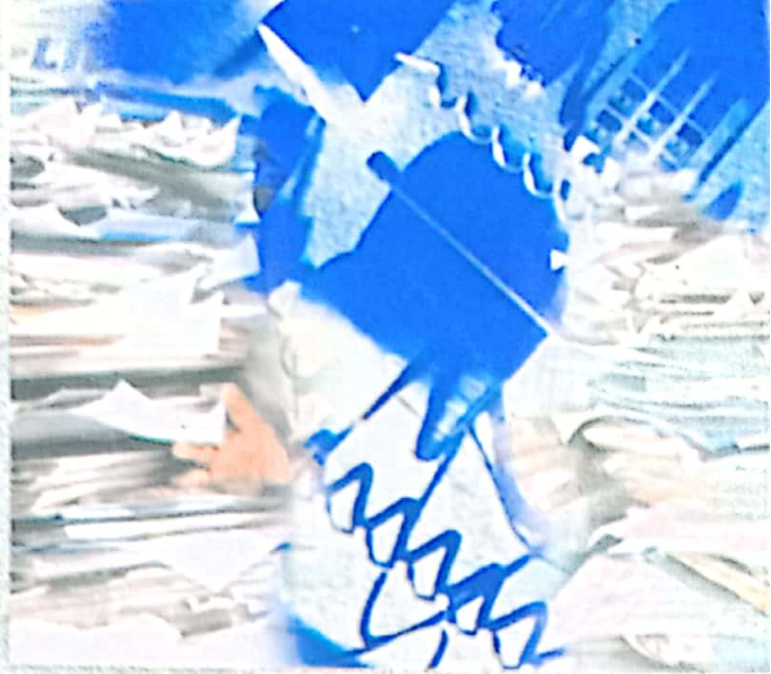


**Drs. Basir Barthos**



# MANAJEMEN KEARSIPAN

untuk Lembaga Negara,  
Swasta, dan Perguruan Tinggi



INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH  
SETDA KABUPATEN BUTON

5.2.3.82.07

TIDAK DIBENARKAN MEMINDAHKAN BARANG-BARANG YANG  
BERADA DIRUANGAN TANPA SEIZIN PENANGGUNGJAWAB  
RUANGAN ATAU PENGURUS BARANG

Dr. Bach Supriatna

# MANAJEMEN KEARSIPAN

Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi

MANAJEMEN  
KEARSIPAN

UNTUK LEMBAGA NEGARA, SWASTA  
DAN PERGURUAN TINGGI

1602  
710  
016

PT. PENERBITAN



**Drs. Basir Barthos**

# **MANAJEMEN KEARSIPAN**

**UNTUK LEMBAGA NEGARA, SWASTA  
DAN PERGURUAN TINGGI**



Penerbit

**BUMI AKSARA**

BA 01.34.0047

---

**MANAJEMEN KEARSIPAN**  
**Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi**

---

Oleh : Drs. Basir Barthos

Diterbitkan oleh PT Bumi Aksara  
Jl. Sawo Raya No. 18  
Jakarta 13220



---

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak buku ini sebagian atau seluruhnya, dalam bentuk dan dengan cara apa pun juga, baik secara mekanis maupun elektronik, termasuk fotokopi, rekaman, dan lain-lain tanpa izin tertulis dari penerbit.

---

Cetakan ketiga, Agustus 2000  
Cetakan keempat, Juli 2003  
Cetakan kelima, September 2005  
Cetakan keenam, April 2007  
Cetakan ketujuh, Juli 2009  
Cetakan kedelapan, Maret 2012  
Cetakan kesembilan, Mei 2013  
Cetakan kesepuluh, Mei 2014  
Perancang kulit, Chaedar  
Dicetak oleh Sinar Grafika Offset

ISBN 979-526-017-0

---

**Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)**

---

**BARTHOS, Basir**

Manajemen Kearsipan/Basir Barthos.  
-- Ed. 1. Cet. 10. -- Jakarta: Bumi Aksara, 2014.  
x, 274 hlm.; 21 cm.

Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi  
Bibliografi  
ISBN 979-526-017-0

1. Arsip dan kearsipan.

I. Judul.

651.56

# KATA PENGANTAR

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Adalah mustahil suatu kantor dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Berdasarkan ketentuan-ketentuan tersebut di atas buku ini disusun dengan judul "Manajemen Kearsipan" yang bertujuan :

- menyajikan tata cara penyelenggaraan kearsipan yang valid bagi kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi;
- menyuguhkan bahan-bahan pelajaran kearsipan untuk para mahasiswa yang mempunyai mata pelajaran/program studi yang terkait.

Demikian sejemput harapan dari penyusun, sambil mengharapkan tegur sapa dari pembaca seandainya ada kekurangan-kekurangan dan kekhilafan dalam buku ini untuk perbaikan berikutnya.

Jakarta, Juli 1989

Penulis

**Drs. Basir Barthos**

# DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
SEPATAH KATA .....	V
BAB I    Pendahuluan .....	1
Par. 1. Pengertian dan Peranan Kearsipan .....	1
Par. 2. Beberapa Istilah di Dalam Kearsipan .....	4
BAB II   Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan .....	9
Par. 3. Dasar Hukum dan Dasar Pertimbangan ....	9
Par. 4. Pengertian, fungsi dan tujuan arsip .....	10
Par. 5. Tugas Pemerintah di bidang kearsipan .....	12
Par. 6. Organisasi Kearsipan .....	14
Par. 7. Kewajiban Kearsipan .....	15
Par. 8. Ketentuan Pidana .....	16
Par. 9. Arsip Nasional Republik Indonesia .....	17
BAB III  Penanganan Dan Cara Mengarsip Surat .....	23
Par. 10. Penanganan Surat .....	23
Par. 11. Tata Cara Mengarsip Surat (filling) .....	43
BAB IV  Pemeliharaan Dan Penjagaan Arsip .....	51
Par. 12. Beberapa Jenis Musuh Kertas .....	51
Par. 13. Ruangan Penyimpan Arsip .....	57
Par. 14. Penjagaan .....	59



	Par. 15. Pertolongan Pertama Arsip-Arsip Yang Rusak Dan Perbaikan Kecil .....	61
BAB V	Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusutan Arsip .....	69
	Par. 16. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979	69
	Par. 17. Prioritas Penanganan .....	71
	Par. 18. Tahap-tahap Pelaksanaan .....	71
BAB VI	Penanganan Arsip Inaktif Dalam Masa Transisi ....	89
	Par. 19. Pengertian dan Dasar Hukum .....	89
	Par. 20. Persiapan .....	90
	Par. 21. Proses Pembuatan Daftar .....	92
	Par. 22. Penyerahan Arsip .....	98
BAB VII	Penyusutan Arsip .....	101
	Par. 23. Dasar Hukum dan Dasar Pertimbangan ....	101
	Par. 24. Beberapa Pengertian dalam Kearsipan .....	103
	Par. 25. Jadwal Retensi Arsip .....	105
	Par. 26. Pemindahan Arsip .....	107
	Par. 27. Pemusnahan Arsip.....	107
	Par. 28. Penyerahan Arsip.....	108
	Par. 29. Ketentuan lain-lain .....	109
	Par. 30. Ketentuan Peralihan .....	110
BAB VIII	Penyusunan Jadwal Retensi Arsip .....	111
	Par. 31. Pedoman Jadwal Retensi Arsip .....	115
	Par. 32. Penyusunan Jadwal Retensi .....	124
	Par. 33. Pemindahan Arsip.....	125
BAB IX	Tata Kearsipan Perguruan Tinggi .....	161
	Par. 34. Pengelolaan surat-menyurat di Perguruan Tinggi .....	161
	Par. 35. Pembakuan sarana persuratan Dinas .....	165

Par. 36. Organisasi pengelolaan surat-menyurat....	221
Par. 37. Pedoman pengelolaan surat masuk.....	226
Par. 38. Pedoman pengelolaan surat keluar.....	246
Par. 39. Pedoman Penataan Bekas surat dinas..	255
Par. 40. Pedoman Penyusutan berkas surat.....	269