KEARSIPAN



Endah Wartiningsih
Laras Afifah

Editor:
Iis Mariam

KEARSIPAN

Endah Wartiningsih
Laras Afifah

Penerbit widina

KEARSIPAN

Penulis:
Endah Wartiningsih
Laras Afifah

Desain Cover:
Andi Juliandi

Sumber Ilustrasi:
www.freepik.com

Tata Letak:
Handarini Rohana

Editor:
Iis Mariam

ISBN:
978-634-317-020-4 (PDF)

Cetakan Pertama:
Juni, 2026

Hak Cipta Dilindungi Oleh Undang-Undang
by Penerbit Widina Media Utama

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT:
WIDINA MEDIA UTAMA
Komplek Puri Melia Asri Blok C3 No. 17 Desa Bojong Emas
Kec. Solokan Jeruk Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat

Anggota IKAPI No. 519/JBA/2025
Website: www.penerbitwidina.com
Instagram: @penerbitwidina
Telepon (022) 87355370

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan buku Kearsipan ini dengan baik. Buku ini disusun sebagai salah satu upaya untuk menyediakan bahan ajar dan referensi yang membahas konsep dasar, prinsip, serta praktik pengelolaan arsip secara sistematis sesuai kebutuhan organisasi masa kini.

Arsip memiliki peranan yang sangat penting sebagai pusat ingatan organisasi, sumber informasi, alat bukti pertanggungjawaban, serta pendukung pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara tertib, efektif, dan efisien. Melalui buku ini, pembaca akan mempelajari berbagai materi penting, mulai dari dokumentasi, perpustakaan, museum, lingkaran kehidupan arsip, warkat, pengorganisasian arsip, hingga penggolongan arsip.

Penulis berharap buku ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, dosen, tenaga administrasi, aparatur pemerintah, maupun para praktisi yang berkecimpung dalam bidang tata kelola dokumen dan kearsipan. Materi dalam buku ini disusun dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami serta dapat diterapkan dalam dunia kerja maupun pembelajaran.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih memiliki keterbatasan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pada edisi berikutnya. Semoga buku ini dapat memberikan wawasan, pengetahuan, dan manfaat nyata bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
BAB 1 DOKUMENTASI, PERPUSTAKAAN, MUSEUM, DAN KEARSIPAN **1**
A. Pendahuluan 1
B. Tujuan Pembelajaran 2
1. Tujuan Umum: 2
2. Tujuan Khusus: 2
C. Kegiatan Belajar 2
1. Dokumentasi, Museum, dan Perpustakaan 2
2. Hubungan dan Keterkaitan Dokumentasi, Museum, Perpustakaan dan Kearsipan 5
D. Latihan Soal 6
BAB 2 LINGKARAN KEHIDUPAN ARSIP **7**
A. Pendahuluan 7
B. Tujuan Pembelajaran 8
1. Tujuan Umum: 8
2. Tujuan Khusus: 8
C. Kegiatan Belajar 8
D. Latihan Soal 14
BAB 3 WARKAT, ARSIP, DAN KEARSIPAN **17**
A. Pendahuluan 17
B. Tujuan Pembelajaran: 18
1. Tujuan Umum: 18
2. Tujuan Khusus: 18
C. Kegiatan Belajar 18
D. Latihan Soal 33
BAB 4 PENGORGANISASIAN ARSIP **35**
A. Pendahuluan 35
B. Tujuan Pembelajaran 36

1. Tujuan Umum:..... 36
2. Tujuan Khusus:..... 36
C. Kegiatan Belajar..... 36
D. Latihan Soal..... 39
BAB 5 PENGGOLONGAN ARSIP..... 41
A. Pendahuluan..... 41
B. Tujuan Pembelajaran..... 42
1. Tujuan Umum:..... 42
2. Tujuan Khusus:..... 42
C. Kegiatan Belajar..... 42
D. Latihan Soal..... 52
BAB 6 PERALATAN KEARSIPAN..... 53
A. Pendahuluan..... 53
B. Tujuan Pembelajaran..... 54
C. Kegiatan Belajar..... 54
D. Latihan Soal..... 60
BAB 7 ARSIP ELEKTRONIK..... 63
A. Pendahuluan..... 63
B. Tujuan Pembelajaran..... 64
1. Tujuan Umum:..... 64
2. Tujuan Khusus:..... 64
C. Latihan Soal..... 76
BAB 8 SISTEM ABJAD..... 79
A. Pendahuluan..... 79
B. Tujuan Pembelajaran..... 80
1. Tujuan Umum:..... 80
2. Tujuan Khusus:..... 80
C. Kegiatan Belajar..... 80
D. Latihan Soal..... 92
BAB 9 SISTEM SUBJEK..... 97
A. Pendahuluan..... 97
B. Tujuan Pembelajaran..... 97
1. Tujuan Umum:..... 97

2. Tujuan Khusus: 98
C. Latihan Soal 102
BAB 10 SISTEM NUMERIK 105
A. Pendahuluan....105
B. Tujuan Pembelajaran....106
1. Tujuan Umum: 106
2. Tujuan Khusus: 106
C. Latihan Soal 118
BAB 11 SISTEM WILAYAH 121
A. Pendahuluan....121
B. Tujuan Pembelajaran....122
1. Tujuan Umum: 122
2. Tujuan Khusus: 122
3. Kegiatan Belajar 122
C. Latihan Soal 126
BAB 12 SISTEM KRONOLOGIS 129
A. Pendahuluan....129
B. Tujuan Pembelajaran....129
1. Tujuan Umum: 129
2. Tujuan Khusus: 129
C. Kegiatan Belajar 130
D. Pengaturan Mengindeks dan Prosedur Penyimpanan 132
E. Prosedur Penemuan Kembali 134
F. Latihan Soal 134
BAB 13 PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP 137
A. Pendahuluan....137
B. Tujuan Pembelajaran....138
1. Tujuan Umum: 138
2. Tujuan Khusus: 138
C. Latihan Soal 142
BAB 14 PENYUSUTAN DAN RETENSI ARSIP 145
A. Pendahuluan....145
B. Tujuan Pembelajaran....145

1. Tujuan Umum:..... 145
2. Tujuan Khusus:..... 145
C. Kegiatan Belajar..... 146
D. Latihan Soal..... 155
DAFTAR PUSTAKA 158
PROFIL PENULIS 160



DOKUMENTASI, PERPUSTAKAAN, MUSEUM, DAN KEARSIPAN

A. PENDAHULUAN

Setiap aktivitas manusia dan organisasi menghasilkan rekaman, yang beberapa di antaranya sangat berharga dan bernilai sehingga perlu disimpan atau dilestarikan. Rekaman tersebut akan menjadi fakta, data dan informasi. Di era digitalisasi saat ini, informasi merupakan aset terpenting bagi setiap organisasi, baik instansi pemerintah, perusahaan swasta, maupun institusi pendidikan. Fakta dan data atau informasi tersebut harus dikelola secara sistematis. Pengelolaan secara sistematis suatu benda yang bernilai sejarah maupun bentuk lainnya terutama bagi organisasi akan disimpan agar bisa menjadi pengingat bagi generasi di masa mendatang.

Pengelolaan dokumentasi yang efektif tidak hanya bertujuan menyimpan arsip, tetapi juga memastikan informasi relevan, terorganisir, mudah diakses, serta mendukung keterbukaan informasi publik. Bidang gerak dokumentasi sangat luas meliputi kearsipan, perpustakaan, dan kemuseuman, tetapi ketiga bidang tersebut sangat erat keterkaitannya satu sama lain. Setiap kegiatan manusia dan organisasi dalam bidang apapun menyangkut bidang dokumentasi, karena tugas dokumentasi adalah mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menyebarluaskan semua macam dokumen-dokumen dalam bidang keaktifan kemanusiaan (*humanity*).



LINGKARAN KEHIDUPAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat serta diterima oleh lembaga, organisasi, maupun perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sebagai sumber informasi dan alat bukti pertanggungjawaban yang autentik, arsip memiliki peran krusial dalam manajemen administrasi. Mengingat pentingnya fungsi tersebut, pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan secara sembarangan, melainkan harus mengikuti siklus tertentu yang sistematis, mulai dari penciptaan hingga pemusnahan atau penyerahan ke arsip nasional.

Konsep pengelolaan ini dikenal sebagai Lingkaran Kehidupan Arsip atau *Life Cycle of Records*, yang didasarkan pada pemikiran bahwa arsip memiliki masa hidup seperti makhluk hidup. Secara teoretis dan praktis, siklus ini membagi tahapan arsip menjadi fase aktif, inaktif, hingga statis atau pemusnahan. Memahami siklus ini sangat penting bagi sebuah organisasi untuk memastikan efisiensi administrasi, kepatuhan hukum, dan keamanan informasi, serta mencegah penumpukan dokumen yang tidak bernilai guna.

Secara umum, Lingkaran Kehidupan Arsip terdiri dari beberapa tahapan utama, yaitu penciptaan (*creation*), penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*), serta penyusutan (*disposition*/*disposal*). Keseluruhan tahapan ini



WARKAT, ARSIP, DAN KEARSIPAN

A. PENDAHULUAN

Dalam kehidupan berorganisasi, baik di lembaga pemerintahan maupun perusahaan swasta, aktivitas administrasi merupakan tulang punggung operasional. Setiap kegiatan administrasi, mulai dari surat-menyurat, pembuatan laporan, hingga transaksi keuangan, menghasilkan berbagai macam warkat atau dokumen yang merekam peristiwa tersebut. Warkat-warkat ini, jika dikelola dan disimpan dengan benar karena memiliki nilai guna, akan bertransformasi menjadi arsip.

Arsip memiliki peran krusial sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat bukti yang sah dalam sebuah organisasi. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, sebuah organisasi akan kesulitan melacak riwayat kegiatan dan mengambil keputusan yang berbasis pada data yang akurat. Fenomena saat ini menunjukkan bahwa peningkatan volume arsip yang tidak diimbangi dengan sistem kearsipan yang baik dapat menyebabkan penumpukan dokumen, sulitnya menemukan informasi, dan risiko hilangnya dokumen penting.

Kearsipan, sebagai suatu sistem pengelolaan, mencakup siklus hidup arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Pemahaman yang komprehensif mengenai konsep arsip, warkat, dan kearsipan sangat penting untuk menciptakan tata kelola administrasi yang



PENGORGANISASIAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan bagian yang sangat krusial dalam administrasi suatu organisasi, baik instansi pemerintah maupun perusahaan swasta. Arsip bukan sekadar kumpulan kertas atau dokumen lama, melainkan pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pengawasan yang penting bagi jalannya roda organisasi. Dalam era manajemen modern, arsip memiliki peran strategis sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan, perencanaan, serta dasar pengambilan keputusan pimpinan.

Namun, sering kali dijumpai kendala dalam pengelolaan arsip, seperti lambatnya penemuan kembali dokumen, penyimpanan yang tidak teratur, hingga risiko kehilangan dokumen penting. Permasalahan ini umumnya muncul karena tidak diterapkannya asas kearsipan yang tepat sesuai dengan kebutuhan, skala, dan karakteristik organisasi tersebut.

Sistem pengelolaan arsip pada dasarnya dibagi menjadi beberapa asas utama, yaitu asas sentralisasi (pusat), desentralisasi (unit), dan kombinasi sentralisasi-desentralisasi (gabungan). Pemilihan asas yang tepat sangat memengaruhi efektivitas dan efisiensi administrasi. Asas sentralisasi, misalnya, cocok untuk organisasi kecil, sementara asas desentralisasi lebih tepat untuk organisasi berskala besar agar pengelolaan lebih cepat dan dekat dengan unit kerja.



PENGGOLONGAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat penting bagi berjalannya proses administrasi, baik di instansi pemerintah maupun swasta. Dalam rangka mendukung tata kelola kearsipan yang efektif, efisien, dan sistematis, setiap pencipta arsip diwajibkan untuk mengelola arsipnya berdasarkan pola klasifikasi yang jelas.

Volume arsip yang terus bertambah setiap harinya tanpa pengelolaan yang teratur dapat menimbulkan masalah, seperti kesulitan dalam penemuan kembali (*retrieval*), yang pada akhirnya menghambat pengambilan keputusan. Oleh karena itu, diperlukan penggolongan atau klasifikasi arsip yang sistematis, baik berdasarkan isi masalah, fungsi, bentuk fisik, maupun sifat kepentingannya.

Penggolongan arsip tidak hanya memudahkan penyimpanan dan penataan, tetapi juga menjadi dasar dalam penyusutan arsip serta penentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bab ini akan membahas tentang penggolongan arsip, dan contoh-contoh arsip yang masuk dalam penggolongan tersebut.



PERALATAN KEARSIPAN

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi, dan bukti otentik yang krusial bagi kelangsungan operasional sebuah organisasi. Pengelolaan dokumen yang efisien sangat bergantung pada penggunaan peralatan kearsipan yang tepat. Peralatan kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan, tetapi juga melindungi arsip dari kerusakan serta memudahkan penemuan kembali dokumen dengan cepat saat dibutuhkan.

Keterbatasan peralatan kearsipan sering kali menjadi kendala dalam pengelolaan dokumen, yang mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip atau dokumen. Pemilihan peralatan yang tepat harus disesuaikan dengan volume arsip, jenis dokumen, dan ketersediaan ruang, seperti penggunaan *filling cabinet*, *rotary*, rak arsip, hingga map folder yang sesuai

Bab ini akan membahas secara komprehensif mengenai berbagai jenis peralatan kearsipan, fungsinya masing-masing, serta cara pemeliharaan peralatan agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Dengan pemahaman yang baik mengenai peralatan kearsipan, diharapkan proses administrasi dapat berjalan secara sistematis dan efisien



ARSIP ELEKTRONIK

A. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi berpengaruh pada berbagai sektor baik itu sektor pendidikan maupun layanan *public*. Salah satu pengaruh tersebut adalah dengan terbentuknya Sistem Informasi Manajemen Kearsipan yang merupakan infrastruktur pengelolaan arsip berbasis digital.

Di era transformasi digital saat ini, kebutuhan akan efisiensi, kecepatan, dan fleksibilitas dalam pengelolaan informasi menjadi hal yang mutlak. Peralihan dari metode konvensional berbasis kertas menuju sistem digital bukan lagi sekadar pilihan, melainkan keharusan untuk menunjang produktivitas organisasi. Arsip elektronik, yang didefinisikan sebagai dokumen digital yang diciptakan, disimpan, dan dikelola menggunakan teknologi komputer, menawarkan solusi atas permasalahan keterbatasan ruang penyimpanan dan lambatnya akses dokumen.

Bab ini akan membahas secara mendalam konsep dasar, siklus hidup, serta tantangan dalam implementasi arsip elektronik di lingkungan.



SISTEM ABJAD

A. PENDAHULUAN

Dalam era manajemen informasi modern, volume dokumen dan arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi, baik swasta maupun instansi pemerintah, cenderung meningkat secara signifikan. Penyimpanan dokumen yang efisien bukan lagi sekadar kebutuhan, melainkan keharusan untuk menjamin kelancaran operasional dan kecepatan penemuan kembali informasi. Tanpa sistem yang terstruktur, tumpukan dokumen dapat menyebabkan hilangnya informasi penting dan menghambat produktivitas kerja.

Salah satu metode yang paling mendasar, sederhana, dan populer digunakan adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad atau *Alphabetical Filing System*. Sistem abjad adalah metode penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang didasarkan pada urutan abjad A sampai dengan Z. Metode ini umumnya dipilih karena kemudahannya dalam menentukan dokumen serta mempermudah petugas dalam mengelompokkan dokumen berdasarkan nama orang, nama organisasi, atau subjek tertentu.

Sistem ini sangat efektif diterapkan jika arsip lebih sering dicari berdasarkan nama, serta jika volume surat masuk atau keluar cukup tinggi. Dengan berpedoman pada peraturan mengindeks yang benar, sistem abjad memberikan kemudahan bagi pengguna untuk langsung menemukan



SISTEM SUBJEK

A. PENDAHULUAN

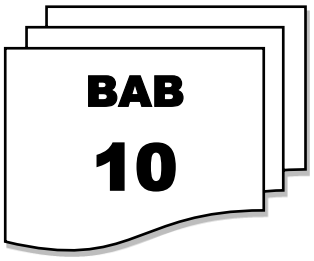
Arsip merupakan aset informasi berharga yang memegang peranan penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Seiring dengan tingginya volume dokumen yang tercipta, diperlukan sistem pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat saat dibutuhkan. Salah satu metode penyimpanan arsip yang paling umum digunakan untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan permasalahan adalah sistem subjek atau *subject filing system*.

Sistem subjek atau pokok soal merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang didasarkan pada isi atau masalah yang terkandung dalam dokumen, bukan berdasarkan nama orang/organisasi atau urutan tanggal. Sistem ini sangat cocok diterapkan pada organisasi yang kegiatannya sering dirujuk berdasarkan subjek/perkara tertentu, sehingga memudahkan pengelompokan arsip dalam satu kesatuan permasalahan.

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Umum:

Mahasiswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip menurut Sistem Subjek.



SISTEM NUMERIK

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan aset informasi krusial yang merekam kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Seiring dengan tingginya volume dokumen yang tercipta, organisasi dituntut memiliki *filing system* atau metode pengelolaan yang mampu menjamin keamanan, kerapian, serta kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip.

Salah satu metode yang efektif digunakan untuk mengelola arsip dengan volume besar dan tingkat kerahasiaan tinggi adalah sistem penyimpanan numerik (sistem nomor). Sistem ini adalah metode penyimpanan dokumen yang menggunakan kode angka sebagai pengganti nama orang atau badan usaha. Penggunaan sistem ini memungkinkan dokumen diidentifikasi secara individual dan lebih mudah dilacak dibandingkan sistem abjad konvensional.

Penyimpanan arsip sistem numerik merupakan sistem akses tidak langsung, di mana diperlukan indeks atau buku besar untuk mencocokkan nama dengan kode angka yang relevan. Berbagai pendekatan dalam sistem numerik, seperti sistem desimal (Dewey) atau sistem nomor urut (*serial numbering*), membantu mempermudah pengelompokan arsip, misalnya memecah angka menjadi segmen digit utama dan sub-angka.



SISTEM WILAYAH

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan komponen vital dalam mendukung operasional, pengambilan keputusan, dan dokumentasi sejarah suatu organisasi. Di era manajemen modern, arsip tidak hanya sekadar tumpukan kertas, melainkan aset informasi yang harus dikelola agar mudah ditemukan kembali *(retrieval)* secara cepat dan tepat. Kegagalan dalam pengelolaan arsip dapat mengakibatkan lambatnya pelayanan dan hilangnya informasi penting.

Bagi instansi, perusahaan, atau organisasi yang memiliki banyak cabang, perwakilan, atau mitra yang tersebar di berbagai wilayah, sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad atau subjek sering kali kurang efisien. Oleh karena itu, diperlukan metode penyimpanan yang berbasis pada lokasi fisik surat atau dokumen tersebut berasal.

Sistem geografis atau sistem wilayah adalah metode penyimpanan arsip yang dikelompokkan berdasarkan pembagian wilayah, daerah, atau nama tempat/kota. Sistem ini sangat efektif digunakan oleh organisasi yang operasionalnya berfokus pada distribusi geografis, karena mempermudah pelacakan dokumen berdasarkan alamat surat masuk atau tujuan surat keluar.

Bab ini akan membahas secara mendalam mengenai prosedur penerapan sistem kearsipan geografis, perlengkapan yang dibutuhkan, serta kelebihan dan kekurangan dari sistem ini dalam menunjang efektivitas kearsipan

BAB
12

SISTEM KRONOLOGIS

A. PENDAHULUAN

Sistem kronologis merupakan salah satu metode penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan urutan waktu, seperti tanggal, bulan, dan tahun. Dalam sistem ini, waktu dijadikan sebagai dasar utama dalam pengelompokan dan penataan dokumen, sehingga arsip disusun secara runtut sesuai dengan urutan terjadinya suatu peristiwa atau kegiatan. Penggunaan sistem kronologis dinilai sederhana dan mudah diterapkan karena tidak memerlukan pengkodean yang rumit, serta sangat cocok digunakan untuk dokumen yang memiliki informasi waktu yang jelas, seperti surat masuk dan surat keluar. Dengan penyusunan yang terstruktur berdasarkan waktu, sistem ini mampu membantu organisasi dalam menjaga keteraturan administrasi serta mempermudah proses penemuan kembali arsip.

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. **Tujuan Umum:**

   Mahasiswa mampu menjelaskan dan mempraktikkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip menurut Sistem Kronologis.

2. **Tujuan Khusus:**

   1) Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian penyimpanan arsip Sistem Kronologis.



PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna bagi organisasi. Mengingat pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya, arsip harus dikelola, dipelihara, dan diamankan dengan baik untuk mencegah kerusakan fisik maupun kehilangan informasi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun digital, bertujuan untuk menjamin keutuhan, keamanan, dan ketersediaan arsip saat dibutuhkan.

Kurangnya perhatian dalam pengelolaan, seperti penyimpanan yang tidak standar atau prosedur peminjaman yang tidak tertib, dapat mengakibatkan kerusakan dini dan risiko hilangnya informasi vital organisasi. Oleh karena itu, diperlukan sistem pemeliharaan preventif (pencegahan) dan perawatan (restorasi) yang terstruktur, serta tindakan pengamanan untuk melindungi arsip dari pencurian, sabotase, maupun bencana. Melalui pemeliharaan dan pengamanan yang baik, kelestarian arsip dapat terjamin, baik sebagai bahan pertanggungjawaban maupun memori kolektif organisasi

Bab ini menjelaskan tentang bagaimana pemeliharaan dan pengamanan yang harus dilakukan oleh sebuah organisasi.



PENYUSUTAN DAN RETENSI ARSIP

A. PENDAHULUAN

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip yang dilakukan melalui pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Agar penyusutan berjalan efektif, sah secara hukum, dan sistematis, diperlukan pedoman teknis berupa Jadwal Retensi Arsip (JRA)

JRA memuat jangka waktu penyimpanan arsip (aktif/inaktif) serta menentukan nasib akhir arsip (dimusnahkan atau dipermanenkan) berdasarkan nilai gunanya. Melalui penerapan JRA, organisasi dapat menjamin penyelamatan arsip bernilai guna tinggi, mewujudkan efisiensi, dan mematuhi peraturan perundang-undangan.

B. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Umum:

Mahasiswa mampu menjelaskan Prosedur Penyusutan dan Retensi Arsip.

2. Tujuan Khusus:

Mahasiswa mampu menjelaskan Prosedur Penyusutan dan Retensi Arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2000. *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jakarta: ANRI.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2011. *Pedoman Penyusutan Arsip dan Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta: ANRI.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. *Himpunan Peraturan Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI.

Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Indonesia, Republik. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Indonesia, Republik. 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Martono, E. 1987. *Kearsipan dalam Praktik Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Nusantara.

Martono, E. 1991. *Filing dan Sistem Penyimpanan Arsip Modern*. Jakarta: Karya Nusantara.

Mulyono, Sularso. 1990. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2015. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan dan Bahan Pustaka*. Jakarta: Perpusnas RI.

Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.

Sedarmayanti. 2011. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Soebroto. 1980. *Pokok-Pokok Kearsipan*. Jakarta: Haji Masagung.

Soebroto. 1987. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta: Haji Masagung.

Soebroto. 1995. *Administrasi dan Kearsipan Modern*. Jakarta: Haji Masagung.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

PROFIL PENULIS

Endah Wartiningsih, S.E., M.M.



Penulis pada tahun 1989 s.d. tahun 1993 mengajar di Jurusan Tata Niaga Politeknik UNDIP Semarang. Tahun 1993 pindah ke Jakarta mengajar di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik UI Depok (1993-1998). Tahun 1999-2013 mengajar mata kuliah Korespondensi Dasar di Program D3 Administrasi Rumah Sakit, Vokasi Universitas Indonesia (UI). Tahun 1998 Politeknik UI berganti nama menjadi Politeknik Negeri Jakarta sampai dengan saat ini, dan mengajar beberapa mata kuliah bidang Administrasi antara lain Pengantar Perkantoran, Kearsipan, Korespondensi Bahasa Indonesia, Kesekretariatan, Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan. Buku yang telah dipublikasikan Pengantar Ilmu Administrasi, Manajemen Pelayanan Prima, dan Kesekretariatan untuk Bisnis.

Laras Afifah, M.M.



Penulis lahir di Kota Bogor pada, Selasa, 22 Agustus 1995. Menyelesaikan pendidikan D3 Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Jakarta, kemudian melanjutkan ke jenjang D4 Administrasi Bisnis Terapan di kampus yang sama. Pendidikan S2 Manajemen Stratejik diselesaikan di Universitas Pancasila. Saat ini bertugas sebagai dosen tetap di Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Pengalaman mengajar mencakup beberapa mata kuliah, antara lain Kearsipan, Administrasi Perkantoran, Dasar Pengetikan, Kesekretariatan, Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia, Simulasi Bisnis, dan Perdagangan Elektronik.

KEARSIPAN

Buku Kearsipan disusun sebagai panduan komprehensif yang membahas konsep, prinsip, serta praktik pengelolaan arsip secara sistematis dalam organisasi modern. Buku ini dirancang untuk mahasiswa, tenaga administrasi, aparatur pemerintahan, maupun masyarakat umum yang ingin memahami pentingnya arsip sebagai sumber informasi, alat bukti, dan pusat ingatan organisasi. Materi disajikan secara runtut dengan bahasa yang mudah dipahami sehingga dapat digunakan sebagai referensi akademik maupun praktis.

Pembahasan diawali dengan pengenalan hubungan antara dokumentasi, perpustakaan, museum, dan kearsipan sebagai bidang yang saling berkaitan dalam pengelolaan informasi. Selanjutnya, buku menjelaskan lingkaran kehidupan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, penyusutan, hingga pemusnahan atau penyerahan menjadi arsip statis. Konsep ini penting untuk menciptakan efisiensi kerja, keamanan informasi, dan tertib administrasi.

Pada bagian berikutnya, buku menguraikan pengertian warkat, arsip, dan kearsipan, beserta sejarah perkembangan arsip dari masa prasejarah hingga era digital. Dijelaskan pula peranan arsip dalam pengambilan keputusan, pertanggungjawaban organisasi, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Selain itu, dibahas kompetensi yang harus dimiliki seorang arsiparis sebagai tenaga profesional di bidang kearsipan.

Buku ini juga membahas pengorganisasian arsip melalui sistem sentralisasi, desentralisasi, dan campuran, sehingga pembaca dapat memahami model pengelolaan arsip yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Tidak kalah penting, pembaca diperkenalkan pada berbagai penggolongan arsip berdasarkan subjek, bentuk, nilai guna, kepentingan, frekuensi penggunaan, dan keaslian arsip.

Secara keseluruhan, buku ini menjadi referensi praktis dan mendalam mengenai manajemen kearsipan yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta relevan dengan perkembangan teknologi informasi di era modern. Dengan memahami isi buku ini, pembaca diharapkan mampu menerapkan sistem kearsipan yang baik guna mendukung kelancaran administrasi dan keberhasilan organisasi.

www.penerbitwidina.com
@penerbitwidina
penerbit widina
penerbitwidina@gmail.com
widina store
widina bookstore

Layanan Pembaca & Penerbitan Buku
0815-7000-699

SCANME

Manajemen

ISBN 978-634-317-020-4 (PDF)

9 786343 170204