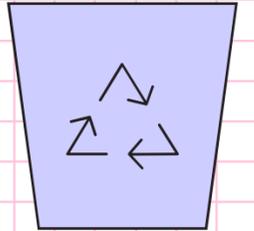
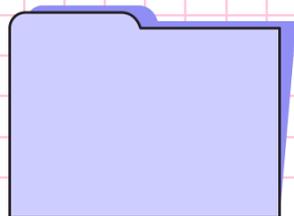
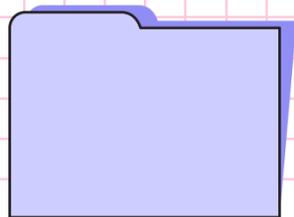


# Tugas-tugas Kearsipan



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

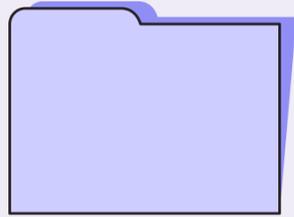
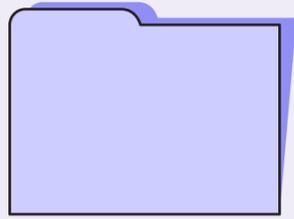
# Penciptaan Arsip

**Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat (records creation), yaitu penulisan surat, memo, formulir, laporan, gambar, rekaman, dan lain-lain. Tahap ini disebut juga tahap dari korespondensi management.**



# Penyimpanan Arsip

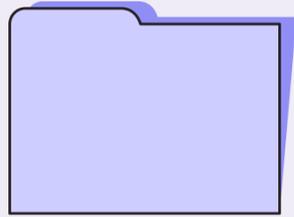
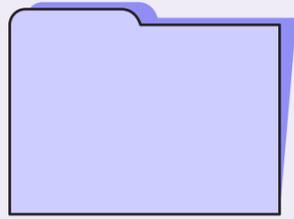




# Penggunaan atau pengelolaan arsip



Arsip/filing yang berfungsi sebagai inti dari sebuah kegiatan setiap organisasi dan berguna membantu bagi pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan. Perusahaan/organisasi kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan sistem perusahaan.

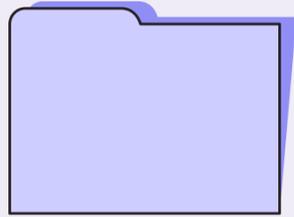
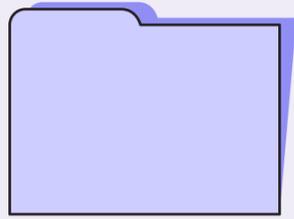


# Pemeliharaan dan Pengamanan arsip



Pemeliharaan arsip dilakukan secara fisik yakni ruang penyimpanan tetap kering, penggunaan racun serangga, Tindakan preventif (pencegahan)

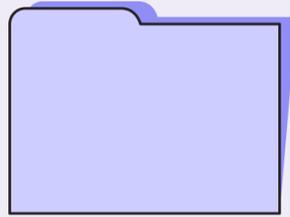
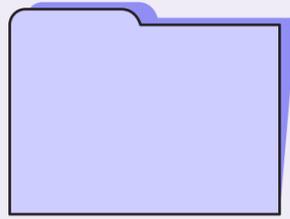
Pengamanan arsip Langkah pengamanan adalah dengan penertiban kegiatan peminjaman arsip dilakukan dengan perlu bukti pinjaman apabila arsip dipinjam / keluar dari ruang kearsipan. Melarang orang yang tidak berkepentingan masuk pada ruang tempat penyimpanan arsip.



# Penyusutan Arsip



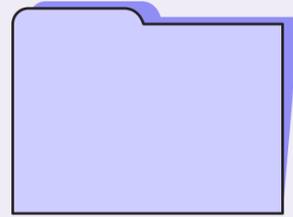
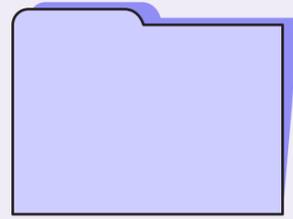
Memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan di lingkungan suatu instansi/lembaga/kantor/organisasi.



# Penyusutan Arsip



Memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan di lingkungan suatu instansi/lembaga/kantor/organisasi.



# Pemusnahan Arsip



Kegiatan penghancuran arsip ketika tidak digunakan lagi setelah melewati waktu penyimpanan