

## BAHAN AJAR MANAJEMEN KEARSIPAN

### I. Konsep Dasar Kearsipan

Dilaksanakannya pekerjaan tulis menulis baik secara manual maupun elektronik dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai informasi, maka terciptalah warkat (record). Warkat adalah setiap catatan tertulis, bergambar, atau terekam yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pada Undang-undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dikenal dengan sebutan record. Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor. Arsip statis dikenal dengan sebutan archive.

ARNAS adalah badan pemerintah yang bertugas menyimpan, melestarikan, mengolah dan menyediakan arsip statis sebagai bahan bukti seluruh pertanggungjawaban pemerintah maupun bangsa. Arsip Nasional Republik Indonesia disebut Arsip Nasional Pusat, Arsip Nasional di tiap Daerah Tingkat I disebut Arsip Nasional Daerah.

### II. Pengorganisasian Arsip

Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip. Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran, maka pekerjaan arsip akan berada pada setiap unit kerja. Arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi. Pengorganisasian arsip dibedakan menjadi dua, yaitu sentralisasi dan

desentralisasi. Penamaan tersebut berdasarkan ruang lingkup dan besar kecilnya organisasi.

### III. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Arsip

Untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar, ada 3 (tiga) prosedur pencatatan dan pendistribusian yang umum dipergunakan; terdiri dari Buku Agenda, Kartu Kendali dan Tata Naskah (Takah). Buku Agenda berisi kolom-kolom keterangan dari surat yang dicatat, baik surat keluar maupun surat masuk. Buku Agenda sering digunakan untuk referensi pertama mencari surat yang disimpan di file, karena file penyimpanan masih sering mempergunakan system kronologis.

Kartu Kendali adalah selebar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode, dan catatan. Kartu kendali sesungguhnya sebagai pengganti dari Buku Agenda dan buku ekspedisi. Hal ini disebabkan karena para ahli melihat bahwa susunan Buku Agenda yang kronologis sukar membantu penemuan informasi dengan cepat, petugas harus membolak-balik halaman buku agenda. Untuk memudahkan pencarian, kartu kendali dilengkapi dengan kata tangkap (caption/ catchword).

Tata Naskah (Takah) adalah kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Secara mudah takah adalah suatu map-jepit (snechecker-map) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan instruksi-instruksi dan disposisi-disposisi.

### IV. Sistem Penyimpanan Arsip

Pada pokoknya dikenal 5 macam system penyimpanan arsip;

- a. Penyimpanan menurut Abjad (Alphabetic filling)
- b. Penyimpanan menurut pokok soal (Subject filling)
- c. Penyimpanan menurut wilayah (Geographic filling)
- d. Penyimpanan menurut nomor (Numeric filling)
- e. Penyimpanan menurut tanggal (Chronological filling)
- f. Ada tambahan satu sistem lagi yaitu penyimpanan berdasarkan warna (colouric filling)