

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:32), pengertian arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi/bada, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Hanifati & Lisnini (2018:25), Arsip (*record*) yang dalam bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberi pengertian sebagai setiap catatan tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf , angka atau gambar yang terekam dalam suatu kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film strip, micro film), media computer (pita tape, piringan , rekaman, disket), dan lain-lain yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

2.2 Peranan Arsip

Menurut Barthos(2019:2), kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Menurut Sedarmayanti (2018:43), sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu meningkatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dpaat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.3 Tujuan Kearsipan

Segala kegiatan dalam pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh suatu perusahaan pastinya mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Beberapa tujuan kearsipan itu adalah untuk menyediakan informasi, mempermudah pengawasan dan mempermudah proses penemuan kembali.

Menurut Sedarmayanti (2018:43), tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Tugas pokok unit kearsipan pada dasarnya adalah sebagai berikut:

1. Menerima warkat.
2. Mencatat warkat.
3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan.
4. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu.
5. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip.
6. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip.
7. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip dan lain-lain.

2.4 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Haryadi, (2009:43-45), bentuk arsip dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang, tetapi di sebagian besar kantor, arsip juga berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas. Saat ini, bentuk arsip tidak hanya lembaran data yang ditumpuk dalam satu tempat menjadi satu (arsip konvensional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk *soft copy* (disimpan dalam bentuk CD, video, kaset atau *flashdisc*). Berikut ini jenis-jenis arsip:

- a. Arsip menurut Subjek atau Isinya
Contoh dari arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar dan daftar gaji; atau arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran dan surat pengangkatan pegawai.
- b. Arsip menurut Bentuk dan Wujudnya
Contoh dari arsip ini adalah sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, *microfilm* dan *compact disk*.
- c. Arsip menurut Nilai dan Kegunaannya
Contoh dari arsip ini adalah arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan dan undangan.
- d. Arsip menurut Sifat Kepentingannya
Contoh dari arsip ini adalah arsip non-esensial, seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang dan surat permintaan.

- e. Arsip menurut Fungsinya
 Arsip menurut fungsinya terdiri dari 2 macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.
 1. Arsip Dinamis (dokumen), yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.
 2. Arsip Statis, yaitu arsip yang setiap hari digunakan, tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip seperti ini tetap disimpan dengan alasan historisnya.
- f. Arsip menurut Tempat atau Tingkat Pengelolaannya
 Arsip jenis ini dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit, berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah. Bentuknya dapat berubah arsip nasional atau arsip nasional daerah.
- g. Arsip menurut Keasliannya
 Arsip jenis ini dapat dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip Salinan dan arsip petikan

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:51-72), sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Terdapat 6 Cara dalam sistem pengarsipan yaitu:

1. Sistem abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan nama orang dan nama badan.

a. Keuntungan Menggunakan Sistem Penyimpanan Abjad

Keuntungan dalam menggunakan sistem penyimpanan abjad, yaitu:

1. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana.
2. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
3. Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
4. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa menggunakan indeks.
5. Susunan *guide* dan folder sederhana.
6. Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan.
7. Dapat juga memiliki file campuran.

b. Kerugian Menggunakan Sistem Penyimpanan Abjad

Kerugian dalam menggunakan sistem penyimpanan abjad, yaitu:

1. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui belakang (*last-name*).
2. Surat-surat atau dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan beda terletak tersimpan di dalam penyimpanan.
3. Ejaan huruf sering berubah seperti eo-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
4. Harus mempergunakan peraturan mengindeks, sehingga diperlukan pemahaman tentang peraturan mengindeks.

2. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

a. Keuntungan Menggunakan Sistem Penyimpanan Geografis

Keuntungan dalam menggunakan sistem penyimpanan geografis, yaitu:

1. Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui.
2. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks

b. Kerugian Menggunakan Sistem Penyimpanan Geografis

Kerugian dalam menggunakan sistem penyimpanan geografis, yaitu:

1. Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
2. Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks.
3. Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
4. Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem kronologis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.

3. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Kata lainnya, sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

a. Keuntungan Menggunakan Sistem Penyimpanan Subjek

Keuntungan dalam menggunakan sistem penyimpanan subjek, yaitu:

1. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.

2. Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.
- b. Kerugian Menggunakan Sistem Penyimpanan Subjek
- Kerugian dalam menggunakan sistem penyimpanan subjek, yaitu:
1. Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
 2. Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
 3. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman.
 4. Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
 5. Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal ini dapat mempersulit penemuan arsip.

4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomor (*numeric filling system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

- a. Keuntungan Menggunakan Sistem Penyimpanan Nomor
- Keuntungan dalam menggunakan sistem penyimpanan nomor, yaitu:
1. Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
 2. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
 3. Perluasan nomor tidak terbatas.
 4. Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.
 5. Indeks memuat seluruh nama koresponden.
- b. Kerugian Menggunakan Sistem Penyimpanan Nomor
- Kerugian dalam menggunakan sistem penyimpanan nomor, yaitu:
1. Kearsipan tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.
 2. Untuk map campuran diperlukan file tersendiri.
 3. Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.
 4. Ongkos agak tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.

5. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade ataupun abad.

a. Keuntungan Menggunakan Sistem Penyimpanan Kronologi

Keuntungan dalam menggunakan sistem penyimpanan kronologi, yaitu:

1. Mudah dalam pelaksanaannya.
2. Susunan dan urutan *guide* sederhana.
3. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

b. Kerugian Menggunakan Sistem Penyimpanan Kronologi

Kerugian dalam menggunakan sistem penyimpanan kronologi, yaitu:

1. Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relative kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.
2. Tidak berguna, apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui.
3. Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.

6. Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan symbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. penggunaan warna bukan sesuatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

2.6 Nilai Guna Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:129), arti nilai guna arsip ialah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

Nilai guna arsip dibedakan menjadi:

1. Nilai Guna Primer, meliputi:
 - a. Nilai guna administrasi.
 - b. Nilai guna hukum.
 - c. Nilai guna keuangan.
 - d. Nilai guna ilmiah dan teknologi.
2. Nilai Guna Sekunder, meliputi:
 - a. Nilai guna kebuktian.
 - b. Nilai guna informasional.

Jadi dengan demikian, yang dimaksud penentuan nilai guna arsip adalah suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi arsip, penataannya dan hubungannya dengan arsip-arsip lainnya.

2.7 Peralatan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:68-69), peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain:

1. Filling Cabinet, lemari arsip yang terdiri dari laci besar untuk menyimpan arsip vertical. Filling cabinet dilengkapi dengan:
 - a. Tab, bagian yang menonjol disebelah atas guide/map.
 - b. Sekat/Guide, merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan masalah yang lain.
 - c. Hang Map, map yang dilengkapi tembaga dibagian atasnya, guna menggantungkannya di dalam laci filling cabinet.
 - d. *Schnelhecter* Map, map untuk menyimpan berkas yang telah dilubangi terlebih dahulu.
 - e. Folder, map tanpa daun penutup pada sisinya, dilengkapi tab/tonjolan untuk menempatkan kode arsip.
 - f. *Tickler File*, alat/kotak kecil berukuran lebih kurang 10x15 cm , digunakan untuk menyimpan kartu kendali atau kartu pinjam arsip.
2. Ordner, adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya.
3. *Data Tray* (Baki Data), semacam baki yang terbuat dari plastic atau metal untuk meletakkan/menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
4. *Safe Keeping Document* (Brankas), adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman.
5. Rak, adalah rak untuk menyimpan arsip-arsip atau menyimpan ordner dan sejenisnya.
6. Lemari Arsip, adalah lemari yang terbuat dari kayu, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip

2.8 Azas Kearsipan

Menurut Sedarmayanti (2018:45), dalam penyimpanan arsip, dikenal 3 azas pengorganisasian, yaitu:

1. Azas Sentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

Keuntungan azas sentralisasi

- a. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.
- b. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki secara keseluruhan.
- c. Memudahkan pelaksanaan perawatan dan penyusutan.

Kerugian azas sentralisasi

- a. Dapat menimbulkan keterlambatan di dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya, mengingat pad waktu yang bersamaan beberapa unit kemungkinan meminta arsip.

- b. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penyusunan arsip mungkin tidak atau kurang sistematis.
 - c. Terpisahnya letak gedung kantor, dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan.
2. Azas Desentralisasi
- Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.
- Keuntungan azas desentralisasi
- a. Arsip yang dibutuhkan, akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh, karena prosedur tidak sulit.
- Kerugian azas desentralisasi
- a. Pengawasan agak sulit dilakukan.
 - b. Lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.
3. Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi
- Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas sentralisasi atau azas desentralisasi.

2.9 Prosedur Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip hendaknya di tempat yang memenuhi syarat menurut Barthos (2019:57-58), adalah sebagai berikut:

1. Membersihkan ruangan
Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu).
2. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
Sedikit-dikitnya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau ada serangga, rayap dan sejenisnya
3. Penggunaan racun serangga
Setiap enam bulan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti D.D.T., Dieldrin, Pryethrum, Gaama Banzene Hexachloride.
4. Mengawasi serangga anai-anai
Hindari serangga anai-anai menggunakan Sodium Arsenite. Sodium ini diletakan di celah-celah lantai, rak lemari dan lain-lain.
5. Larangan makan dan merokok
Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya Tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus. Demikian pula tidak diperkenankan merokok, menyalakan korek ataupun membawa yang berbau api.

6. Rak penyimpanan arsip
Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang dibawah dengan lantai sekitar 6 inci.
7. Meletakkan arsip
Arsip-arsi, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing.
8. Membersihkan arsip
Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner*. Apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai/ rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya.
9. Mengeringkan arsip yang basah
Arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah teriknya sinar matahari. Bukalah arsip-arsip dari ikatannya, kemudian keringkan dengan jalan menganginkan.
10. Arsip-arsip yang tidak terpakai
Untuk arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama , tetapi simpanlah tersendiri.
11. Arsip-arsip yang rusak atau sobek
Untuk memperbaiki arsip yang rusak/sobek gunakan kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji. Bagi arsip yang rusak parah, serahkan arsip ke Arsip Nasional R.I. untuk diperbaiki.

2.10 Proses Penemuan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:104), penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Oleh sebab itu, perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Apabila penemuan kembali arsip, sering mendapat kesulitan atau kegagalan, maka perlu diadakannya penelitian, agar dapat segera diketahui penyebab terjadinya kesulitan atau kegagalan tersebut, untuk kemudian dicari jalan keluar atau cara pemecahannya.

2.11 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan antara lain dikatakan bahwa, untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti nyata, serta lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya dan penyelenggaraan pemerintahan Negara pada khususnya baik mengenai masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang.

2.11.1 Pemeliharaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:135-136), pemeliharaan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan Ruang
 - a. Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara lain 50-60%).
 - b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
 - c. Mempunyai ventilasi yang merata.
 - d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
2. Tempat Penyimpanan Arsip
Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara bekas yang disimpan.
3. Penggunaan Bahan-bahan Pencegahan Rusaknya Arsip
Meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala.
4. Larangan-larangan
Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:
 - a. Dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip.
 - b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).
5. Kebersihan
Arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

2.11.2 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Dalam UU No. 7 Tahun 1971 pasal 11, diutarakan ketentuan sebagai berikut:

1. Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 Tahun 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 Tahun.
2. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana di maksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 Tahun 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan

pidana penjara selama-lamanya 20 Tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

Menurut Sedarmayanti (2018:134-135), secara fisik semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal.

1. Faktor Internal
 - a. Kualitas kertas.
 - b. Tinta.
 - c. Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas.
2. Faktor Eksternal
 - a. Lingkungan

Pada tingkat kelembaban lebih 75%, menyebabkan arsip yang disimpan cepat rusak. Hendaknya suhu udara diatur antara 65° F sampai dengan 85° F, agar tingkat kelembaban jangan menyebabkan arsip yang disimpan cepat rusak.
 - b. Sinar Matahari

Sinar matahari mengandung sinar ultra violet yang dapat merusak tulisan dan kertas. Oleh sebab itu arsip jangan terkena matahari langsung.
 - c. Debu

Debu menempel pada arsip terdiri dari bermacam-macam bahan seperti asap, tanah dan kotoran-kotoran lain sehingga dapat merusak arsip.
 - d. Serangga dan Kutu, serta sejenisnya

Muncul/datangnya serangga dan kutu dapat dicegah antara lain dengan: bahan kimia, kebersihan tempat penyimpanan, pengatur kelembaban udara dan lain-lain.
 - e. Jamur dan sejenisnya

Tingkat kelembaban di atas 75% menyebabkan tumbuhnya jamur dan sejenisnya. Jamur yang tumbuh pada kertas “arsip” merupakan penghancur kertas yang cepat

2.12 Ratio Kecermatan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:87), Adapun rumus ratio kecermatan yang dapat digunakan untuk memperlihatkan penggunaan arsip yang disimpan adalah sebagai berikut:

$$\text{Ratio Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah Arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah Arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Untuk sistem penyimpanan yang sempurna, ratio kecermatan atau angka kecermatan niscaya tidak akan lebih dari 0,5%. Angka yang mencapai 3% atau lebih, mengisyaratkan agar segera mengadakan perbaikan pengelolaan arsipnya, termasuk sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang

dipergunakan, keterampilan personal, prosedur pemakaian arsip dan kebijakan pemindahan dan pemusnahan arsip.

2.13 Peminjaman Arsip

Menurut Sugiarto (2015:101), peminjaman arsip ialah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam, sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.

Sedarmayanti (2018:102), menyatakan hal-hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain:

1. Siapa yang berwenang memberi ijin peminjaman.
2. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip.
3. Penetapan jangka waktu peminjaman.
4. Tatacara peminjaman arsip
5. Semua peminjaman arsip harus dicatat pada Lembar Peminjaman Arsip rangkap 3 (tiga) dengan fungsi masing-masing:
 - a. Lembar Peminjam Arsip I (putih) disimpan oleh Penyimpanan Arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.
 - b. Lembar Peminjaman Arsip II (hijau) oleh Penyimpanan Arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - c. Lembar Peminjaman Arsip III (biru) disertakan pada peminjam.

2.13.1 Formulir Peminjaman Arsip

Menurut Lubis dan Haidir (2019-109), arsip yang sudah disimpan adakalanya diperlukan lagi, sehingga harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Untuk itu perlu diatur prosedur penggunaannya agar tidak mudah hilang, yang perlu diatur dalam prosedur itu adalah pengambilan, penyerahan, pengembalian dan penyimpanan kembali.

a. Pengambilan

Apabila seorang pejabat di sekolah memerlukan arsip yang sudah disimpan, maka diperlukan “kartu bukti pinjam arsip” rangkap dua. Lembar pertama disimpan pada tempat penyimpanan surat dan lembar kedua disimpan pada kotak pengingat yang dapat mengingatkan petugas untuk menagihnya kembali.

b. Penyerahan

Setelah petugas menemukan kembali surat yang diperlukan, maka surat itu dikeluarkan dari tempatnya dan diganti dengan lembar pertama kartu bukti pinjam arsip. Sebelum surat itu diserahkan peminjam diminta menandatangani kartu bukti pinjam arsip tersebut.

- c. Pengembalian
Setiap peminjaman wajib mengembalikan tepat waktunya. Apabila karena sesuatu hal belum dapat dikembalikan maka peminjam perlu memberitahukannya. Bila itu tidak dilakukan, maka petugas penata arsip mengingatkannya, dengan cara menagih.
- d. Penyimpanan Kembali
Pada saat surat/berkas itu dikembalikan, petugas penata arsip menyimpan ketempatnya sambil mengeluarkan kartu bukti pinjam arsip. Setelah itu kartu itu diberi tanda “telah kembali” maka kartu tersebut diserahkan kepada peminjam sebagai bukti bahwa peminjam sudah selesai.

Adapun format kartu bukti pinjam arsip dan formulir pinjam arsip adalah sebagai berikut:

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP/BERKAS	
Peminjam	
Nama :	
Unit :	
Arsip/Berkas yang Dipinjam	
Pokok Surat :	Tanggal/no. Surat :
Dari :	Kepada :
Tanggal Pinjam :	Tanggal Kembali :
Tanda Tangan Peminjam :	Tanda Tangan Pengembalian :

Gambar 2.1 Kartu Bukti Pinjam Arsip

Sumber: Buku Tata Kearsipan (Sedarmayanti,2018:103)

DEPARTEMEN:
Pusat Penyimpanan Arsip/Unit Pengolah

No:

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

- * Arsip-arsip yang tercantum di bawah ini dipinjam hanya untuk keperluan dinas.
- *tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi sesuatupun dari berkas.
- * Harus dikembalikan dalam keadaan unit/lengkap kepada Pusat Penyimpanan Arsip/UP

No. Urut	Indeks	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jumlah Berkas	Penyimpanan	Catatan

*HARAP JANGAN CABUT LEMBAR PEMINJAMAN INI *

Nama Peminjam :

Tanggal Peminjaman :

Jabatan :

Tanggal Pengembalian :

Unit Pengolah :

(Tiap perpanjangan peminjaman harus seijin pusat)

Tanda Tangan

Kepala Pusat Penyimpanan Arsip

(.....)

(.....)

Gambar 2.2 Formulir Peminjaman Arsip

Sumber: Buku Tata Kearsipan (Sedarmayanti,2018:103)