

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kearsipan**

##### **2.1.1 Pengertian Kearsipan**

Kearsipan ialah suatu ilmu dalam mengelola, menyimpan dan menata informasi baik dalam bentuk surat ataupun elektronik guna menjaga tatanan informasi yang terdata. Menurut Indrawan dkk (2020:76) arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Sedangkan pengertian arsip menurut Barthos dalam Harjoyo (2019:15) ialah:

“Arsip adalah segala kertas, naskah, foto, film, microfilm, rekaman, suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli ataupun salinan serta dengan segala macam penciptaannya dan menghasilkan atau di terima oleh sesuatu organisasi atau badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.”

Kearsipan menurut Terry dalam Intan dan Lisnini (2018:29) ialah:

“penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.”

Dalam sistem kearsipan pada Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 terdapat sistem kearsipan Nasional yang disingkat dengan SKN yaitu:

“sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.” (Intan dan Lisnini, 2018:28).

### 2.1.2 Jenis Arsip

Dalam pengelolaan arsip baik dokumen penting ataupun surat-menyurat, memiliki cara tersendiri dalam pengelolaannya. Berdasarkan buku *Manajemen Arsip Dinamis* (Rosalin, 2017:4-6) menyatakan bahwa dalam mengelola arsip sudah seharusnya ditinjau berdasarkan jenis dari arsip yang akan dikelola. Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip terbagi menjadi beberapa jenis. Antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga, dan arsip umum.

- a. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan;
- c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
- d. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus-menerus;
- e. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
- f. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sedangkan jenis-jenis arsip menurut Sugiarto dan Wahyono menyatakan bahwa arsip terbagi sebagai berikut:

1. Arsip berdasarkan subjeknya. Contohnya adalah arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran dan arsip pendidikan.
2. Arsip berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya, contohnya ialah surat, file digital, pira rekaman, mikro film, disket, dan *compact disc*.
3. Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya:
  - a. Arsip bernilai informasi : pengumuman dan undangan
  - b. Arsip bernilai administrasi : prosedur kerja
  - c. Arsip bernilai hukum : akte pendirian
  - d. Arsip bernilai sejarah : laporan tahunan
  - e. Arsip bernilai ilmiah : laporan penelitian
  - f. Arsip bernilai keuangan : kwitansi
  - g. Arsip bernilai pendidikan : kurikulum
4. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya:
  - a. Arsip tidak berguna : surat undangan
  - b. Arsip berguna : presensi pegawai, surat cuti
  - c. Arsip penting : SK, laporan keuangan
  - d. Arsip vital : Akte pendirian
5. Arsip berdasarkan fungsinya, ada 2 yaitu dinamis dan statis
6. Arsip berdasarkan tempat atau tingkatan pengelolaan ialah arsip pusat dan arsip unit.
7. Arsip berdasarkan tingkat keaslian, yaitu :
  - a. Arsip asli
  - b. Arsip tembusan
  - c. Arsip salinan
  - d. Arsip petikan
8. Arsip berdasarkan atas kekuatan hukum ialah arsip otentik dan arsip tidak otentik.

### **2.1.3 Fungsi Arsip**

Arsip merupakan suatu dokumen yang dapat digunakan sebagai perekam memori atau jejak nyata informasi berbentuk yang dapat disimpan dalam waktu tertentu untuk dipakai atau digunakan kembali

sewaktu-waktu. Menurut Sugiarto dalam (Harjoyo, 2019:19) fungsi arsip, antara lain:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.
2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentu memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa akan datang.

#### **2.1.4 Pemeliharaan Arsip**

Dalam kegiatan pemeliharaan arsip yang berguna dalam menjamin kelangsungan hidup arsip dari masa pemusnahan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab dari kerusakan yang terjadi pada arsip yang dikelola untuk mengetahui solusi dan cara pencegahan dalam kerusakan yang terjadi. Pemeliharaan arsip berguna untuk meyelamatkan, melindungi, mengatasi, mencegah, dan menentukan langkah yang tepat untuk menunjang keberhasilan dalam menjaga bentuk arsip agar tetap utuh dengan baik. Sedarmayanti dalam Ardiana dan Suratman (2021:341) menyebutkan bahwa pemeliharaan arsip ialah kegiatan yang membersihkan arsip secara teratur dari waktu ke waktu untuk mencegah terjadinya kerusakan yang tidak terduga. Keberhasilan dalam pemeliharaan arsip dipengaruhi oleh saran dan prasarana yang tersedia dan kepahaman dari tenaga arsiparis yang mengurus arsip dengan baik.

Dalam pemeliharaan arsip yang dibutuhkan guna menjaga arsip dengan baik, disebabkan beberapa faktor (Ardiana dan Suratman, 2021:341), yaitu:

a. Faktor Intrinsik

Faktor intrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri seperti kualitas dari kertas arsip, pengaruh tinta, pengaruh dari lem kertas yang digunakan. Penyebab yang terjadi pada arsip, murni karena proses kimiawi dari kertas yang merupakan campuran dari bahan kimia sehingga akan mengalami perubahan dan kerusakan dari waktu ke waktu baik dalam waktu singkat atau waktu yang lama.

b. Faktor Ekstrinsik

Faktor ekstrinsik merupakan faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organisme perusak, dan kelalaian manusia yang disebabkan suhu ruangan atau temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara jamur, kutu buku, hewan perusak kertas, serta dari api (bara rokok), air, dan makanan yang dekat dengan berkas arsip.

Dalam usaha pemeliharaan dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut menurut (Intan dan Lisnini, 2018:40-44), sebagai berikut:

A. Mengatur Ruangan

Ruangan dalam penyimpanan arsip harus diatur baik dari segi suhu kapasitas dari tempat penyimpanan seperti lemari arsip *filling cabinet*, Ordner, Map arsip dan lainnya. Selain itu dokumen arsip juga harus dijaga agar tidak cepat lusuh dan terlipat. Langkah-langkah dalam mengatur ruangan sebagai berikut:

- a. Dokumen/Arsip tidak boleh secara langsung terkena cahaya matahari/lampu yang akan menyebabkan kertas menjadi cepat kering.

- b. Tempat penyimpanan yang berupa lemari, rak, dan lainnya yang terbuat dari bahan metal, diusahakan untuk menghindari dari rak atau lemari yang berbahan kayu karena mudah dimakan rayap atau binatang pengerat lainnya.
- c. Kapasitas tempat yang memadai dikarenakan dalam penyimpanan arsip tidak diperbolehkan penyimpanan arsip terlalu ketat ataupun longgar. Penyimpanan arsip dengan ketat akan menyebabkan sulitnya arsip untuk diambil atau diletakkan kembali. Sedangkan jika kapasitas penyimpanan terlalu longgar, dokumen atau arsip akan melengkung yang juga akan berujung pada kerusakan arsip tersebut.
- d. Dokumen atau arsip tidak boleh terlipat atau sobek
- e. Lampiran harus disatukan, tidak boleh terpisah dan hindari untuk penggunaan paper clip, staples, dan lainnya yang akan menyebabkan timbulnya karat sehingga berbekas pada arsip.

Selain hal tersebut, dalam melakukan pemeliharaan pada arsip diperlukan suhu ruangan atau suhu udara antara 65°F hingga 75°F. Dalam pemeliharaan arsip tersebut, kelembaban dan dinding-dinding perlu dijaga dari kerusakan yang akan terjadi. Untuk itu, diperlukan pertimbangan dalam mengatur suhu ruangan sebagai berikut:

- 1) Menjaga keamanan dokumen/arsip yang bersifat rahasia. Selain itu, perlunya mengurangi lalu lintas pergerakan pegawai atau orang lain yang mungkin akan masuk ke dalam ruangan dokumen/arsip guna menghindari pencurian dan kecerobohan lainnya.
- 2) Efisiensi dalam penggunaan ruang kerja secara optimal dan tepat guna yang bertujuan pada efisiensi kerja.

Untuk tempat pemeliharaan dokumen/arsip yang tidak tersedianya ruangan dengan pendingin (AC), diharapkan dapat mengatur suhu kelembaban dengan cara membuka pintu/jhendela ruangan pada waktu panas dan dipasang kipas angin untuk

pertukaran udara. Berikut ini temperatur ruangan dari pemeliharaan arsip yang membutuhkan pemasangan AC dalam penyimpanan dokumen/arsip.

**Tabel 2.1**  
**Temperatur Ruang Dokumen Arsip**

No.	Jenis Dokumen/Arsip	Suhu Ruangan	Kelembaban (% Relative Humadity)
1.	Kertas	18 (plus minus 1°C)	55 (plus minus 5%)
2.	Foto Hitam Putih	12 (plus minus 1°C)	35 (plus minus 5%)
3.	Foto Berwarna	5 (plus minus 1°C)	35 (plus minus 5%)
4.	Slide	18 (plus minus 1°C)	55 (plus minus 5%)
5.	Magnetik	18 (plus minus 1°C)	40 (plus minus 5%)

*Sumber: Intan dan Lisnini (2018:42)*

#### B. Beberapa Jenis Musuh Kertas

Terdapat 2 (dua) penyebab yang memungkinkan musuh dari kertas atau arsip yang disimpan. Antara lain:

##### a. Kerusakan dari dalam, dapat berupa:

Dalam penggunaan kertas sebaiknya menggunakan kertas dari bahan yang baik sehingga menghasilkan kertas yang berkualitas baik. Selain itu, dalam penggunaan tinta seharusnya menggunakan tinta yang memiliki kualitas baik juga. Dalam penggunaan lem sebagai perekat juga harus diperhatikan dengan teliti, dan sebaiknya menghindari penggunaan lem yang dibuat dari sagu karena akan merusak kertas setelah lama.

##### b. Kerusakan akibat serangan dari luar, dapat berupa:

Serangan dari luar dalam merusak kertas, berasal dari kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memudahkan timbulnya jamur, lem lepas, kertas menjadi rapuh. Selanjutnya, udara juga mempengaruhi karena jika udara terlampau kering,

maka akan cepat merusak kertas. Dalam menjaga kertas, sinar cahaya, debu, rayap, dan gegat juga turut harus diperhatikan guna menghindari serangan dari luar.

#### C. Kebersihan

Dalam menjaga arsip dari debu dan kotoran, ruangan tempat penyimpanan dokumen atau arsip yang kotor akan menimbulkan kerusakan bagi dokumen/arsip baik dari segi biologis, fisik dan kimiawi. Dalam menjaga kebersihan secara rutin, ruangan harus dibersihkan setidaknya seminggu satu kali. Hal tersebut juga harus dijaga dengan memperhatikan peraturan untuk tidak membawa makanan/minuman dalam ruangan penyimpanan arsip.

#### D. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

##### 1. Rak Arsip

- a. Rak arsip sebaiknya dibuat dari logam yang dilengkapi dengan papan rak
- b. Untuk memudahkan sirkulasi udara, jarak antara rak yang terbawah dengan lantai harus kurang lebih enam inci.
- c. Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*.

##### 2. Lemari Arsip

- a. Lemari harus sering dibuka untuk menjaga kelembapan udara
- b. Arsip harus disusun secara renggang
- c. Lemari yang terbuat dari kayu harus diolesi *dieldrin*.
- d. Kapur barus (*kamper*) harus disediakan dalam lemari arsip untuk mengurangi kelembapan dalam lemari.

## 2.2 Arsip Dinamis

### 2.2.1 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam pelaksanaan, perencanaan, dan penyelenggaraan

kehidupan seperti pada umumnya atau arsip yang dapat digunakan secara langsung dalam keberlangsungan sistem administrasi Negara. Dalam pengelolaan arsip dinamis, tidak bisa dilakukan dengan sembarangan, sehingga arsip dinamis harus memenuhi persyaratan yang akan ditentukan, lengkap, cukup, dan memiliki arti atau dapat diketahui kegunaan atau isi dari arsip dinamis tersebut. Arsip dinamis memiliki banyak bentuk, diantaranya media elektronik, gambar atau foto, audio dan video hingga dokumen yang berasal dari tulisan tangan.

Boedi Martono dalam bukunya berjudul *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan* mengatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih berada pada setiap organisasi yang dipelihara karena secara fungsional masih berlaku untuk menyelesaikan berbagai urusan (Syahruramadhan, 2017:28). Sedangkan, pengertian arsip dinamis menurut (Intan dan Lisnini, 2018:29) ialah arsip-arsip aparatur pemerintahan yang berada dalam lingkungan Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dan secara fungsional masih *actual* dan berlaku. Tetapi menuju kearah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia, dan nilainya.

Menurut (Barthos, 2016:4) arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang pada umumnya dapat digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis dapat ditinjau dari kegunaannya:

- a. Arsip aktif yang digunakan secara terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh unit pengolah.
- b. Arsip inaktif yang digunakan secara tidak langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi serta dikelola oleh pusat arsip.