

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **1.1 Pengertian Sistem Penyimpanan**

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015:3), pengertian sistem penyimpanan yaitu sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang di simpan dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

#### **2.2 Sistem Penyimpanan Arsip**

Menurut Martini (2015:38) yang dikutip dalam buku filling management practice, Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama, sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numeric, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomor).

##### **2.2.1 Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)**

Menurut Martini (2015:38) sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap dokumen bersangkutan. Nama bias terdiri dari nama orang dan nama badan. Nama orang terdiri dari nama tunggal. Nama badan terdiri dari nama pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi. Untuk memahami sistem abjad ini terdapat beberapa istilah yang perlu diketahui, antara lain:

- a. Mengindeks adalah kegiatan membagi nama atau judul terhadap beberapa unit.
- b. Unit adalah bagian terkecil dari suatu nama atau judul

- c. Caption adalah nama yang sudah diindeks yang kemudian dijadikan tanda pengenal.
- d. Mengkode (kodefikasi) adalah kegiatan menemukan kode dari nama yang sudah diindeks. Kode diambil dari huruf pertama dari nama atau judul yang sudah diindeks.
- e. Mengabjad adalah kegiatan menyusun kode menurut urutan abjad dari nama atau judul yang sudah diindeks.

### **2.2.2 Sistem kronologis/Tanggal (*Kronological Filling System*)**

Menurut Martini (2015:38) sistem ini adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau surat dikirim ke luar. Penyimpanan sistem ini biasanya mempergunakan map order. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Karena itu, pencarian warkat harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat itu diterima melalui buku agenda. Dalam sistem ini arsip-arsip disimpan menurut tanggal, yang digunakan pada umumnya adalah tanggal yang tertera pada surat. Tahun, bulan dan tanggal dijadikan sebagai kode. Dengan ketentuan tahun sebagai subjek, bulan sebagai judul guide, sedangkan tanggal ditetapkan sebagai judul folder.

### **2.2.3 Sistem Geografis (*Geographical Filling System*)**

Menurut Martini (2015:38) sistem ini adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat atau wilayah atau daerah tertentu. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi atau sistem nama tempat.

### **2.2.4 Sistem Subjek (*Subject Filling System*)**

Menurut Martini (2015:38) sistem ini adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan atau pokok masalah, sistem ini sering dianggap sistem yang paling sukar penanganannya, karena petugas arsip harus menentukan terlebih dahulu hal-hal apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Tepat digunakan pada azas sentralisasi, karena arsip yang terkumpul dari banyak macam subjek atau masalah.

### **2.2.5 Sistem nomor (*Numerical Filling System*)**

Menurut Martini (2015:38) sistem ini adalah sistem penyimpanan warkatnya berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau badan, dan bukan berdasarkan nomor yang tercantum dalam surat melainkan nomor kode penyimpanan. Dalam pelaksanaannya diperlukan alat bantu, yaitu kartu indeks, kartu kecil yang berisi nomor yang diklasifikasikan. Sistem penyimpanan dengan nomor cocok digunakan untuk perusahaan yang pengelolaan dokumennya berdasarkan nomor, seperti asuransi (nomor polis), bank (nomor rekening), lembaga pendidikan (nomor induk siswa).

### **2.3 Pengertian Arsip**

Menurut Undang-Undang No.43 tahun 2009 Sugiarto dan Wahyono (2014:234) menjelaskan bahwa:

”Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan mediasesuai 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 (Indonesia, 2009).”

Dengan demikian, penulis dapat menyimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau kumpulan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang disimpan secara sistematis.

### **2.4 Jenis Arsip**

Sugiarto (2014:234) dalam hal ini menyatakan bahwa arsip memiliki jenis yang berbeda. Arsip sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip dikenal sebagai surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Beberapa jenis arsip sebagai berikut :

1. Arsip menurut subyek atau isinya
  - a) Arsip kepegawaian, contoh : data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
  - b) Arsip keuangan, contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
  - c) Arsip pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
  - d) Arsip pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik
  - a) Surat, contoh; naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, table, dan sebagainya.
  - b) File digital
  - c) Pita rekaman
  - d) Mikrofilm
  - e) Disket
  - f) Compact disk (CD)
3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya
  - a) Arsip bernilai informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya
  - b) Arsip bernilai administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, akte kelahiran, surat keputusan, Sistem kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
  - c) Arsip bernilai hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.
  - d) Arsip bernilai sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
  - e) Arsip bernilai ilmiah, contoh; hasil penelitian.

- f) Arsip bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
  - g) Arsip bernilai pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.
4. Arsip menurut sifat kepentingannya
- a) Arsip tidak berguna (nonesensial), contoh; surat undangan, memo, dan sebagainya.
  - b) Arsip berguna, contoh; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
  - c) Arsip penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
5. Arsip menurut fungsinya
- a) Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Adapun arsip dinamis digolongkan menjadi 2 jenis, yaitu:
    - 1. Arsip aktif: Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus, yang diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
    - 2. Arsip inaktif: Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi telah menurun.
  - b) Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
6. Arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya
- a) Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, Arnas Pusat di Jakarta, Pusat Arsip dalam perusahaan.
  - b) Arsip Unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah Arnas Daerah di Ibukota Propinsi, arsip di workstation atau unit kerja dalam aktor perusahaan.

7. Arsip menurut keasliannya
  - a) Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hantakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang
  - b) merupakan dokumen utama. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli
  - c) Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
  - d) Arsip Petikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.
8. Arsip menurut kekuatan hukum
  - a) Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keaslian dari isi arsip yang bersangkutan.
  - b) Arsip tidak otentik, adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, atau penggandann dari berbagai jenis arsip otentik.

## **2.5 Peranan Arsip**

Menurut Martini (2015:38) arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain sebagai informasi dalam pengambilan keputusan, alat bukti apabila terjadi masalah dan juga sebagai pertanggungjawaban manajemen serta dijadikan alat transportasi birokrasi.

## **2.6 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip**

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:58) peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 2 jenis alat penyimpanan yaitu:

### 1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut juga dengan lamari arsip (*Filling Cabinet*). Almari yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci atau 6 laci.

*Filling Cabinet* dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya, alat ini ada yang terbuat dari kayu dan logam. yang baik untuk digunakan adalah yang berbahan dasar logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.



**Gambar 2.1**  
***Filling Cabinet***

Sumber: google.com,2022

Selain *Filling Cabinet* ada juga *Rotary Cabinet*, Merupakan sarana arsip yang sangat efisien, karena dapat menghemat waktu dan ruangan sebesar 60% dan tanpa resiko kesalahan. Alat ini baik sekalli untuk sistem *Filling Desentralisasi*, Karena disamping praktis juga dapa tmenjamin keselamatan berkas-berkas, dokumen penting yang ada di file.

*Rotary Cabinet* merupakan *rotary filling* dengan menggunakan lemari dan sebuah meja Tarik. Sistem *rotary* ini menggunakan pintu geser kedalaman (*Reacting door*). Itulah sebabnya makan sistem *Rotary Cabinet* lebih menghemat tempat.



**Gambar 2.2**  
**Rotary Cabinet**

Sumber: Google.com, 2022

## 2. Alat Penyimpanan Menyamping

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *File Lateral*. karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibandingkan dengan *Filling Cabinet*. *File Lateral* tertutup dan dapat dikunci bentuknya lebih bervariasi.

Lemari arsip ini berbentuk, seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak-rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal lainnya.



**Gambar 2.3**  
**Lemari Arsip**

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

Adapun perlengkapan yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip yaitu adalah sebagai berikut:



### A. Rak Arsip

Rak Arsip adalah alat pengarsipan dengan menyusun dokumen secara lateral atau menyamping. Dokumen-dokumen ini bisa dikelompokkan dulu, lalu dimasukkan ke ordner atau boks arsip sesuai pengelompokan. Masing-masing kelompok bisa ditempelkan dengan label namanya untuk mempermudah pengelolaannya.



**Gambar 2.4**  
**Rak Arsip**

Sumber: [Dokumentasi Pribadi](#), 2022

### B. Map Ordner

Map Ordner adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan warkat atau arsip yang akan disusun dirak arsip. Map Ordner Adalah Map Yang Terbuat Dari Karton Ataupun Plastik Dan Memiliki Ruang Yang Besar. Map Ordner Biasanya Diletakkan Di Rak Arsip, Filling Cabinet, Ataupun Roll o'pact Dan Dilengkapi Dengan Label Pada Bagian Luarnya. Tujuannya Adalah Untuk Mempermudah User Mencari Data-Data Yang Diinginkan.



**Gambar 2.4**  
**Map Odner**

Sumber: [sentraltekno.com/peralatan.php](http://sentraltekno.com/peralatan.php), 2022

Map ini biasa digunakan untuk menyimpan kumpulan file agar mempermudah untuk menemukan kembali dan agar dokumen tidak tercecer

### **C. Map Arsip atau Map Folder**

Map folder adalah map yang terbuat dari plastik tebal. Namun, alih-alih penjepit, map folder berisikan kantong-kantong plastik yang bisa diisi dengan berbagai dokumen. Kelebihan dari map folder adalah map ini mampu mengelompokkan berbagai file dengan rapi.



**Gambar 2.5**  
**Map Arsip atau Map Folder**

Sumber: [sentraltekno.com/peralatan.php](http://sentraltekno.com/peralatan.php), 2022

Map arsip atau Map Folder ini biasanya digunakan untuk menyimpan warkat agar tidak tercecer dan tampak lebih rapi, sehingga memudahkan untuk dimasukkan kedalam map odner atau di simpan pada lemari arsip.

## **2.7 Pemeliharaan Arsip**

Menurut Hanifati dan lisnini (2018:24), mengatakan bahwa Sistem penyimpanan Arsip adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut ketentuan tertentu. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan.

### **A. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)**

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari Asampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad yaitu:

- 1 Faham peraturan mengindek.
- 2 Menyiapkan lembar tunjuk silang,
- 3 Bila perlu Menyiapkan peralatan arsip

### **B. Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*)**

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Oleh sebab itu dalam penataan arsip berdasarkan sistem masalah, Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalahmasalah yang terdapat di dalam kantor/organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah. Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah

yaitu menyusun daftar indeks, menyiapkan kartu indeks, penyiapan peralatan arsip.

### C. Sistem Nomor ( *Numerical Filing System* )

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Penyimpanan sistem nomor digunakan untuk :

1. Penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor, misalnya bank penyimpanan data nasabah berdasarkan nomor rekening.
2. Penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, hal itu dikarenakan surat keputusan lebih mudah dikenal dengan nomor surat keputusan  
Pada lembaga pendidikan yang menyimpan dokumen siswanya berdasarkan nomor klasifikasi.
3. Untuk menyimpan ffaktur transaksi, yang diurutkan berdasarkan nomor faktur.

Dalam sistem penomoran terdapat klasifikasi arsip, klasifikasi memiliki beberapa macam klasifikasi yaitu:

#### a. Sistem Nomor Dewey

Filing sistem ini diciptakan oleh Malvile Dewey. Sistem ini disebut juga sistem desimal dengan menggunakan notasi angka 0-9. Untuk menyusun arsip dengan sistem nomor kita perlu membuat daftar klasifikasi, daftar klasifikasi ini adalah daftar yang memuat segala persoalan kegiatan yang ada di dalam kantor/perusahaan. Membuat daftar klasifikasi Dewey memerlukan pemikiran yang tajam, karena setiap tingkat permasalahan hanya dibuat 10 masalah saja. Masalah utama terdiri dari 10 masalah. Setiap satu masalah utama terdiri dari 10 sub 18 masalah. Setiap satu sub masalah terdiri dari 10 sub-sub masalah. Oleh karena itu, pengelompokan nama masalah harus

benar-benar teliti, sehingga semua masalah surat dapat tercakup semua dalam klasifikasi.

b. Sistem Nomor Terminal Digit

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem terminal digit adalah sistem penyimpanan dan penemuan berdasarkan nomor urut pada buku arsip. Nomor urut pada buku arsip dimulai pada nomor 0000 (4 digit), sehingga arsip yang bernomor 0000 adalah arsip yang pertama disimpan. Untuk paham sistem ini diperlukan konsentrasi yang tinggi, karena sistem ini sulit dipahami jika pertama kali membaca. Pada sistem ini penomoran ditentukan pada satu kelompok nomor yang mudah dibaca dari kanan ke kiri, yang dipisahkan dalam kelompok terdiri dari 2 - 3 nomor.

c. Sistem Nomor Soundex

Sistem soundex atau lazim juga disebut sistem phonetic adalah sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan pengelompokan nama yang tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Sistem ini khusus diciptakan oleh perusahaan Remington Rand, yang sesungguhnya sudah jarang dipergunakan orang karena kode angka yang dipergunakan agak tidak mudah diingat. Pada sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari kombinasi huruf dan angka. Notasinya adalah 1 (satu) huruf dan 3 (tiga) angka. Susunan penyimpanan adalah menurut urutan abjad yang diikuti urutan nomor. Adapun peraturan-peraturan pengkodean soundex adalah sebagai berikut:

1. Kode ini berlaku untuk mengganti nama, baik itu nama individu (orang) maupun nama badan (korporasi)
2. Yang dikode adalah unit pertama dari setiap nama yang sudah diindeks sesuai peraturan mengindeks.
3. Huruf pertama dari bagian nama yang dikode merupakan huruf yang dipakai sebagai digit pertama dari kode.
4. Huruf kedua dst diganti dengan angka kecuali huruf hidup dan huruf-huruf w, h, dan y dianggap tidak ada.

5. Kode angka dari huruf mati tersebut adalah sbb: 1 untuk b, f, p, v 19 2 untuk c, g, j, k, q, s, x, z 3 untuk d, t 4 untuk l 5 untuk m, n 6 untuk r
6. Huruf-huruf yang berurutan sama (double) baik karena hurufnya memang sama maupun karena kode angkanya yang sama, dianggap sebagai satu huruf. Kalau yang demikian itu adalah huruf pertama dan kedua, maka yang dipakai dalam kode hanyalah huruf pertama.
7. Angka kode yang dipergunakan adalah berjumlah tiga, angka keempat dan seterusnya ditiadakan.
8. Angka kode yang kurang dari jumlah tiga angka harus ditambah dengan angka 0 agar mencapai jumlah tiga angka.

#### **D. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)**

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang di file tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya. Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal yaitu:

1. Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun.
2. Menyiapkan peralatan arsip.

### **2.8 Asas Penyimpanan Arsip**

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:24) mengatakan bahwa bila arsip sudah habis masa aktifnya maka arsip akan dimusnahkan atau jika mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip status yang harus dikirim kepada Arsip Nasional (ARNAS) atau sekarang disebut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Ada beberapa Asas penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

### A. Asas Sentralisasi

Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Keuntungan asas ini adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan).
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari asas arsip ini adalah:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan, dengan satu system penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu yang lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

### B. Asas Desentralisasi

Berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. system penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Keuntungan Desentralisasi:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing
- b. keperluan akan arsip mudah terpenuhi, arena berada pada unit kerja sendiri.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kekurangan dari asas arsip ini adalah:

- a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.

- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di tiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalani.
- c. Penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkatap dan tidak mempunyai latar belakang kearsipan.
- d. kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupaakn pemborosan.

### **C. Asas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi**

Untuk meminimalisir kerugian dari kedua asas diatas maka dapat asas arsip dapat di kombinasikan dengan cara ini kelemahan-kelemahan dari kedua asas dapat saling tertutupi. Didalam arsip kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunaan atau disebut arsip aktif yang dikelola unit kerja masing-masing pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi.

## **2.9 Penemuan Kembali Arsip**

Menurut The Liang Gie dalam Rusdiyanto dan Putri (2020) mendefinisikan arsip sebagai “kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan cepat diketemukan kembali. Menurut The Liang Gie, standar penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuannya berjalan maksimal 1 menit



