**Pengantar Kearsipan & Dokumentas**i

* **Kearsipan**

- Kearsipan berasal dari kata dasar arsip.

- Arsip adalah catatan dalam bentuk tulisan atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bagan komunikasi dan informasi.

- Kearsipan adalah kegiatan atau pekerjaan yang berhubungan dengan arsip.

- Kearsipan adalah rangkaian kegiatan dari pengadaan arsip sampai penyingkiran arsip.

- Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

* **Persepsi tentang Kearsipan**

- Persepsi tentang kearsipan adalah proses seseorang mengetahui mengenai kearsipan melalui pancaindranya.

- Persepsi tentang kearsipan cenderung negatif. Kearsipan dipandang sebagai kegiatan menghimpun surat-surat atau dokumen yang remeh-temeh. Namun, semua orang setuju bahwa arsip bersifat sangat penting

- Persepsi tentang kearsipan harus diubah. Pengendalian, kemampuan penemuan kembali dokumen yang diperlukan dengan cepat dan efisien harus menjadi persepsi kearsipan. Kearsipan penting dilakukan karena di mana ada kegiatan manusia niscaya di situ akan terdapat arsip.

* **Jenis-Jenis Arsip**

[Menurut Undang-Undang no. 7 th. 1971]

Berdasarkan Fungsi

1. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU no. 43 th. 2009 tentang Kearsipan)

Arsip dinamis dibagi menjadi

1. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

1. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

1. Arsip Vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

1. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan maupun administrasi negara sehari-hari.

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Berdasarkan sudut hukum dan perundang-undangan

1. Arsip Otentik

Arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi) atau terdapat stempel basah. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.

1. Arsip Tidak Otentik

Arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Contoh: fotokopi, *output* komputer

* **Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar penyimpanan menjadi lebih mudah dan arsip mudah ditemukan kembali dengan cepat. Sistem penyimpanan yang standar terdiri dari berdasarkan:

1. Urutan Abjad

- **Sistem nama (*Alphabethical filing system*)**

Nama orang: nama lengkap dan nama tunggal

Nama badan: badan pemerintah, badan swasta, nama organisasi

Keuntungan:

* Dokumen yang berasal dari satu nama akan berkelompok menjadi satu
* Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar bersebelahan dalam satu map
* Pencarian dokumen dapat dilakukan berdasarkan nama ybs
* Susunan guide dan folder sederhana
* Mudah dikerjakan dan cepat dalam penemuan
* Dapat mempunyai file campuran

Kerugian:

* Nama orang harus dicari berdasarkan nama belakang
* Dokumen yang berhubungan satu sama lain tetapi beda pengirim akan terletas terpisah dalam penyimpanannya
* Ejaan huruf sering berubah (oe, dj, ch, tj), sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing
* Harus menggunakan peraturan mengindeks

- **Sistem Geografis**

Sistem geografis dapat dikelola menurut tiga tingkatan (nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, nama pembagian wilayah administrasi khusus)

- **Sistem Subjek**

Sistem penyimpanan berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Dapat berupa pokok masalah, permasalajan, masalah, pokok surat, atau subjek. Sistem ini paling tepat digunakan di instansi yang menyimpan arsip secara terpusat (sentralisasi), sebab tiap unit kerja memiliki subjek masing-masing. Namun, pada penyimpanan desentralisasi sistem subjek kurang tepat karena tiap unit kerja sudah mempunyai tugas dan fungsi yang meliputi satu subjek tertentu.

1. Urutan Angka

- Sistem Kronologis

- Sistem nomor

Keuntungan:

* Teliti
* Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja
* Perluasan nomor tidak terbatas
* Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks
* Indeks memuat seluruh nama koresponden

Kerugian:

* Filing tidak langsung
* Untuk map campuran diperlukan file tersendiri
* Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan Peraturan Mengindeks; file utama, indeks, buku nomor
* Ongkos agak tinggi
* **Klasifikasi Arsip**

Arsip dikelompokkan/dipisahkan sesuai dengan kepentingan organisasi sebagaimana dikemukakan

oleh Betty R. Ricks (1992:246):

1. Arsip Vital (*Vital Records*)

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi. Tanpa arsip ini organisasi tidak akan berjalan lancar dan baik, bisa saja tanpa arsi vital ini organisasi akan berhenti.

Contoh: SK berdirinya perusakaan/ organisasi, perjanjian kerjasama, kontrak jangka panjang, daftar pemengang saham, hak cipta dan paten, dll.

2. Arsip Penting (*Important Records*) Arsip penting dinamis yang diperlukan

untuk melanjutkan kegiatan organisasi ataupun menyelesaikan berbagai masalah. Jika arsip kategori ini hilang atau rusak, masih dapat digantikan dengan cara duplikasi.

3. Arsip Berguna/Bermanfaat (*Used Records*)

Arsip dinamis yang diperlukan agar organisasi tidak terganggu kegiatannya. Arsip ini dapat digantikan dengan informasi dari sumber lain. Arsip ini kemanfaatnya hanya sementara, sehingga penyimpanannya tidak memerlukan persyaratan secara khusus.

4. Arsip Yang Tidak Berguna (*Non Essential Records*)

Arsip dinamis ini tidak lagi memiliki nilai guna bagi organisasi. Informasi yang tekandung di dalam arsip ini sudah diketahui umum sehingga tidak lagi memerlukan pengelolaan secara khusus. Arsip ini bahkan bisa

dimusnahkan.

Contoh: arsip permintaan yang telah ditindaklanjuti, pengumuman yang sudah kedaluwarsa, ucapan terimakasih.

* **Permasalahan yang Muncul dalam Prosedur Kearsipan**

1. Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan.
2. Membiasakan menumpuk arsip pada sembarangan tempat, padahal arsip itu harus segera disimpan.
3. Kurang menyadari arti pentingnya suatu arsip bagi organisasi.
4. Peminjaman oleh pihak lain tidak melalui prosedur yang benar atau terlalu lama.
5. Penyusunan arsip secara serampangan.
6. Petugas arsip kurang terampil.

* **Langkah-Langkah Menentukan Jadwat Retensi Arsip**

- Jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file inaktif, dan kemudian dimusnahkan.

- JRA adalah daftar yang berisi sekurangkurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip

- JRA sebaiknya hanya mencantumkan jenis atau macam arsip, sehingga seleksi arsip dapat lebih mudah

- patokan menentukan waktu retensi sebaiknya berdasarkan golongan arsip, yaitu vital, penting, berguna, dan tidak berguna.

- Arsip inaktif yang memiliki nilai nasional tidak dimusnahkan, melainkan dikirim ke Arsip Nasional untuk disimpan selama-lamanya.

- Prosedur pemusnahan

1. Seleksi
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (Daftar Pertelaan)
3. Pembuatan berita acara pemusnahan
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi (dilakukan oleh penanggung jawan kearsipan dan 2 saksi dari unit kerja lain)

- Cara pemusnahan arsip

1. Pembakaran
2. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas
3. Proses kimiawi