakan harus diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip;
- j. Pembuatan berita acara pelaksanaan alih media arsip disertai daftar arsip yang telah dialihmediakan, dan laporan teknis pelaksanaan alih media arsip.

BERTITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Pada hari tanggal..... bertempat di kami yang bertandatangan dibawah ini.

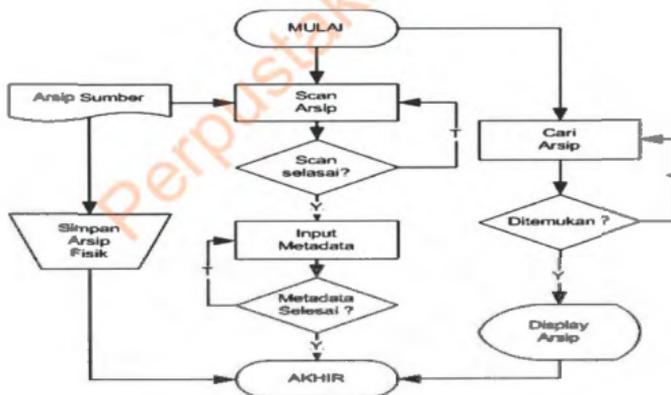
Nama :
 Jabatan :
 Selaku Pihak Pertama/ Ketua Tim Alih Media Arsip Statis

Nama :
 Jabatan :
 Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Unit Depo Arsip

Memerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip statis di depo lembaga kearsipan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip statis yang diakhmediasikan terlampir.

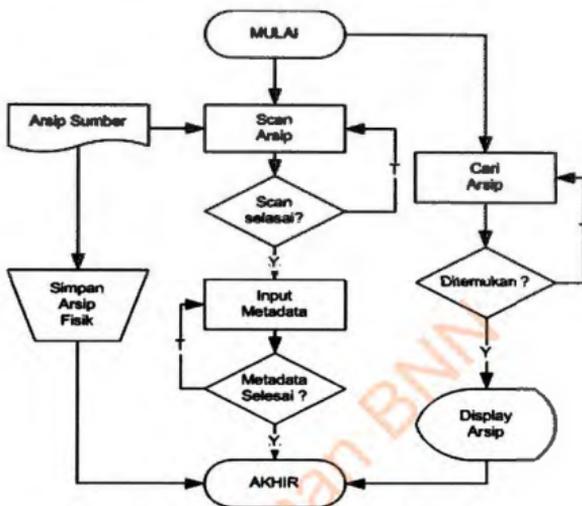
Pihak Pertama, Pihak Kedua,
 (Nama) (Nama)

Gambar 27. Format Berita Acara Alih Media Arsip



Gambar 28. Alur Transformasi Alih Media Arsip Statis.

6. Legalisasi Alih Media Arsip



Gambar 29. Alur Legalisasi Alih Media Arsip

Menurut Tan Thong Kie, legalisasi adalah istilah yuridis yang pengertiannya tidak dijelaskan oleh undang-undang.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia versi on-line, legalisasi artinya pengesahan (menurut undang-undang atau hukum), melegalisasi berarti membuat menjadi legal, seperti mengesahkan (surat dsb).

Berdasarkan peraturan perundang-undangan, dikenal beberapa ragam praktek legalisasi :

1. legalisasi data digital.
2. legalisasi akta di bawah tangan
3. legalisasi tanda tangan.

Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam *Microfilm* atau Media Lainnya dan Legalisasi, memberikan definisi yang jelas untuk kata legalisasi sebagaimana disebutkan pada pasal 1 ayat 3.

Legalisasi tindakan pengesahan isi dokumen perusahaan yang dialih mediakan atau ditransformasikan kedalam *microfilm* atau media lainnya, yang menerangkan bahwa isi dokumen perusahaan yang terkandung di dalam micro film atau media lain tersebut sesuai dengan naskah aslinya.

Legalisasi tersebut bermaksud untuk membuktikan bahwa dokumen yang dibuat oleh para pihak memang benar ditandatangani oleh para pihak dan proses itu dilaksanakan oleh seorang pejabat umum, dalam hal ini adalah notaris pada tanggal yang sama dengan waktu penandatanganan itu.

7. Metode Alih Media Arsip

Dalam rangka menentukan metode yang tepat dalam pelaksanaan alih media arsip, perlu memperhatikan tujuan dari alih media arsip yaitu pertama, untuk pemeliharaan arsip dinamis. Berdasarkan uraian diatas, pada dasarnya metode alih media arsip terdiri dari :

- a. Metode menggunakan alat *microfilm* processor yaitu alat yang dirancang khusus untuk memproses atau mencuci film-film yang berisi arsip sebagai hasil kerja atau capture dari suatu kamera. Alat sejenis lainnya berupa *microfilm* writer yaitu alat yang dirancang khusus untuk merekam objek arsip dengan menggunakan kamera (capture). Selanjutnya alat sejenis lainnya berupa *microfilm* reader yaitu alat yang berfungsi untuk membaca arsip yang telah dialihmediakan melalui layar monitor komputer. Kemudian yang dinamakan *microfilm* printer yaitu alat yang berfungsi untuk mencetak kembali arsip yang telah dialihmediakan.
- b. Metode menggunakan alat pemindai digital atau scanner yaitu sebuah alat yang berfungsi untuk meng-copy atau menyalin gambar atau teks yang kemudian disimpan kedalam memori komputer. Fungsi alat scanner ini hampir sama dengan mesin foto copy, perbedaannya hasil mesin foto copy dapat dilihat pada kertas, sedangkan alat scanner hasilnya dapat ditampilkan melalui layar monitor komputer.

Secara praktis penggunaan alat alih media arsip berupa peralatan *microfilm*, telah diakui manfaatnya sejak pertama kali ditemukan versi wikipedia, oleh J.B. Dancer adalah seorang ilmuwan Inggris yang pertama kali membuat mikrofotograf dan

membuat proses pe-*microfilm*-an sekitar abad 18. J.B. Dancer dijuluki *The Father of Microphotography*, hasil penemuannya tersebut sudah berkembang pesat dan sangat bermanfaat untuk kehidupan umat manusia hingga saat ini. Secara legal penggunaan alat alih media arsip berupa peralatan *microfilm*, sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan

Dokumen perusahaan ke dalam *microfilm* atau media lainnya dan legalisasi. Hal ini berarti arsip yang dialihmediakan kedalam bentuk *microfilm* memiliki aspek legal yang pasti. Sedangkan arsip yang dialihmediakan kedalam bentuk media lainnya seperti dalam bentuk *Compact Disk-Read Only Memory* (CD-ROM), secara praktis harus dipertimbangkan secara lebih serius dan sangat hati-hati, karena kalau arsip yang dialihmediakan dalam bentuk *microfilm*, sudah teruji dan terbukti dapat bertahan dalam waktu yang sangat lama (*longevity*), paling kurang bisa bertahan sampai dengan 100 tahun dalam keadaan disimpan sesuai standar. Sedangkan arsip yang dialihmediakan dalam bentuk media lainnya seperti CD-ROM, belum terdapat catatan tentang hal tersebut.

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Arsip Statis yang di Reproduksi / Alihmedia
Batasan	Kegiatan mengidentifikasi arsip yang akan dan telah dilakukan alihmedia (reproduksi) dari media yang satu ke bentuk media yang lain kedalam suatu daftar arsip.
Ketentuan Teknis	(1) Alihmedia yang dilakukan semata-mata untuk membantu kecepatan dan kemudahan akses; (2) Alihmedia menggunakan sarana resmi milik lembaga kearsipan; (3) Alihmedia dilakukan terhadap arsip kertas ke microfilm/microfiche/CD, alihmedia dari arsip film/video/foto ke CD/DVD, konversi media kertas ke format elektronik, serta pemindaian (scanning); dan (4) Arsip yang telah dialihmedia wajib disetujui sebagai bukti telah dilakukan quality control terhadap pekerjaan dalam bentuk berita acara.
Manfaat	Daftar dapat digunakan dalam pengelolaan arsip sesuai bentuk medianya
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume dan Waktu	Jumlah nomor dalam daftar sesuai SKP dan penyusunan daftar dilakukan minimal dalam setahun
Bukti Kerja	(1) Fotokopi daftar arsip statis yang dialihmedia dan telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang menugaskan. (2) Fotokopi berita acara arsip statis yang telah dialihmediakan, dan (3) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) pada jenjang jabatan yang sama
Nilai Kualitas	<p>100 Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu.</p> <p>90 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai SKP</p> <p>75 Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar masih ada yang tidak menjelaskan metode tindakan (kolom 8).</p> <p>60 Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu daftar tanpa disertai berita acara alih media arsip statis.</p> <p>< 50 Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas</p>

8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Alih Media Arsip

Setiap melakukan alih media, arsip sangat diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses pekerjaan alih media arsip. Secara umum prosedur alih media arsip meliputi beberapa urutan pekerjaan yang saling berkaitan secara hirarkis untuk menghasilkan arsip yang dialihmediakan kedalam bentuk *microfilm* atau media lainnya, dan urutan pekerjaan tersebut sebagai berikut :

- a. Memperhatikan pedoman kebijakan pimpinan tentang alih media arsip.
- b. Memperhatikan surat ketetapan pimpinan tentang jumlah dan jenis arsip yang akan dialihmediakan.
- c. Memeriksa daftar arsip yang akan dialihmediakan.
- d. Mencocokkan surat ketetapan pimpinan tentang jumlah dan jenis arsip yang akan dialihmediakan dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

- e. Memeriksa kesiapan peralatan *pe-microfilm-an* arsip sesuai standar.
- f. Memastikan tenaga pelaksana/tim pelaksana *pe-microfilm-an* arsip.
- g. Mempersiapkan berita acara, surat ketetapan autentifikasi, surat/korespondensi untuk kepentingan alih media arsip.
- h. Melakukan proses alih media arsip.
- i. Melakukan autentikasi terhadap arsip yang telah dialihmediakan
- j. Melakukan pendokumentasian dengan cara difoto setiap rangkaian proses alih media arsip
- k. Menyimpan arsip yang dialihmediakan pada tempat yang standar.
- l. Membuat laporan pelaksanaan alih media arsip secara lengkap.

Uraian prosedur alih media arsip seperti diatas, merupakan urutan pekerjaan secara lebih konkrit serta sebagai turunan dari tata cara alih media arsip, agar dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

9. Perbedaan Alih Media Arsip dengan Digitalisasi Arsip

Alih media arsip dengan digitalisasi arsip merupakan dua kegiatan yang saling melengkapi dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis secara efektif dan efisien.

Dilihat dari catatan sejarah arsip, sebelum ditemukan alat mikrofotograf (*microfilm*) sekitar abad 18, media kertas merupakan satu-satunya media arsip yang harus disimpan untuk kepentingan organisasi pencipta arsip maupun yang disimpan oleh lembaga kearsipan untuk kepentingan pengguna arsip pada umumnya. Namun sejak ditemukan alat mikrofotograf yang dapat mengalihkan dari media kertas menjadi media *microfilm*, maka orientasi media rekam arsip mengalami perubahan dari media

konvensional (kertas) menjadi media baru (*microfilm*), dan dari aspek kebutuhan ruang simpan, jelas sekali sangat menguntungkan (efisien/efektif) jika menyimpan arsip *microfilm* dari pada menyimpan arsip kertas. Berdasarkan alasan yang sangat menguntungkan tersebut, maka cukup banyak organisasi pemerintah, swasta, lembaga kearsipan di berbagai negara Amerika, Eropa, Australia, Asia yang melakukan kegiatan alih

media arsip tersebut. Seiring dengan perjalanan waktu, komputer generasi pertama ditemukan antara tahun 1946 – 1959 dan tercatat penemu pertamanya bernama Charles Babbage, manfaat komputer sangat besar, komputer sudah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam segala bidang pekerjaan, dan dunia memasuki era-digitalisasi yang melalui perkembangan teknologi digital mampu memperkecil ukuran data dan informasi, membuat transfer data dan informasi dapat menjadi lebih cepat, yang paling fenomenal di era-digitalisasi adalah internet, dengan internet telah merubah kehidupan manusia, mendekatkan jarak dan waktu, cara berkomunikasi antar sesama manusia, hingga kemudahan mendapatkan informasi yang tidak terbatas, sampai dapat mensejahterakan masyarakat seperti bisnis berbasis on-line.

Digitalisasi arsip sangat berkaitan dengan teknologi digital pada komputer yang mampu memperkecil ukuran arsip dalam format digital atau suatu proses transformasi data analog menjadi data digital. Arsip-arsip yang telah digitalisasi akan disimpan dalam memory komputer, dan apabila akan ditemukan kembali (retrieval) maka dapat diperoleh dengan cepat, tepat dan akurat. Dalam digitalisasi arsip titik yang pangkalnya terletak pada proses transformasi arsip dari format analog menjadi format digital, dan berbeda dengan alih media arsip yang titik pangkalnya terletak pada perubahan atau pengalihan bentuk arsip kertas menjadi arsip *microfilm*.

Dengan demikian perbedaan antara alih media arsip dengan digitalisasi arsip adalah sebagai berikut :

1. Dilihat dari peralatan yang digunakan. Kalau alih media arsip basis peralatan yang digunakan bersumber pada kamera yang didesign/dikembangkan menjadi *micro processor*, *micro writer*, *micro reader*, *micro printer*. Sedangkan digitalisasi arsip basis peralatan yang digunakan bersumber pada alat pemindai digital/*scanner*.
2. Dilihat dari hasil transformasinya. Kalau alih media arsip transformasi data yang terjadi hanya merubah bentuk dari kertas menjadi media film (karakter data masih tetapanalog). Sedangkan digitalisasi arsip transformasi data yang terjadi merubah bentuk dan karakter data (karakter data analog menjadi digital).

VI. RANGKUMAN

Berdasarkan hasil kajian pada pembahasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

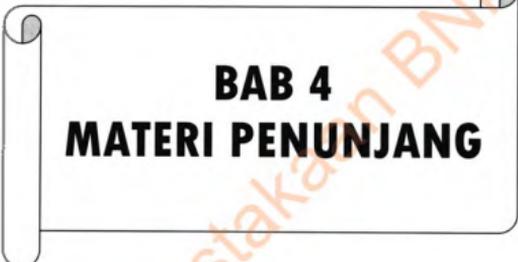
1. Sarana dan Prasarana pendukung dalam kegiatan alih media arsip statis yaitu ruang alih media arsip statis harus berstandar yang dilengkapi dengan alat pengatur suhu atau AC, CCTV, Alarm, P3K, pintu darurat, dan ventilasi yang baik demi terjadinya sirkulasi udara yang bagus, UPS, Genset, dan bekerja sama dengan PLN sehingga jika ada pemadaman listrik pihak PLN akan memberitahu sebelumnya kepada pihak lembaga kearsipan, kemudian tersedianya perangkat software yaitu photoshop, ACDSee, Corer Draw dan hardware yaitu komputer, scant, plotter, sarana backup data seperti hardisk dan flahsdis, lalu sebelum proses alih media harus memperhatikan kondisi arsip baik fisik dan informasinya, selanjutnya peran arsiparis di era multimedia ialah harus berbekal pengetahuan dibidang teknologi informasi dan komunikasi.
2. Proses alih media arsip statis yaitu persiapan, proses scanning, proses editing, dan menyimpan arsip statis tekstual menjadi digital dalam format JPG, kemudian menyimpan fisik arsip di depo arsip dan arsip yang sudah dialih mediakan disimpan pada aplikasi sistem kearsipan yang dimiliki oleh lembaga kearsipan guna layanan dan akses bagi pengguna arsip.
3. Berdasarkan analisis terkait konteks pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung proses alih media arsip statis yaitu pertama preservasi arsip statis seharusnya dilakukan sewaktu arsip statisnya masih arsip dinamis pada unit pencipta arsip, sehingga bila sewaktu saat arsip dinamis itu menjadi arsip statis maka arsipnya akan tetap baik, kedua dalam alih media arsip tidak hanya pengadaan sarana dan prasana pendukung alih media dan proses alih medianya saja yang dianggap penting namun ada hal lebih penting yaitu proses otentikasi, karena sekarang dituntut alih media akan berfungsi untuk dokumen peradilan apabila ada otentikasi, ketiga mengenai Ketiga ialah terkait dengan pengolahan arsip statis, normalnya arsip statis di olah terlebih dahulu barulah dilakukan proses alih media, opsi lain mungkin ternyata bisa di alih media dahulu baru diolah supaya lebih efektif dan efisien dalam hal penggunaan waktu, tapi berkenaan dengan hal tersebut apa memungkinkan? pasti ada resiko yaitu akan menghilangkan prinsip aturan asli dan prinsip asal-usul, jawabannya ialah arsip statis harus tetap diolah terlebih dahulu barulah dilakukan alih media karena sudah

diatur jelas dan terperinci dalam Undang – Undang Nomer 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomer 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomer 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

VII. LATIHAN

1. Jelaskan pengertian alih media?
2. Jelaskan penanganan alih media?
3. Apa saja alat yang bisa di gunakan buat alih media?
4. Jelaskan pengertian legalisasi?
5. Metode apa saja yang bisa di gunakan untuk alih media?

Perpustakaan BNN



BAB 4
MATERI PENUNJANG

4.1

KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA DI AREA LAYANAN TATA USAHA

I. ALOKASI WAKTU

Alokasi waktu untuk materi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Area Layanan Tata Usaha adalah 1 jam pelajaran (45 menit).

II. DESKRIPSI

Materi ini akan menguraikan tentang kesehatan dan keselamatan kerja (K3) secara umum, kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di area layanan tata usaha, dan analisa keselamatan kerja (*job safety analysis*).

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Setelah mempelajari materi Kesehatan dan Keselamatan Kerja, peserta magang diharapkan dapat mengetahui dan memahami kesehatan dan keselamatan kerja secara umum, kesehatan dan keselamatan kerja di area layanan tata usaha, dan analisa keselamatan kerja atau *safety analysis*.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti dan menyelesaikan mata ajaran ini diharapkan seluruh peserta magang dapat :

- a. Mengetahui dan memahami Kesehatan dan Keselamatan Kerja secara umum
- b. Mengetahui dan memahami Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Area Layanan Tata Usaha
- c. Mengetahui dan memahami *Job Safety Analysis (JSA)*

IV. MATERI POKOK DAN SUB MATERI POKOK

1. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Secara Umum
 - 1.1. Pengertian
 - 1.2. Tujuan
 - 1.3. Peran dan Fungsi
 - 1.4. Norma
 - 1.5. Dasar Hukum
 - 1.6. Ruang Lingkup

2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Area Layanan Tata Usaha
 - 1.1. Konstruksi Gedung Beserta Perlengkapannya dan Operasionalisasinya Terhadap Bahaya Kebakaran serta Kode Pelaksanaannya di Area Layanan Tata Usaha
 - 1.2. Jaringan elektrik dan komunikasi di Area Layanan Tata Usaha
 - 1.3. Kualitas udara di Area Layanan Tata Usaha
 - 1.4. Kualitas pencahayaan di Area Layanan Tata Usaha
 - 1.5. Kebisingan di Area Layanan Tata Usaha
 - 1.6. Display unit (tata ruang dan alat) di Area Layanan Tata Usaha
 - 1.7. Hygiene dan sanitasi di Area Layanan Tata Usaha
 - 1.8. Psikososial di Area Layanan Tata Usaha
 - 1.9. Pemeliharaan di Area Layanan Tata Usaha
 - 1.10. Penggunaan Komputer di Area Layanan Tata Usaha
3. *Job Safety Analysis (JSA)*
 - 1.1. Pengertian
 - 1.2. Unsur JSA
 - 1.3. JSA di Area Layanan Tata Usaha

V. URAIAN MATERI

1. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Secara Umum

1.1. Pengertian

K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) adalah kondisi yang harus diwujudkan di tempat kerja dengan segala daya upaya berdasarkan ilmu pengetahuan dan pemikiran mendalam guna melindungi tenaga kerja, manusia serta karya dan budayanya melalui penerapan teknologi pencegahan kecelakaan yang dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan peraturan perundangan dan standar yang berlaku. K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) juga merupakan bidang yang terkait keselamatan, kesehatan, dan kesejahteraan manusia yang bekerja di sebuah institusi maupun lokasi kerja tertentu. Sedangkan secara keilmuan, keselamatan, dan kesehatan kerja diartikan sebagai suatu ilmu pengetahuan dan penerapannya dalam upaya mencegah kecelakaan, kebakaran, peledakan, pencemaran, penyakit, dan lain sebagainya.

Keselamatan (*safety*) dalam bekerja diartikan sebagai upaya-upaya yang ditujukan untuk melindungi pekerja, menjaga keselamatan orang lain, melindungi peralatan, tempat kerja dan bahan yang dibutuhkan untuk bekerja, menjaga kelestarian lingkungan hidup dan

melancarkan proses bekerja. Sedangkan kesehatan (*helath*) dalam bekerja diartikan sebagai derajat/ tingkat keadaan fisik dan psikososial individu. Secara umum pengertian kesehatan kerja adalah upaya-upaya yang dilakukan untuk memperoleh kesehatan yang setinggi-tingginya dengan cara mencegah dan memberantas penyakit yang diderita oleh pekerja, mencegah kelelahan kerja, dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat.

1.2. Tujuan

Kesehatan dan keselamatan kerja secara umum bertujuan untuk :

- a. Melindungi para pekerja dan orang lain di tempat kerja
- b. Menjamin agar setiap sumber produksi dapat dipakai secara aman dan efisien
- c. Menjamin proses produksi dan bekerja berjalan lancar.

1.3. Peran dan Fungsi

Peran dan fungsi K3 :

- a. Setiap Tenaga Kerja berhak mendapat perlindungan atas keselamatannya dalam melakukan pekerjaan untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi serta produktifitas nasional.
- b. Setiap orang yang berbeda ditempat kerja perlu terjamin keselamatannya
- c. Setiap sumber produksi perlu dipakai dan dipergunakan secara aman dan efisien.
- d. Untuk mengurangi biaya perusahaan jika terjadi kecelakaan kerja dan penyakit akibat hubungan kerja karena sebelumnya sudah ada tindakan antisipasi dari perusahaan.

1.4. Norma

Dalam K3, norma yang harus dipahami adalah :

- a. Aturan berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.
- b. Aturan tersebut diterapkan untuk melindungi tenaga kerja
- c. Aturan tersebut diterapkan untuk meminimalisir resiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja

1.5. Dasar Hukum

Pelaksanaan K3 di Indonesia berdasarkan pada Undang-Undang dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja sebagai berikut :

- a. UU No.1 tahun 1970 tentang keselamatan kerja
- b. UU No.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan

- c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. PER-5/MEN/1996 tentang sistem manajemen keselamatan kerja

1.6. Ruang Lingkup

Ruang lingkup K3 yang diatur Undang-undang adalah keselamatan kerja dalam segala tempat kerja, baik di darat, di dalam tanah, di permukaan air, di dalam air maupun di udara, yang berada di dalam wilayah kekuasaan hukum Republik Indonesia. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 1 tahun 1970, ketentuan-ketentuan tersebut berlaku di tempat kerja yang memenuhi satu atau lebih dari satu kriteria di bawah ini.

- a. dibuat, dicoba, dipakai, atau dipergunakan mesin, pesawat, alat perkakas, peralatan atau instalasi yang berbahaya atau dapat menimbulkan kecelakaan, kebakaran, atau peledakan;
- b. dibuat, diolah, dipakai, dipergunakan, diperdagangkan, diangkut atau disimpan bahan atau barang yang dapat meledak, mudah terbakar, menggigit, beracun, menimbulkan infeksi, bersuhu tinggi;
- c. dikerjakan pembangunan, perbaikan, perawatan, pembersihan atau pembongkaran rumah, gedung atau bangunan lainnya termasuk bangunan perairan, saluran, atau terowongan di bawah tanah dan sebagainya atau di mana dilakukan pekerjaan persiapan;
- d. dilakukan usaha pertanian, perkebunan, pembukaan hutan, pengerjaan hutan, pengolahan kayu atau hasil hutan lainnya, peternakan, perikanan dan lapangan kesehatan;
- e. dilakukan usaha pertambangan dan pengolahan emas, perak, logam atau bijih logam lainnya, batu-batuan, gas, minyak atau mineral lainnya, baik di permukaan atau di dalam bumi, maupun di dasar perairan;
- f. dilakukan pengangkutan barang, binatang atau manusia, baik di daratan, melalui terowongan, di permukaan air, dalam air maupun di udara;
- g. dikerjakan bongkar-muat barang muatan di kapal, perahu, dermaga, dok, stasiun atau gudang;
- h. dilakukan penyelaman, pengambilan benda dan pekerjaan lain di dalam air;
- i. dilakukan pekerjaan dalam ketinggian di atas permukaan tanah atau perairan;
- j. dilakukan pekerjaan di bawah tekanan udara atau suhu yang tinggi atau rendah;

- k. dilakukan pekerjaan yang mengandung bahaya tertimbun tanah, kejatuhan, terkena pelantingan benda, terjatuh atau terperosok, hanyut atau terpelanting;
- l. dilakukan pekerjaan dalam tangki, sumur atau lobang;
- m. terdapat atau menyebar suhu, kelembaban, debu, kotoran, api, asap, gas, hembusan angin, cuaca, sinar atau radiasi, suara atau getaran;
- n. dilakukan pembuangan atau pemusnahan sampah atau timah;
- o. dilakukan pemancaran, penyiaran atau penerimaan radio, radar, televisi, atau telepon;
- p. dilakukan pendidikan, pembinaan, percobaan, penyelidikan atau riset (penelitian) yang menggunakan alat tehnis;
- q. dibangkitkan, dirobah, dikumpulkan, disimpan, dibagi-bagikan atau disalurkan listrik, gas, minyak atau air;
- r. diputar pilem, dipertunjukkan sandiwara atau diselenggarakan rekreasi lainnya yang memakai peralatan, instalasi listrik atau mekanik.

2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Area Layanan Tata Usaha

2.1. Konstruksi Gedung Beserta Perlengkapannya dan Operasionalisasinya Terhadap Bahaya Kebakaran serta Kode Pelaksanaannya di Area Layanan Tata Usaha

Konstruksi menurut wikipedia adalah keseluruhan objek bangunan yang terdiri dari bagian-bagian struktur. Dan bangunan gedung adalah wujud fisik dari hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun untuk bekerja.

Aspek K3 yang perlu diperhatikan di area layanan Tata Usaha mulai dari tahap perencanaan sampai tahap akhir. Hal-hal yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Seleksi material, misalnya tidak menggunakan bahan yang membahayakan seperti asbes dll.
- b. Seleksi dekorasi disesuaikan dengan asas tujuannya misalnya penggunaan warna yang disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Tanda khusus dengan pewarnaan kontras/kode khusus untuk objek penting seperti pertengkapan alat pemadam kebakaran,

tangga, pintu darurat dll. (peta petunjuk pada setiap ruangan/unit kerja/tempat yang strategis misalnya dekat lift dll, lampu darurat menuju exit door).

- d. Kontrol terhadap kualitas udara
- e. Kontrol terhadap temperatur ruang dengan memasang termometer ruangan
- f. Kontrol terhadap polusi
- g. Pemasangan "Exhaust Fan" (perlindungan terhadap kelembaban udara)
- h. Pemasangan stiker, poster "dilarang merokok".

2.2. Jaringan elektrik dan komunikasi di Area Layanan Tata Usaha

Salah satu hal yang penting diperhatikan di area layanan Tata Usaha adalah jaringan elektrik dan komunikasi. Kondisi yang memungkinkan terjadi di area layanan Tata Usaha sehubungan dengan K3 adalah sebagai berikut:

Faktor internal :

- a. *Over voltage*
- b. Hubungan pendek
- c. Induksi
- d. Arus berlebih
- e. Korosif kabel
- f. Kebocoran instalasi
- g. Campuran gas eksplosif

Faktor eksternal

- a. Faktor mekanik
- b. Faktor fisik dan kimia
- c. Angin dan pencahayaan
- d. Binatang pengerat bisa menyebabkan kerusakan sehingga terjadi hubungan pendek
- e. Manusia yang lengah terhadap risiko dan SOP
- f. Bencana alam atau buatan manusia

Untuk itu, perlu diperhatikan hal-hal berikut terkait jaringan elektrik dan komunikasi:

- a. Penggunaan *central stabilizer* untuk menghindari *over/under voltage*
- b. Penggunaan stop kontak yang sesuai dengan kebutuhan (tidak berlebihan) hal ini untuk menghindari terjadinya hubungan pendek dan kelebihan beban.

- c. Pengaturan tata letak jaringan instalasi listrik termasuk kabel yang sesuai dengan syarat kesehatan dan keselamatan kerja.
- d. Perlindungan terhadap kabel dengan menggunakan pipa pelindung.

2.3. Kualitas udara di Area Layanan Tata Usaha

Kualitas udara yang optimal di area layanan Tata Usaha dapat dilakukan dengan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pembangunan sistim ventilasi dan pengaturan suhu udara dalam ruang (lokasi udara masuk, ekstraksi udara, filtrasi, pembersihan dan pemeliharaan secara berkala filter AC) minimal setahun sekali,
- b. Pengontrolan mikrobiologi serta distribusi udara untuk pencegahan penyakit "Legionaire Diseases".
- c. Pengontrolan terhadap lingkungan di dalam/diluar kantor.
Misalnya untuk indoor: penumpukan barang-barang bekas yang menimbulkan debu, bau dll.
Outdoor: desain dan konstruksi tempat sampah yang memenuhi syarat kesehatan dan keselamatan, dll.
- d. Pengaturan jendela sehubungan dengan pergantian udara jika AC mati
- e. Pemasangan fan di dalam lift.

2.4. Kualitas pencahayaan di Area Layanan Tata Usaha

Kualitas pencahayaan yang optimal di area layanan Tata Usaha dapat dilakukan dengan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mengembangkan sistim pencahayaan yang sesuai dengan jenis pekerjaan untuk membantu menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman dan secara berkala diukur dengan *Luxs Meter*.
- b. Membantu penampilan visual melalui kesesuaian warna, dekorasi dll.
- c. Mengembangkan lingkungan visual yang tepat untuk kerja dengan kombinasi cahaya, agar tidak terlalu cepat terjadinya kelelahan mata
- d. Perencanaan jendela sehubungan dengan pencahayaan dalam ruang
- e. Penggunaan tirai untuk pengaturan cahaya dengan memperhatikan warna yang digunakan.
- f. Penggunaan lampu emergensi (*emergency lamp*) di setiap tangga.

- g. Jaringan elektrik dan komunikasi, hal ini sangat penting agar bahaya dapat dikenali)

2.5. Kebisingan Area Layanan Tata Usaha

Kontrol terhadap kebisingan di area layanan Tata Usaha bisa dengan hal sebagai berikut :

- a. Idealnya ruang rapat dilengkapi dengan dinding kedap suara,
- b. di depan pintu ruang rapat diberi tanda "harap tenang"
- c. dinding isolator khusus untuk ruang genset

2.6. Display unit (tata ruang dan alat) di Area Layanan Tata Usaha

Tata ruang dan alat yang ideal di area layanan Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Petunjuk desain interior supaya dapat bekerja fleksibel, fit, luas untuk perubahan posisi, pemeliharaan dan adaptasi.
- b. Konsep disain dan dan letak furniture (1 orang/2 m²)
- c. Ratio ruang pekerja dan alat kerja mulai dari tahap perencanaan.
- d. Perhatikan adanya bahaya radiasi, daerah gelombang elektromagnetik.
- e. Ergonomik aspek antara manusia dengan lingkungan kerjanya.
- f. Tempat untuk istirahat dan shalat

2.7. Hygiene dan sanitasi di Area Layanan Tata Usaha

Beberapa usaha yang dapat dilakukan agar hygiene dan sanitasi di area layanan tata usaha tetap terjaga bersih adalah :

- a. Pengawasan atas kebersihan ruang dan alat kerja serta alat penunjang kerja dengan sabun atau pembersih anti bakteri.
- b. Secara periodik peralatan/penunjang kerja perlu di upgrade, baik dari kualitas maupun kuantitasnya.
- c. Penyediaan bak sampah yang tertutup.
- d. Kampanye mencuci sebelum dan sesudah makan dengan benar untuk menjaga tangan agar tetap higienis.
- e. Sediakan gel pembersih tangan di tempat kerja untuk menjaga agar tangan tetap bersih.
- f. Jangan membiasakan diri untuk menyentuh barang-barang di sekitar jika memang tidak dibutuhkan. Bisa saja barang-barang yang disentuh tersebut penuh dengan kuman penyakit.
- g. AC atau alat pendingin ruangan lain juga sebaiknya memiliki sistem yang berfungsi untuk melawan virus-virus yang beterbangan di udara.

- h. Pemasangan petunjuk-petunjuk mengenai cara membersihkan alat kerja dan penunjang kerja, cara mencuci tangan, membuang sampah, dll.

2.8. Psikososial di Area Layanan Tata Usaha

Beberapa kondisi psikososial di lingkungan tata usaha yang bisa dioptimalkan, antara lain :

- a. Petugas keamanan yang tersedia dan mudah dihubungi.
- b. *Reporting system* (komunikasi) ke satuan pengamanan untuk mencegah adanya budaya kekerasan ditempat kerja yang disebabkan oleh :
 - 1) Budaya *nerimo*.
 - 2) Sistem pelaporan macet.
 - 3) Ketakutan melaporkan.
 - 4) Tidak tertarik/cuek dengan lingkungan sekitar.
- c. Pembinaan mental dan spiritual bagi staf secara berkala minimal sebulan sekali.
- d. Penegakan disiplin di tempat kerja.
- e. Kampanye dan dukungan untuk berolah raga di tempat kerja, sebelum memulai kerja, terutama setiap Jumat.

2.9. Pemeliharaan di Area Layanan Tata Usaha

Berikut ini pemeliharaan terkait K3 di lingkungan layanan tata usaha yang perlu diperhatikan :

- a. Melakukan *walk through survey* tiap bulan/triwulan atau semester, dengan memperhitungkan risiko berdasarkan faktor-faktor konsekuensi, paparan dan kemungkinan terjadinya.
- b. Melakukan *corrective action* apabila ada hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- c. Pelatihan tanggap darurat secara periodik bagi pegawai.

2.10. Penggunaan Komputer di Area Layanan Tata Usaha

Berikut hal-hal yang harus diperhatikan dalam menggunakan komputer bagi pegawai kantor seperti pegawai tata usaha:

- a. Memanfaatkan kesepuluh jari untuk mengetik.
- b. Istirahatkan mata dengan melihat kejauhan setiap 15-20 menit melihat komputer.
- c. Istirahat 5-10 menit tiap satu jam kerja.
- d. Lakukan peregangan anggota tubuh.
- e. Sudut lampu 45° antara pegawai, komputer, dan lampu.
- f. Agar tidak silau, cahaya datang harus dari belakang

- g. Sudut pandang 15° ditarik garis lurus antara mata dengan layar komputer dan jarak layar komputer dengan mata 30-50 cm.
- h. Kursi kerja yang ergonomis (*adjusted chair*).
- i. Jarak meja dengan paha 20 cm
- j. Senam sederhana waktu istirahat kerja.
- k. Perlu membuat leaflet/poster yang berhubungan dengan penggunaan komputer bagi pegawai tata usaha.
- l. Penggunaan komputer yang bebas radiasi (*Liquor Crystal Display*).



Gambar 30. Posisi di depan komputer yang benar



Gambar 31. Posisi duduk dan eye level yang salah dan benar

3. Job Safety Analysis (JSA)

3.1. Pengertian

Job Safety Analysis (JSA) adalah teknik manajemen keselamatan yang berfokus pada identifikasi bahaya dan pengendalian bahaya yang berhubungan dengan rangkaian pekerjaan atau tugas yang hendak dilakukan. JSA ini berfokus pada hubungan antara pekerja, tugas/pekerjaan, peralatan dan lingkungan kerja.

Pekerjaan apa saja yang yang membutuhkan JSA? Pekerjaan yang membutuhkan JSA diantaranya adalah :

- Pekerjaan yang beresiko menyebabkan terjadinya kecelakaan kerja dan cedera serius
- Pekerjaan dimana satu kelalaian kecil yang jika terjadi pekerja maka dapat menyebabkan kecelakaan fatal atau cidera serius

3.2. Unsur

Unsur yang penting dalam menyusun JSA adalah :

- Tentukan langkah-langkah pekerjaan secara spesifik
- Identifikasi resiko bahaya yang terdapat pada setiap langkah pekerjaan
- Perhitungkan sistem pencegahan, pengendalian, dan monitoring berupa prosedur kerja yang aman dan untuk mengurangi atau bahkan untuk menghilangkan bahaya pada setiap langkah pekerjaan.

3.3. JSA di area layanan Tata Usaha

JSA di area layanan Tata Usaha adalah sebagai berikut:

No	Tahap Pekerjaan	Bahaya	Resiko	Pengendalian	Penanggung Jawab
1	Pengetikan surat dan pendokumentasian aktivitas elektronik	Korsleting listrik	Kebakaran	1.Pengecekan instalasi listrik dan komputer secara berkala 2.Saat selesai bekerja dan hari libur komputer/ printer dicabut dimatikan	Bagian mekanik
2	Pencetakan surat	Tergores kertas	Tangan terluka	Pemeriksaan/ Penataan kertas sebelum dipakai agar dalam kondisi aman digunakan	Arsiparis/ petugas TU

3	Pembuangan sampah kertas	Pembuangan limbah tinta tercampur dengan limbah lain	Pencemaran limbah B3	Pemisahan tempat sampah limbah B3 dengan sampah organik / nonorganik	Bagian Kesehatan Lingkungan
4	Lain-lain	Bencana Alam	Gempa Bumi	1.Pembuatan dan pemasangan jalur evakuasi dan titik kumpul 2.Sosialisasi tanggap darurat gempa	Koordinator keamanan

VI. RANGKUMAN

K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) adalah bidang yang terkait keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan manusia yang bekerja di sebuah institusi maupun lokasi kerja tertentu yang fungsinya untuk mencegah kecelakaan, kebakaran, peledakan, pencemaran, penyakit, dan lain sebagainya. Ilmu K3 mengatur mengenai tujuan, peran dan fungsi, norma serta ruang lingkup K3 yang dikukuhkan dalam UU No.1 Tahun 1970, UU No.13 tahun 2003 dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. PER-5/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Kerja.

Pelaksanaan K3 di perkantoran khususnya layanan tata usaha perlu memperhatikan 2 (dua) area penting yakni di dalam dan di luar ruangan. Fokus keselamatan dan keamanan area lingkungan kerja meliputi konstruksi gedung beserta perlengkapan dan operasionalisasi terutama terkait resiko bencana, jaringan elektrik dan komunikasi, kualitas udara, kualitas pencahayaan, potensi kebisingan, *display unit* atau aspek tata ruang dan alat, *hygiene* dan sanitasi, psikososial, pemeliharaan maupun aspek lain mengenai penggunaan komputer, serta *Job Safe Analysis* atau analisa keselamatan dalam bekerja.

VII. LATIHAN

1. Apa pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja?
2. Tuliskan peraturan di Indonesia yang mengatur tentang K3!
3. Apa saja aspek indoor dan outdoor yang perlu diperhatikan dalam K3 perkantoran khususnya area layanan tata usaha?
4. Faktor apa saja yang menyebabkan terjadinya kondisi berbahaya bagi jaringan elektrik dan komunikasi di area layanan tata usaha?
5. Apa manfaat yang didapat dengan mempelajari K3 perkantoran khususnya area layanan tata usaha?

4.2

SARANA DAN PRASARANA PENUNJANG ARSIP

I. ALOKASI WAKTU

Alokasi waktu untuk materi ini adalah selama 4 jam pelajaran.

II. DESKRIPSI

Materi ini akan menguraikan tentang sarana dan prasarana kearsipan serta tata ruang penyimpanan arsip inaktif.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Setelah mempelajari materi sarana dan prasarana penunjang arsip, peserta magang diharapkan dapat mengetahui dan memahami sarana dan prasarana kearsipan serta tata ruang penyimpanan arsip inaktif.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari materi ini, peserta magang diharapkan dapat:

- Mengetahui dan memahami sarana dan prasarana kearsipan
- Mengetahui dan memahami tata ruang penyimpanan arsip inaktif

IV. MATERI POKOK DAN SUBMATERI POKOK

1. Sarana Dan Prasarana Kearsipan

- 1.1. Definisi Sarana dan Prasarana Kearsipan
- 1.2. Manfaat Sarana dan Prasarana Kearsipan
- 1.3. Fungsi Peralatan Kearsipan
- 1.4. Tujuan Pengelolaan Sarana Prasarana kearsipan
- 1.5. Jenis-Jenis Peralatan Kearsipan

2. Tata Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif (*Record Center*)

- 2.1. Definisi Pusat Arsip
- 2.2. Jenis Pusat Arsip
- 2.3. Kualifikasi Gedung Pusat Arsip
- 2.4. Penggunaan Ruangan arsip
- 2.5. Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

V. URAIAN MATERI

1. Sarana Dan Prasarana Kearsipan

1.1. Defisini Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana prasarana arsip adalah peralatan/perengkapan yang dipergunakan dalam menata/menyimpan arsip.

Tujuan penyusunan materi sarana prasarana kearsipan dalam Modul Petugas Tata Usaha adalah

1. Arsip adalah hal penting bagi perusahaan, maka sarana prasarananya juga merupakan hal yang penting.
2. Materi ini menjawab kendala yang dihadapi arsiparis dalam aktivitas pengarsipan berkas atau data perusahaan.
3. Penyediaan sarana prasarana kearsipan yang berkualitas dapat mencegah kerusakan dokumen.

Sarana atau segala sesuatu yang dapat dipakai dalam penyelenggaraan kearsipan, perlu dimiliki dan dikembangkan oleh setiap unit kerja/lembaga kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan dapat berlangsung efisien dan efektif. Bahan-bahan dan alat-alat yang digunakan untuk melakukan proses pengambilan kebijakan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kerja kearsipan harus diupayakan dan diatur sehingga memiliki standar kualitas dan spesifikasi sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Sarana prasarana yang baik adalah yang telah diuji kualitasnya.

Penyedia arsip dan lembaga kearsipan perlu mengupayakan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip. Penyediaan sarana juga perlu memanfaatkan dan mengembangkannya sesuai dengan kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi. Selain itu, pengembangan sarana dan prasarana kearsipan juga disesuaikan dengan standar kearsipan.

Pengembangan sarana dan prasarana kearsipan dilakukan dengan menetapkan standar kualitas dan spesifikasi sarana dan prasarana kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan yang bertaku. Salah satu sarana kearsipan yang digunakan dalam preservasi arsip adalah depot atau tempat penyimpanan arsip statis yang memiliki nilai permanen.

Kualitas preservasi arsip di tempat penyimpanan akan sangat tergantung pada lingkungan tempat penyimpanannya dan semua aspek pendukungnya. Agar arsip dapat tahan lama atau tidak cepat rusak karena berbagai faktor perusak maka tempat penyimpanan harus merupakan tempat dengan kondisi yang ideal bagi fisik arsip tersebut. Selain itu diperlukan juga prasarana dengan kualitas sesuai standar kearsipan. Diantaranya untuk menyimpan arsip kertas, diperlukan kertas pembungkus dan kotak yang berkualitas. Pada umumnya sarana dan prasarana kearsipan bersifat tahan lama atau bisa digunakan bertahun-tahun karena terbuat dari kayu, logam, maupun kayu.

1.2. Manfaat Sarana dan Prasarana Kearsipan

Manfaat sarana prasarana kearsipan adalah :

- a. Menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dan menyusun rencana kebutuhan.
- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahannya.
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman.
- d. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian pengarsipan.
- e. Memberikan data dan informasi dalam rangka kontrol dan evaluasi sarana prasarana.

1.3. Fungsi Peralatan Kearsipan

Peralatan kearsipan berfungsi sebagai:

- a. Sarana penyimpanan arsip;
- b. Sebagai alat bantu mempercepat, meringankan dan mempermudah pekerjaan kearsipan;
- c. Alat pelindung arsip dari kerusakan sehingga arsip bertahan lama

1.4. Tujuan Pengelolaan Sarana Prasarana Kearsipan

Untuk mewujudkan kinerja lembaga yang efektif maka pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan yang baik, efisien, dan efektif mutlak diperlukan mulai dari perencanaan,

pelaksanaan hingga pengawasan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan kearsipan baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.

1.5. Jenis-jenis Peralatan Kearsipan

Jenis-jenis sarana prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan maupun bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat, dan lebih baik.

Peralatan penyimpanan arsip digolongkan menjadi peralatan manual, mekanis, dan teknis. Peralatan penyimpanan manual berarti sepenuhnya menggunakan tenaga manusia, mekanis berarti sebagian dibantu mesin namun unsur manusia lebih dominan, sedangkan sistem otomatis hampir sepenuhnya dilakukan oleh mesin sedangkan unsur manusia kurang dominan. Peralatan-peralatan kearsipan dapat berupa :

a. *Filing cabinet*

Filing cabinet adalah perabot kantor yang berbentuk empat persegi panjang yang diletakkan secara vertikal. Ada dua jenis *filing cabinet*, yaitu *lateral filing cabinet* dan *drawertype filing cabinet*. *Lateral filing cabinet* adalah almari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan arsip. *Drawer type filing cabinet* adalah almari arsip dalam bentuk laci yang dapat ditarik keluarmasuk.

Filing cabinet ini biasanya terdiri dari 5 atau 6 laci yang tersusun ke bawah *filing cabinet* terbuat dari jenis metal yang kuat, tahan lama, dan tidak membuat lembab. *Filing cabinet* juga dapat dibuat dari bahan plastik. *Filing cabinet* berfungsi untuk menyimpan arsip / warkat yang sangat berharga bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan atau organisasi.



Gambar 32. *Filing Cabinet*

b. Lemari Arsip

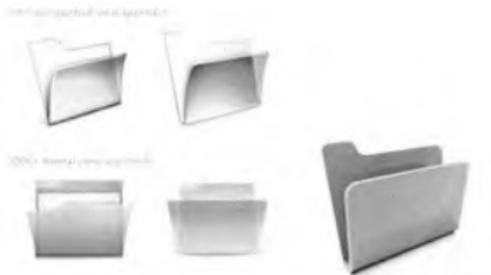
Lemari arsip ini berbentuk, seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak-rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal yang lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari bahaya kebakaran. Lemari arsip digunakan untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.



Gambar 33. *Lemari Arsip*

c. Folder

Folder adalah map-map berupa lipatan karton atau bahan lainnya yang memakai kawat penjepit atau tidak. Biasanya ditempatkan di belakang guide. Folder berfungsi untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.



Gambar 34. Folder

d. *Guide card* (tanda batas/sekat penunjuk)

Guide card adalah alat yang terbuat dari karton atau plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder yang ada di belakangnya. *Guide* dibedakan menjadi dua, yaitu *guide* besar dan *guide* kecil.

Ada 3 (tiga) kegunaan dari *guide card*, yaitu: penunjuk untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Pembatas antara folder yang satu dengan folder lainnya atau sebagai sekat pemisah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip lainnya. Sebagai penyangga folder agar tertib dan teratur pada tempat penyimpanannya.

Ada dua macam *guide card* yang dipakai oleh beberapa perusahaan, yaitu: *guide* besar, *guide* dengan ukuran 36 x 25 cm dan digunakan untuk menyimpan arsip-arsip dalam folder folio. *Guide* kecil *Guide* ini mempunyai ukuran 16 x 11 cm dan mempunyai fungsi untuk menyimpan banyak kartu, seperti kartu indeks, kartu kendali, dll, yang memiliki ukuran 15 x 10 cm.



Gambar 35. Guide

e. Map

Map adalah sampul dari kertas tebal yang digunakan untuk menyimpan lembar-lembar surat. Ada empat macam map, yaitu *brief twine*, *stof map*, *snelhechter*, *hanging map* (map gantung).



Gambar 36. Brief Ordner



Gambar 37. Stopmap/stofmap



Gambar 38. Map gantung

Jenis-Jenis Map *brief ordner* yaitu map besar terbuat dari karton tebal yang di dalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak. *Stopmap* yaitu berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik. *Snellhechter* yaitu map yang terbuat dari kertas tebal atau plastik yang di dalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam. *Hanging map* (map gantung) yaitu map tanpa jepitan yang digantung pada gawang *filing cabinet*.

f. Kartu Indeks

Kartu indeks adalah kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat Bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks. Fungsi kartu indeks sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

g. Kotak Arsip

Kotak arsip ini bisa digunakan untuk menyimpan file arsip, dokumen, dan berkas. Kotak arsip juga bisa ditumpuk sehingga file-file akan tertata dengan rapi. Kotak arsip terbuat dari *single wall corrugated* dengan kualitas terbaik sehingga kokoh. Kardus atau karton ini memiliki lubang di kedua sisi, sehingga dapat dibawa dengan mudah, di-bundle, maupun diikat datar dalam bentuk lembaran untuk memudahkan penyimpanan dan pengiriman.

h. Mesin Penghancur Kertas/*Paper Shredder*

Mesin penghancur terkait dengan masalah penyusutan arsip. Idealnya setiap kantor mempunyai alat ini untuk menghindari arsip-arsip jatuh ke orang yang tak bertanggung jawab dan disalahgunakan. Alat tersebut adalah *paper shredder* atau mesin penghancur dokumen.



Gambar 39. Mesin Penghancur Kertas/*Paper Shredder*

i. Roll O Pack

Roll O Pack adalah lemari yang sering dikenal dengan *Mobile File System* yang digunakan untuk menyimpan arsip dan dokumen dengan ukuran besar yang menyerupai sebuah lemari arsip dorong yang dapat digerakkan dengan manual atau dengan penggerak mekanik.



Gambar 9. Roll O Pack

2. Tata Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif (*Record Center*)

2.1. Definisi Pusat Arsip

Unit kearsipan (*record center*) merupakan tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk menyimpan arsip inaktif. Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip dinamis aktif untuk kepentingan untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Dalam penjelasan pasal 47 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip. Pusat arsip atau *records center* merupakan tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk menyimpan arsip inaktif. Keberadaan pusat arsip harus melalui perencanaan, artinya pusat arsip tidak begitu saja terjadi karena suatu ruangan penuh dengan tumpukan arsip, lantas disebut pusat arsip. Pusat arsip diciptakan karena kebutuhan organisasi, sehingga ia perlu didesain secara khusus untuk memenuhi kriteria tertentu dan dapat mendukung pencapaian tujuan pengelolaan arsip (ANRI, 2009).

2.2. Jenis-jenis Pusat Arsip

Berdasarkan lokasinya, pusat arsip atau *records center* dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. *On site records center* (lokasi di dalam)
Pusat arsip yang dibangun menyatu dengan gedung kantor dan merupakan salah satu bagian dari gedung kantor tersebut.
2. *Off site records center* (lokasi di luar)
Pusat arsip yang dibangun di luar dari gedung perkantoran. Secara garis besar, faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam memilih lokasi yang tepat adalah :
 - 1) Faktor Biaya
Biaya yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan fasilitas harus dipertimbangkan secara masak ketika memilih tempat untuk membangun pusat arsip ini. Selain itu perlu juga dipertimbangkan biaya pengambilan dan pelayanan pengantaran arsip, sehingga lokasi yang dipilih harus strategis.
 - 2) Faktor Jalan Masuk
Faktor ini memiliki masalah yang besar. Namun demikian harus tetap diupayakan bahwa penyimpanan yang dilakukan tetap menjamin bahwa arsip yang dapat dikelola dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, perlu dilengkapi dengan kelengkapan fasilitas pengiriman dan ijin penggunaan arsip bagi pengguna yang datang ke pusat arsip.

3) Transportasi

Transportasi arsip dan pegawai yang bekerja di pusat arsip perlu pula untuk menjadi dasar pertimbangan, sehingga proses pengambilan dan pengantaran arsip dapat dilaksanakan secara mudah. Demikian pula, bagi pegawai yang bekerja di pusat arsip, perlu diperhitungkan transportasi pergi ke tempat tugas dan pulang dari tempat kerja dengan mudah.

4) Keselamatan dan Keamanan

Keselamatan dan keamanan arsip merupakan perhatian utama dalam pengelolaan arsip. Keselamatan dan keamanan mencakup antara lain arsip harus diperoleh melalui kewenangan pegawai, peraturan perundangan yang tegas mengatur arus keluar masuk arsip, serta bebas dari pencurian dan gangguan-gangguan kerusakan baik dari binatang, api, air, angin, panas, polusi dan lain-lain.

2.3. Kualifikasi Gedung Pusat Arsip

Gedung atau bangunan pusat arsip sudah semestinya memiliki ciri khusus dan mencerminkan bahwa gedung tersebut secara langsung mengandung nuansa yang dekat dengan arsip. Tanpa masuk ke gedung, siapapun mestinya tahu bahwa gedung itu adalah pusat arsip, oleh karena itu akses keamanan dan keselamatan menjadi prioritas. Namun keadaan ini belum dapat diwujudkan di Indonesia, karena secara arsitektur memang sulit untuk distandarkan.

Bahan bangunan pusat arsip sebaiknya bukanlah bahan-bahan yang mudah mendatangkan rayap atau semut misalnya kayu. Jendela dibuat seminimal mungkin, namun tetap harus dapat menjamin sirkulasi udara yang baik dan lancar. Bila perlu setiap jendela diberi penguat atau teralis. Demikian pula posisi menghadapnya gedung, jendela, pintu harus dibuat demikian sedemikian rupa sehingga sinar matahari, angin, dan debu tidak langsung masuk ke ruangan dan mengenai arsip.

Gedung pusat arsip sebaiknya dibuat lebih tinggi, sebab dengan ruangan yang tinggi akan mengoptimalkan penggunaan ruang. Sebaiknya tidak bertingkat, namun rak arsip yang bertingkat-tingkat. Gedung pusat arsip tidak perlu didesain full

AC. Namun jika ada arsip vital, maka cukup disediakan satu ruangan khusus yang ber-AC.

2.4. Penggunaan Ruang Arsip

Ruangan untuk pusat arsip juga perlu diatur dan didesain sedemikian rupa, sehingga kekuatan lantai, dinding, atap atau langit-langit dalam kondisi yang baik. Penggunaan ruang untuk peralatan penyimpanan arsip baik rak penyimpanan vertikal maupun horizontal harus diperhitungkan secara tepat.

Penggunaan ruang harus selalu berpegang bahwa setiap jengkal ruang yang ada di pusat arsip harus dapat dimanfaatkan, sehingga efisiensi ruang simpan dapat dijamin. Penyimpanan arsip di bawah tanah memiliki tingkat pengamanan yang lebih tinggi dibanding penyimpanan di tempat lain. Namun penyimpanan di bawah tanah memiliki konsekuensi biaya yang jauh lebih tinggi. Oleh karena itu penyimpanan arsip di bawah tanah pada umumnya dilaksanakan untuk arsip-arsip vital saja.

2.5. Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Pusat arsip yang dekat sangat menguntungkan karena memungkinkan layanan yang diberikan tepat waktu. Untuk gudang arsip inaktif, sebaiknya di kawasan industri atau daerah jauh dari perkotaan utama atau pusat bisnis. Lokasi yang baik untuk pusat arsip harus memperhatikan:

1. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, dan mudah diakses (informasinya).
2. Lokasi gedung penyimpanan arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
3. Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor. Kerugian utama dari sebuah lokasi sentral adalah biaya.
4. Gedung penyimpanan arsip inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan:
 - a. Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah dari pada di daerah Perkantoran;
 - b. Hindari daerah/ lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi
 - c. Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;

- d. Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran;
- e. Hindari daerah atau lokasi rawan banjir;
- f. Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;
- g. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).
- h. Konstruksi dan Bahan Baku
 - Konstruksi gedung penyimpanan arsip inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
 - Gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
 - Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat; apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm;
 - Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat
 - Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap;
 - Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.

i. Kapasitas Ruang Penyimpanan

Pembebanan lantai juga merupakan faktor pembatas. Kotak standar dapat disimpan tiga kotak sampai tinggi rak mencapai satu meter. Rak kedalaman ganda sering digunakan di pusat-pusat arsip, sehingga dalam hal ini enam kotak persatu meter rak dan pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi.

Rata-rata setiap 200 M² ruang penyimpanan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis atau *stationary stacks*). Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*,

atau rak bergerak) dapat menyimpan 1800 meter lari arsip.

j. Suhu dan Kelembaban

Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara

- Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer ;
- Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
- Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
- Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
- Hindari penggunaan rak yang padat;
- Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
- Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
- Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
- Menjaga ruangan agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;
- Tandai kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan
- Ruang penyimpanan arsip media (audio visual), mikro film, arsip elektronik, juga arsip vital perlu menggunakan AC.

k. Cahaya dan Penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari. Pengaturan penggunaan lampu harus difokuskan pada sepanjang gang dan rak arsip. Lampu harus cukup tinggi hingga tidak mengganggu penanganan bok arsip

l. Rayap

Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena

itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau Gammexane/Pentachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.

m. Angin

Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metoda tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampias air hujan.

n. Rak

Mayoritas rak harus ditetapkan pada jarak seragam untuk mengakomodasi kotak berukuran standar atau kontainer. Penempatan unit rak depan dengan rak belakang menghasilkan tata letak yang lebih efisien, dan dapat mengimbangi bertambahnya usaha penanganan kotak di setiap rak. Jarak antar rak atau antar gang ditentukan oleh tinggi rak, jarak ruang dengan kaki rak, kebutuhan pegawai, dan spesifikasi peralatan gedung dan peralatan kebakaran lokal.

- Rak biasanya terbuat dari kerangka baja atau terbuat dari kayu.
- Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif. Rak di atas sekitar dua meter dapat dicapai menggunakan tangga yang tepat atau peralatan yang tersedia. Akan lebih baik untuk membatasi rak sehingga ketinggiannya dapat dicapai oleh anggota staf jika berdiri di lantai atau berdiri di bangku. Sedangkan untuk rak yang lebih tinggi yang memerlukan tangga podium ukuran tertentu atau alat lainnya cukup dengan jarak 36 inci.
- Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 – 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 - 220 cm
- Jarak antara rak dengan tembok adalah 70 – 80 cm. Jarak antar rak yang ditemukan di pusat arsip skala besar lebarnya tidak kurang dari 48 inci untuk

- memudahkan lalu lintas petugas dalam mengangkat dan menyimpan kotak arsip inaktif
- Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 – 110 cm
 - Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat.
 - Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan roll o'pact adalah sebagai berikut.
 - Penggunaan roll o'pact lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan
 - Penggunaan roll o'pact tidak dapat diakses secara bersamaan
 - Ukuran roll o'pact sudah sesuai standar, tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan.
 - Roll o'pact relatif lebih mahal dan diperlukan untuk menampung beban muatan yang lebih kuat.
 - Penggunaan roll o'pact tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar
 - Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, *accessible*, dan terlindung dari hama;
- o. Kotak Arsip
- Kotak arsip berukuran kecil (37 x 9 x 27 cm) atau ukuran besar (37 x 19 x 27 cm) yang dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan. Hindari penggunaan kotak arsip dari bahan plastik karena menyebabkan lembab. Penggunaan kotak arsip juga harus memperhitungkan gangguan serangga. Untuk itu pemeliharaannya dapat menggunakan kapur barus, tymol, fostoxin, maupun Paradecrolobensin.
- p. Prosedur ruang penyimpanan arsip inaktif (*recordcenter*)
1. Manajer pusat arsip bertanggung jawab untuk mengontrol kunci untuk pusat arsip. Semua pintu luar harus tetap terkunci, kunci harus diberi nomor, dan disimpan dalam lemari terkunci yang aman. Kunci cadangan digunakan dalam keadaan darurat dan harus disimpan di lokasi yang memperhitungkan solusi atas kemungkinan jika terjadi bencana.
 2. Lokasi penyimpanan arsip harus dapat mengantisipasi resiko bencana.

3. Area pusat arsip harus selalu dikelola selama jam kerja. Pusat arsip harus dijaga pada malam hari.
4. Semua orang di pusat arsip harus diidentifikasi. Sebaiknya, semua orang dalam area pusat arsip tersebut diwajibkan untuk mengenakan kartu identitas yang terlihat
5. Staf harus memakai kartu pengenalan yang disertakan dengan foto mereka.
6. Pengunjung harus mengenakan kartu identitas sementara yang diberikan kepada mereka di pintu masuk.
7. Tingkat keamanan yang tinggi harus setiap saat dijaga di dalam dan sekitar pusat arsip
8. Identifikasi semua petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif harus dilaksanakan secara ketat dan konsisten
9. Orang yang tidak memiliki kepentingan dan wewenang tidak boleh mengakses dan masuk ke pusat arsip
10. Prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan harus tegas diterapkan
11. Tidak diperkenankan merokok serta membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip,
12. Arsip harus dimusnahkan menurut jadwal pemusnahan yang telah ditentukan. Hal ini untuk mengurangi kepadatan arsip yang semakin tinggi.
13. Arsip dapat disimpan lebih padat di pusat arsip daripada di kantor.
14. Pusat arsip diatur sehingga dapat mengidentifikasi dan mengambil arsip dengan efisien, sedangkan kantor pada umumnya diorganisir untuk mendukung pelayanan administrasi.
15. *Records* pada format khusus memerlukan kondisi khusus untuk penyimpanan dan teknik khusus untuk pengambilan yang berlokasi di pusat arsip.
16. Ruang pemusnahan arsip adalah ruang untuk arsip yang telah diteliti nasib akhirnya berdasarkan jadwal retensi arsip. Ruang ini harus terpisah dengan ruangan penerimaan arsip agar bisa meminimalisasi resiko kesalahan. Semua arsip yang sudah

diidentifikasi untuk dimusnahkan harus berada di ruangan ini bukan di ruang penerimaan / penyiapan / penyimpanan / pengolahan.

VI. RANGKUMAN

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana prasarana arsip adalah peralatan/perengkapan yang dipergunakan dalam menata/menyimpan arsip.

Sarana prasarana yang baik adalah yang telah diuji kualitasnya. Sarana atau segala sesuatu yang dapat dipakai dalam penyelenggaraan kearsipan, perlu dimiliki dan dikembangkan oleh setiap unit kerja/lembaga kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan dapat berlangsung efisien dan efektif.

Manfaat sarana prasarana kearsipan adalah menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dan menyusun rencana kebutuhan, memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahan, memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman, memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian pengarsipandan memberikan data dan informasi dalam rangka pengontrolan dan pengevaluasian saran prasarana.

Tujuan sarana prasarana kearsipan adalah pentingnya arsip bagi perusahaan, kendala yang dihadapi arsiparis dalam aktivitas pengarsipan berkas atau data perusahaan, penyediaan sarana prasarana kearsipan yang berkualitas untuk mencegah kerusakan dokumen. Fungsi dari sarana dan prasarana kearsipan adalah sebagai sarana penyimpanan arsip, sebagai alat bantu mempercepat, meringankan dan mempermudah pekerjaan kearsipan dan alat pelindung arsip dari kerusakan sehingga arsip bertahan lama. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kearsipan baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien.

Peralatan-peralatan kearsipan dapat berupa *filling cabinet* lemari arsip, folder, *guide card*, map, kartu indeks, kotak arsip, mesin penghancur kertas, dan *roll o pack*. Unit kearsipan (*record center*) merupakan tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk menyimpan arsip inaktif. Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip dinamis aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan

publik. Pusat arsip atau *records center* dapat diklasifikasikan sebagai berikut yaitu *On site records center* (lokasi di dalam) dan *Off site records center* (lokasi di luar).

Gedung pusat arsip sebaiknya dibuat lebih tinggi, sebab dengan ruangan yang tinggi akan mengoptimalkan penggunaan ruang. Sebaiknya tidak bertingkat, namun rak arsipnya yang bertingkat-tingkat. Gedung pusat arsip tidak perlu didesain full AC. Namun bila di dalamnya tersimpan arsip vital, maka cukup disediakan satu ruangan khusus yang ber-AC. Ruangan untuk pusat arsip juga perlu diatur dan didesain sedemikian rupa, sehingga kekuatan lantai, dinding, atap atau langit-langit dalam kondisi yang baik. Penggunaan ruang untuk peralatan penyimpanan arsip baik rak penyimpanan vertikal maupun rak penyimpanan horizontal harus diperhitungkan secara masak.

Pengaturan ruangan (*lay out*) yang baik adalah pengaturan ruang yang memanfaatkan asas efisiensi, baik secara horisontal maupun vertikal, serta asas efektivitas penyimpanan. Arsip yang memiliki kadar kerahasiaan tinggi ditempatkan di tempat yang paling tersembunyi. Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar mudah, cepat, dan tepat ditemukan dan digunakan sesuai kebutuhan.

VII. LATIHAN

1. Apa yang dimaksud sarana dan prasarana kearsipan?
2. Sebutkan jenis-jenis sarana dan prasarana dalam kearsipan
3. Jelaskan manfaat sarana dan prasarana kearsipan?
4. Jelaskan secara singkat standar minimal gedung penyimpanan arsip inaktif?
5. Jelaskan secara singkat kualifikasi gedung pusat arsip?

4.3

RETENSI ATAU PENYUSUTAN ARSIP

I. ALOKASI WAKTU

Alokasi waktu untuk materi ini adalah selama 4 jam pelajaran.

II. DESKRIPSI

Materi ini akan menguraikan dan menjelaskan tentang retensi atau penyusutan arsip, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, penyerahan arsip, dan peraturan tentang pedoman pemusnahan arsip di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Setelah mempelajari materi ini, peserta magang diharapkan dapat memahami retensi atau penyusutan arsip.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari materi ini, peserta magang diharapkan dapat:

- Mengetahui dan memahami Retensi atau Penyusutan Arsip
- Mengetahui dan memahami Pemindahan Arsip Inaktif
- Mengetahui dan memahami Pemusnahan Arsip
- Mengetahui dan memahami Penyerahan Arsip
- Mengetahui dan memahami Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional RI Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional

IV. MATERI POKOK DAN SUBMATERI POKOK

1. Retensi atau Penyusutan Arsip

- 1.1. Pengelolaan Arsip Dinamis
- 1.2. Komposisi Ideal Arsip pada Organisasi
- 1.3. Proses Pengelolaan Arsip di Indonesia
- 1.4. Konsep Retensi Arsip
- 1.5. Definisi Retensi Arsip
- 1.6. Tujuan Retensi Arsip
- 1.7. Dasar Hukum Retensi Arsip
- 1.8. Asas Retensi Arsip
- 1.9. Alur Retensi Arsip
- 1.10. Prosedur Retensi Arsip

2. Pemindahan Arsip Inaktif

- 2.1. Ketentuan Umum Pemindahan Arsip Inaktif

- 2.2. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif
3. Pemusnahan Arsip
 - 3.1. Ketentuan Umum Pemusnahan Arsip
 - 3.2. Prosedur Pemusnahan Arsip
4. Penyerahan Arsip
 - 4.1. Ketentuan Umum Penyerahan Arsip
 - 4.2. Prosedur Penyerahan Arsip
5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional RI Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Badan Narkotika Nasional
 - 5.1. Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional
 - 5.2. Prinsip Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional
 - 5.3. Kriteria Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional
 - 5.4. Prosedur Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional

V. URAIAN MATERI

1. Retensi atau Penyusutan Arsip

1.1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

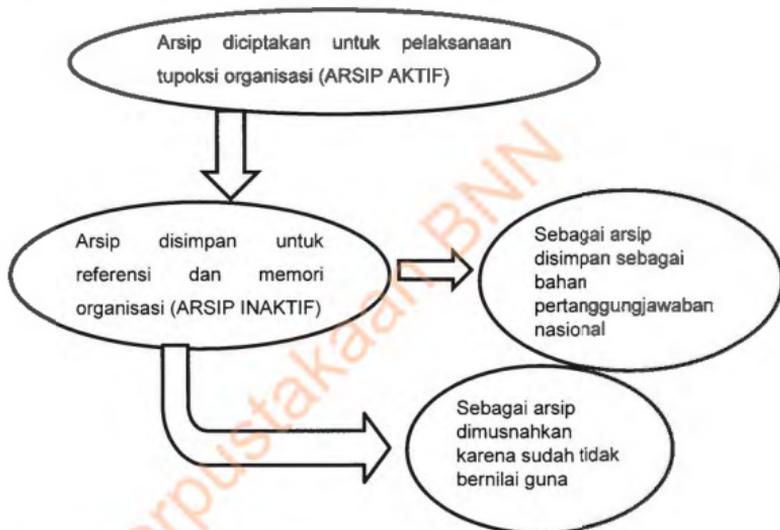
- a. Penciptaan (*creation*)
 - Tata naskah
 - Disain fomulir dan manajemen
 - Manajemen korespondensi
 - Manajemen laporan
 - Manajemen produk hukum
- b. Penggunaan (*use*) dan pemeliharaan (*maintenance*)
 - Pemberkasan
 - Manajemen arsip aktif
 - Manajemen arsip inaktif
 - Program arsip vital
 - *Disaster prevention* dan *recovery plan*
 - Perawatan
- c. Penyusutan (*dispotion*)
 - Penilaian arsip
 - Jadwal retensi arsip
 - Pemindahan arsip inaktif
 - Pemusnahan
 - Penyerahan arsip statis

1.2. Komposisi Ideal Arsip pada Organisasi

Komposisi ideal arsip pada organisasi dimana arsip inaktif sebesar 30 % (25 % arsip aktif, 1-5 % arsip vital), arsip aktif sebesar 20 % (vital 1-5 %), arsip permanen sebesar 10 %, dan arsip tidak berguna sebesar 35 %.

1.3. Proses Pengelolaan Arsip di Indonesia

Proses Pengelolaan Arsip di Indonesia yaitu :



1.4. Konsep Retensi Arsip

Menurut Barthos (2013:101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, serta menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional. Untuk itu, masih menurut Barthos (Barthos, 2007: 110), diperlukan jadwal retensi arsip yaitu jadwal atau daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu jadwal atau daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip serta

penetapan apakah suatu arsip disimpan, permanen, dan dimusnahkan. Oleh karena itu, Jadwal Retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan:

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file inaktif).
- b. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu kepanitiaan yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi, dan kegiatan kantor/organisasinya masing-masing. Kepanitiaan tersebut perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan, sepanjang menyangkut masalah keuangan dan Kepala Badan Kependidikan Negara dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, sepanjang mengenai masalah kepegawaian.

1.5. Definisi atau Retensi Arsip

Retensi atau penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Pasal 1 angka 23 UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan).

Penyusutan adalah pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak bernilai guna, menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan (Pasal 56 PP 28 tahun 2012).

1.6. Tujuan Retensi Arsip

Tujuan retensi arsip atau penyusutan arsip yaitu :

- a. Menghemat penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan arsip
- b. Menekan biaya serendah mungkin dalam pengelolaan arsip instansi

- c. Mewujuskan efisiensi dan efektivitas kerja
- d. Memudahkan dalam penemuan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan
- e. Terjaminnya penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna permanen serta nilai pertanggungjawaban nasional.

1.7. Dasar Hukum Penyusutan Arsip

Dasar hukum penyusutan arsip, yaitu :

- a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- b. Peraturan Pemerintahan Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
- c. Surat edaran kepala Arsip Nasional RI Nomor : SE/02/1983 tentang penentuan nilai guna arsip inaktif
- d. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

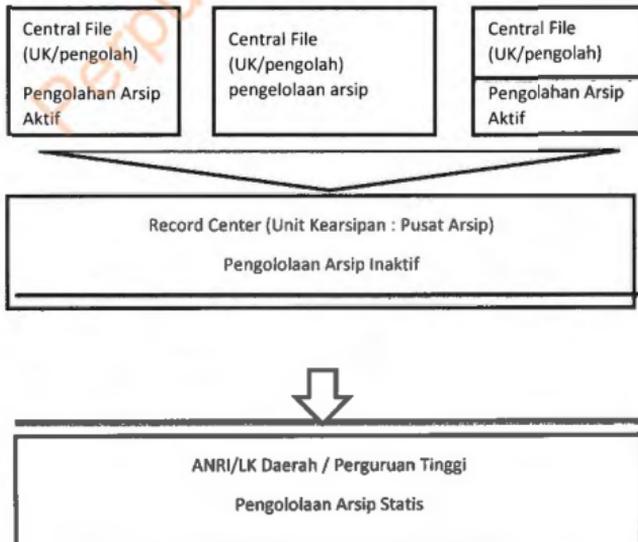
1.8. Asas Retensi Arsip

Asas retensi arsip yaitu :

- a. Asas legalitas
- b. Asas prosedural
- c. Asas nilai guna
- d. Asas efisiensi

1.9. Alur Retensi Arsip

Alur retensi arsip atau penyusutan Arsip yaitu :



Penyusutan arsip pada Pasal 49 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan meliputi :

- a. Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

1.10. Prosedur Retensi Arsip atau Penyusutan Arsip

Prosedur Retensi Arsip atau Penyusutan Arsip dilakukan dengan dua cara yaitu :

- a. Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Maksudnya, pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yaitu sesuai dengan pasal 47 :

- Dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan lembaga yang mengeluarkan arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara
- Setiap satuan kerja wajib memiliki JRA dan ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negara serta BUMN dan atau BUMD
- Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan peraturan Pemerintah.

Prosedur penyusutan arsip berdasarkan JRA adalah prosedur penyusutan arsip di lingkungan organisasi dengan berpedoman / berdasarkan pada jadwal retensi arsip (JRA) yang telah disahkan oleh pimpinan yang bersangkutan dan pimpinan lembaga. Prosedurnya meliputi :

- Seleksi retensi arsip berdasarkan JRA
- Seleksi fisik arsip
- Pemandahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan
- Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna
- Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

b. Tidak berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Non-JRA)

Maksudnya, prosedur pemusnahan arsip dilakukan tidak berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Prosedurnya meliputi :

- Pembersihan arsip adalah kegiatan mengatur informasi dan fisik arsip berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli, sehingga arsip yang akan dipindahkan dapat dikenali dengan cepat, tepat, dan lengkap.
- Penilaian arsip adalah proses penentuan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasi serta karakteristik arsip yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
- Pемindahan arsip inaktif
- Pemusnahan arsip
- Penyerahan arsip statis

2. Pемindahan Arsip Inaktif

2.1. Ketentuan Umum Pемindahan Arsip Inaktif

Ketentuan Umum Pемindahan Arsip Inaktif meliputi:

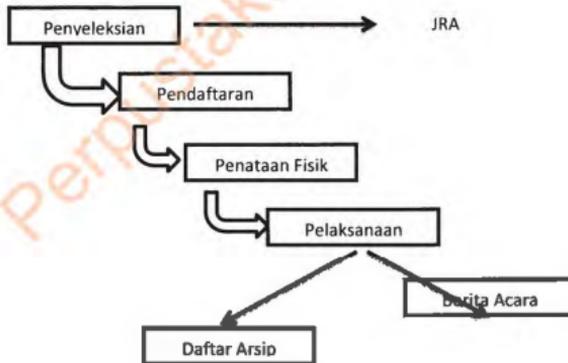
- Arsip yang dipindahkan harus diperhatikan bentuk dan mediana
- Arsip yang dipindahkan harus dipastikan memang masuk kategori arsip inaktif, yaitu telah selesai masa aktifnya berdasarkan JRA
- Arsip inaktif dipindahkan dalam keadaan teratur
- Pемindahan arsip dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga Negara tersebut
- Lembaga Negara dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan/nilai guna permanen ke depo penyimpanan arsip inaktif yang dikelola ANRI sehingga status arsip menjadi arsip statis
- Pемindahan arsip inaktif dari unit pengarsipan ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengarsipan
- Pемindahan arsip inaktif dilakukan setelah melewati masa retensi arsip aktif
- Pемindahan arsip inaktif dilakukan dengan panduan daftar arsip dan berita acara pемindahan

- Berita acara dan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, sebelumnya ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengarsipan dan atau Kearsipan.

2.2. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif meliputi :

- Proses seleksi arsip inaktif berdasarkan JRA;
 - Penataan arsip inaktif;
 - Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, yang sekurang-kurangnya memuat nomor, uraian informasi, tahun penciptaan, volume arsip dan keterangan;
 - Pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif yang sekurang-kurangnya memuat keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilaksanakan serah terima, keterangan pelaksanaan serah terima, serta tandatangan dan nama jelas penjabat yang melaksanakan serah terima.
 - Koordinasi dengan unit kearsipan
 - Pelaksanaan pemindahan arsip ke unit ke arsipan
- Teknik pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan :



Contoh lembaran daftar arsip yang akan dipindahkan dapat dilihat di bawah ini:

**DAFTAR ARSIP
YANG AKAN DIPINDAHKAN**

INSTANSI :				
ALAMAT :				
TELEPON :				
Nomor	Isi (Uraian Masalah)	Tahun	Jumlah	Keterangan

Kepala Unit Kearsipan

Kepala Unit Pengolah

(.....)

(.....)

Contoh lembaran berita acara pemindahan

BERITA ACARA PEMINDAHAN

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....

Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja.....ke Pusat Arsip, yang melibatkan :

Nama

Jabatan

NIP

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit....sebagai pihak I

Nama

Jabatan

NIP

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit....sebagai pihak II

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar lampiran kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

.....

Pihak II

Pihak I

(.....)

(.....)

3. Pemusnahan Arsip

3.1. Ketentuan Umum Pemusnahan Arsip

Ketentuan Umum Pemusnahan Arsip meliputi :

- a. Tidak memiliki nilai guna
- b. Telah selesai retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. Dilakukan secara total terhadap fisik dan informasi arsip, dengan cara pencacahan, daur ulang, dan peleburan kimiawi
- f. Disaksikan oleh pejabat dari bagian hukum dan pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.
- g. Dalam hal pemusnahan, bila *hardcopy* dimusnahkan maka *softcopy* juga dimusnahkan.

3.2. Prosedur Pemusnahan Arsip

Prosedur Pemusnahan Arsip meliputi :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip
- b. Penyeleksian arsip
- c. Pembuatan daftar arsip susul musnah oleh Asiparis di Unit Kearsipan
- d. Penilai oleh panitia penilai arsip
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
- g. Pelaksanaan pemusnahan

Untuk menentukan panitia penilaian arsip, maka berikut ketentuan yang harus diperhatikan:

- Panitia penilai ditetapkan oleh pimpinan Kearsipan
- Panitia tersebut harus memenuhi unsur *pimpinan unit* kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, *pimpinan unit* pengarsipan pemilik arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota dan asiparis sebagai anggota
- Panitia penilai arsip bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- Pemusnahan di Lingkungan Lembaga Negara diterapkan oleh pimpinan Lembaga Negara setelah mendapatkan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI

- Pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga Negara menjadi tanggungjawab unit kearsipan
- Pelaksanaan pemusnahan arsip Lembaga Negara menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan
- Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan dipertakukan sebagai arsip vital
- Berita Acara dan daftar arsip musnah ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Contoh lembaran daftar arsip yang akan dimusnahkan :

DAFTAR ARSIP

YANG AKAN DI MUSNAHKAN

INSTANSI :				
ALAMAT :				
TELEPON :				
Nomor	Isi (Uraian Masalah)	Tahun	Jumlah	Keterangan

Tanggal.....

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

Contoh lembaran berita acara pemusnahan arsip :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..., yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip, sejumlah..... tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir..... lembar, penghancuran secara total dengan cara.....

Saksi-saksi (3 orang)

Manajer arsip/Kepala kantor

4. Penyerahan Arsip

4.1. Ketentuan Umum Penyerahan Arsip

Ketentuan Umum Penyerahan Arsip meliputi :

- a. Memiliki nilai guna kesejarahan
- b. Memiliki nilai guna untuk kepentingan komunitas, masyarakat, maupun nasional;
- c. Telah selesai masa retensinya dan memiliki keterangan permanen berdasarkan JRA
- d. Otentik dan terpercaya, asli atau original, utuh, serta dapat digunakan
- e. Lembaga Negara tingkat pusat wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI

4.2. Prosedur Penyerahan Arsip

Prosedur Penyerahan Arsip meliputi :

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah
- b. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan
- c. Verifikasi oleh lembaga kearsipan
- d. Persetujuan dari kepala lembaga kearsipan
- e. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip
- f. Pelaksanaan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai berita acara dan daftar arsip serah.

Contoh lembaran berita acara penyerahan arsip statis :

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....,kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama
NIP
Jabatan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(Instansi yang menyerahkan) untuk selanjutnya disebut pihak I (Pertama) Nama

2. Nama

NIP

Jabatan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, untuk selanjutnya disebut pihak II (kedua), menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima

Pihak II

(.....)

Arsip Nasional RI

Yang menyerahkan

Pihak I

(.....)

Instansi yang menyerahkan

5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional RI Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional

5.1. Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional

BNN sebagai Lembaga Pemerintahan Non Kementrian dalam melaksanakan tugas, pokok, dan fungsinya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika dan Peraturan Presiden Nomor 23 tahun 2010 tentang BNN, menghasilkan arsip dengan berbagai jenis bentuk, media penyimpanan, dan sifat kerahasiannya. Tumbuh kembang organisasi berbanding lurus dengan tumbuh kembang volume arsip.

5.2. Prinsip Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional

Prinsip Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional meliputi :

- a. Pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan;
- b. Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pencipta arsip;
- c. Pemusnahan arsip ditetapkan oleh kepala BNN setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip nasional RI;

- d. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau ditempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan lembaga yang bersangkutan dan telah berkoordinasi dengan Unit Kearsipan tertinggi lembaga itu;
- e. Pemusnahan non arsip seperti formulir kosong, amplop, dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah; dan
- f. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

5.3. Kriteria Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional

Kriteria Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Badan Narkotika Nasional yaitu :

- a. Tidak memiliki nilai guna, baik primer maupun sekunder;
- b. Telah habis masa retensi dan memiliki keterangan dapat dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. Tidak ada Peraturan Perundang-undangan yang melarang; dan
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian perkara hukum.

5.4. Prosedur Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional

Prosedur Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional melalui tahapan sebagai berikut :

1. Pembentukan panitia penilai arsip
2. Penyeleksian arsip
3. Penilaian oleh panitia penilai arsip
4. Permintaan persetujuan pemusnahan dari kepala satuan kerja
5. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
6. Pelaksanaan pemusnahan arsip

VI. RANGKUMAN

Pengelolaan arsip dinamis meliputi: penciptaan (*creation*), penggunaan (*use*) dan pemeliharaan (*maintenance*). Retensi Arsip atau Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Pasal 1 angka 23 UU Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan). Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang berisi kebijakan mengenai

jangka waktu penyimpanan arsip serta penetapan apakah suatu arsip disimpan permanen atau dimusnahkan.

Prosedur Retensi atau Penyusutan Arsip dilakukan dengan dua cara yaitu berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Tidak berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Non-JRA). BNN sebagai Lembaga Pemerintahan Non Kementrian dalam melaksanakan tugas, pokok, dan fungsinya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika dan Peraturan Presiden Nomor 23 tahun 2010 tentang BNN, menghasilkan arsip dengan berbagai jenis bentuk, media penyimpanan, dan sifat kerahasiannya. Tumbuh kembang organisasi yang pesat juga berimplikasi pada tumbuh kembang volume arsip.

Arsip dapat dimusnahkan setelah habis masa simpannya. Berikut kriteria pemusnahan arsip di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

- a. Tidak memiliki nilai guna, baik nilai guna primer maupun sekunder;
- b. Telah habis masa retensinya dan memiliki keterangan dapat dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. Tidak ada Peraturan Perundang-undangan yang melarang; dan
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian perkara hukum.

Prosedur Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional adalah sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip
- b. Penyeleksian arsip
- c. Penilaian oleh panitia penilai arsip
- d. Permintaan persetujuan pemusnahan dari kepala satuan kerja
- e. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
- f. Pelaksanaan pemusnahan arsip

VII. LATIHAN

1. Jelaskan komposisi ideal arsip pada suatu organisasi?
2. Jelaskan dengan bagan proses pengelolaan arsip di Indonesia?
3. Jelaskan definisi retensi atau penyusutan arsip?
4. Jelaskan dengan bagan alur retensi atau penyusutan arsip?
5. Jelaskan prosedur pemusnahan arsip di Lingkungan Badan Narkotika Nasional?

BAB V

PENUTUP

5.1. KESIMPULAN

Rehabilitasi sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat dituntut dapat memberikan pelayanan yang baik dan bisa melakukan *service excellent* (pelayanan prima). Demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat maka perlu dibuatlah acuan/ panduan dalam memberikan pelayanan. Petugas informasi sebagai pusat informasi tentang rehabilitasi dan garda terdepan pelayanan dituntut dapat melakukan pelayanan secara profesional dan *excellent*.

Modul Tata Usaha yang disusun ini merupakan sarana pembentukan petugas tata usaha yang profesional. Tata Usaha ini akan menjadi acuan/ panduan dalam memberikan pelayanan sesuai dengan standar dan akan di terapkan di seluruh Balai/ Loka Rerabilitasi BNN seluruh Indonesia. Dengan mengikuti dan mengimplementasikan modul ini diharapkan petugas tata usaha di Balai Besar/Balai/ Loka Rehabilitasi di lingkungan BNN dapat memberikan pelayanan secara prima (*service excellent*). Banyak layanan yang dapat diberikan oleh petugas tata usaha antara lain penciptaan arsip, layanan dan arsip dinamis, pengolahan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif dan penyusutan arsip.

5.2. SARAN

Setelah melakukan penyusunan Modul Tata Usaha ini, kami dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Kami berharap modul ini bisa menjadi acuan/panduan dalam pelayanan petugas tata usaha di Balai Besar/Balai/Loka Rehabilitasi di lingkungan BNN.
2. Setelah modul ini resmi digunakan, untuk menindaklanjuti penyusunan modul ini kami mengharapkan adanya sosialisasi kepada seluruh petugas tata usaha di Balai Besar/Balai/Loka Rehabilitasi di lingkungan BNN.
3. Perlu dilakukan pelatihan-pelatihan yang dapat mendukung kinerja petugas tata usaha di Balai Besar/Balai/Loka Rehabilitasi di lingkungan BNN antara lain Diklat Teknis Kearsipan, Pelayanan Prima(*service excellent*) dan Tata Naskah/Persuratan baik itu dilakukan secara internal dalam lingkungan BNN atau mengikuti diklat yang diselenggarakan lembaga profesional di luar lingkungan BNN.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Anonim, 2012. "Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan". Jakarta : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Arsip ANRI.
- Anonim. Memahami Pentingnya Job Safety Analys (JSA). 2016 <https://safetysign.co.id/news/260/Memahami-Pentingnya-Job-Safety-Analysis-JSA-dan-Langkah-Pembuatannya>
- Anonim. "Undang-undang No.1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja". 1970 Arsiphorti (2015.Kementrian Pertanian RI)
- Daryan, Yayan. 2017. "Modul Arsip Aktif". Jakarta : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Arsip ANRI.
- Dra. Suparjati, dkk, 2000. Tata usaha dan Kearsipan. Yogyakarta : Kanisius
- Drs.Febriadi, M.Si (2015.Alih Media Arsip)
- Faradina Ayu (2017.Perpustakaan UNS)
- Hendrawan Rosyihan Muhammad dan Mochamad Chazienul Ulum.2017. Pengantar Kearasipan. <http://admisibisnis.blogspot.com/2013/07/pengelolaan-dan-penataan-arsip-aktif.html> (tanggal 19 Oktober 2018 jam 13.00 wib)
- <https://ansdoc.com/peraturan-kepala-badan-narkotika-nasional-nomor-7-tahun-2014.html> (rabu 31 oktober 2018, pukul 14:50)
- <http://mynewsriapriliani.blogspot.com/2016/03/sistempenyimpanan-arsip-1.html> (tanggal 19 Oktober 2018 jam 13.00 wib)
- <https://dian4nggraeni.wordpress.com/2010/05/14/bahan-dan-alat-kearsipan/> (tanggal 19 Oktober 2018 jam 13.00 wib)
- <http://taufikapriyadinur91.blogspot.com/2014/09/pengelolaan-surat-dan-tata-persuratan.html> (diakses tanggal 22 Oktober 2018 jam 10.00 Wib)
- <http://tatanskahdinas.blogspot.com/2011/> (diakses tanggal 22 Oktober 2018 jam 10.00 Wib)
- <http://surwihardiman-karyatulis.blogspot.com/2010/08/artikel-tata-persuratan-chuwy.html>. (diakses 25 Oktober 2018 pukul 11.00 WIB)
- Karseno.2013.Penyusutan Arsip
- K. Bertens. Cetakan Kesepuluh: Februari 2007. Etika. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Koehn, Daryl. 2000. Landasan Etika Profesi. Yogyakarta : Penerbit Kanisius
- Kusuma , Mellinda. April 2013. Mendistribusikan Surat or Dokumen.

- Maimunah. "Penerapan K3 Perkantoran". 2014.
<http://munadi01.blogspot.com/2014/08/penerapan-k3-perkantoran.html>
- Maryono (2014.Perpustakaan UGM)
- Murya, H Adnan., dan Sucipto, Urip. 2016. Etika dan Tanggungjawab Profesi.
 Yogyakarta : Deepublish
- Nuraida Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta : Kanisius
- Nuraida Ida. 2008. Manajemen adminstrasi Perkantoran. Jakarta : Kanasius.
- Nur Tajudin M dkk. 2011.Diklat Manajemen Kearsipan.
- Pemendagri Nomor 39 Tahun 2005 tentang pedoman tata kearsipan di daerah.
- Pratiwi Desi. 2015. Modul I "Pengantar Informasi Bisnis".
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
- Peraturan Kepala BNN RI Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Klasifikasi Arsip BNN.
- Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 tahun 2014 tentang Pedoman Kearsipan Dinamis Badan Narkotika Nasional
- Prosedur Tetap Nomor 01 Tahun 2010 tentang Layanan Peminjaman Arsip Statis ANRI
- PP. Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lain
- Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional RI Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Badan Narkotika Nasional
- Pusdiklat Kearsipan. 2009. Manajemen Arsip Aktif. Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI.2017.Modul Seri bahan pengajaran diklat asiparis tingkat ahli.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI.2017.Modul Seri bahan pengajaran diklat asiparis tingkat ahli.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
- Ridho Laksono (2017. Tata Usaha, Fakultas Teknik, Universitas Gadjah Mada)
- Rosalin Sovia.,S.Kom, S.AP,M.AB Manajemen arsip dinamis (rabu 31 oktober 2018, pukul 15:03)
- Standar Operasional Procedure Balai Besar Rehabilitasi BNN tahun 2018Tentang Pengelolaan surat masuk
- Standar Operasional Procedure Balai Besar Rehabilitasi BNN tahun 2018Tentang Pengelolaan surat keluar.
- SOP Balai Besar Rehabilitasi BNN tahun 2016
- Suparjati.2000.Tata Usaha dan Kearsipan. Penerbit Kanisius.

- Sekolah Tinggi Agama Islam Haji Agus Salim. Pedoman Tata Persuratan.
Bekasi: Sekolah Tinggi Agama Islam Haji Agus Salim.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Widodo, Bambang Parjono. 2015. Modul Pengantar Kearsipan. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Wulandari, Geby. "Pentingnya Memahami Kesehatan dan Keselamatan kerja". 2015. <https://www.linkedin.com/pulse/pentingnya-memahami-keselamatan-dan-kesehatan-kerja-geby-wulandari>
- Zulkifli Amsyah. 1998. Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Zulkairnain Wildan dan Raden Bambang Sumarsono. 2015. Manajemen Kantor Profesional. Malang: Gunung Samudera.

Perpustakaan BNN

Perpustakaan BNN

Perpustakaan BNN

Balai Besar
Rehabilitasi BNN



 ISBN 978-602-9886-20-0	Kategori: KA PERPustakaan
---	------------------------------