

## BAB VI

### KEARSIPAN

Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah atau badan-badan swasta dan/atau perorangan. Arsip dapat dibuat dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Kearsipan atau *filling* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem *filling*/sistem kearsipan. Dalam Kamus Administrasi Perkantoran disebutkan bahwa penyimpanan warkat (*filling system*) adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

#### **Ciri-ciri kearsipan yang baik :**

1. *Mudah dilaksanakan.* Artinya, tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanannya, pengambilannya, maupun dalam pengembalian arsip.
2. *Mudah dimengerti.* Artinya, mudah dimengerti para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya.
3. *Mudah/ Ekonomis.* Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah/ekonomis dalam arti tidak berlebihan baik dalam pengeluaran dana maupun dalam pemakaian tenaga atau peralatan arsip.
4. *Tidak memakan tempat*
5. *Mudah dicapapai.* Sistem kearsipan yang dilaksanakan harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan mudah dan cepat

#### Praktek Kesekretariatan

ditemukan, diambil, dan dikembalikan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

6. *Cocok bagi organisasi*. Sistem kearsipan yang digunakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.
7. *Fleksibel atau luwes*. Sistem kearsipan yang digunakan dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi.
8. *Dapat mencegah kerusakan dari kehilangan arsip*.
9. *Mempermudah pengawasan*.

#### **Pegawai Kearsipan**

##### 1. *Agendaris*

Agendaris adalah pegawai yang bertugas mencatat atau membukukan semua surat (masuk dan keluar).

Pola kearsipan lama : semua surat dibukukan dalam buku agenda

Pola kearsipan baru : pencatatan dilakukan dengan menggunakan kartu kendali untuk surat-surat penting, lembar pengantar untuk surat-surat biasa/rutin, dan untuk surat rahasia ( lembar pengantar surat biasa/rutin dan lembar pengantar surat rahasia).

##### 2. *Petugas Arsip*

Petugas arsip adalah pegawai dalam bidang kearsipan yang bertugas menerima, menyimpan, mengurus, memelihara, mengawasi, dan melayani apabila sewaktu-waktu arsip-arsip diperlukan.

##### 3. *Ekspeditur*

Ekspeditur adalah pegawai kearsipan yang bertugas mengatur pengiriman surat-surat yang akan dikirim. Surat-surat tersebut akan dicatat dalam buku ekspeditur.

##### 4. *Kurir*

Pegawai yang bertugas mengirim, menyampaikan, mengantar surat-surat sesuai dengan alamat surat. Ada dua macam kurir, yaitu:

- a. Kurir intern : kurir yang bertugas mengantarkan surat-surat, khusus dalam lingkungan kantor atau instansi yang bersangkutan.
- b. Kurir ekstern : kurir yang bertugas mengantarkan surat-surat keluar kantor atau instansi, baik yang diantar langsung maupun yang melalui pos atau melalui jasa angkutan.