



# BUKU SAKU PENGELOLAAN KEARSIPAN

TIM KUKERTA INTEGRASI UR 2020

**Ikhsan, SH., MH**  
**Icha Khinanty**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah-Nya dan memberi penulis kesempatan dalam menyelesaikan buku ini. Buku ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam KUKERTA (Kuliah Kerja Nyata) yang digunakan sebagai luaran kegiatan bagi penulis. Buku ini berjudul “Buku Saku Pengelolaan Kearsipan”. Penulis berharap buku ini akan memberi banyak manfaat bagi penulis maupun bagi pembaca. Di kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak terkait KUKERTA yang telah memberi dukungan moral. Ucapan terimakasih ini penulis tujukan kepada :

1. Prof. Dr. Aras Mulyadi, Rektor Universitas Riau
2. Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE, MP, Ketua Lambaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Riau
3. Ikhsan, SH,. MH, Dosen Pendamping Lapangan (DPL)

4. Prof. Dr. Sujianto., M.Si, Syofian, S.Sos, M.Si, Bunga Chintia Utami, S.IP., ME dan Chairul Amri, S.Sos, M.Si, Tim Pengabdian Terintegrasi yang telah memberikan nasihat dan bimbingannya selama kegiatan KUKERTA
5. Muslim, SE Kepala Desa Muda Setia Kecamatan Bandar Sei Kijang, Kabupaten Pelalawan
6. Masyarakat Muda Setia tanpa terkecuali yang telah mengajarkan penulis banyak hal dan mendukung kegiatan penulis selama kegiatan kukerta.

Pekanbaru, 06 September 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Pengertian Arsip.....</b>	<b>4</b>
<b>B. Nilai Guna Arsip.....</b>	<b>6</b>
<b>C. Pemeliharaan Arsip.....</b>	<b>7</b>
<b>D. Jenis-Jenis Penyimpanan Arsip.....</b>	<b>8</b>
<b>E. Tujuan Penyimpanan Arsip.....</b>	<b>11</b>
<b>F. Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip.....</b>	<b>12</b>
<b>G. Penggunaan Arsip.....</b>	<b>14</b>
<b>H. Fungsi Arsip.....</b>	<b>15</b>
<b>I. Penyusutan Dan Pemusnahan Arsip.....</b>	<b>16</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>18</b>
<b>LAMPIRAN DOKUMENTASI.....</b>	<b>20</b>
<b>SEKILAS TENTANG TIM PENGABDIAN.....</b>	<b>21</b>
<b>PROFIL PENULIS.....</b>	<b>22</b>
<b>PROFIL MAHASISWA TIM KUKERTA</b>	
<b>TERINTEGRASI.....</b>	<b>23</b>

## **PENDAHULUAN**

Setiap pekerjaan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penciptaan, penyimpanan, pencatatan, pemeliharaan, penyusutan, penghapusan, dan pengelolaan surat, baik surat masuk maupun surat keluar sampai dengan penghapusan surat dengan sistem pengelolaan arsip tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Arsip sebagai salah satu kegiatan perkantoran memiliki peranan yang sangat penting. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik akan membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh pegawai instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan.

Sistem Pengelolaan Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan media dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat, sehingga arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama yang lain

saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan.

Menurut Barthos (2007:1) Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambaran ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingatan seseorang.

Untuk menangani arsip dengan baik, maka diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang baik pula yang meliputi penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. SOP Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip,

baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik (ANRI nomor 20 pasal 1 tahun 2012). Banyaknya arsip yang menumpuk maka akan semakin sulit dalam penataan dan pencarian arsip kembali sehingga mengakibatkan tidak efektifnya penggunaan arsip-arsip yang ada yang masih memiliki nilai guna tinggi. Penumpukan arsip juga terjadi karena prosedur penyusutan arsip yang kurang sesuai dengan standar operating procedure (SOP) yang ada. Jika melakukan penyusutan arsip dengan tidak berdasarkan prosedur maka akan terjadi kekacauan dalam pengelolaan arsip, yaitu ketika melakukan penyusutan, pemusnahan dan pemeliharaan arsip (Annisa,2013).

## **A. PENGERTIAN ARSIP**

Dalam Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dijelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat.

Kearsipan digunakan sebagai informasi atau rekaman kegiatan, arsip digunakan sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap (Ermawaty, 2013). Zulkarnain dan Sumarsono (2015:209) menyatakan, manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*); pendistribusian (*distribution*); penggunaan



(use); pemeliharaan (maintenance) dan penyusutan (disposition) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Menurut Ramanda dan Indrahti (2015: 2) pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Arsip dapat berubah status sesuai dengan perjalanan status bergerak mundur, tidak arah sebaliknya, sehingga tidak hanya terbatas pada satu klasifikasi saja. Informasi yang terekam merupakan darah kehidupan bagi organisasi karena segala aktivitas kantor atau lembaga, baik pemerintah atau bisnis, membutuhkan informasi.

## **B. NILAI GUNA ARSIP**

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Berikut menurut Vernon B. Santen, arsip mempunyai nilai guna yang tercakup dalam ALFRED.

### **1. Administrasi**

Nilai guna arsip yang kegunaannya dilihat dari tanggung jawab pelaksanaan kedinasan unit kerja pencipta.

### **2. Legal**

Nilai guna hukum berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum.

### **3. Financial**

Nilai guna arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang di peroleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan.

#### **4. Research**

Nilai guna yang terdapat pada arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat penelitian murni maupun terapan.

#### **5. Evidential/kebukhtian**

Terdiri dari jenis arsip bukti keberadaan suatu organisasi dan bukti prestasi intelektual.

#### **6. Dokumentation**

Informasi yang terkandung dalam arsip berguna bagi berbagai penelitian dan kesejarahan.

### **C. PEMELIHARAAN ARSIP**

#### **1. Pemberkasan Arsip Aktif.**

Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi,

kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

#### 2. Penataan Arsip Inaktif.

Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

#### 3. Penyimpanan Arsip.

Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif yang sudah tercantum dalam daftar arsip untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

#### 4. Alih Media Arsip.

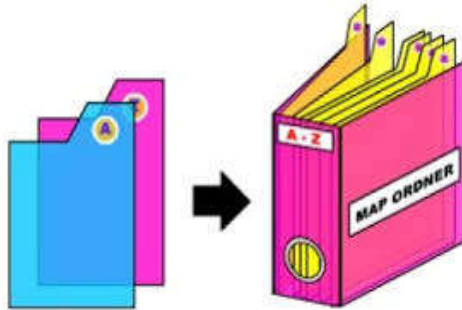
Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.

### **D. JENIS-JENIS PENYIMPANAN ARSIP**

#### 1. Sistem Filing Abjad

Yaitu sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan

penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad nama orang atau nama organisasi menurut tata urutan abjad.



## 2. Sistem Tanggal

Yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun.



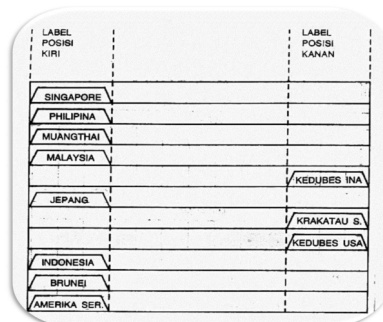
### 3. Sistem Subyek

Yaitu tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip (arsip surat masuk maupun arsip surat keluar) berdasarkan subyek atau pokok masalah/perihal dari arsip itu.



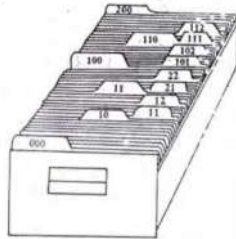
### 4. Sistem Wilayah

Yaitu sistem penyimpanan dokumen, berkas dan/atau arsip yang dijadikan pedoman untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang kita kirim surat.



## 5. Sistem Nomor

Yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor.



## E. TUJUAN PENYIMPANAN ARSIP

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepa dan tepat.
3. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
4. Penghematan tempat penyimpanan.
5. Menjaga rahasia arsip.
6. Menjaga kelestarian arsip.

7. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

## **F. LANGKAH-LANGKAH PENYIMPANAN ARSIP**

### **1. Penampungan**

Arsip hasil penciptaan maupun penerimaan dari unit sendiri maupun yang diterima dari luar unit dikumpulkan diproses untuk disimpan.

### **2. Penelitian**

Arsip yang telah terkumpul diteliti sehingga ditemukan tanda bahwa arsip siap disimpan. Arsip tidak akan disimpan sebelum isinya dicatat oleh petugas yang berwenang.

### **3. Pengindeks-an**

Arsip yang siap disimpan diindeks sesuai asal arsip. Sebelum arsip disimpan, terlebih dahulu dibaca untuk menentukan tempat penyimpanannya. Proses ini disebut



pengindeks-an atau pengklasifikasian. Penentuan indeks berarti pemberian nama sebagai dasar penyimpanan.

#### 4. Pengkodean

Hasil indeks arsip menjadi kode yang berfungsi sebagai dasar penyimpanan arsip tersebut. Pengkodean dapat diartikan sebagai pemberian tanda pada arsip yang mengindikasikan penyimpanannya dalam file. Pemberian kode yang tepat akan menghemat waktu pada saat akan menyimpan kembali arsip. Pemberian kode harus hati-hati dan konsisten, bila dilakukan secara tergesa-gesa hanya akan berakibat kesalahan.

#### 5. Penyortiran

Setelah ditetapkan kodenya, arsip disortir sesuai dengan kode penyimpanan. Penyortiran dapat diartikan sebagai tindakan menyusun berkas secara abjad atau numerik. Penyortiran sangat penting dilakukan

secepatnya setelah pemberian kode dan pembuatan tunjuk silang, agar pemberkasan tidak tertunda.

#### 6. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang sangat penting di dalam kegiatan kantor yaitu menempatkan berkas di dalam tempat penyimpanannya. Kesalahan penyimpanan berarti kehilangan arsip berarti kehilangan waktu, uang, dan ketenangan sewaktu pencarian arsip.

### **G. PENGGUNAAN ARSIP**

Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Misalnya:

1. Permintaan fotocopy arsip
2. Peminjaman arsip.

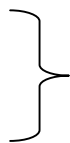
Penggunaan ini harus mengacu pada Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) yang meliputi:

a. Biasa/terbuka, arsip ini dapat diakses oleh seluruh masyarakat umum

b. Terbatas

c. Rahasia

d. Sangat rahasia



Hanya dapat diakses oleh pejabat tertentu

## H. FUNGSI ARSIP

Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, arsip memiliki 2 fungsi yaitu:

### 1. Fungsi Dinamis

Yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

## 2. Fungsi Statis

Yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

### **I. PENYUSUTAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP**

Penyusutan arsip merupakan salah satu peranan penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya/bertimbunannya arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi. Arsip-arsip yang tidak berguna itu harus di pilah - pilah untuk dapat dipindahkan, dimusnahkan maupun diserahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

Proses pemusnahan arsip dilakukan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi. Menurut Fitri dan Marlina (2013) proses pemusnahan arsip dapat

dilakukan dengan cara sebagai berikut: (1) arsip yang akan dimusnahkan dibuatkan daftar arsipnya, yang berisi jenis arsip, jumlah arsip, dan keterangan isi arsip dapat diketik dalam bentuk word atau excel; (2) melakukan pembentukan panitia pemusnahan arsip, panitia pemusnahan arsip terdiri dari arsiparis, pengelola arsip, dan unit hukum; (3) pembuatan surat persetujuan pemusnahan arsip yang ditandatangani pejabat terkait. Apabila pemusnahan arsip sudah disetujui maka dibuatlah berita acara pemusnahan arsip sesuai dengan format yang sudah ditentukan, (4) Eksekusi, pemusnahan dilakukan dengan cara membakar arsip yang akan dimusnahkan dengan disaksikan oleh kepala dinas, kepala unit kearsipan dan satu orang pihak dari biro hukum. Pada saat pemusnahan arsip dilakukan, panitia akan melakukan dokumentasi sebagai barang bukti bahwa pemusnahan arsip telah dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
- Basir, B. (2007). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi aksara.*
- Fitri, I. A., & Marlina, M. (2013). Penyusutan dan Nilai Guna Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 323-330.
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen perkantoran profesional*. PENERBIT GUNUNG SAMUDERA (GRUP PENERBIT PT BOOK MART INDONESIA).
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211-220.

Ermawaty, E. PENGELOLAAN MANAJEMEN  
KEARSIPAN DI PERGURUAN TINGGI.  
*TABULARASA, 10(2).*

Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang  
Ketentuan Pokok Kearsipan.

Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang  
Kearsipan.

Buku Saku Kearsipan Kementerian Keuangan.

## LAMPIRAN DOKUMENTASI





## **SEKILAS TENTANG TIM PENGABDIAN**

Tim pengabdian ini adalah tim yang berasal dari Universitas Riau, terdiri dari 10 anggota mahasiswa Universitas Riau yang berasal dari jurusan yang berbeda-beda. Tim ini dibawah bimbingan Bapak Ikhsan, SH., MH dan Bapak Syofian, S.Sos, M.Si. pengabdian dilaksanakan di Desa Muda Setia Kecamatan Bandar Sei Kijang Kabupaten Pelalawan. Memiliki sekitar 14 program kerja yang memberikan kebermanfaatn bagi desa dan masyarakatnya.

## PROFIL PENULIS



**Ikhsan, SH, MH**  
**Sapat, 28 Januari 1957**  
**NIP: 195701281996031001**  
**Karpeg : G. 304047**  
**Jabatan : Lektor Kepala**  
**Pendidikan: Lulusan**  
**2004**  
**Bid. Ilmu HTN**



**Icha Khinanty**  
**Medan, 31 Agustus 1999**  
**Jurusan : Administrasi**  
**Publik**  
**Fakultas : Ilmu Sosial dan**  
**Ilmu Politik (FISIP)**  
**Angkatan : 2017**

## **PROFIL MAHASISWA TIM KUKERTA TERINTEGRASI**



**Andra Patria Saputra  
Administrasi Publik  
(FISIP)  
IG: andrasaputra913**



**Sultan Dafa NR  
Agroteknologi  
(FAPERTA)  
IG : sultan.nr**



**Dwi Feby Aidila  
Agribisnis  
(FAPERTA)  
IG : dfebyaidila**



**Suci Putri Imarni**  
**Agroteknologi**  
**(FAPERTA)**  
**IG : sicii.putrii\_**



**M. Ridwan**  
**Administrasi Publik**  
**(FISIP)**  
**IG : rriidd1**



**Tutut Pujayanti**  
**Administrasi Publik**  
**(FISIP)**  
**IG : tututpuja11\_**



**Icha Khinanty**  
**Administrasi Publik**  
**(FISIP)**  
**IG : ichaakkkkkk**



**Irmansyah**  
**Agroteknologi**  
**(FAPERTA)**  
**IG : irmansyah0708**



**Ratna Juniarti Jusri**  
**Kimia**  
**(FMIPA)**  
**IG : ratna\_jusri**



**Firanda**  
**Administrasi Publik**  
**(FISIP)**  
**IG : j\_firanda**

Create by :

**TIM PENGABDIAN MASYARAKAT  
DESA MUDA SETIA  
PELALAWAN**



[kknintegrasi\\_des.mudasetia](https://www.instagram.com/kknintegrasi_des.mudasetia)



[KKN Integrasi Desa Muda Setia 2020](https://www.youtube.com/channel/UC...)



[kukertaintegrasidesamudasetia2020.blogspot](https://kukertaintegrasidesamudasetia2020.blogspot)