

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip dan Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Kata arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “*Archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis “*Archeon*” yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Bahasa Belanda yang dikatakan dengan “*Archief*”.

Sedangkan menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 3 tentang Kearsipan, arsip 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sementara itu, menurut The Liang Gie (2019), Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Adapun pendapat dari Zulkifli Amsyah (2018: 6) Beberapa contoh arsip dapat disebutkan, yakni surat, surat perjanjian, teleks, telegram, faktur, memo, laporan, kartu, formulir, daftar, gambar, foto, peta, kuitansi, cheque, cetak-biru, tabel, grafik, film, mikrofilm, microfische, slide, data-data, akte, hasil facsimile, media komputer (disket, magnetic tape, piringan), dan lain-lain.

Jadi dapat disimpulkan bahwa, kearsipan merupakan suatu bentuk kegiatan pengelolaan terhadap warkat atau arsip. Kearsipan dilakukan agar arsip yang ada dalam suatu organisasi dapat terkelola dengan baik dan benar. Pengelolaan terhadap arsip perlu dilakukan sesuai prosedur agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali bila suatu saat dibutuhkan kembali

2.1.2 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Muhidin (2019: 4) jenis arsip dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu:

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja.
2. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
3. Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses kerja sehari-hari.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Sedangkan, menurut Lisnini & Hanifati (2018: 34), Suatu warkat tidak harus di simpan secara abadi karena suatu ketika warkat itu tidak mempunyai kegunaan (habis nilai kegunaannya). Oleh karena itu, untuk memudahkan dalam penyusutan warkat-warkat yang sudah tidak berguna lagi perlu penggolongan perbedaan warkat, yaitu:

1. Warkat Tidak Penting

Semua warkat yang mempunyai kegunaan informasi saja tentu tidak akan berguna lagi setelah apa yang diinformasikan sudah berlalu. Warkat yang demikian digolongkan sebagai warkat tidak penting untuk penggolongannya diberi tanda (T). Misalnya: surat undangan, konsep surat, dan sebagainya.

2. Warkat Biasa

Semua warkat yang diperlukan sekarang dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam waktu tertentu (1-5 Tahun) dan setelah jangka waktu tersebut tidak diperlukan lagi. Warkat-warkat tersebut digolongkan sebagai warkat biasa dan diberi tanda (B).

3. Warkat Penting

Semua warkat yang berhubungan dengan kegiatan masa lalu dan kegiatan pada masa yang akan datang dimana setelah jangka waktu tertentu (5-10 Tahun) warkat tersebut tidak mempunyai pengaruh lagi terhadap kegiatan pada saat itu, warkat ini termasuk kedalam warkat penting dan diberi tanda penggolongan (P).

4. Warkat Sangat Penting

Semua warkat yang dijadikan alat pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (selamanya). Warkat seperti harus disimpan terus (bersifat abadi). Warkat ini digolongkan dengan huruf (V). Misalnya: akte pendirian, sertifikat, piagam, dan warkat-warkat yang memiliki nilai dokumenter.

2.1.3 Fungsi Arsip

Adapun beberapa fungsi arsip, menurut Muhidin (2019: 6) pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi. Fungsi atau kegunaan arsip yang utama adalah sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial pasati memerlukan informasi, ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam berbagai rencana.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan dibutuhkan informasi terekam rencanan yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan dan belum dilaksanakan. Semua ini direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Di instusi pengadilan akan menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan tersebut.
5. Sebagai memori organisasi atau perusahaan. Keseluruhan kegiatan organisasi/perusahaan, baik itu berupa transaksi, aktivitas internal maupun keluaran yang dibuat oleh organisasi/perusahaan dapat direkam dalam bentuk arsip.

2.1.4 Nilai Guna Arsip

Dengan adanya inventaris arsip akan memudahkan didalam penilaian yang baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasinya yang terkandung di dalam sekelompok/suatu arsip. Dengan penyelenggaraan penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip. Menurut Santen (dalam Intan dan Lisnini (2018) nilai-nilai kegunaan arsip, sebagai berikut:

1. *Administrasi Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan.

2. *Legal Value* (Nilai Hukum)

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat digunakan 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.

3. *Fiscal Value* (Nilai Keuangan)

Nilai kegunaan fiskal adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan seseorang atau organisasi.

4. *Research Value* (Nilai Penelitian)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian dibidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran, dan lain sebagainya. 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.

5. *Education Value* (Nilai Pendidikan)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip atau dokumen yang berhubungan dengan bukti pendidikan seperti kurikulum, ijazah, transkrip nilai, absensi siswa/mahasiswa, dan lain sebagainya.

6. *Document Value* (Nilai Dokumentasi)

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk didalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi,

7. *Organization Value* (Nilai Organisasi)

Warkat (arsip) yang bernilai untuk negosiasi.

2.1.5 Asas Dalam Kearsipan

Menurut The Liang Gie (2019) asas kearsipan terbagi menjadi 3 (tiga) macam, yaitu sebagai berikut:

1. Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah penyelenggaraan atau penanganan arsip dilakukan dengan cara dipusatkan ke suatu unit yang khusus menangani tentang arsip.

Adapun keuntungan dan kelemahan dari asas sentralisasi, sebagai berikut:

a. Keuntungan Asas Sentralisasi

1. Pengawasan akan lebih efektif dan efisien
2. Penghematan dalam biaya, alat maupun sarana lainnya.

b. Kelemahan Asas Sentralisasi

1. Jika dalam waktu bersamaan setiap unit membutuhkan arsip akan kesulitan terpenuhi dalam waktu cepat
2. Prosedur di pusat belum tentu sama dengan yang ada di masing-masing unit.

2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi adalah cara penanganan arsip dengan disebarakan atau didelegasikan ke masing-masing unit yang ada dalam organisasi.

Adapun keuntungan dan kelemahan dari asas desentralisasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Keuntungan Asas Desentralisasi
 1. Setiap unit yang ada di dalam organisasi bebas untuk menerapkan sistem kearsipan yang ingin dipergunakan
 2. Pengawasan arsip tiap-tiap unit lebih mudah.
 - b. Kelemahan Asas Desentralisasi
 1. Pimpinan unit sedikit kehilangan waktu karena untuk mengatasi masalah penanganan arsip
 2. Tidak dapat menghemat tenaga, alat, ataupun sarana lainnya untuk menyimpan arsip
3. Asas Gabungan
- Asas gabungan adalah penyelenggaraan kearsipan dengan memadukan kebaikan asas sentralisasi dengan kebaikan asas desentralisasi.

2.1.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dkk (2016: 51) Sistem penyimpanan 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.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata-tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada empat jenis urutan, abjad, nomor, tanggal, dan subjek.

Pada umumnya menurut Lisnini & Hanifati (2018: 56), Sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai penyimpanan standar adalah sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, sistem geografis, dan sistem subjek, yakni sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata lengkap (nama) dokumen bersangkutan.

Contoh:

Pricilia Nasution	Diindeks	Nasution Pricilia
Ari Sulistiorini	Diindeks	Ari Sulistiorini
Okta bin Ziad	Diindeks	Ziad Okta bin

2. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Nomor lebih sulit untuk diingat dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor dalam sistem nomor digunakan juga alat bantu yang disebut indeks, oleh karena itu sistem nomor disebut juga sistem tidak langsung (indirect filing system).

Contoh:

000 Umum
 100 Filsafat
 200 Agama
 300 Ilmu Sosial
 400 Bahasa

3. Sistem Tanggal/Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis.

Contoh penyimpanan kronologis adalah kuitansi, cek, file tidak lanjut, dan file arsip inaktif.

4. Sistem Geografis

Sistem ini adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu menurut nama, negara, dan nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

5. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut

perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.

Tabel 2.1

Contoh Sistem Penyimpanan Subjek

Guide Level 1 (Subjek Utama)	Guide Level 2 (Sub-Subjek)
Humas	Surat Pemberitahuan
	Surat Undangan
	Surat Edaran
Keuangan	Surat Pembayaran
	Pajak
	Surat Penagihan
Kepegawaian	Cuti
	Mutasi

2.1.7 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2017: 5) Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang.

2. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, urutpada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama bdan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada suatu map dengan kata tangkap yang sama.

3. Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

4. Menyortir Arsip

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokkan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, di samping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita waktu dan energi yang tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad dikelompokkan sesuai abjad, sistem nomor (numerik) dikelompokkan menurut kelompok angka atau kode, untuk sistem tanggal dikelompokkan berdasarkan tahun dan bulan, dan untuk sistem subjek dikelompokkan berdasarkan pokok masalah.

5. Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bila didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut diatas akan sangat sesuai apabila mempergunakan lemari arsip, sedangkan apabila penggunaan order map surat atau dokumen tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponden disimpan menjadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan.

2.2 Pengelolaan Arsip

2.2.1 Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Muhidin (2016: 17) pengelolaan adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengelola, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi.

Sedangkan, menurut KKBI pengelolaan adalah suatu proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan arsip sejak diciptakan sampai arsip disimpan diperlukan penanganan dengan baik agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

2.2.2 Tujuan Pengelolaan Arsip

Menurut Mulyadi (2021) Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan di bidang administrasi yang dilaksanakan dalam rangka memberi pelayanan kepada berbagai unit organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun pendapat Sattar (2018: 16) Tujuan pengelolaan arsip merupakan inti dari sebuah hasil kegiatan di setiap organisasi dan berguna untuk membantu pimpinan dalam menentukan atau mengeluarkan suatu kebijaksanaan. Suatu perusahaan atau organisasi kearsipan berarti tempat menyimpan secara tetap dan teratur warkat atau arsip penting mengenai kemajuan sistem perusahaan.

2.2.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip harus dilakukan menurut prosedur yang sudah ada dan harus urut. Agar arsip lebih terjaga dengan baik perlu mempertimbangkan faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan yang terdiri dari bagaimana sebuah dokumen diperlakukan setelah pemanfaatan dilakukan oleh sebuah organisasi. Menurut pendapat Nuraida (2013) “tahap penyimpanan aktif adalah arsip yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan perusahaan kemudian disimpan di tempat penyimpanan dengan status aktif”. Jadi pada intinya arsip yang disimpan adalah arsip yang berstatus aktif.

Arsip masih perlu disimpan karena masih mempunyai nilai guna tertentu. Dalam penyimpanannya harus dilakukan sesuai dengan sistem penyimpanan yang sesuai agar jika dibutuhkan arsip bisa ditemukan dengan cepat.

Arsip bisa tersimpan dengan baik jika dalam penyimpanannya menggunakan prosedur yang seharusnya. Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada dua macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (file tetap).

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak-lanjut (*follow-up file*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi.

Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan). Misalnya dengan menggunakan 3 bulan, yaitu Maret, April, dan Mei. Pada tanggal 3 Maret, ada dokumen yang harus ditunda penyelesaiannya, dan akan diselesaikan pada tanggal 10 Maret. Maka Dokumen tersebut harus dimasukkan pada map tanggal 10 Maret. Pada hari itu juga ada dokumen yang harus ditunda sampai

tanggal 22 Maret, maka dokumen tersebut harus dimasukkan dalam map tanggal 25 Maret. Jadi penempatan atau penyimpanan dokumen dilakukan pada tanggal map dimana dokumen tersebut akan ditindak lanjuti.

Untuk label kotak bulan, apabila bulan Maret sudah dilalui, maka kotak bulan Maret dapat diganti label bulan Juni. Apabila bulan April sudah dilalui, maka bisa diganti dengan label bulan Juli, dan seterusnya. Setiap hari petuga ataupun sekretaris akan membuka map harian tersebut. Sehingga dengan cara demikian dokumen yang akan ditindaklanjuti dapat ditemukan dengan mudah, dan tidak akan terlupakan.

2. Penyimpanan tetap (Permanen File)

Menurut Riadi (2016) Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumendokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan

b. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks

d. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan mempermudah proses peletakkan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan

Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakkan, yang mengakibatkan hilangnya suatu dokumen.

Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia.sia Sistem penyimpanan 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.

Menurut Sugiharto dkk (2021) Adapun prosedur yang biasa digunakan dalam pengelolaan arsip pada suatu organisasi ialah prosedur buku agenda dan prosedur kartu kendali.

1. Buku Agenda

Pencatatan surat dengan menggunakan buku agenda dilakukan oleh kantor yang belum menerapkan dengan kartu kendali. Biasanya penemuan surat atau dokumen dibutuhkan menggunakan buku agenda sesuai buku agenda surat masuk/surat keluar.

2. Kartu Kendali

Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/keluar yang tergolong surat penting.

INDEKS:	Tgl: No.Urut	M/K	Kode:
Isi Ringkas:			
Lampiran:			
Dari:		Kepada :	
Tanggal:		No.Surat :	
Pengolah:			Paraf:
Catatan:			

Gambar 2.1 Kartu Kendali

Sumber: Menurut Sugiharto, dkk

Jadi dapat disimpulkan bahwa dalam menyelenggarakan penyimpanan warkat secara efektif dan efisien, dapat menggunakan azas penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing kantor dan menggunakan sistem penyimpanan yang mudah digunakan serta menggunakan prosedur yang tepat, agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik, apabila dibutuhkan dapat segera ditemukan.

2.3 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

2.3.1 Pengertian Pemeliharaan

Menurut Lisnini dan Hanifati (2018: 40) pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan yang bertujuan menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan.

Adapun usaha-usaha pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Mengatur Ruang

1. Ruang penyimpanan arsip harus diatur sebagai berikut:

- 1) Dokumen/arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari/lampu, sebab akan mengakibatkan kertas menjadi kering dan rapuh yang menjadikan mudah sobek.
- 2) Tempat penyimpanan (rak/lemari, dokumen/arsip, dan sebagainya) diusahakan tersebut dari metal, hindari rak/lemari terbuat dari kayu karena mudah dimakan rayap
- 3) Kapasitas tempat penyimpanan harus sesuai dengan jumlah dokumen/arsip ke dalam boks, jangan terlalu ketat ataupun longgar.
- 4) Dokumen/arsip dan lampirannya di jaga jangan terlipat.
- 5) Lampiran harus disatukan, jangan terpisah dan hindarkan penggunaan *paper clip*, *staples*, dan *binder* yang menyebabkan timbulnya karat.

2.. Aturilah suhu udara antara 65F sampai 75F. Jagalah kelembaban dan dinding-dinding juga lantai dari kerusakan. Ruang penyimpanan dokumen/arsip perlu terpisah dari ruang kerja lainnya. Untuk pertimbangan

3. Suhu/temperatur dan tingkatan kelembaban udara merupakan faktor penting untuk dokumen/arsip, khususnya untuk dokumen/arsip yang mempunyai retensi/jangka simpan lama (dokumen arsipnya vital)

Ruangan yang memenuhi syarat untuk menyimpan dokumen/arsip vital dan media non kerta yakni jika dilengkapi dengan alat pendingin AC, karena:

- 1) AC memungkinkan pertukaran dan kebersihan udara dengan sempurna.
- 2) AC dapat mengatur suhu dan tingkat kelembaban dan mencegah munculnya hama dokumen/arsip.

2. Beberapa Jenis Musuh Kertas

1. Kerusakan yang disebabkan dari dalam

- 1) Dalam penggunaan kertas seharusnya menggunakan kertas dari bahan yang baik sehingga menghasilkan kertas yang berkualitas baik.
 - 2) Dalam penggunaan tinta seharusnya menggunakan tinta yang memiliki kualitas baik.
 - 3) Penggunaan lem sebagai perekapun harus diperhatikan, sebaiknya menghindari lem yang dibuat dari sagu karena akan merusak kertas setelah lama.
2. Kerusakan akibat serangan dari luar
- 1) Kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memudahkan timbulnya jamur, lem lepas, kertas menjadi rapuh.
 - 2) Udara yang terlalu kering cepat merusak kertas, seperti kertas akan menjadi kering, kasar, dan mudah patah.
 - 3) Debu merupakan musuh kertas yang sangat biasa terjadi pada ruang arsip yang tidak terkontrol sehingga akan merusak kertas.
3. Kebersihan
- Menjaga kebersihan sangat penting, kebersihan mencakup baik kebersihan ruang/tempat penyimpanan maupun kebersihan dokumen/arsip. Ruang/tempat penyimpanan arsip yang kotor akan berakibat berbagai sumber kerusakan dokumen/arsip baik yang bersifat biologis (serangga dan sebagainya), kimiawi (pencemaran udara), maupun fisik.
4. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip
1. Rak Arsip
 - 1) Rak arsip sebaiknya dibuat dari logam yang dilengkapi dengan papan-papan raknya.
 - 2) Untuk memudahkan sirkulasi udara, jarak antara rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci.
 - 3) Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*.
 2. Lemari Arsip

Untuk menjaga arsip-arsip di dalam lemari arsip, dapat dilakukan sebagai berikut:

 - 1) Lemari arsip harus sering dibuka untuk menjaga agar udara dalam lemari tidak terlalu lembab.
 - 2) Arsip-arsip dalam lemari harus disusun secara renggang.
 - 3) Berikan kapur baris (kamper) dalam lemari arsip untuk mengurangi kelembaban dalam lemari.

2.3.2 Pengamanan Arsip

Arsip yang disimpan harus dijamin aman, baik dari kerusakan maupun dari kehilangan. Salah satu metode perlindungan arsip yang sangat vital dilakukan dengan cara :

1. Membuat duplikat untuk tujuan perlindungan dan disimpan pada lokal perusahaan yang tempatnya berlainan.

2. Menyimpan pada ruangan khusus atau almari besi.
3. Menyimpan arsip asli pada pusat penyimpanan arsip vital.

Selain itu untuk mencegah terjadinya kehilangan, setiap pengeluaran arsip yang sifatnya meminjam (digunakan dibagian lain) perlu bukti peminjaman. Untuk mencegah kerusakan, perlu di tertibkan agar petugas atau siapapun yang masuk ruang penyimpanan dilarang membawa barang atau makanan yang dapat menimbulkan datangnya serangga atau hewan sehingga mengakibatkan kerusakan arsip.

2.4 Penemuan Kembali Arsip

2.4.1 Pengertian Penemuan Kembali Arsip

Menurut Daryan (2017), penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi.

Penemuan kembali arsip adalah suatu cara untuk memudahkan menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat dengan cara melihat kode klasifikasi atau sarana bantu lainnya.

Selain itu, menurut The Liang Gie (2019), menyatakan pada umumnya para ahli kearsipan telah menerima bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari satu menit, dengan sistem penyimpanan yang tepat tidak akan membutuhkan waktu yang lama.

2.4.2 Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Menurut Sutisna & Sanusi (2014), berbagai macam penemuan arsip menurut sistem penyimpanannya, antara lain:

1. Penemuan Arsip dalam Sistem Abjad
 - 1) Pencarian kartu indeks pada kotak kartu;
 - 2) Lihatlah kode penyimpanan surat yang tertera pada kartu indeks;
 - 3) Berdasarkan kode, carilah tempat penyimpanan surat;
 - 4) Cocokkan kode surat pada kartu indeks dengan kode tempat penyimpanan, jika sudah cocok, carilah surat yang diinginkan;

- 5) Jika sudah ketemu, ambillah surat yang diperlukan.
2. Penemuan Arsip dalam Sistem Tanggal
Kode arsip ditentukan berdasarkan tanggal surat, baik surat masuk maupun keluar. Dalam penemuan kembali arsip, maka tinggal melihat kapan surat tersebut diterima atau dikirim.
3. Penemuan Arsip dalam Sistem Nomor
Kode arsip untuk sistem nomor adalah berdasarkan nomor, yaitu:
 - 1) Penemuan arsip dalam sistem nomor Dewey;
 - 2) Penemuan arsip dalam sistem nomor terminal digit.
4. Penemuan Arsip dalam Sistem Masalah/Subjek
 - 1) Lihatlah daftar klasifikasi arsip dan carilah kartu indeks;
 - 2) Lihatlah kode penyimpanan pada kartu indeks;
 - 3) Carilah surat pada laci, guide, dan folder sesuai dengan kodenya.

2.5 Arsiparis

2.5.1 Pengertian Arsiparis

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

2.5.2 Syarat-Syarat Petugas Arsiparis

Menurut Sedarmayanti (2018:164), seorang arsiparis haruslah memenuhi syarat-syarat berikut:

5. Pemahaman tentang tata cara organisasinya
6. Pengetahuan yang cukup tentang administrasi arsip
7. Latar belakang pendidikan yang sesuai dengan besar kecilnya tanggung jawab atau resiko tugas pekerjaan
8. Sikap dan perilaku yang sesuai, yaitu:
 - 1) Daya ingat yang tinggi.
 - 2) Dapat dipercaya, atau dapat menyimpan rahasia organisasi.
 - 3) Teliti, tekun dan cekatan.
 - 4) Jujur, loyal dan mempunyai kreativitas dalam menciptakan kerapian diruangan penyimpanan arsip.
 - 5) Rasa disiplin yang tinggi.