

Arsip dan Kearsipan

oleh:

Sitti Hardiyanti Arhas, S.Pd., M.Pd



Pengertian Arsip

Kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

warkat atau arsip harus memenuhi syarat:

Kegunaan

Arsip/warkat harus masih mempunyai kegunaan

Disimpan

Arsip/warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana

Ditemukan

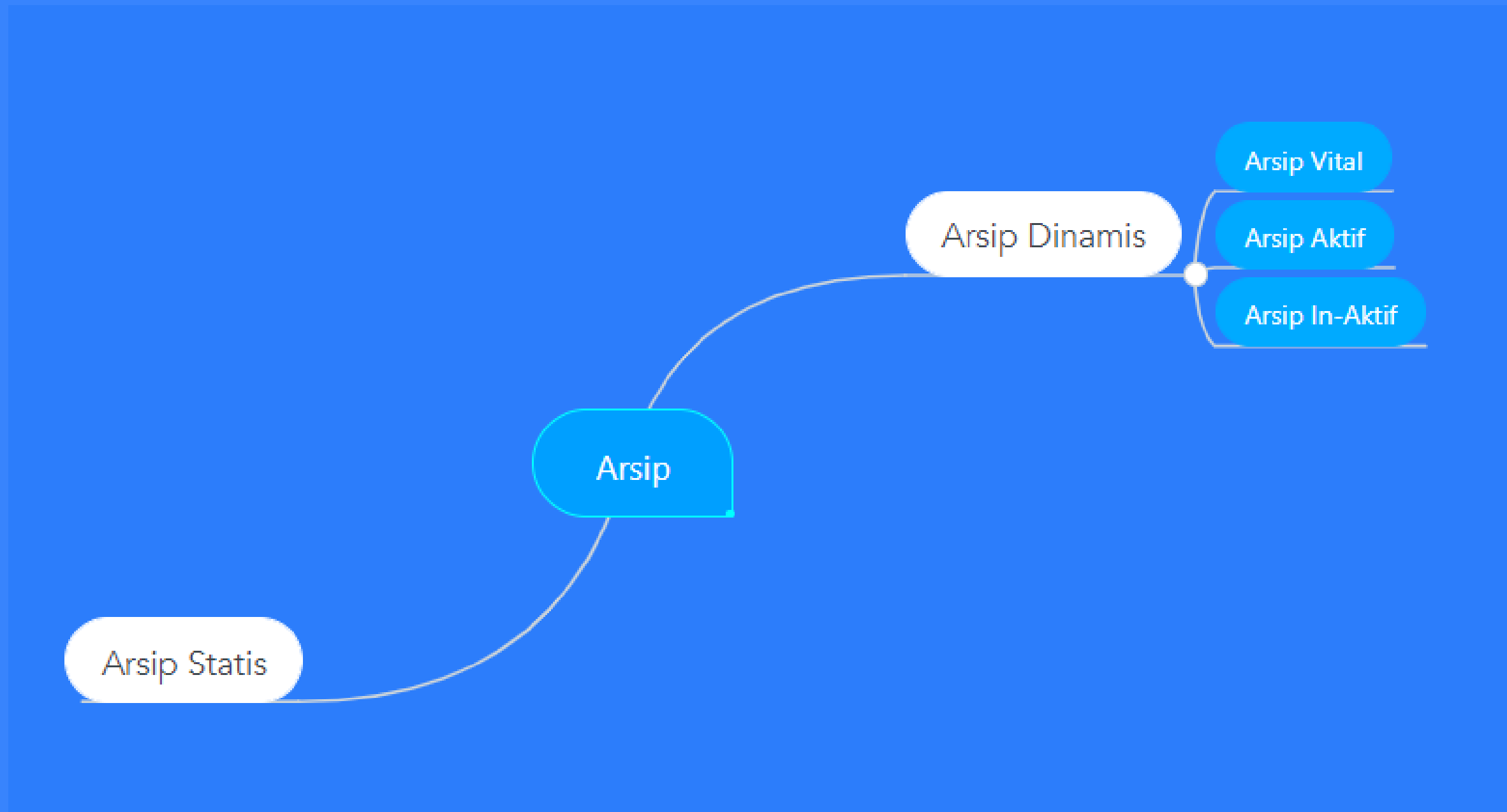
Arsip /warkat dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali



Peranan Arsip

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang cepat, tepat dan lengkap.

Klasifikasi arsip



Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, aktivitas organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. seperti: kertas, mikrofilm, media elektronik digital, peta, cetak biru, gambar, foto, dll

✘ Arsip vital

keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. contoh: MoU, aset negara, hak paten, berkas perkara pengadilan, arsip batas wilayah, dll

✘ Arsip Aktif

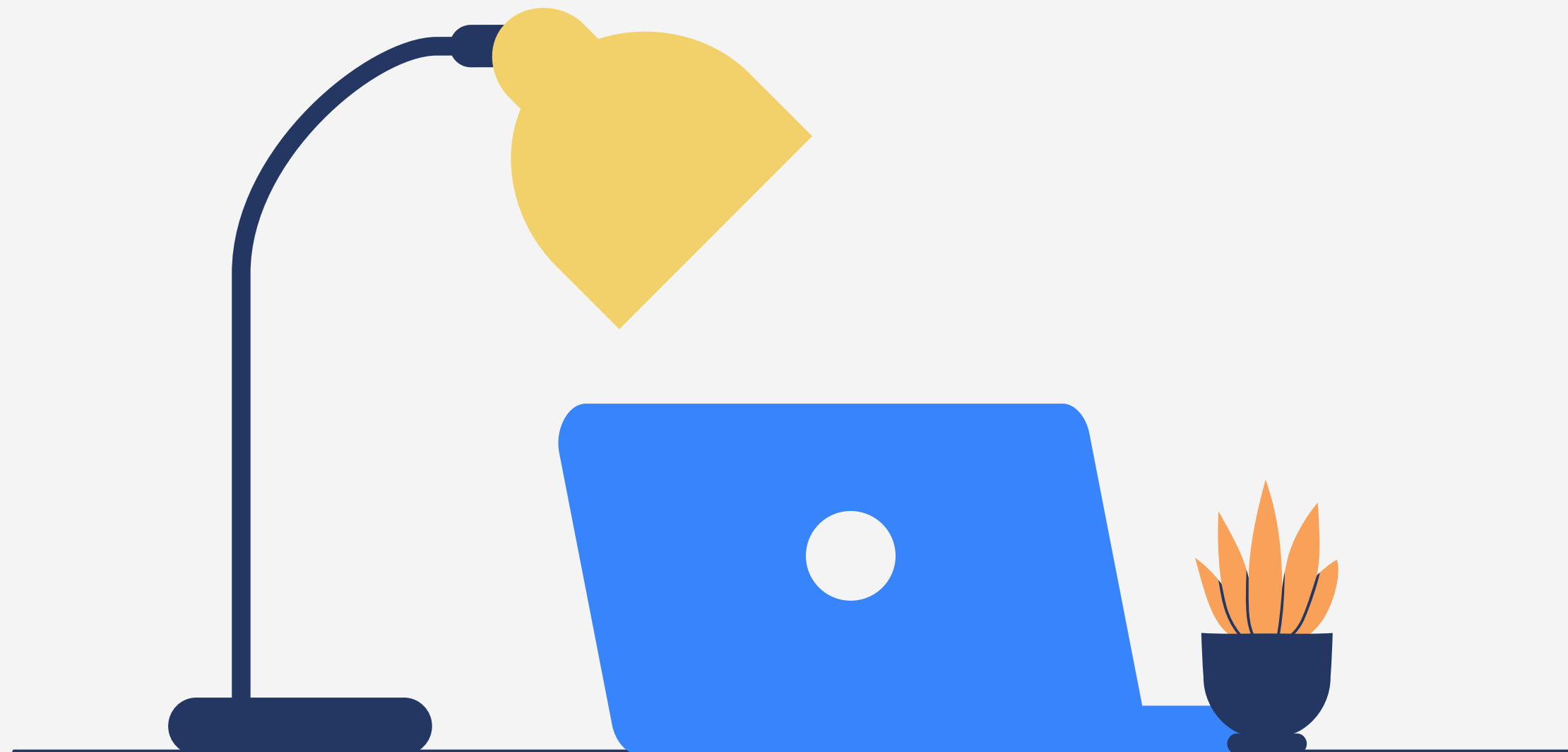
Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus. Arsip yang masih sering digunakan. Contoh: Presensi

✘ Arsip In-aktif

dokumen yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi. Contoh: RPS

Arsip Statis

dokumen 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. Contoh: Arsip lamaran pekerjaan



Jenis-jenis Arsip



Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu kegiatan menempatkan dan menyimpan dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi baik perusahaan maupun instansi yang bertujuan untuk menjamin keselamatan suatu organisasi sebagai barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk gambar dan sebagainya.



Manfaat

KEARSIPAN

