
PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KEHIDUPAN ORGANISASI

Anung Pramudyo

(Akademi Manajemen Administrasi YPK Yogyakarta)

ABSTRAK

Arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk diperhatikan dalam kehidupan suatu organisasi. Arsip bisa berperan sebagai sumber informasi atau rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh sebuah organisasi. Arsip bisa juga berperan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam perencanaan, penganalisaan, pengembangan dan perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengawasan atau pengendalian setepat-tepatnya.

Mengelola arsip menjadi suatu keharusan bagi organisasi yang menginginkan untuk dapat terus bertahan dan berkembang menjadi lebih besar. Oleh karena itu manajemen kearsipan diperlukan agar pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan arsip dapat dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.

Kata Kunci : *Arsip, Manajemen Kearsipan, Organisasi*

Pendahuluan

Organisasi selalu berkembang sesuai dengan tuntutan dan keadaan, demikian juga dengan jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 1 Ayat 2 menyebutkan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dewasa ini peran arsip bagi sebuah organisasi semakin penting dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan. Arsip dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di masa kini atau mendatang. Amsyah (2003) menyatakan bahwa kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam organisasi dalam perencanaan, penganalisaan, pengembangan dan perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengawasan atau pengendalian setepat-tepatnya.

Oleh karena itu arsip dalam suatu organisasi perlu dikelola dengan baik dan benar. Penerapan manajemen kearsipan yang baik sangat mutlak dilaksanakan. Penggunaan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan akan membuat arsip yang dimiliki organisasi dapat digunakan secara optimal serta ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan.

Amsyah (2003) menyatakan bahwa manajemen kearsipan (*record management*) berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalisme sebuah organisasi dengan biaya yang serendah-rendahnya.

Mengingat begitu pentingnya arsip bagi kehidupan organisasi sudah seharusnya organisasi memberikan perhatian yang maksimal pada pengurusan arsip ini. Akan tetapi saat ini tampaknya masalah kearsipan masih kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi (baik pemerintah maupun swasta). Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip, tetapi juga dari segi sistem pengarsipan dokumennya, sehingga mengakibatkan arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Di masa depan bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan manajemen kearsipan yang baik serta tenaga ahli yang profesional dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah tersendiri bagi sebuah organisasi.

Pengertian Arsip

Secara etimologi arsip berasal dari bahasa Yunani kuno *archeion* yang merupakan perkembangan dari kata *arche* yang memiliki arti bervariasi, misalnya permulaan, asal, tempat utama, kekuasaan, kedaulatan, kehakiman, dan kantor. Dari kata tersebut terbentuklah kata jadian *archaios* yang berarti kuno, *archeion* yang berarti gedung pemerintah yang selanjutnya melahirkan kata *archivum* (Latin), *archive* (Inggris), *archieff* (Belanda) dan dalam bahasa Indonesia menjadi kata arsip (Basuki, 2008).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 1 Ayat 2 menyebutkan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip (*record*) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai dokumen pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula (Barthos, 2003)

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tersebut, menurut fungsinya arsip dibagi menjadi :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dilihat dari kegunaannya, arsip dinamis ini dibagi menjadi :

a. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.

b. Arsip Inaktif

Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

2. Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Masalah-Masalah Bidang Kearsipan

Menurut Wahyoedhie (2013) masalah-masalah yang sering ditemui di bidang kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Temu kembali arsip secara cepat dan tepat jika diperlukan kembali, baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya seringkali belum dapat dilakukan dengan baik.
2. Banyak lembaga yang kehilangan arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.

3. Arsip selalu berkembang secara terus-menerus ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyusutan sehingga tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi .
4. Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan terkini karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan para ahli kearsipan.
5. Peralatan atau fasilitas pengelolaan arsip yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan teknologi informasi, karena kurangnya dana yang tersedia, serta pegawai kearsipan yang tidak profesional.
6. Kurangnya kesadaran para pegawai terhadap peran penting arsip bagi organisasi atau lembaga, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

Pengorganisasian Arsip

Organisasi dalam menyimpan arsipnya penting untuk dapat memilih pengorganisasian arsip yang cocok bagi mereka. Pengorganisasian ini dapat digunakan atau dipilih berdasarkan besar kecilnya suatu organisasi. Menurut Amsyah (2003), pengorganisasian arsip ada tiga macam yaitu :

1. Sentralisasi

Sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang sering disebut sebagai Sentral Arsip. Arsip ini sebenarnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Keuntungan yang dapat diperoleh organisasi dengan menggunakan sentralisasi arsip adalah a) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat, b) Petugas dapat lebih mengkonsentrasikan diri pada pekerjaan kearsipan, c) Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan, dan d) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan. Akan tetapi penggunaan sentralisasi arsip juga mempunyai beberapa kelemahan yaitu : a) Hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil, b) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam, dan c) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan. Dewasa ini sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya.

2. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan arsip oleh unit kerja masing-masing. Sistem penyimpanan (*filing system*) yang digunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan. Keuntungan apabila suatu kantor menggunakan desentralisasi arsip adalah sebagai berikut : a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai

kebutuhan unit kerja masing-masing, b) Keperluan akan arsip lebih mudah dipenuhi karena berada pada unit kerja sendiri, dan c) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsip sudah dikenal dengan baik. Sedangkan kerugian dengan memakai desentralisasi arsip adalah : a) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip, b) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja (boros), c) Penataran dan pelatihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, dan d) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja sehingga terjadi pemborosan.

3. Kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi

Sentralisasi dan desentralisasi arsip masih mempunyai kelemahan dalam penerapannya di sebuah organisasi. Untuk mengatasi kelemahan ini sering ditemukan sebuah organisasi menggunakan kombinasi dari dua cara tersebut. Dalam kombinasi ini arsip yang masih aktif (*active file*) digunakan dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau inaktif dikelola di Sentral Arsip.

Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan warkat yang sudah disimpan. Pada prinsipnya penyimpanan dilakukan berdasarkan kata tangkap (*caption*) baik berupa angka maupun huruf yang disusun berdasarkan urutan tertentu. Penggunaan kombinasi dari beberapa sistem pada penyimpanan warkat sedapat mungkin dihindarkan karena akan menyusahakan pekerjaan penyimpanan dan penemuan warkat. Menurut Amsyah (2003), sistem penyimpanan arsip ada beberapa macam yaitu :

1. Sistem Kronologis

Sistem Kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar. Biasanya menggunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda. Pencarian menggunakan buku agenda ini memakan waktu yang lama karena petugas tidak mungkin ingat waktu-waktu warkat diterima atau dikirim, sehingga informasi terpaksa dicari dengan membalik halaman buku agenda satu demi satu. Sesudah informasi ini ditemukan barulah warkat dapat dicari pada map ordner. Sistem ini biasa dilakukan di Indonesia, mulai dari RT, kelurahan, maupun kantor-kantor pemerintah yang lain dan juga kantor-kantor swasta. Cara pencatatan pada buku secara kronologis ini merupakan salah satu kelemahan penting dalam pelaksanaan sistem administrasi di Indonesia.

2. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem abjad (*Alphabetical Filing System*) disini adalah sistem nama, yaitu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang sendiri bias terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi. Penggunaan sistem abjad ini memiliki keuntungan sebagai berikut : a) Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu, b) Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map, c) Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim atau yang dikirim surat, d) Susunan guide dan folder sederhana, e) Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan, dan f) Dapat juga mempunyai file campuran. Sedangkan kerugiannya adalah : a) Pencarian dokumen untuk nama orang harus melalui nama belakang (*last name*), b) Surat-surat yang ada hubungannya satu sama lain tetapi beda pengirim akan terletak terpisah dalam penyimpanan, c) Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing, dan d) Harus mempergunakan Peraturan Mengindeks.

3. Sistem Nomor

Sistem Nomor (*Numeric Filing System*) adalah sistem penyimpanan warkat dengan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama-nama orang atau nama badan. Sistem nomor disebut sebagai system penyimpanan tidak langsung (*indirect filing system*) karena proses pencarian suatu dokumen harus melalui indeks dulu agar nomor dari suatu nama yang dicari dapat diketahui. Seringkali di suatu kantor penggunaan system nomor ini belum disertai dengan indeks, sehingga apabila catatannya hilang maka dokumen yang bersangkutan akan susah dicari dengan cepat. Dengan demikian penggunaan system nomor hendaknya memiliki tiga unsur yaitu file utama, indeks, dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar). Penggunaan system nomor memiliki keuntungan : a) Teliti, b) Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja, c) Perluasan nomor tidak terbatas, d) Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks, dan e) Indeks memuat seluruh nama responden. Adapun kerugiannya adalah : a) Filing tidak langsung, b) Untuk map campuran diperlukan file tersendiri, c) Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks, dan d) Ongkos agak tinggi.

4. Sistem Geografis

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sesuai dengan kebutuhan, sistem geografis dapat dikelola menurut tiga tingkatan yaitu nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara

(misalnya negara bagian / *state*, kota / *city*, propinsi, kotamadya / kabupaten dan jajaran-jajaran dibawahnya) dan nama pembagian wilayah administrasi khusus (misalnya wilayah administrasi bank, angkatan udara, angkatan laut, dan sebagainya).

5. Sistem Subjek

Sistem Subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subyek. Merupakan sistem yang paling sukar penanganannya. Banyak digunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar. Disini sistem subyek dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja di dalam instansi yang bersangkutan. Untuk instansi yang menyimpan arsip secara sentral (terpusat di suatu tempat tertentu) maka sistem subyek adalah sistem yang paling tepat untuk digunakan karena arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subyek (kegiatan) sendiri-sendiri dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem. Untuk penyimpanan secara desentralisasi pemakaian sistem subyek kurang tepat karena setiap unit kerja sudah mempunyai tugas dan fungsi yang meliputi satu subyek tertentu.

Kebutuhan Akan Komputerisasi Arsip Bagi Sebuah Organisasi

Pengelolaan arsip menggunakan sistem komputerisasi (otomasi) merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip.

Menurut Wahyoedhie (2013) penggunaan otomasi bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Pengiriman, pemrosesan, penyimpanan dan penemuannya kembali informasi dapat dilakukan melalui sistem yang bekerja secara cepat. Bila kesemuanya telah diperhitungkan dengan masak dan kemudian secara teknis dapat memenuhi kebutuhan otomasi, maka berbagai kemudahan akan dapat diberikan kepada pengguna informasi baik dalam jumlah besar maupun sedikit. Bahkan kebutuhan akan jenis informasi tertentu yang sangat rinci akan dapat dipenuhi dan juga layanan sistem manual dapat diganti dengan sistem otomasi tersebut. Pada sistem kearsipan yang sudah otomasi, semua pengelompokan atau klasifikasi arsip dapat disatukan ke dalam satu database dan dapat untuk meningkatkan kecepatan dalam memperoleh informasi. Otomasi memungkinkan informasi disusun dalam berbagai macam pola sesuai dengan berbagai kebutuhan calon pengguna.

Amsyah (2003) menyatakan bahwa komputerisasi arsip ini digunakan untuk mempercepat penemuan kembali arsip. Dapat juga untuk menyimpan seluruh arsip, tetapi memerlukan biaya tinggi, disamping itu dokumen aslinya juga masih harus disimpan sebagai arsip otentik. Untuk menghemat biaya maka yang terbaik adalah menggunakan komputer sebagai “indeks” atau “daftar isi” dari seluruh koleksi arsip yang disimpan. Biasanya pemanfaatan komputer dilakukan secara sentralisasi, walaupun tidak tertutup kemungkinan penggunaan komputer secara desentralisasi.

Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip

Arsip agar tetap awet atau tidak rusak harus dipelihara dan dihindarkan dari kerusakan yang disebabkan oleh beberapa musuh kertas. Organisasi sebisa mungkin melakukan tindakan yang dapat menangani beberapa hal yang dapat merusakkan arsip ini. Kerusakan-kerusakan itu dapat berupa (Barthos, 2003) :

1. Kerusakan yang disebabkan dari dalam

a. Kertas

Bahan yang digunakan untuk membuat kertas dapat menimbulkan kerusakan kertas itu sendiri misalnya selulose, airnya mungkin tidak bersih, bahan-bahan untuk lapisan atas seperti gelatin dan kanji merupakan makanan menarik bagi serangga dan bakteri, serta mesin yang digunakan dapat menimbulkan zat besi yang merupakan katalisator bagi zat asam belerang yang ada dalam udara yang dapat merusak kertas.

b. Tinta

Tinta yang dipergunakan dapat luntur dan dapat juga menimbulkan reaksi-reaksi kimia yang merusakkan kertas.

c. Pasta / lem

Bahan-bahan untuk membuat lem harus diperhatikan karena dapat menarik serangga atau musuh-musuh kertas lainnya sehingga dapat merusakan kertas.

2. Kerusakan yang disebabkan dari luar

a. Kelembaban

Kelembaban yang tidak terkontrol akan dapat menyebabkan timbulnya jamur, pasta/lem hilang, dan kertas menjadi lemah. Kelembaban udara yang baik adalah antara 65-85 derajat Fahrenheit. Untuk ruangan yang relatif kecil dapat digunakan anhydrous calcium untuk menyerap air. Untuk mengukur kelembaban udara dapat digunakan hygrometer.

b. Udara yang terlampau kering

Udara yang terlalu kering dapat menyebabkan kertas rusak karena kertas akan menjadi kering, kesat dan mudah patah.

c. Sinar matahari

Panas sinar matahari yang disebabkan oleh sinar ultraviolet dapat mengancam struktur molekul kertas sehingga kertas menjadi buruk, coklat dan luntur tintanya.

d. Debu

Debu sangat berbahaya dan dapat merusakkan kertas. Untuk menghindarkannya dapat dipasang filter atau jaring kawat yang halus di pintu atau jendela.

e. Kekotoran udara

Gas-gas dapat menimbulkan reaksi kimia yang merusak kertas misalnya sulfur dioxide dapat menyebabkan pengaratan.

f. Jamur dan sejenisnya

Jamur dapat dihilangkan dengan alcohol atau dengan menempatkan arsip-arsip di tempat yang terang, kering, dan ruangan yang berfertilasi sempurna.

g. Rayap

Rayap dapat makan kertas. Untuk itu hindarkan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.

h. Gegat

Biasanya ada pada dinding-dinding yang basah, oleh karena itu kertas jangan sampai bersentuhan dengan dinding.

Penjagaan terhadap arsip juga perlu untuk selalu diperhatikan oleh suatu organisasi. Menurut Barthos (2003), penjagaan arsip dapat dilakukan dengan cara : 1) Membersihkan ruangan, 2) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya, 3) Penggunaan racun serangga, 4) Mengawasi serangga anai-anai/rayap, 5) Dilarang makan dan merokok di ruang penyimpanan arsip, 6) Arsip hendaknya disimpan dengan rak logam dan berjarak 6 inchi dari lantai, 7) Arsip jangan diletakkan berdesak-desakan dan jangan sampai terlipat, 8) Secara teratur membersihkan arsip, 9) Mengeringkan arsip yang basah, 10) Aturlah sebaik mungkin arsip-arsip yang sudah tidak terpakai, dan 11) Memperbaiki arsip-arsip yang rusak atau sobek.

Penutup

Peranan arsip yang semakin penting bagi kehidupan sebuah organisasi hendaknya benar-benar diperhatikan. Peran arsip begitu besar yaitu sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam organisasi dalam perencanaan, penganalisaan, pengembangan dan perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengawasan atau pengendalian setepat-tepatnya. Oleh karena itu arsip dalam suatu organisasi perlu dikelola dengan baik dan benar. Penerapan manajemen kearsipan yang baik sangat mutlak dilaksanakan.

Pada masa sekarang ini komputerisasi arsip juga sangat diperlukan oleh sebuah organisasi. Komputerisasi arsip akan dapat membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas kearsipan. Dengan otomatisasi menggunakan komputer akan dapat mempermudah dan meringankan dalam pengelolaan arsip. Untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi otomatisasi sangat diperlukan karena penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tepat sehingga pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan juga dapat lebih memuaskan. Organisasi juga perlu untuk selalu melakukan pemeliharaan dan penjagaan arsip supaya arsip awet dan tidak mudah mengalami kerusakan.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli (2003). *Manajemen Kearsipan*. Cetakan Kesepuluh. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir (2003). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono (2008). *Manajemen Arsip Dinamis : Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wahyoedhie, Aris (2013). *Pentingnya Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Otomasi*. Diakses melalui : <http://ariswahyoedhie.blogspot.co.id/2013/01/pentingnya-pengelolaan-arsip.html>