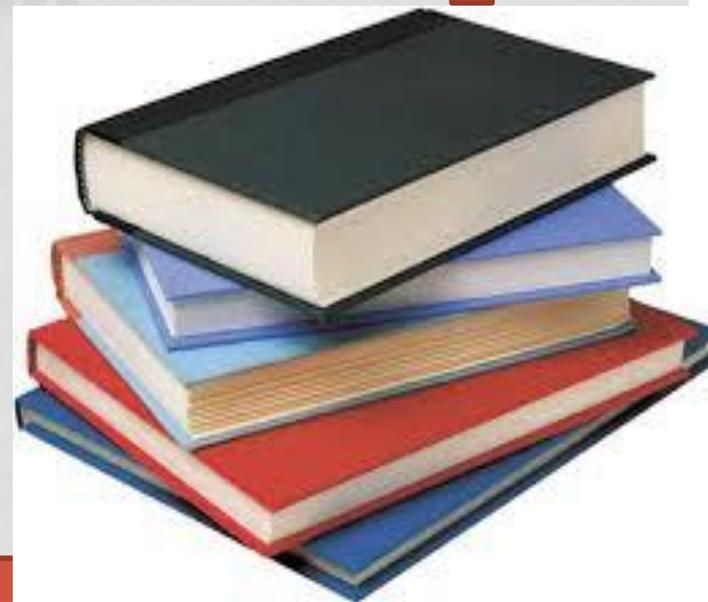


KEARSIPAN



POKOK PEMBAHASAN



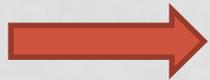
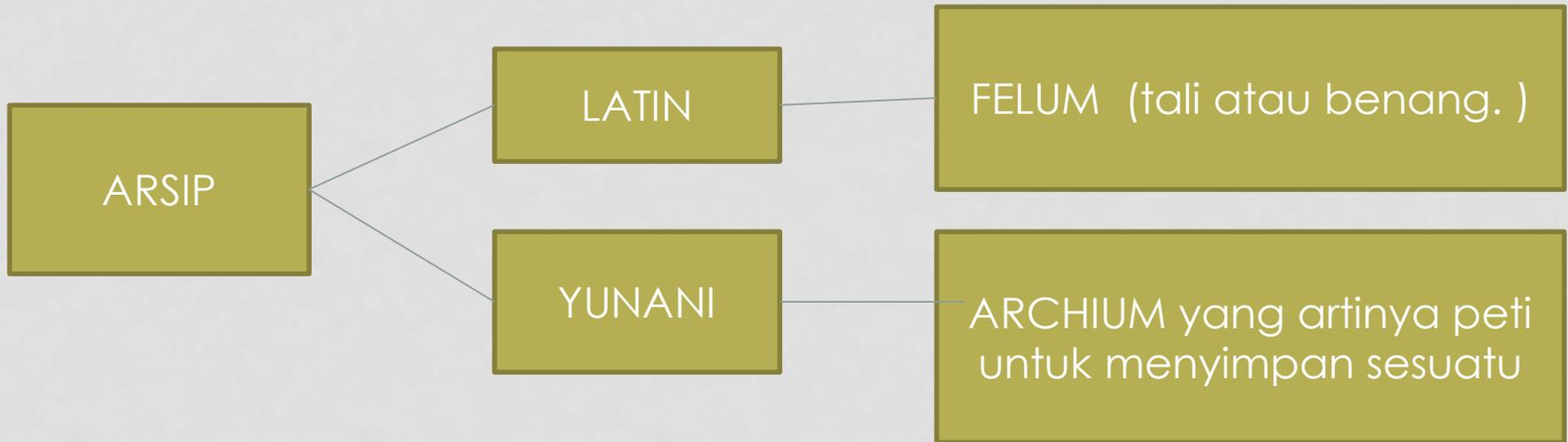
PENGERTIAN ARSIP

SARANA ARSIP

SISTEM ARSIP

APA ITU ARSIP ?





Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali



Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file sedangkan kearsipan disebut filing. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya.

APA SAJA SARANA KEARSIPAN?



SARANA ARSIP

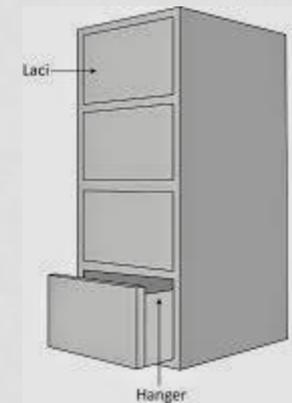
1. MAP GANTUNG



→ Map yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif

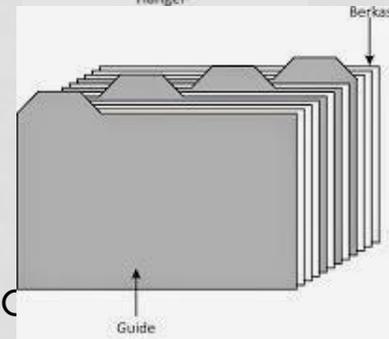
2. FILLING CABINET

→ Semacam almari bersusun yang terdiri atas laci-laci

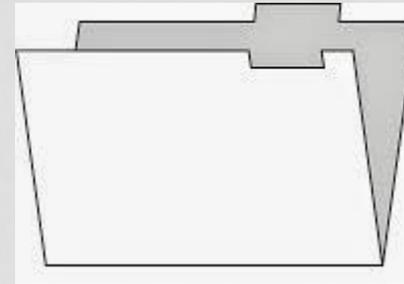


3. GUIDE

→ Alat penunjuk dari masing-masing sub pokok klasifikasi arsip. Dapat digunakan juga sebagai penyekat antara arsip dalam suatu folder



4. FOLDER



→ alat untuk mengelompokkan arsip sesuai pola klasifikasi yang digunakan.

5. BOKS ARSIP



→ kotak tempat menyimpan arsip inaktif dan arsip statis. Boks terbuat dari bahan kertas kantor

6. ROLL O PACT

→ sarana penyimpanan arsip statis berbahan metal



Sistem apa saja yang di gunakan dalam arsip?



1. Sistem abjad

Penataan berkas yang berdasarkan pada abjad A-Z berdasarkan indeks

Yang harus di
persiapkan

Paham peraturan
mengindeks

Menyiapkan lembar tunjuk
silang, bila perlu.

Menyiapkan peralatan
arsip

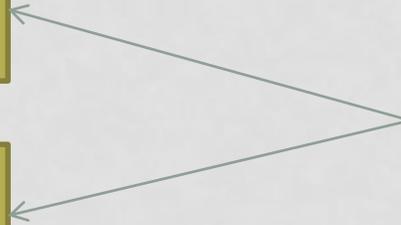
2. Sistem nomor

berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan

Menyusun pola klasifikasi arsip.

Menyiapkan peralatan arsip.

Yang di
persiapkan



3. Sistem tanggal



penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun

Yang di perhatikan

a. Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun

b. Menyiapkan peralatan arsip

4. Sistem Wilayah/Geographical Filing System

Sistem wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat.

5. Sistem Subjek/Subjectical Filing System

Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi.



KESIMPULAN

Dalam sebuah organisasi ataupun perusahaan kegiatan administrasi mengenai pengarsipan sangatlah penting. Jika tidak dilakukan dengan benar maka dalam mencari suatu dokumen lama atau pun baru akan sulit menemukannya jika dibutuhkan. Maka sebuah perusahaan membutuhkan suatu system kearsipan yang baik dan seorang pegawai yang ahli dalam bidang administrasi

