

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Menurut Muhidin dan Winata (2016:1) arsip dalam bahasa belanda dikenal dengan *archieff*, di inggris dikenal dengan istilah *archives* dan amerika dikenal dengan *record* dan *achives*. kata kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan.

Pengertian arsip dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 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, berbangsa, dan bernegara.

#### **2.2 Pengertian Kearsipan**

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen kantor lainnya.

Menurut Sugiarto dan wahyono (2015:2) kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat ditemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya”.

### 2.3 Jenis-jenis Arsip

Berdasarkan jenisnya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis peninjauannya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi dua yaitu:

#### 1. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pia kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain.

Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut:

- a. Arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan diunit suatu organisasi/kantor.
- b. Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun diunit suatu organisasi/kantor.

#### 2. Arsip statis

Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketata usahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepetingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS). Contoh arsip statis adalah berkas undang-undang, peraturan, dan lain-lain. Arsip ini tidak diperlukan secara langsung tetapi dibutuhkan sebagai referensi untuk kegiatan lainnya.

### 2.4 Fungsi Arsip

Fungsi arsip yaitu sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga apabila setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Menurut Sulistyono Basuki (2003:31) mengemukakan bahwa “arsip berfungsi sebagai memori bahan korporasi, pengambilan keputusan,

menunang legitimasi, efisiensi badan korporasi, ketentuan hukum, dan rujukan historis”.

Fungsi arsip dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan.

## 2.5 Tujuan Arsip

Menurut Wiyasa (2005:90) arsip memiliki tiga tujuan. Tiga tujuan tersebut ialah:

1. Sebagai pusat ingatan dan informasi bila berkas diperlukan sebagai keterangan.
2. Memberikan data kepada yang memerlukan tentang hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau.
3. Memberikan keterangan vital atau penting sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## 2.6 Nilai guna Arsip

Menurut Vernon B Santen dalam Hanifati dan Lisnini (2018:32) arsip memiliki nilai guna:

### a. *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (*administrative value*), misalnya arsip yang berkenaan dengan:

1. Struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahannya)

2. Pedoman kerja
3. Perubahan kebijaksanaan
4. Program kerja
5. Visi dan misi organisasi atau perusahaan dan sebagainya.

b. *Legal Value* (Nilai Hukum)

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh peradilan. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna hukum (*legal value*), misalnya:

1. Arsip-arsip yang menyangkut hak paten
2. Kontrak, sewa beli
3. Keputusan
4. Perjanjian
5. Ketetapan
6. Akte pendirian perusahaan atau organisasi
7. Surat kuasa
8. Surat pernyataan dan lain-lain

c. *Fiscal Value* (Nilai Keuangan)

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiscal adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang atau organisasi. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (*fiscal value*) misalnya:

1. Buku kas
2. Buku bank
3. Piutang dagang
4. Laporan keuangan
5. Anggaran pendapatan dan belanja organisasi atau perusahaan
6. Daftar isian proyek
7. Daftar isian kegiatan dan sebagainya

d. *Research Value* (Nilai Penelitian)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

e. *Education Value* (Nilai Pendidikan)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip yang diciptakan dan disusun sedemikian rupa sehingga bila dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dalam manata kearsipan yang baik. Dengan demikian bagi orang-orang yang terlibat sejak arsip diciptakan secara tidak langsung mendidik kita untuk selalu berbuat baik, karena kalau tidak maka arsip akan sulit ditemukan.

f. *Documentation Value* (Nilai Dokumentasi)

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk didalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi serta arsip-arsip yang berikut ini:

- Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian
- Publikasi dan bahan-bahan publikasi di dalam segala bentuk media termasuk pamflet, peta, poster, gambar, tape, slide, film, model bangunan dan lain-lain.
- Surat-surat dari tip dan middle management.

g. *Organization Value* (Nilai Organisasi)

Warkat yang bernilai untuk negoisasi

## 2.7 Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip dapat dilaksanakan menggunakan 3 asas yaitu, asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan. Setiap instansi

memiliki kebutuhan yang berbeda-beda dan dapat menjalankan salah satu asas kersipan yang sesuai dengan kebutuhan organisasinya (Rahmawati, 2014: 57-58).

#### 1. Asas Sentralisasi

Asas Sentralisasi yaitu sistem kersipan dimana semua dokumen perusahaan disimpan dalam satu ruangan bukan dalam kantor terpisah (dipusat penyimpanan). Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen tersebut dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan dokumen atau arsip sesuai dengan keperluan yang di maksud.

Pada asas sentralisasi semua dokumen disimpan secara terpusat. Unit bawahan yang ingin menggunakan arsip/dokumen dapat menghubungi untuk mendapat arsip dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

Berikut beberapa manfaat asas sentralisasi(Rahmawati, 2014: 57-58) antara lain:

1. Mencegah duplikasi
2. Layanan lebih baik
3. Adanya keseragaman
4. Menghemat waktu
5. Menghemat ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor
6. Jasa kepada bagian lain
7. Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu
8. Adanya keseragaman dalam penanganan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai
9. Pelayanan dokumen di bawah satu atap

Beberapa kerugian sistem sentralisasi adalah:

1. Kesulitan fisik
2. Kebocoran informasi
3. Berbagai bagian mungkin mempunyai kebutuhan yang berlainan
4. Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen
5. Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan

## 2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi yaitu sistem kearsipan yang dalam pelaksanaannya tidak dipusatkan pada satu unit kerja, karena masing-masing unit pengolah dan menyimpan arsipnya.

Jika asas sentralisasi menyimpan arsip pada satu unit, asas desentralisasi menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.

Ada beberapa keuntungan dari penggunaan asas ini (Rahmawati, 2014: 57-58), antara lain:

1. Dekat dengan pengguna
2. Asas ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan
3. Hemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas

Sementara kerugian dari penggunaan sistem desentralisasi, yaitu:

1. Pengawasan relatif sulit dilakukan
2. Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu mengakibatkan duplikasi ruangan. Perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikan kurang efisien
3. Karena proposisi pekerjaan untuk menyimpan dokumen hanya menjadi salah
4. Satu fungsi dari tenaga administrasi, kegiatan ini akan mengakibatkan layanan yang diterima kurang memuaskan
5. Asas ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih.
6. Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan.
7. Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri sehingga dokumen yang sama tersebar ke berbagai tempat.

## 3. Asas Kombinasi

Pada asas kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Dokumen yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah dokumen yang

menyangkut pegawai, gaji, keuangan dan catatan keuangan. Pada sistem kombinasi tanggung jawab sistem berada pada puncak manager dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen.

Asas kombinasi memiliki keuntungan (Rahmawati, 2014: 57-58), yaitu:

1. Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam
2. Menekan seminim mungkin kesalahan berkas serta dokumen yang hilang
3. Menekan duplikasi dokumen
4. Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik
5. Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan

Di sisi lain, asas ini memiliki kerugian sebagai berikut:

1. Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyulitkan penggunaan dokumen yang dimaksud
2. Kurang luwes karena keseragaman diseluruh unit belum atau tidak ada
3. Masalah yang berasal dari asas kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat.

## **2.8 Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan

dengan lancar. Pengelolaan merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip sehingga arsip yang ada akan bermanfaat bagi organisasi. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat penemuannya.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Diaturinya pengelolaan arsip dalam Peraturan Pemerintah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan.

Pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip hingga penyusutan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

### **2.8.1 Penataan Arsip**

Penataan arsip dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien.

Menurut Durotul Yatimah(2009: 184), penataan arsip adalah “Proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan”. Penataan arsip dapat dilakukan dengan beberapa langkah. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penataan arsip menurut Thomas Wiayasa (2003: 100) yaitu:

1. Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih
2. Membuat jadwal spesifik pengarsipan
3. Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkan sekarang, perlu dibuatkan “Arsip gantung”
4. Apabila pegawai harus melayani lebih dari satu pimpinan, perlu disediakan *filling cabinet* dan rak kerja yang terpisah dan mungkin dengan warna yang berbeda.
5. Berkas-berkas dalam rak baik rak yang di atas meja pegawai ataupun yang ada di depannya, perlu juga dijaga keamanannya.
6. Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang dipergunakan disimpan di dalam disket
7. Pegawai selalu kreatif dalam menangani file-file dalam tata kearsipan, dan perlu mempelajari sarana dan perlengkapan kearsipan yang selalu berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

### **2.8.2 Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filling system* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip.

Menurut Thomas Wiyasa (2003: 102) ada enam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem Alfabet atau abjad

Dasar sistem alfabetik ini adalah nama orang, perusahaan, atau organisasi yang dipergunakan sebagai judul.

## 2. Sistem Nomor

Penataan arsip dengan sistem nomor merupakan sistem filing yang mendasarkan penyimpanan dan pengambilan berkas atau surat atas dasar kode nomor.

## 3. Sistem Pekerjaan atau Numerik

Tata kearsipan dengan sistem numerik dipergunakan bila perusahaan atau organisasi mengidentifikasi usaha-usaha berdasarkan subjek pekerjaan, Sistem pengarsipan numerik adalah sistem sederhana. Kartu indeks pekerjaan dipergunakan untuk setiap nomor pekerjaan yang pertama di beri nomor satu, dan begitu seterusnya.

## 4. Sistem Geografik

Tata kearsipan menurut sistem geografik merupakan tata kearsipan berdasarkan tata letak dalam ilmu bumi.

## 5. Sistem Subjek

Sistem subjek atau perihal dipergunakan bila perusahaan mengidentifikasi surat berdasarkan cakupan bidang usaha dari suatu perusahaan.

## 6. Sistem Kronologis,

Sistem kronologis merupakan sistem penataan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal.

### **2.8.3 Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip

tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Menurut Dewi Anggrawati (2005: 23) penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu:

1. Penggunaan kartu arsip (klaper)

Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketuinya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu klaper dengan cara membaca tab kartu klaper. Dari kartu klaper dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu klaper untuk mengetahui nomor arsipnya.

2. Penggunaan kartu kendali

Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kartu kendali biru/hijau/kuning dengan kode yang telah diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengolah mana yang menyimpannya. Demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengolah yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengolah dengan kode dan masalah yang sudah diketahui mencari melalui label laci filing kabinet, guide, dan foldernya. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari folder dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut.

#### **2.8.4 Pemeliharaan Arsip**

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet.

Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara

arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya. Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Perlu diketahui terlebih dahulu faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 84):

1. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.
2. Upaya pencegahan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan, bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.

### **2.8.5 Pengamanan Arsip**

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Wursanto, Ig (2004: 229) mengemukakan bahwa “pengamanan arsip menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya”. Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut:

1. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
2. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
4. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian. Mengingat arsip sangat penting dalam sebuah organisasi dengan segala fungsi dan peranannya, maka banyak cara yang dilakukan untuk mengamankan arsip.

#### **2.8.6 Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak.

Menurut Basir Barthos (2013: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 108) tahapan penyusutan arsip ada enam yaitu sebagai berikut:

1. Penilaian arsip
2. Pindahan arsip
3. Jadwal retensi arsip
4. Penyerahan arsip
5. Pemusnahan arsip
6. Pindahan arsip ke dalam media mikrofilm .

### **2.8.7 Pemusnahan arsip**

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi (mulyono 2012:77). Hanya untuk arsip yang mempunyai nilai nasional yang tidak dimusnahkan, tetapi dikirim ke Arsip nasional untuk disimpan dan dilestarikan untuk selama-lamanya sebagai hasil budidaya bangsa.

Pemusnahan dilakukan oleh penanggungjawab kearsipan dan 2 (dua) orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka Berita Acara dan Daftar Pertelaan (Daftar Keterangan) ditandatangani oleh penanggungjawab pemusnahan bersama saksi-saksi.

Penghancuran arsip harus dilakukan secara total, sehingga hilang sama sekali identitas arsip yang bersangkutan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara:

#### **1. Pembakaran arsip**

Pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu di cek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna (sudah jadi abu). apabila tidak dicek dapat terjadi masih ada kertas-kertas yang belum terbakar yang sepintas tidak kelihatan.

## 2. Penghancuran arsip dengan bahan kimia

Adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang biasa di gunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan.

## 3. Pencacahan arsip dengan mesin pencacah arsip

Cara pemusnahan arsip dengan mencacah arsip dapat di lakukan secara bertahan,artinya tidak harus selesai pada saat itu.

## 2.9 Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya pernah dilakukan oleh Rahmadeni dan Syahyuman (2012:222) Berdasarkan deskripsi data, analisis dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sebagai berkas kerja dalam suatu instansi/organisasi masih tinggi, arsip ini digunakan secara langsung dalam proses administrasi sehari-hari dikantor merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang selalu harus siap dan cepat di temukan kembali, kalau tidak demikian akan timbul kemacetan dalam proses administrasi tersebut. Untuk mencegah kerusakan terhadap arsip dinamis aktif, perlu dilakukan metode perlindungan terhadap arsip dinamis aktif tersebut dengan metode duplikasi dan dispersal (pemencaran). Metode ini dilakukan untuk melindungi arsip dengan menciptakan salinan atau duplikasi terhadap arsip ini dan disimpan ditempat lain. Dalam penataan arsip dinamis aktif , perlu dilakukan pemberkasan atau filing. Pemberkasan atau filing adalah penataan arsip kedalam kotak file folder atau alat lain. Untuk dapat melaksanakan pemberkasan yang benar diperlukan petunjuk yang memuat informasi secara detail tentang berbagai langkah pemberkasan.

Ramdani, Libriani, Julita dan Kurniawan (2018:133) hasil pembahasan mengenai pengelolaan arsip dinamis surat masuk dan surat keluar. Segala bentuk pengarsipaan yang berifat sementara karena hanya di butuhkan hanya sementara beda lagi jika bersifat penting karena menyangkut hukum dan

legalias suatu lembaga. Dan juga mengenai Pengolahan Arsip Dinamis Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Manual sudah sangat baik. Akan tetapi seiring dengan perubahan zaman yang semakin maju. Segala sesuatu pekerjaan yang bersifat manual akan ditinggalkan. Dengan adanya Sumber daya yang berkompeten dan profesional juga berharap adanya perubahan pola pengolaan manual ke Elektronik. Dengan Sumber daya yang ahli dibidang IT juga dapat mampu untuk melakukan Perubahan kontrol (*change of control* ). Dan untuk penyimpanannya menggunakan penomoran surat dan di arsipkan menggunakan metode kombinasi. Metode Kombinasi adalah perpaduan antara metode sentralisasi dan metode desentralisasi. Yaitu metode yang terpusat dan metode yang bersifat penyerahan urusan dari pusat ke daerah.

Wijaya, Wiyono dan Bafada (2018:236) dari hasil penelitian ini sebagai berikut: Sebagian besar arsip yang disimpan oleh SMAN 3 Jombang adalah berbentuk arsip-arsip penting dan surat penting lainnya. Arsip-arsip tersebut dikelompokkan menurut perihal atau subjek surat, baik surat keluar maupun surat yang masuk. Jenis arsip yang disimpan di SMAN 3 Jombang terdiri dari Ijazah/SKHUN, surat yang masuk maupun surat yang keluar. Surat yang ada kebanyakan atau sebagian besar merupakan surat dari dinas pendidikan. Pengelompokan tersebut tidak menjadi suatu masalah karena pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan secara rapi dan teratur di SMAN 3 Jombang. Pengelolaan surat yang keluar dan yang masuk di SMAN 3 Jombang dengan diterapkannya buku agenda. Penerapan sistem buku agenda mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) SMAN 3 Jombang. Pengelolaan surat yang keluar maupun masuk ini merupakan hal yang sangat penting bagi kelangsungan proses pengelilaan surat agar tidak terjadi kerancuan tata kearsipan. Adapun sistem penyimpanan di SMAN 3 Jombang adalah kombinasi antara beberapa sistem penyimpanan arsip yaitu kombinasi antara sistem nomor, sistem subjek, dan sistem tanggal serta penyimpanan dengan komputer. Arsip-arsip yang disimpan, digunakan kembali jika diperlukan, maka penyimpanan arsip harus dalam penataan yang rapi dan mudah untuk ditemukan kembali jika sewaktuwaktu dibutuhkan. Penerapan

kombinasi beberapa sistem penyimpanan ini telah dapat memudahkan dan membantu kegiatan administrasi. Adapun prosedur penyimpanan arsip di SMAN 3 Jombang yaitu menerima arsip serta membaca arsip yang disimpan, dan kemudian mencatat arsip tersebut dalam buku agenda, setelah itu menyimpan arsip sesuai pengklasifikasinya. Prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan di SMA N 3 Jombang selama ini telah dilaksanakan dengan benar dan baik jadi kearsipan berjalan secara lancar. SMAN 3 Jombang juga melakukan pemeliharaan arsip. Adapun cara yang dilakukan yaitu selalu memperhatikan tata letak penyimpanan arsip serta membersihkannya. Arsip akan disimpan sesuai dengan perihal surat dengan langkah-langkah seperti menerima surat dan membaca isi surat keseluruhan yang akan disimpan, mencatat ke buku agenda surat, dan menyimpan arsip sesuai pengklasifikasiannya. Arsiparsip ditata secara rapi dengan tujuan memudahkan untuk membersihkannya. Lalu untuk menghindari gangguan tikus maupun serangga, sekolah memberikan kapur barus di dalam lemari penyimpanan arsip. Pemusnahan arsip ini berdasarkan jadwal retensi arsip dan berdasarkan nilai guna arsip. Arsip yang dimusnahkan tersebut dinilai terlebih dahulu atau diseleksi apakah arsip itu masih layak dipakai atau sudah tidak punya nilai guna lagi dan dilakukan setiap tahun secara rutin dengan mengacu kepada jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip merupakan suatu daftar yang di dalamnya berisi tentang jenisjenis arsip beserta jangka waktu.penyimpanannya dengan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.

Putri (2018:51) Berdasarkan data dan pembahasan, maka dapat ditarik simpulan bahwa: Berdasarkan hasil penelitian tentang Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: (1) Prosedur Penyimpanan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah terlaksana dengan cukup baik dengan skor rata-rata 3,50. (2) Pemeliharaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah terlaksana dengan baik dengan skor rata-rata 3,60. (3)

Pemusnahan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah terlaksana dengan cukup baik dengan skor rata-rata 3,30. Dan (4) Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah terlaksana dengan cukup baik, dengan skor rata-rata 3,50.