

MANAGEMENT KEARSIPAN



disusun

oleh: Dra. Wiedy Murtini
dosen PDU FPIPS IKIP
PADANG
1986

KATA- PENGANTAR

Menertibkan bidang Administrasi dan Management suatu Instansi/Departemen, Lembaga ataupun Organisasi tanpa memperhatikan ketertiban bidang kearsipannya, maka akan percuma saja usaha kerjasama dalam rangka untuk mencapai tujuan tertentu. Antara Administrasi, Management dan kearsipan adalah merupakan rangkaian yang tidak dapat dipisahkan, Efisiensi kerja tidak akan tercapai tanpa ditunjang dengan ketertiban Administrasi dan Management Kearsipan yang baik.

Seiring dengan perkembangan dan kemajuan pembangunan Negara kita dewasa ini, bidang Management Kearsipan juga semakin berkembang dan maju pesat. Kemajuan dibidang pembangunan juga menuntut kemajuan dan pengembangan bidang Management Kearsipannya karena semakin kompleksnya masalah Administrasi disegala bidang.

Penulis menyadari pula bahwa masih kurangnya buku buku bidang kearsipan ini, maka dari diktat yang sederhana ini penulis mengharapkan bisa membantu para mahasiswa, para peserta Penataran SEPALA Departemen Perindustrian dan siapa saja yang ingin memanfaatkan diktat ini untuk menambah Ilmu Pengetahuannya, dan bagi pimpinan kantor maupun pegawai akan dapat membantu menambah pengetahuan yang relevan dengan bidang kerjanya sehari-hari.

Penulis merasa, masih banyak kekurangannya dalam menyusun diktat ini, sehingga penyempurnaan masih senantiasa perlu dilakukan.

Akhirnya penulis memohon tegur dan sapa, kritikan maupun saran guna penyempurnaan diktat ini agar lebih sempurna. Segala sumbangan pemikiran dan saran untuk peningkatan dan penyempurnaan diktat ini, penulis mengucapkan terimakasih yang sebanyak-banyaknya.

penulis,

DAFTAR - ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	i
BAB I	ii
Pengertian dan Peranan Arsip	
A. Pengertian Warkat	1
B. Pengertian Arsip	
C. Peranan Arsip	
BAB II	
Peranan Arsip dalam pembangunan Nasional	
BAB III	
Ketentuan -ketentuan perundangan mengenai Kearsipan	
BAB IV	
Organisasi Kearsipan	
A. Kedudukan, tugas pokok dan fungsi Arsip Nasional R I	
B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kearsipan	
C. Sentralisasi dan Desentralisasi Kearsipan.	
BAB V	
Sistem Kearsipan	
A. Sistem Abjad	
B. Sistem Subyek	
C. Sistem Nomor	
D. Sistem Tanggal	
E. Sistem wilayah	
BAB VI	
Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	
A. Peralatan Kearsipan	
B. Perlengkapan Kearsipan	

BAB VII Penyusutan Arsip

- A. Pengertian
- B. Tujuan Penyusutan Arsip
- C. Langkah-langkah Penyusutan
- D. Pemindahan berkas surat
- E. Jadwal Retensi Arsip
- F. Pelaksanaan Penyusutan Arsip

DAFTAR KEPUSTAKAAN

MUR PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
ENTERI/TGL	23 - 11 - 1986
SUBSER/ANAKA	Habib
NOLEKSI	U
NO. INVENTARIS	503 / HX / 86 - m2 (2)
KLASIFIKASI	651.56 MWR m2

● BAB I

PENGERTIAN DAN PERANAN ARSIP

Pengertian warkat dan arsip

A. Pengertian warkat :

Sebelum mengungkapkan tentang fungsi arsip sebaiknya kita ketahui terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan warkat atau istilah lain disebut " record " .

Di dalam kegiatan tatausaha kantor sebagian besar terdiri dari kegiatan tulis menulis yang banyak sekali mempergunakan kertas, oleh karena itu tatausaha sering dikatakan sebagai kegiatan tulis menulis.

Di dalam kegiatan tulis menulis maka terciptalah warkat itu.

Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar, berbentuk grafik atau semi grafik yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang dalam rangka untuk membantu ingatannya apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam kepustakaan asing dirumuskan record atau warkat itu adalah sbb: " Written known facts of events and transactions of the organization. Record may be in the form of correspondence; data; executed printed forms and cards; sheets; or books to which facts are posted" (Margaret O' dell and Earl Strong, 1947).

Yang maksudnya sebagai berikut: Fakta tertulis yang di ketahui tentang peristiwa-peristiwa dan kegiatan-kegiatan dari organisasi. Warkat itu mungkin dapat berwujud surat-surat, data-data, barang-barang cetakan, kartu-kartu, lembaran-lembaran atau buku-buku untuk mana dicantumkan fakta-fakta.

Dari uraian di atas dengan demikian dapat diberikan contoh yang termasuk dalam warkat disuatu kantor misal ; faktur, kwitansi, bon penjualan, grafik data statistik dsb.

Oleh karena banyaknya warkat- warkat yang berada di kantor yang sewaktu-waktu diperlukan untuk kebutuhan proses penyelenggaraan suatu organisasi maka tentu saja diperlukan aktivitas untuk menyimpan keterangan-keterangan yang ada dalam warkat tersebut dengan pelbagai cara maupun alat tertentu agar mudah diperoleh dan disajikan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Dengan adanya aktivitas menyimpan warkat maka dalam suatu organisasi terdapat pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan proses jalannya penyelenggaraan organisasi yang bersangkutan, yang aktivitas pengelolaannya di sebut dengan Management Kearsipan.

Seperti kita ketahui, warkat disimpan karena mempunyai nilai kegunaan. Di Amerika Serikat terkenal dengan akronimnya ALFRED untuk menentukan nilai-nilai yang mungkin ada pada warkat.

ALFRED adalah kepanjangan dari :

A = Administrative Value

L = Legal Value

F = Fiscal Value

R = Research Value

E = Education Value

D = Documentary Value (Vernon B. Santen, 1955)

Pendapat lain yang serupa diberikan oleh Milton Reitzfeld yang menetaakan adanya 7 nilai warkat :

1. Values for administrative use
2. Values for Legal use
3. Values for fiscal use
4. Values for policy use
5. Values for operating use
6. Values for historical use
7. Values for research use

Dengan demikian sesuatu warkat itu tidak hanya mempunyai satu kegunaan saja tetapi juga kadang-kadang mempunyai multi guna, demikian juga tidak semua warkat mempunyai nilai guna abadi. Sebagian warkat akan berakhir kegunaannya setelah waktu tertentu.

B. Pengertian Arsip :

Pengertian arsip menurut Seminar Dokumentasi / arsip Kementerian-kementerian yang diselenggarakan di Jakarta pada tgl. 23 Pebruari - 2 Maret 1957 adalah sbb:

1. Arsip adalah kumpulan daripada surat-surat yang terjadi oleh karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindakan-dokumenter (dokumentaire handling), yang di simpan sehingga pada tiap-tiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan, untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
2. Arsip adalah suatu badan, dimana diadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan- pengolahan tentang segala surat-surat, baik dalam pemerintahan maupun soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan satu sistem yang tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Sebagai bahan perbandingan untuk memperjelas pengertian arsip disini penulis kutipkan Presiden Ps.1 No. 19 th. 1961. Dalam peraturan tersebut dinyatakan bahwa yang dimaksud Arsip adalah :

- a. Pada umumnya; wujud tulisan dalam bentuk corak tehmis bagaimanapun juga, dalam keadaan tunggal, berkelompok maupun suatu kesatuan bentuk dan fungsi daripada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
- b. Khususnya; kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam Administrasi Negara, dibuat secara physis atau yuridis dengan perkembangan organis, yang di simpan dan dipelihara selama diperlukan.

Peraturan Presiden ini kemudian menjadi U U nomor 19 Prps. th. 1961, lembaran Negara 1961 No. 310, penjelasan dalam tambahan L N No. 2368. Tetapi U U No. 10, th. 1961 ini telah dicabut dan diganti dengan U U tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan yaitu ;

U U No. 7, th. 1971 yang isinya juga tidak jauh berbeda dengan pengertian arsip yang sudah dikemukakan semula.

Dalam beberapa pengertian tersebut di atas dapatlah ditarik kesimpulan sederhana bahwa yang dimaksud arsip itu adalah kumpulan warkat baik yang berbentuk tulisan, gambar maupun yang berbentuk apapun, yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan, agar mudah diketemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Sedangkan yang dimaksud dengan kearsipan adalah suatu aktivitas untuk mengatur, memelihara dan menyimpan arsip dengan cara dan prosedur tertentu yang sistematis agar apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah diketemukan kembali.

C. Peranan Kearsipan :

Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus memperhatikan pengelolaan yang menyangkut aktivitas organisasinya. Data yang berupa informasi, keterangan-keterangan baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi yang begitu banyak, apabila sewaktu-waktu diperlukan akan sulit untuk diketemukan kembali.

Setiap masalah yang ada di dalam organisasi pemecahannya selalu didasarkan pada data, keterangan ataupun informasi yang ada didalam kantor organisasi tersebut. Apabila seorang pejabat mau mengambil keputusan, membuat kebijaksanaan selalu didasarkan pada fakta, data, keterangan/informasi yang ada. Demikian pula seseorang pegawai TU yang lupa tentang surat apa saja yang sudah masuk kantornya pada bulan yang lalu, maka arsip akan dapat membantunya. Sebelum kita mengetahui tentang peranan arsip secara jelas sebaiknya kita ketahui dahulu apa fungsi dari arsip itu.

Fungsi dari Arsip adalah :

1. sebagai sumber ingatan
2. sebagai sumber informasi

3. sumber sejarah atau sebagai bahan bukti sejarah untuk dikemudian hari.

Dari fungsinya kita dapat mengetahui peranan arsip yang besar sekali dalam menunjang kelancaran dan kemajuan Administrasi dan Management suatu organisasi.

Peranan arsip adalah :

1. membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijaksanaan.
2. membantu melancarkan proses kegiatan administrasi dan management.
3. membantu melancarkan proses penyelenggaraan suatu organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan.

BAB II

PERANAN MANAGEMENT KEARSIPAN DALAM PEMBANGUNAN NASIONAL

Dalam suasana pembangunan di negara kita dewasa ini, dukungan ketertiban administrasi dan management sangat penting sekali artinya. Suksesnya kegiatan pembangunan suatu negara tidak bisa lepas dari peranan kegiatan Administrasi dan Managementnya di mana salah satunya adalah permasalahan kearsipan.

Untuk membangun, tidak hanya diperlukan tenaga manusia dalam jumlah besar saja tetapi juga menghendaki manusia yang mempunyai kualitas tertentu. Seperti yang dapat kita kutip dari bunyi pidato kenegaraan Presiden Suharto yang diucapkan di depan sidang DPRGR pada tgl. 16 Agustus 1967 a.l berbunyi ;

Dalam melaksanakan tugas pokok dan programnya, pemerintah sejak semula sadar akan perlunya dan pentingnya aparatur yang sehat, kuat dan berwibawa, bekerja dengan efektif dan efisien dst...

Untuk menyelenggarakan karya-karya besar tidak hanya diperlukan tenaga tehnik yang trampil tetapi juga diperlukan tenaga-tenaga ahli yang cakap dalam merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, memimpin dan mengawasi proses kerjasama manusia.

Sesuai dengan fungsi arsip sebagai sumber ingatan, sumber informasi dan sumber sejarah dan berperan dalam membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dan kebijaksanaan, membantu melancarkan proses kegiatan Administrasi dan Management serta ikut melancarkan organisasi dalam mencapai tujuan, maka dalam pembangunan Nasional dewasa ini peranan arsip semakin terasa diperlukan sekali.

Masalah yang sering terjadi dikantor-kantor yaitu adanya workat yang hilang ataupun sulit untuk diketemukan kembali karena penyimpanan yang tidak baik dan kadang-kadang dipinjam orang dan tidak dikembalikan, peralatan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu ke-

arsipan modern, pegawai-pegawai yang kurang cakap dalam menangani arsip dan kurangnya bimbingan maupun latihan yang teratur, warkat yang selalu bertambah terus-menerus tanpa pengelolaan yang baik, tatakerja kearsipan yang semrawut dsb masih banyak lagi. Dengan adanya masalah-masalah tersebut fungsi arsip tidak bisa berperan dengan baik.

Untuk mengatasi hal ini Management Kearsipan perlu mengambil langkah-langkah :

1. Melaksanakan sistem penyimpanan warkat yang tepat
2. Melaksanakan sistem peminjaman yang baik
3. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang baik
4. Meningkatkan ketrampilan para pegawai dengan program program latihan atau penataran.
5. Mengadakan penghapusan dan penyusutan arsip secara teratur.
6. Memilih dan mempergunakan peralatan yang cocok dan sesuai dengan tuntutan efisiensi kerja.

Dengan memilih dan melaksanakan sistem penyimpanan warkat yang tepat, arsiparis dapat dengan mudah untuk menemukan kembali warkat yang disimpannya serta dapat dengan cepat menyajikan informasi yang dibutuhkan.

Peminjaman yang memakai tatacara tertentu akan memudahkan mengetahui siapa peminjam, warkat apa yang dipinjam, kapan warkat itu dipinjam dan kapan harus dikembalikan.

Tatakerja pencatatan dan pemakaian warkat yang baik akan memudahkan si arsiparis untuk menelusuri dimana arsip itu berada. Misalnya kita kenal sistem kartu kendali.

Ketrampilan para pegawai perlu ditingkatkan mengingat petugas dibidang kearsipan bukanlah pekerjaan yang tidak membutuhkan ketrampilan khusus dan bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, karena harus melayani kebutuhan data. informasi dan keterangan-keterangan yang dibutuhkan baik oleh pejabat, karyawan maupun orang-orang diluar organisasi yang membutuhkannya.

Pemilihan dan penggunaan peralatan yang tidak cocok ataupun yang sudah ketinggalan jaman, bagi organisasi yang besar dan maju tentu saja akan menghambat efisiensi kerja.

BAB III

KETENTUAN - KETENTUAN PERUNDANGAN MENGENAI KEARSIPAN

Mengingat pentingnya peranan arsip dalam dunia kebangsaan, maka adanya ketentuan-ketentuan perundangan kearsipan adalah sangat penting. Di Indonesia masalah kearsipan ini semakin mendapat perhatian yang besar dari pemerintah, oleh karena itu peraturan perundanganpun di sesuaikan dengan perkembangan kehidupan kebangsaan dan penyelenggaraan administrasi yang semakin maju serta kompleks. Hal ini terlihat pada usaha pemerintah yang selalu memperbaharui dan menyempurnakan peraturan perundangan dari tahun ke tahun, seperti yang tercantum dalam U U Nomor 7, th. 1971 tentang ketentuan -ketentuan pokok Kearsipan, Presiden menimbang;

- a. Bahwa untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Indonesia dimasa yang lampau, sekarang dan yang akan datang dan berhubungan dengan itu perlu diatur ketentuan ketentuan pokok tentang kearsipan.
- b. Bahwa dalam rangka meningkatkan penyempurnaan Administrasi Aparatur Negara, khususnya di bidang kearsipan, materi yang terdapat dalam U U nomor 19 Prps th. 1961 perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan perkembangan keadaan.

Sejak th. 1854 pun pemerintah Hindia Belanda telah mengatur per U U an kearsipan ini yaitu a.l terdapat larangan memberikan keterangan tentang arsip pemerintah dan siapa yang melanggar akan mendapat hukuman. Kemudian keluar peraturan per U.U th. 1957 yang merupakan kelanjutan atau penyempurnaan Staatsblaad 1854 no. 18 tsb. bahwa saran dan nasehat untuk kepentinganan pemerintah dapat diberikan tanpa harus ijin.

th. 1881 telah diatur pula mengenai penyusutan arsip militer yang tidak bernilai guna dapat dimusnahkan kecuali arsip keuangan harus minta ijin terlebih dahulu

kepada " Rekenkamer " (BAPEKA sekarang) kemudian peraturan ini disempurnakan lagi pada th. 1938.

Kalau kita bandingkan semua peraturan perundangan kearsipan yang sudah di buat pada jaman Hindia Belanda dahulu maka UU nomor 7 th. 1971, yaitu tentang ketentuan -ketentuan pokok kearsipan telah jauh sekali kemajuannya bidang kearsipan di Indonesia, terutama sekali Ketentuan -Ketentuan mengenai :

1. Pengertian kata Arsip :

Dalam pasal 1 UU no. 7 Th. 1971 ialah :

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh badan - badan swasta dan / atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2. Perbedaan fungsi arsip dinamis dan arsip statis
Yaitu dalam pasal 2 U U no. 7 th. 1971 adalah
Fungsi arsip membedakan ;

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
- b. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.

3. Tentang tugas Pemerintah terhadap Arsip dan nertibannya. Tugas Pemerintah ini di muat dalam bab II pasal 4 UU no. 7 th. 1971, sbb;

(1) Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU ini adalah dalam wewenang dan tanggung jawab sepenuhnya dari pemerintah.

(2) Pemerintah berkewajiban untuk mengamankan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf b UU ini sebagai bukti pertanggung jawaban Nasional, yang penguasaannya dilakukan berdasarkan perundingan atau ganti rugi dengan pihak yang menguasai sebelumnya.

Pasal 5 berbunyi ;

Dalam melaksanakan penguasaan termaktub dalam pasal 4 UU ini Pemerintah berusaha menertibkan ;

- a. Penyelenggaraan arsip dinamis
- b. Pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan serta penggunaan arsip statis

4. Tentang pengaturan dan pengawasan terhadap pendidikan tenaga ahli kearsipan, serta kedudukan hukum kewenangan tenaga ahli kearsipan, pasal 6 berbunyi;

Pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan Kearsipan Nasional dengan menggiatkan usaha-usaha :

- a. Penyelenggaraan kearsipan yang membimbing kearah kesempurnaan;
- b. Pendidikan kader ahli kearsipan;
- c. Penerangan / kontrol/ pengawasan;
- d. Perlengkapan - perlengkapan teknis kearsipan; dan
- e. Penyelidikan - penyelidikan ilmiah dibidang kearsipan pada umumnya.

5. Pemerintah melakukan usaha khusus untuk menjamin

kesehatan tenaga ahli kearsipan, sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungannya, dituangkan dalam pasal 7 UU no. 7 th. 1971.

- (1). Pemerintah mengadakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan.
 - (2). Pemerintah mengatur kedudukan hukum dan kewenangan tenaga ahli kearsipan.
 - (3). Pemerintah melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan tenaga ahli kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungannya.
6. Organisasi Kearsipan di Indonesia dengan dibentuknya Arsip Nasional Pusat dan Arsip Nasional Daerah.
7. Ketentuan Pidana, yaitu barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 th. Dan barang siapa dengan sengaja memberitahukan hal hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 th. Tindak pidana yang termaksud dalam pasal tersebut adalah kejahatannya.

Demikianlah garis besar peraturan per UU an Kearsipan no. 7 th. 1971. Peraturan pelaksanaan lainnya yang sudah ditetapkan adalah Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 26 th. 1974. Yang berisi mengenai kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi dan tatakerja dari Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia.

Kemudian sesuai dengan perkembangan dan masalah-masalah yang timbul yang harus dipecahkan untuk kepentingan kemajuan Arsip Nasional RI maka pada th. 1979 keluar peraturan Pemerintah RI no. 34 th. 1979 tentang penyusutan arsip yang mengatur tentang jadwal retensi arsip, pemindahan arsip, ketentuan peralihan ditambah dengan ketentuan penutup.

BAB IV
ORGANISASI KEARSIPAN

Untuk melaksanakan tugas pemerintah seperti yang termaksud dalam pasal 5 UU no. 7 th. 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu :

Pemerintah berusaha menertibkan :

- a. penyelenggaraan arsip dinamis
- b. pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan serta penggunaan arsip statis,

maka pemerintah membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari ;

- 1). Unit-unit Kearsipan dan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat dan Daerah.
- 2). a. Arsip Nasional di ibu kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi daripada Lembaga Kearsipan Nasional, selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat.
b. Arsip Nasional di tiap-tiap ibu kota Daerah Tingkat I, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah.

Yang berkewajiban :

- 1). Arsip Nasional Pusat wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan Arsip.
- 2). Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip dari Lembaga-lembaga dan badan-badan Pemerintah Daerah serta Badan-badan Pemerintah Pusat di tingkat daerah.
- 3). Arsip Nasional Pusat maupun Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari Badan badan swasta dan / atau perorangan.

A. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Arsip Nasional RI:

1. Kedudukan ;

Menurut pasal 1 Kepres RI no. 26 th. 1974, kedudukan Arsip Nasional RI adalah : Lembaga

Pemerintah Non Departemen yang kedudukannya di ibukota RI dan berada langsung di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden.

2. Tugas Pokok :

Arsip Nasional RI mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan seluruh Kearsipan Nasional untuk menjamin pemeliharaan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban Nasional dan sebagai bahan bukti sejarah perjuangan bangsa.

3. Fungsi Arsip Nasional RI :

Menurut pasal 3 Kepres RI no. 26 th. 1974, fungsi Arsip Nasional RI adalah sbb :

- a). Menyelenggarakan kegiatan penelitian dalam rangka usaha pengembangan kearsipan Nasional.
- b). Mengembangkan dan membina tata kearsipan dinamis.
- c). Menyelenggarakan pembinaan tenaga kerja dan ahli kearsipan melalui pendidikan dan latihan.
- d). Menampung, menyimpan dan merawat arsip - arsip statis yang diserahkan oleh Lembaga-Lembaga Negara, Badan-badan Pemerintah dan Badan-badan lainnya.
- e). Mengusahakan untuk mengamankan dan menampung arsip statis dari badan - badan swasta dan perorangan, yang dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan mempunyai nilai dan arti penting sebagai bahan bukti sejarah dan bahan pertanggung jawaban Nasional.
- f). Mengolah dan mengatur arsip-arsip statis yang telah diserahkan untuk dapat disediakan dan digunakan bagi kegiatan pemerintah, penelitian dan kepentingan umum.

- g). Menyelenggarakan hubungan dan kerjasama dengan badan - badan di dalam dan diluar negeri sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dan menurut peraturan - peraturan yang berlaku.

B. Struktur Organisasi dan Tata kerja Kearsipan :

Menurut pasal 5 Kepres RI no. 26 th. 1974, organisasi Nasional R.I terdiri dari :

- a. Kepala Arsip Nasional RI
- b. Pusat Konservasi Kearsipan
- c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kearsipan
- d. Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan
- e. Sekretariat
- f. Staf ahli
- g. Perwakilan- perwakilan Arsip Nasional RI di Daerah - Daerah.

C. Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip :

Berbicara tentang pengelolaan Arsip pada kebanyakan kantor - kantor, biasanya dikelola secara terpusat (sentralisasi) atau tersebar di tiap - tiap satuan organisasi (desentralisasi) ataupun bisa pula dikelola dengan cara gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi.

Kebaikan dan manfaat setiap pengelolaan organisasi kearsipan ini sebetulnya tergantung pada setiap masalah yang harus diatasi maupun tergantung pada situasi dan kondisi organisasi yang bersangkutan.

seandainya penanganan masalah itu bisa ditangani dengan pelayanan arsip terpusat / pusat maka hendaknya tetap dipakailah sistem pengelolaan terpusat ini, tetapi seandainya menulitkan misalnya adanya birokrasi yang berbelit-belit, lokasi yang berjauhan , maka lebih baik kesulitan itu ditangani dengan pengelolaan arsip secara tersebar pada tiap - tiap Departemen atau satuan Organisasi.

Masing-masing sistem pengelolaan organisasi kearsipan ini mempunyai kebaikan dan juga kelemahan. Kebaikkan dari sistem pengelolaan secara terpusat atau sentralisasi adalah ;

1. Metoda dapat diterapkan secara uniform
2. Penghematan waktu, ruang, biaya, perlengkapan, dan tenaga.
3. Pengawasan akan lebih efektif
4. Struktur organisasi akan lebih flexible.
5. Spesialisasi kerja dapat dikembangkan
6. Program latihan kerja dapat diciptakan untuk mengembangkan kemampuan keahlian bekerja.

Kebaikan dari Desentralisasi arsip adalah :

1. Masalah pekerjaan yang ada di tiap-tiap satuan organisasi bisa diselesaikan berdasarkan urutan kepentingan.
2. Masalah pekerjaan yang dianggap rahasia oleh suatu departemen / satuan organisasi bisa diselesaikan sendiri oleh departemen / satuan organisasi ybs.
3. Efisiensi waktu, tenaga, biaya karena bahan-bahan untuk menyelesaikan pekerjaan itu sudah tersedia di tiap - tiap departemen / satuan organisasi ybs.
4. Pekerjaan dapat diselesaikan oleh petugas yang cocok dengan bidang permasalahannya yang ada pada tiap - tiap departemen / satuan organisasi.
5. Mengembangkan petugas menjadi seorang generalis.

Kelemahan sistem Sentralisasi :

- a. Sentralisasi dapat menyebabkan biaya pengawasan ditambahkan pada biaya kantor keseluruhan. Akan tetapi kelemahan ini dapat ditutup oleh penghematan yang dipengaruhi oleh pengawasan tersebut.
- b. Organisasi kantor tersebar dipelbagai tingkat gedung atau tersebar di daerah yang luas
- c. Waktu kerja hilang karena petugas pulang pergi dari kegiatan yang dipusatkan ke departemen tempat pekerjaan harus dilakukan.

- 4556
MUR
m.s
- d. Keterlambatan dalam menyerahkan warkat untuk mereka yang memerlukannya.
 - e. Sentralisasi memerlukan formulir, warkat dan bahan kantor dikelola oleh orang yang mungkin asing terhadap penggunaannya.
 - f. Departemen akan merasa tertekan karena paksaan peraturan yang sama bagi seluruh organisasi.
 - g. Tugas dalam organisasi mungkin dilaksanakan bukan dalam urutan kepentingan, tetapi berdasarkan urutan penerimaan.
 - h. Sifat rahasia beberapa warkat dan informasi tidak praktis untuk ditempatkan pada tempat terpusat.
(drs. Komaruddin, 1971).

Kelemahan sistem Desentralisasi :

- a. Keseragaman metoda dan formulir sukar dicapai.
- b. Perencanaan formulir tidak dapat dilaksanakan satu kali untuk seluruhnya; masing-masing satuan mungkin harus berbeda-beda hingga perencanaanpun berbeda pula.
- c. Latihan dan pengembangan yang berbeda - beda menurut sifat setiap satuan yang ada.

Pada umumnya pelaksanaan dari tiap-tiap sistem itu tidak secara mutlak menganut satu sistem saja tetapi gabungan atau perpaduan dari kedua sistem tersebut, yaitu dengan cara :

- a. Sebagian arsip tetap dikelola oleh satuan organisasi tetapi pengawasan dilakukan oleh pusat organisasi dan untuk membantu pelaksanaan di tiap-tiap satuan organisasi ditempatkan petugas yang ditunjuk dari pusat.
- b. Arsip - arsip yang bersifat umum dikelola oleh pusat sedangkan yang bersifat khusus dikelola oleh tiap-tiap satuan organisasi yang berkepentingan.

BAB V

SISTEM KEARSIPAN

Seperti sudah kita ketahui sesuatu warkat / record yang bagaimanapun pentingnya apabila tidak disimpan secara sistematis maka warkat tidak akan dengan cepat atau dengan mudah untuk diketemukan kembali.

Di dalam menyimpan warkatpun kita harus dapat memilih sistem manakah yang cocok dengan bidang pekerjaan dari masing-masing instansi, lembaga, perusahaan ataupun organisasi ybs. Karena pada hakekatnya tidak ada yang paling baik dari diantara semua sistem tersebut, tetapi semua baik tergantung pada bidang pekerjaan masing-masing yang cocok dengan salah satu sistem itu.

Ada lima sistem filing / kearsipan yang kita kenal yaitu :

1. Sistem subyek (subyek filing system)
2. Sistem abjad (alphabetic filing system)
3. Sistem nomor (numeric filing system)
4. Sistem tanggal (chronological filing system)
5. Sistem wilayah (geographic filing system)

Dari kelima sistem tsb. kemudian berkembang sebagai suatu usaha pengembangan dan penyempurnaan sistem tersebut a.1 pengembangan dari sistem nomor urut yaitu :

1. TDF (Terminal Digit Filing)
2. MDF (Middle Digit Filing)
3. Decimal Numeric Filing, yang dibagi pula menjadi :
 - a. UDC (Universal Decimal Classification)
 - b. DDC (Dewey Decimal Classification)

Kemudian pengembangan dari sistem abjad dengan menggabungkan dengan sistem nomor yang kita sebut dengan " sistem gabungan " yang bisa dilakukan dengan cara :

1. abjad bernomor
2. nomor dengan tanda kode lainnya.

A. Sistem Abjad (alphabetic filing system)

Suatu cara menyimpan warkat - warkat yang disusun menurut abjad dari nama-nama orang, perusahaan, instansi atau organisasi yang tertera pada warkat tersebut. Jadi setiap tugas filing akan menyusun berdasarkan abjad dari A sampai Z sesuai dengan abjad pada unit terdepan dari nama-nama orang ataupun organisasi ybs.

Sebagai contoh adalah sbb :

a. Caption / judul/ titel : Prof. Dr. Prayudi Atmosudirjo

b. Unit : Prayudi
Atmosudirjo

Prof. Dr.

c. Indeks : ditetapkan Atmosudirjo sebagai unit I
Prayudi sebagai unit II
Prof. Dr. sebagai unit III

d. Code : ditetapkan codenya adalah : A

Untuk keperluan indexing (mengindeks), sistem abjad membedakan judul atas 4 golongan, yaitu :

1. Indeks nama orang
2. Indeks nama perusahaan
3. Indeks nama instansi pemerintah
4. Indeks nama organisasi / perhimpunan.

1). Peraturan mengindeks nama orang :

a. Nama Barat di indeks nama keluarganya dahulu kemudian baru nama kecilnya.

. contoh : James George Robbins

James = first name

George = middle name

Robbins = family name

untuk mengindeks adalah :

unit I = Robbins

unit II = James

unit III = George

- b. Nama - nama keluarga yang dimulai dengan huruf seperti, van, de, da, des, le, la, al ; demikian juga yang dimulai dengan awalan berhuruf besar seperti ; Mac, Mc, O' , maka cara mengindeksnya sama yaitu mengikuti nama family berikutnya.
 contoh : Harun al Rasyid
 al Rasyid = unit I
 Harun = unit II
- catatan : di dalam mengabjadnya di susun menurut huruf besarnya. Jadi pada huruf R ada nama Harun al Rasyid .
- c. Nama Tionghoa biasanya nama family terletak di depan, jadi mengindeksnya sesuai dengan urutan nama ybs.
 contoh : Tan Joe Hok
 Tan = unit I
 Joe = unit II
 Hok = unit III
- d. Nama - nama Indonesia yang memakai nama- nama keluarga, nama marga, maka di indeks nama keluarganya / marganya dahulu.
 contoh : Ade Manuhutu = menjadi Manuhutu, Ade.
- e. Nama Indonesia yang menggunakan nama Baptis (Kristen, Katolik) di indeks namanya sendiri dahulu baru nama bantisnya.
 contoh = Maria Theresia Sofyani
 Sofyani, Maria, Theresia.
- f. Nama gelar baik di deoan maupun di belakang nama, tidak diperhatikan. Dalam mengindeks nama gelar baik gelar kesarjanaan, kebangsawanan, keagamaan, kepangkatan, diletakkan pada unit terakhir dan ditaruh dalam tanda kurung.
 contoh ; Prof. Dr. Hasannudin
 Hasannudin, (Prof, Dr.)
 Gubener Ir. Azwar Anas.
 Azwar Anas, (gubernur, Ir.)

g. Nama - nama yang menggunakan singkatan, maka nama singkatannya di indeks sesudah nama yang tidak di-singkat.

contoh : B.M Diah = Diah, B.M

Jika diketahui kepanjangannya maka di indeks sebagai mana mestinya.

h. Nama yang tidak memakai nama keluarga, marga, maka di indeks sesuai dengan nama sehari-hari yang digunakan;

contoh : Sumardi
Permadi

i. Ejaan nama tidak di ubah. Di dalam pengabjadannya huruf Oe di anggap sebagai U, kecuali nama asing.

j. Nama asing yang memakai nama keluarga yang menggunakan tanda penghubung, di indeks 1 unit.

contoh : Peter Smith - Block
Smith - Block, Peter.

2. Peraturan mengindeks nama perusahaan :

a. Unit-unit pada nama perusahaan, lembaga atau organisasi disusun sesuai dengan urutan yang tertulis bilamana nama Perusahaan itu menggunakan singkatan; singkatan itu dipanjangkan dahulu baru di indeks .

Contoh : G I A = Garuga Indonesian Airways
J A L = Japan Air Line

b. Nama perusahaan, toko, kantor dsb. di indeks menurut kata tangkapnya dahulu baru jenis badan hukum atau kegiatannya.

contoh : Pabrik Sepatu Bata = Bata, Pabrik, Sepatu.
P T Kencana = Kencana, Perseroan Terbatas.

c. Nama perusahaan yang menggunakan angka, maka angka itu harus dihurufkan dahulu baru di indeks sebagai satu unit.

contoh : Toko 25 = Dua Lima, Toko
Pabrik Rokok 555 = Rokok, Lima Lima Lima,
Pabrik.

- d. Kata sandang "The" , bilamana nama perusahaan mema-
kai kata sandang The pada permulaan suatu nama,
maka "The" tersebut ditempatkan dibelakang unit
terakhir, diletakkan didalam kurung. Jika "The"
terdapat ditengah tengah maka "The" tsb ditempat-
kan di dalam tanda kurung dan letaknya tetap ti-
dak berubah.

contoh : Leonard The Bosh = Bosh (The), Leonard
The Leonard Bosh Corporation =
Bosh, Leonard, Corporation (the)

demikian juga apabila nama perusahaan yang menggu-
nakan kata penghubung and, dan, &, peraturannya
sama.

- e. Perusahaan yang menggunakan nama huruf dan bukan
merupakan singkatan maka di indeks sebagai unit
tersendiri.

contoh : Firma CB = C, B, Firma
Pabrik Kecap ABC = Kecap, A, B, C, Pabrik

3). Peraturan mengindeks nama instansi / badan pemerintah :

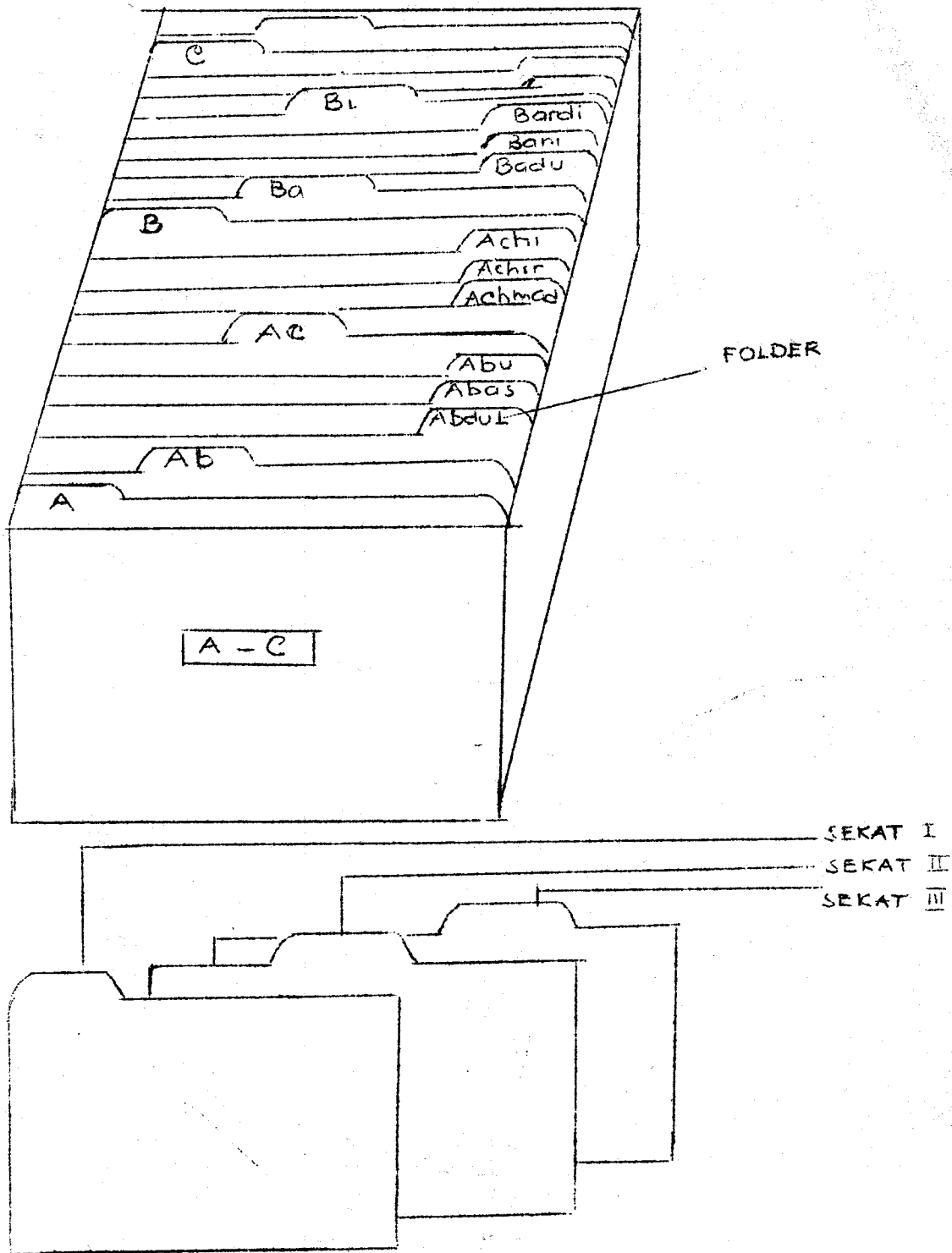
Kata tangkap yang penting dahulu diutamakan baru kemu-
dian bentuk badannya atau kegiatannya.

contoh : Departemen Perindustrian
Perindustrian, (Departemen)
Dinas Kesehatan = Kesehatan, (Dinas).

Untuk nama instansi, biasanya instansi Militer yang bi-
asa dikenal nama singkatannya, tetap di indeks seperti
tertulis.

contoh : LEMHANAS
SESKOAT dsb.

CONTOH : Kerangka penyusunan Sekat dan Folder dari sistem Abjad ;



B. Sistem Subyek (Subyek Filing System)

Dokuman - dokumen atau warkat - warkat yang berhubungan dengan suatu jenis pokok soal yang sama, dihim-pun menjadi satu tanpa memperhatikan kemungkinan surat-surat tersebut datang dari dan dikirimkan kepada orang-orang yang berbeda.

Sistem Kearsipan menurut subyek ini memerlukan petugas-petugas yang harus betul - betul memahami isi atau pokok masalah / pokok subyeknya dan harus tahu dalam hubungan apakah hal itu diperlukan (sebagai pokok subyek, sub subyek, ataukah sub-sub subyek). Petugas - petugas yang kurang berpengalaman akan menghadapi kesulitan.

Untuk menyusun dokumen atau warkat-warkat yang sistematis perlu mengetahui klasifikasi arsip dan kodena, indeks, tunjuk silang dan judulnya.

1. Klasifikasi Arsip :

Klasifikasi arsip merupakan penggolongan atau perincian masalah secara logis dan sistematis yang menjadi dasar untuk menata berkas.

Jadi dapat juga dikatakan klasifikasi arsip adalah pekerjaan menentukan dan menggolong-golongkan subyek menjadi pokok subyek, kemudian tiap pokok subyek dibagi menjadi secondary subyek atau sub subyek, dan kemudian tiap sub subyek dibagi menjadi sub-sub subyek.

Contoh :

Kepegawaian	pokok subyek
Pengadaan	sub subyek
Formasi	sub-sub subyek
Penerimaan	sub-sub subyek

2. Kode Klasifikasi :

Kode Klasifikasi ini digunakan untuk memudahkan ingatan kita kepada masalah-masalah / subyek-subyek

dari dokumen yang kita simpan.

Kode klasifikasi ini menjadi tanda pengenal masalah dan dengan pengkodean ini akan dapat dengan mudah membedakan masalah yang satu dengan masalah yang lain dalam berbagai jenjang.

contoh :

Masalah/ subyek:	kode:
Kepegawaian	KP 00
Pengadaan	60.1
Formasi	00.11
Penerimaan	00.12
Mutasi	00.2
Kenaikan Pangkat	00.21
Kenaikan gaji berkala	00.22

3. Indeks Masalah :

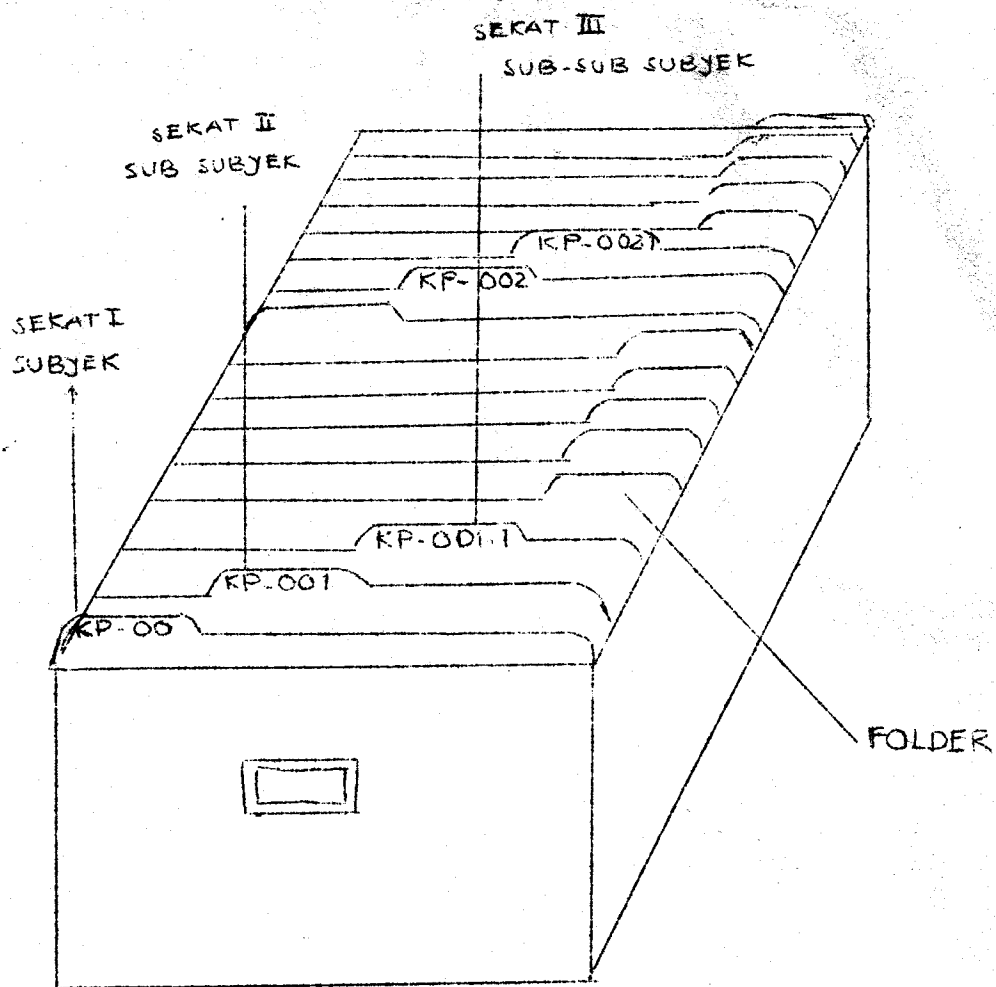
Untuk mengindeks masalah harus benar-benar dapat menggambarkan maksud dari masalah yang sebenarnya. Kata-kata yang dijadikan indeks harus mengandung pengertian yang tunggal dan tanda pengenal yang dijadikan indeks harus merupakan kata benda atau yang bersifat kebendaan.

4. Tunjuk Silang :

Tunjuk silang dipakai apabila ada kemungkinan bahwa satu dokumen mempunyai 2 nama / 2 subyek. Misalnya, sebuah surat memuat dua nama subyek yaitu surat " Permintaan Latihan jabatan di dalam bidang Organisasi dan Management " Maka petugas akan menentukan bahwa surat tersebut di indeks dengan judul " Organisasi " , karena masalah organisasi yang disebut terdahulu sedangkan dalam berkas lain yang berjudul "Management " di tunjuk silangkan.

Contoh KARTU TUNJUK SILANG :

TUNJUK SILANG	
INDEX : Management	
MASALAH : Latihan Jabatan	KODE : MG
TENTANG : Permintaan Latihan Jabatan bidang Organisasi dan Management	
DARI : Departemen Perindustrian	
TGL : 2 September 1986	Nomor : 311
LIHAT : Berkas / File di:Organisasi	
INDEX	
MASALAH : Organisasi	KODE : OG
DARI : Departemen Perindustrian	
TGL. : 2 Sepetember 1986	
TENTANG :	



CONTOH : Kerangka penyusunan guide dan folder dalam sistem subyek.

2). Middle Digit Filing :

Pada sistem ini surat-surat yang mempunyai 2 nomor tengah yang sama dikelompokkan dan disimpan dalam laci yang sama. Misalnya surat dengan nomor urut 2310 terletak pada laci dengan judul 31. Biasanya 2 nomor ditengah merupakan code dari suatu subyek tertentu misalnya nama organisasi, judul masalah dsb. Pada Middle Digit Filing inipun akan tercipta 100 kelompok nomor yang mempunyai 2 nomor tengah yang sama.

3). Decimal Numeric Filing :

Sistem persenuluhan atau sistem penyimpanan warkat menurut nomor persepuluhan berkembang menjadi 2 sistem yaitu yang pertama dikenal dengan UDC (Universal Decimal Clasification) atau disebut juga dengan sistem KDU (Klasifikasi Desimal Universal). Yang kedua, dikenal dengan DDC = (Dewey Decimal Clasification). Kedua sistem desimal ini biasanya dipakai untuk sistem penyimpanan buku-buku di perpustakaan.

a). UDC (KDU) ; mendasarkan klasifikasi Ilmu Pengetahuan yang dibagi menjadi 10 golongan pengetahuan pokok, yang dimulai dengan kode angka 0.

contoh : 0 = umum, uraian buku, Ilmu Pustaka

1 = Filsafat

2 = Agama

3 = Pengetahuan Masyarakat

4 = Ilmu Pengetahuan Bahasa, dan seterusnya.

Dari pembagian ini dijabarkan lagi, misalnya contoh pembagian dari golongan 4 = Ilmu Pengetahuan Bahasa.

4 = Ilmu Pengetahuan Bahasa

40 = Pandangan Umum

41 = Ilmu Bahasa Umum
410 = Bahasa Asing Umum, dst.

b). DDC : Dasar daripada sistem ini adalah penggolongan menurut subyek (isi buku), dengan pemberian simbol angka / nomor secara persepuluhan. Menurut sistem ini seluruh Ilmu Pengetahuan di bagi atau digolong-golongkan dalam 10 kelas dan dari tiap-tiap kelas di bagi menjadi 10 divisi, kemudian tiap divisi dibagi menjadi 10 seksi, tiap-tiap seksi dibagi pula menjadi 10 sub seksi, dst. dibagi-bagi menurut bagian-bagian kecil dari Ilmu Pengetahuan. Oleh karena pembagiannya yang sangat terperinci menjadi bagian-bagian kecil maka sistem ini tidak begitu cocok untuk sistem penyimpanan warkat.

Contoh :

(1) Pembagian I (dalam kelas)

000 = karya umum (Ilmu Pengetahuan pada umumnya)

100 = Filsafat

200 = Agama

300 = Ilmu Pengetahuan Sosial

(2) Pembagian II (dalam divisi)

300 = Ilmu Pengetahuan Sosial

310 = Demografi dan statistik

320 = Ilmu Politik

dst.

(3). Pembagian dalam Seksi :

370 = Ilmu Pendidikan pada umumnya

371 = Pengajaran

372 = Pendidikan Dasar

dst.

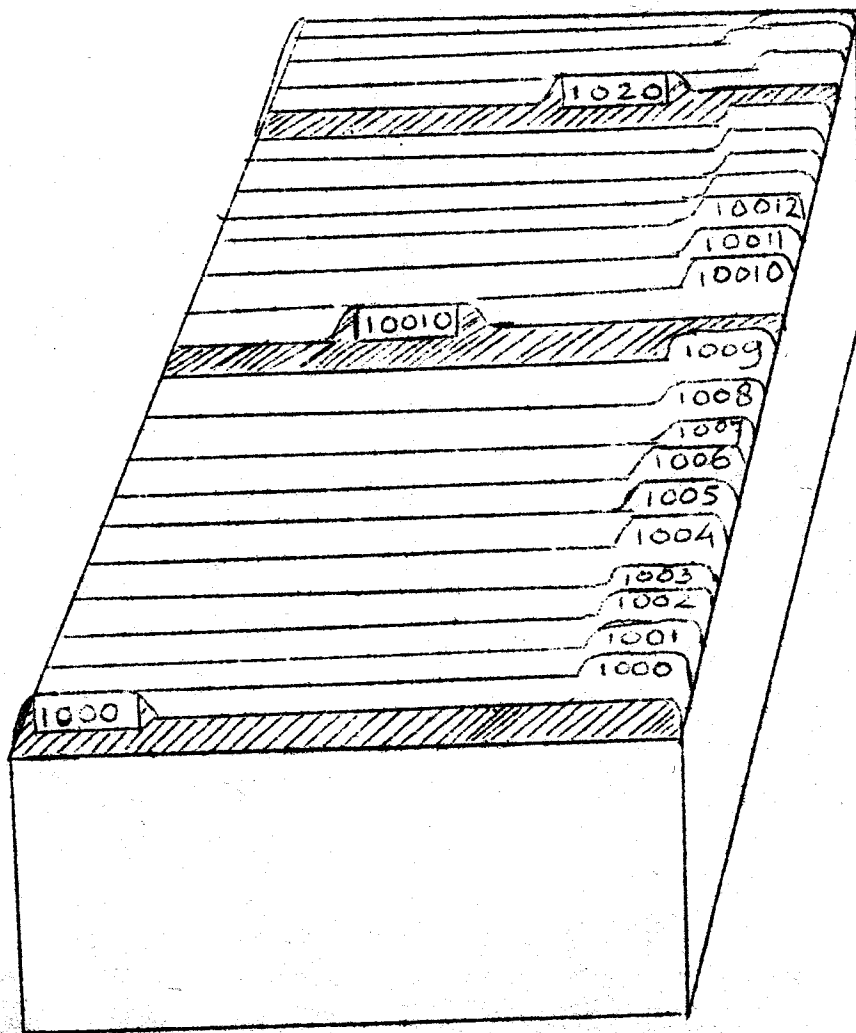
c). Duplex Numeric Filing (Sistem Gabungan atau sistem paduan).

Sistem penyimpanan ini, nomor-nomor dipakai sebagai pedoman untuk mengaturnya dengan ditambah tanda kode lainnya, biasanya berupa huruf-huruf abjad sehingga terciptalah tanda-tanda pengenalan warkat sbb :

- contoh : A - 1 (atau bisa dibalik 1- A
tentang jadwal mata kuliah
A - 2 Dosen yang bertugas diluar -
negeri
A - 3 Dosen dan mahasiswa asing
dst.

d). Serial Numeric Filing :

Sistem penyimpanan berdasarkan nomor-nomor urut dari yang terkecil sampai yang terbesar. Contoh penyusunan guide/ sekat dalam filing cabinet.



D. Sistem Tanggal (Chronological Filing System).

Pada sistem ini warkat - warkat disimpan berdasarkan tanggal atau urutan tanggal yang tertera pada tiap -tiap warkat yang diterima. Tempat penyimpanannya diberi guide / tanda penunjuk yang biasanya berupa sekat - sekat, sebanyak 12 sesuai dengan jumlah bulan yang ada dari Januari sampai Desember. Kemudian dibelakang tiap - tiap guide / sekat untuk menunjukkan bulan diberi sekat lagi untuk menunjukkan tgl. baru dibelakangnya diletakkan folder. Atau bisa juga folder terletak pada kedudukan ke dua sesudah guide / sekat bulan yaitu dengan cara, folder yang dipakai sudah mempunyai tab / tonjolan untuk menuliskan judul tanggal. (lihat gambar 5).

E Sistem Wilayah (Geographic Filing System) :

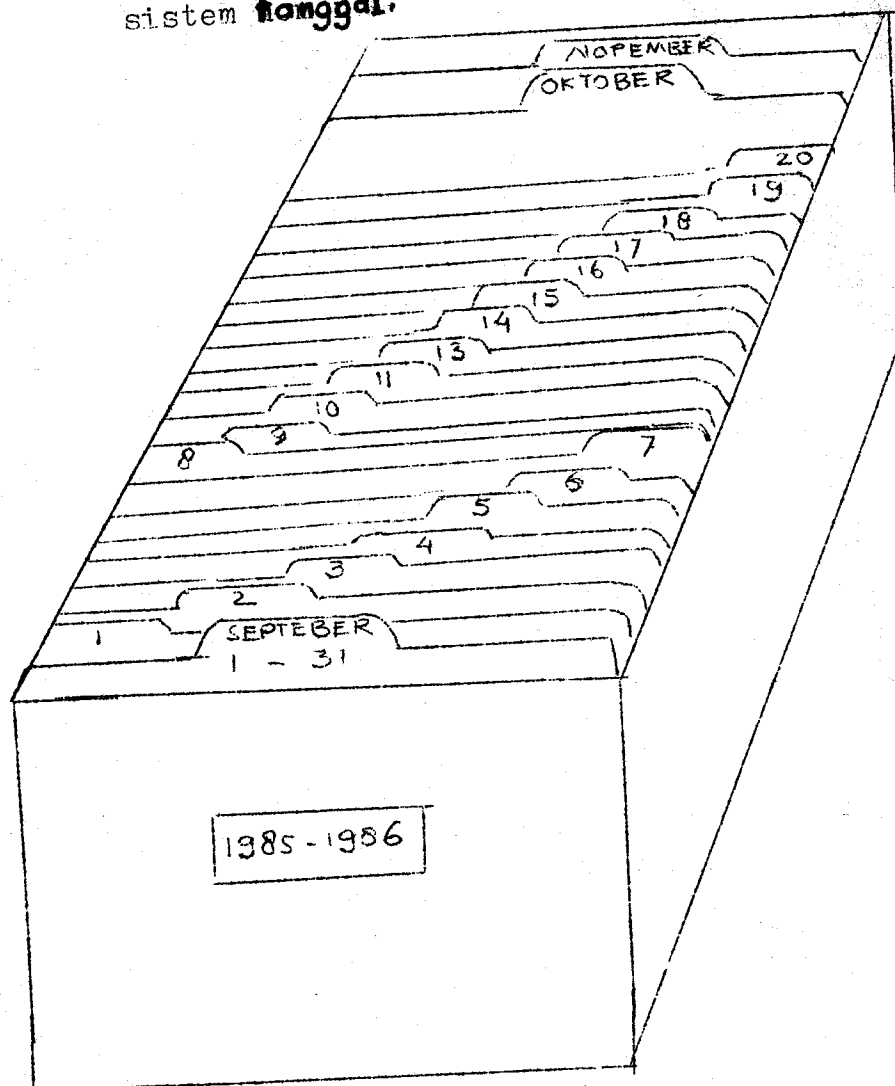
Pada sistem wilayah atau ada juga yang menyebut dengan sistem Ilmu Bumi ini warkat - warkat disusun berdasarkan menurut rangkaian pembagian wilayah yang disesuaikan dengan aktivitas serta tempat asal warkatnya sesuai dengan pembagian menurut wilayah propinsinya, kabupaten, kecamatan, kelurahan hingga desa sekalipun.

Seluruh aspek surat - menyurat yang demikian ini as diklasifikasikan secara sistematis, disortir berdasarkan daerah asal warkat, kemudian penataan warkat selanjutnya folder - folder atau tempat penyimpanan warkat dibantu dengan sistem abjad, nomor atau pokok masalah (subyek). (E. Martono, 1982).

Dalam hal ini, informasi yang termuat dalam warkat demikian juga nama orang yang tercantum ataupun nomor surat di nomor duakan. Yang diutamakan adalah asal wilayah dari warkat itu.

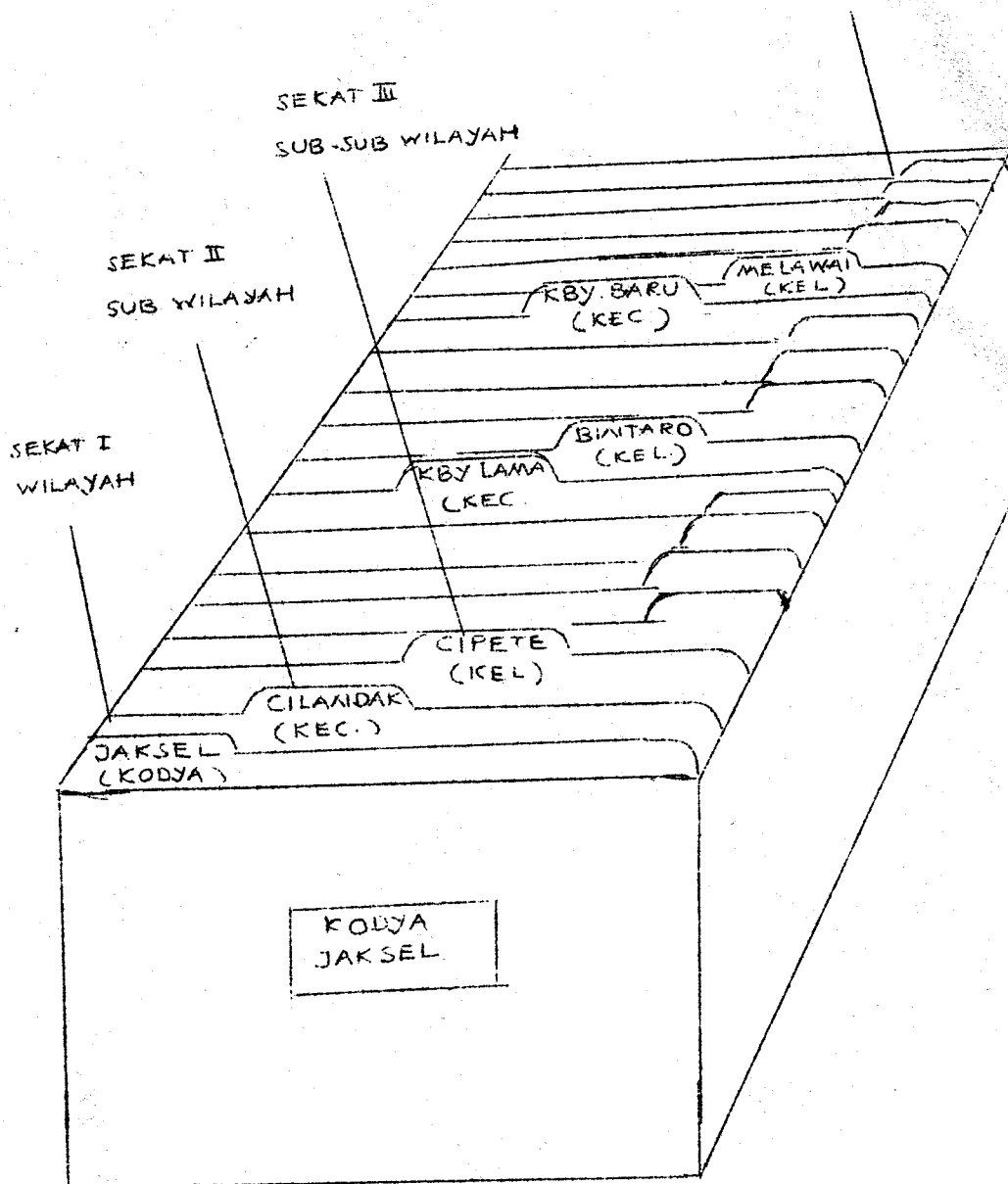
Dalam pelaksanaan sistem penyimpanan warkat menurut sistem wilayah ini pada perusahaan-perusahaan, tingkat biro, biasanya tidak secara berdiri sendiri tetapi dikombinasikan atau dibantu dengan sistem abjad, nomor maupun pokok soal. (Lihat contoh gambar:6).

CONTOH : Kerangka kerangka guide dan folder pada sistem tanggal.



GAMBAR : 5

CONTOH : Kerangka guide dan folder pada sistem wilayah:
FOLDER



GAMBAR : 6

BAB VI
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
KEARSIPAN

Pada zaman yang modern ini sudah banyak peralatan - peralatan dan perlengkapan filing yang beraneka ragam bentuk maupun kualitasnya tersedia dipasaran. Namun pemilihan yang tepat untuk memperoleh hasil yang efisien dan efektif diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode yang dipakai dengan sebaik - baiknya.

1. Peralatan Kearsipan :

Untuk penataan berkas - berkas yang teratur rapi sesuai dengan urutan indeks (self indexing) diperlukan peralatan yang sesuai untuk menerapkan klasifikasi arsip secara fisik.

Peralatan tersebut antara lain adalah sbb :

a. Sekat atau guide

sekat atau guide digunakan sebagai pemisah dan sekaligus sebagai tanda penunjuk antara masalah yang satu dengan masalah yang lain sesuai dengan golongannya, klasifikasinya ataupun wilayahnya kalau sistem yang dianut sistem wilayah.

b. Folder, map gantung dsb.

Folder ataupun map gantung yang dipakai untuk menyimpan arsip dengan berbagai macam dan bentuk ukuran disesuaikan dengan cara penyusunannya maupun alat yang dipakai untuk menyimpannya.
contoh: map gantung disusun secara bergantung dalam filing cabinet yang khusus untuk map gantung.

c. Filing cabinet atau lemari arsip dan rak-rak arsip untuk menyimpan berkas atau folder maupun map-map gantung.

2. Perlengkapan kearsipan :

Perlengkapan kearsipan ini banyak sekali menurut jenis, bentuk dan jumlah dari warkat -warkat yang disimpan.

a. Folder ;

Folder-folder ini dapat diperoleh dalam berbagai bentuk ukuran dan bahan. Yang dijadikan pedoman di dalam memilih folder ini adalah jumlah dan jenis dokumen yang akan disimpan.

Folder yang dibuat dari karton manila mempunyai berat yang bermacam-macam, ada yang mempunyai lipatan dibawah untuk memungkinkan membesar apabila memuat lebih banyak jumlah dokumen. Ada juga folder jenis amplop yang praktis dipakai bilamana dokumen cukup banyak atau bilamana dokumen sering dibawa kesana-kemari.

Folder gantung atau map gantung diletakkan menggantung pada kedua pinggir laci sehingga memungkinkan dokumen tersimpan tetap bersih dan rata, memuat banyak, tidak memerlukan balok atau plat penahan dan jangka waktu pemakaiannya lebih lama daripada map biasa. Folder yang mempunyai tab (tonjolan untuk judul) dipinggir sebelah kanan atau kiri untuk diletakkan dalam rak terbuka dsb. masih banyak lagi.

Pada hakekatnya perlengkapan yang mutakhir bukanlah merupakan jaminan untuk memudahkan dan melancarkan proses kegiatan kantor, akan tetapi perlengkapan yang cocok merupakan kemudahan bagi tercapainya efektivitas dari management kantor. Oleh karena itu hendaknya seorang manager kantor harus memahami pelbagai perlengkapan kearsipan ini untuk melancarkan proses kegiatan dikantornya.

b. Laci ;

Laci - laci hendaknya yang mudah di dorong dan ditarik seolah-olah diberi roda sehingga dapat

memudahkan untuk membuka dan menutupnya dengan hanya memakai tenaga kecil. Laci-laci dalam Filing Cabinet ini ada berbagai macam pula menurut jenis dokumen yang disimpannya, misalnya ; laci untuk dokumen cheque, laci untuk dokumen hukum, laci untuk kartu indeks dsb.

c. Rak atau almari arsip ;

Ada dua macam almari arsip yaitu :

- 1). Almari arsip untuk di isi dengan folder biasa
- 2). Almari arsip untuk folder gantung.

BAB VII

PENYUSUTAN ARSIP

A. Pengertian :

Yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga / departemen - departemen atau badan pemerintah.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan - ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis yang dilakukan oleh unit kearsipan kepada arsip nasional. (Arsip Nasional RI, 1981).

B. Tujuan Penyusutan Arsip :

Tujuan penyusutan arsip adalah mengendalikan arus arsip yang tercipta serta mengatur penyelamatan arsip sebagai bahan bukti dan pertanggung jawaban Nasional.

Dilihat dari kepentingan dan kegunaannya dalam menyelenggaraan Administrasi Perkantoran, penyusutan berguna untuk ;

- a. Pendaya gunaan arsip dinamis baik sebagai berkas kerja (file kerja) maupun sebagai referensi;
- b. Pertimbangan ekonomis, baik yang berkaitan dengan ketenagaan, ruangan, maupun yang berkaitan dengan peralatan.

Dilihat dari kepentingan Nasional, penyusutan arsip bertujuan untuk memantapkan penyelamatan arsip yang bernilai tetap (permanen) sehingga dapat dimanfaatkan untuk kepentingan penelitian berbagai- bagai cabang Ilmu Pengetahuan dan kepentingan lainnya pada masa yang akan datang. (Arsip Nasional RI, 1981)

C. Langkah - langkah Penyusutan :

Sebelum dilakukan penyusutan, diadakan penilaian terlebih dahulu terhadap berkas-berkas surat yang ada. Berkas surat menurut fungsi dan kegunaannya dapat digolongkan menjadi :

1. berkas surat dinamis
2. berkas surat statis

Yang dimaksud berkas surat dinamis adalah : berkas surat yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari suatu kantor.

Yang dimaksud dengan berkas statis adalah berkas-berkas surat yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari suatu kantor.

Berkas yang dinamis dapat digolongkan pula menjadi :

- a. berkas surat aktif yaitu berkas surat yang masih dikelola oleh unit pengolah.
- b. berkas surat semi aktif yaitu berkas surat yang frekwensi penggunaannya sudah mulai menurun dan masih dikelola oleh unit pengolah.
- c. berkas surat in aktif yaitu berkas surat yang jarang sekali digunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari dan dikelola oleh pusat penyimpanan arsip / unit kearsipan.

Apabila surat-surat sudah diketahui statis atau dinamisnya kita juga perlu mengetahui penting atau tidaknya berkas surat itu. Surat menurut pentingnya dapat digolongkan menjadi :

- a. surat vital / penting sekali
- b. surat penting
- c. surat berguna
- d. surat tidak penting.

Yang dimaksud surat vital adalah; warkat / surat yang sangat penting, harus dalam keadaan asli, tidak dapat diganti dengan yang lain apabila hilang.

Yang dimaksud surat penting adalah ; surat yang mempunyai kegunaan besar yang dapat membantu kelancaran organisasi atau sukar diganti apabila hilang karena biaya sangat besar atau sulitnya mengusahakan gantinya.

Yang dimaksud surat berguna adalah ; surat yang nilai kegunaannya bersifat sementara yang hanya kadangkala diperlukan kembali, kalau hilang mudah diganti dan dapat disusutkan setelah jangka waktu tertentu.

Yang dimaksud surat yang tidak penting adalah : warkat yang habis kegunaannya setelah dibaca.

Setelah mengetahui penting atau tidak pentingnya suatu warkat / surat maka baru ditetapkan apakah warkat itu boleh atau tidak boleh disingkirkan atau dimusnahkan.

D. Pemindahan berkas surat :

Pemindahan berkas surat dari file aktif ke inaktif pada umumnya ada dua cara :

1. Pemindahan secara berkala

- a. satu kali dalam waktu tertentu
- b. dua kali dalam waktu tertentu

pada tahap pertama, berkas inaktif dipisahkan dari berkas-berkas aktif tetapi masih ditempatkan di unit pengolah. Tahap kedua, dalam jangka waktu yang sudah ditentukan berkas surat yang in aktif dipindahkan ke unit kearsipan.

c. atas dasar waktu minimum / maximum .

Pada waktu yang sudah ditentukan berkas -berkas surat yang telah mencapai waktu minimum, dapat dipindahkan ke unit kearsipan.

Jika pemindahan minimum 6 bulan maka maximum adalah 1 tahun.

2. Pemindahan secara terus menerus.

Pemindahan berkas surat ini dilaksanakan apabila berkas surat tersebut hanya mengenai suatu masalah saja

misalnya masalah ketata usahaan, kepegawaian dsb. Pemindahan berkas surat ini tidak berdasarkan jangka waktu tertentu tetapi secara terus-menerus, berkas surat dari file aktif ke inaktif.

E. Jadwal Retensi Arsip :

Agar tujuan penyelenggaraan penyusutan arsip itu dapat terselenggara dengan baik maka pelaksanaannya perlu direncanakan secara baik pula. Untuk keperluan ini perlu adanya pedoman yang akan dijadikan dasar penyusutan arsip, pedoman tersebut adalah jadwal Retensi Arsip. Jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang berisi jenis-jenis arsip serta jangka waktu penyimpanannya atau disebut retensinya sesuai dengan nilai kegunaan arsip tersebut. (ingat ALFRED). Jadwal retensi ini ditentukan oleh instansi / lembaga ataupun organisasi masing-masing.

F. Pelaksanaan Penyusutan Arsip :

Penyusutan arsip pada dasarnya adalah penerapan dari jadwal retensi arsip yang sudah ditentukan oleh instansi / lembaga ataupun organisasi ybs. Tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip adalah menyangi atau memilihi arsip-arsip yang ada di unit pengolahan.

Tujuan menyangi adalah ;

1. memilihi arsip yang sudah mencapai masa in aktif
2. menentukan arsip yang dapat dipindahkan atau dimusnahkan oleh unit pengolahan.

Penentuan akhir jangka waktu penyimpanan arsip baik arsip yang aktif maupun inaktif semata-mata bukanlah berdasarkan jadwal retensi arsip tetapi juga tergantung dari kebutuhan penggunaan arsip yang bersangkutan.

Tahap - tahap kegiatan yang perlu diperhatikan dalam pemindahan arsip in aktif :

1. arsip inaktif yang akan dipindahkan didaftarkan dalam bentuk formulir. Pendaftaran tidak atas dasar lembar perlembar ttp. per berkas.
2. arsip dipindahkan dengan persetujuan lebih dahulu dari pimpinan unit pengolah.
3. pemindahan dilaksanakan dengan membuat berita acara pemindahan arsip dengan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.

Hal -hal yang perlu diperhatikan dalam pemusnahan arsip:

1. pemusnahan arsip di unit pengolah (yang menyangkut arsip yang berumur kurang dari 10 th) terbatas pada arsip yang informasinya tidak diperlukan baik oleh unit pengolah maupun organisasi secara keseluruhan.
2. Meskipun arsip-arsip yang dimusnahkan di unit pengolah bukan merupakan arsip yang bernilai penting, pelaksanaannya tetap dilengkapi berita acara pemusnahan yang dilampiri daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan itu.

Kegiatan -kegiatan yang dilakukan sebelum pelaksanaan penilaian arsip adalah sbb :

1. penyiangan atau pemilihan arsip inaktif yang telah melampaui jangka waktu penyimpanan sesuai dengan jadwal retensi arsip. Frekwensi penggunaannya diketahui melalui lembaran peminjaman arsip.
2. arsip yang telah melampaui jangka waktu disisihkan dan dimuat dalam daftar pertelaan untuk ditentukan nilainya.
3. penilaian dilakukan untuk meneliti ulang guna arsip khususnya arsip yang berjangka waktu 10 th.

Tahap - tahap kegiatan yang dilakukan untuk menyusun jadwal retensi arsip :

1. survey mengenai arsip-arsip yang ada di unit pengolah untuk mendapatkan data, baik yang bersifat fisik

maupun non fisik

2. pengolahan hasil survey untuk menetapkan akhir kegunaan baik arsip aktif maupun inaktif, serta untuk menetapkan jenis-jenis atau kelompok yang bernilai permanen dan sementara untuk kemungkinan pemusnahan apabila jangka akhir kegunaan sementara berakhir.

Untuk menetapkan retensi arsip, hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sbb:

1. persyaratan hukum yang berlaku, aturan per UU yang mengatur jangka waktu .
2. kegunaan arsip bagi unit pengolah / organisasi secara keseluruhan.
3. tingkat akumulasi arsip Jangka waktu penyimpanan itu harus diberi waktu tenggang untuk pengambilan resiko
4. penentuan jangka waktu penyimpanan arsip, ditentukan atas dasar arsip per berkas.

titik tolak penentuan jangka waktu penyimpanan adalah sbb:

- a. berkas A sekian th/bulan sesudah penyelesaian
- b. berkas B..... sekian th/bulan sesudah diteliti
- c. berkas C..... sekian th/ bulan setelah penyerahan habis masa berlakunya.
- d, berkas D..... sekian th / bulan setelah dimuat dalam laporan dan rekapitulasi.

Kemudian juga diikuti dengan tindak lanjutnya dari penentuan tsb. misalnya. sekian th/ bulan setelah diteliti dipindahkan.

Air - Tawar, 10 September 1986

DAFTAR - KEPUSTAKAAN

1. Arsip Nasional RI, Tata Kearsipan Dinamis, Jakarta, 1981.
2. E. Martono, Dasar-dasar Kesekretariatan dan Kearsipan, Karya Utama, IKAPI, Jakarta, 1974.
3. _____, Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern, Karya Utama, Jakarta, 1982.
4. Dann N. Suganda, Drs., MPA., Manajemen Administrasi, suatu pendekatan sistem dalam manajemen Perkantoran, Sinar Baru, 1982.
5. Hadi Abubakar, Drs., Pola Kearsipan Modern, sistem Kartu Kendali, PT. Cahaya Aksara Agung, Jakarta, 1982.
6. Hanna, Popham, Beamer., Secretarial Procedures and Administration, South - Western Publishing Co., 1968.
7. Komaruddin Drs., Menejemen Kantor Teori dan Praktek, Sinar Baru, Bandung, 1981.
8. M.N Maulana, Administrasi Kearsipan, Bhratara, Jakarta, 1979.
9. Pauline Angel, Executive Secretary's Handbook, Prentice Hall, Inc. Englewood Cliffs NJ, 1968.
10. The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Nur Cahaya, Yogyakarta, 1978.
11. Winardi, SE., Management Perkantoran dan Pengawasan, Alumni, Bandung, 1982.
12. Zulkifli Amsyah Drs., MLS., Filing, Tintamas, Jakarta, 1980.

-----WMR-----