

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Arsip dan Kearsipan**

##### **2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Suatu perusahaan, baik pemerintahan maupun perusahaan akan menghasilkan arsip. Arsip merupakan bukti dari kegiatan perusahaan dan juga merupakan memori perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu arsip perlu ditata sesuai dengan prosedur kearsipan yang baik agar arsip tetap terjaga keutuhan fisik maupun informasinya. Istilah arsip sendiri berasal dari bahasa Yunani yaitu *arche* yang berarti permulaan. Dari kata *arche* berkembang menjadi kata *archeon* yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Lembaga Administrasi Negara memberikan rumusan tentang arsip bahwa arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan, pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Sattar, 2019).

Arsip adalah tulisan yang bisa memberikan fakta tentang peristiwa-peristiwa serta pelaksanaan organisasi, yang dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat menyampaikan keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah serta lain sebagainya yang diterima atau dirancang

sendiri oleh setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil ataupun besar (Sattar, 2019).

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun (2009:3) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk berbagai dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

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.

Suatu warkat tidak harus di simpan secara abadi karena 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 itu

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**

Menurut Leidiyana & Ridwan (2019) Arsip mempunyai fungsi yang sangat penting dalam berjalannya sebuah organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan kolektif dalam memutuskan masalah atau dalam memutuskan sebuah kebijakan.

Fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu substantif dan fasilitatif.

1. Fungsi Substantif adalah jenis arsip yang mencerminkan kegiatan dan fungsi unik dari setiap organisasi sesuai dengan misi dan tugasnya. Contohnya, untuk perguruan tinggi, fungsi substantifnya mencakup surat-surat yang terkait dengan pendidikan, kegiatan mahasiswa, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat dan lain-lain.
2. Fungsi Fasilitatif adalah jenis arsip yang mencerminkan kegiatan yang umumnya ada dalam setiap organisasi, seperti surat-surat yang terkait dengan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan sebagainya.

Menurut pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 tahun (1971: 2) arsip dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengaturan kehidupan nasional secara umum, atau digunakan secara langsung dalam administrasi negara.
2. Arsip statis tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pengaturan kehidupan nasional secara umum, maupun untuk administrasi negara sehari-hari.

#### **2.1.4 Tujuan Arsip**

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu. Tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan dapat dipercaya sebagai bukti yang sah.
2. Memastikan terlaksananya manajemen arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melindungi kepentingan masyarakat dan hak-hak hukum melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan dapat dipercaya.
4. Menjamin keamanan dan integritas arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan sosial, bangsa, dan negara.
5. Menjaga kerahasiaan informasi yang terdapat dalam arsip.
6. Menjamin keamanan aset universitas dalam bidang pendidikan, kebudayaan, seni, dan menjaga identitas dan jati diri bangsa.
7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

#### **2.1.5 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. Nilai-nilai kegunaan arsip yaitu 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 keadilan.

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 di bidang 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

7. *Organization Value* (Nilai Organisasi)

Warkat (arsip) yang bernilai untuk negosiasi.

### 2.1.6 Asas Dalam Kearsipan

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 disebarkan atau didelegasikan ke masing-masing unit yang ada dalam organisasi.

Adapun keuntungan dan kelemahan dari asas desentralisasi, 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 sentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan dengan memadukan kebaikan asas sentralisasi dengan kebaikan asas desentralisasi.

### 2.1.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Pramono (2019:98), sistem penyimpanan arsip adalah proses pengorganisasian dokumen, warkat, dan arsip di lokasi yang telah ditentukan agar dapat dengan mudah ditemukan ketika diperlukan. Penyimpanan arsip melibatkan upaya menjaga arsip dengan menempatkannya di tempat penyimpanan (seperti peralatan atau ruangan) secara sistematis, diatur secara teratur sesuai dengan

proses dan metode tertentu, dan menggunakan alat-alat yang sesuai dengan format arsip.

Menurut Imasita, dkk (2021:79), mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar arsip dapat ditemukan dengan cepat apabila sewaktu waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip adalah pengaturan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan menerapkan salah satu sistem penyimpanan. Secara umum sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi 5, yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Metode penyusunan arsip dengan sistem abjad atau alfabet melibatkan pengaturan nama-nama dalam urutan abjad dari A hingga Z. Sistem ini lebih sesuai digunakan untuk arsip yang disusun berdasarkan nama individu atau nama organisasi sebagai dasarnya.

2. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip.

3. Sistem Tanggal atau Kronologis (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan kronologis merupakan sistem yang mengatur arsip berdasarkan waktu surat diterima atau dikirim. Sistem ini merupakan salah satu metode penyimpanan arsip yang mengurutkan dokumen berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Surat yang diterima atau dikirim paling baru ditempatkan di depan tanpa mempertimbangkan masalah atau isi surat tersebut.

4. Sistem Wilayah atau Wilayah (*Geographical System*)

Sistem penyimpanan geografis adalah metode pengorganisasian dokumen berdasarkan pengelompokan menurut lokasi geografis. Sistem ini juga dikenal sebagai sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola dalam tiga

tingkatan, yaitu berdasarkan nama negara, pembagian wilayah administrasi negara, dan pembagian wilayah administrasi khusus.

5. Sistem Perihal/Masalah/Subjek (*Subject System*)

Sistem penyimpanan arsip yang juga dikenal sebagai sistem masalah adalah sistem yang didasarkan pada subjek utama dari surat tersebut. 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**

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

*Sumber : Data diolah, 2024*

### 2.1.8 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan adalah langka-langka pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam prosedur penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

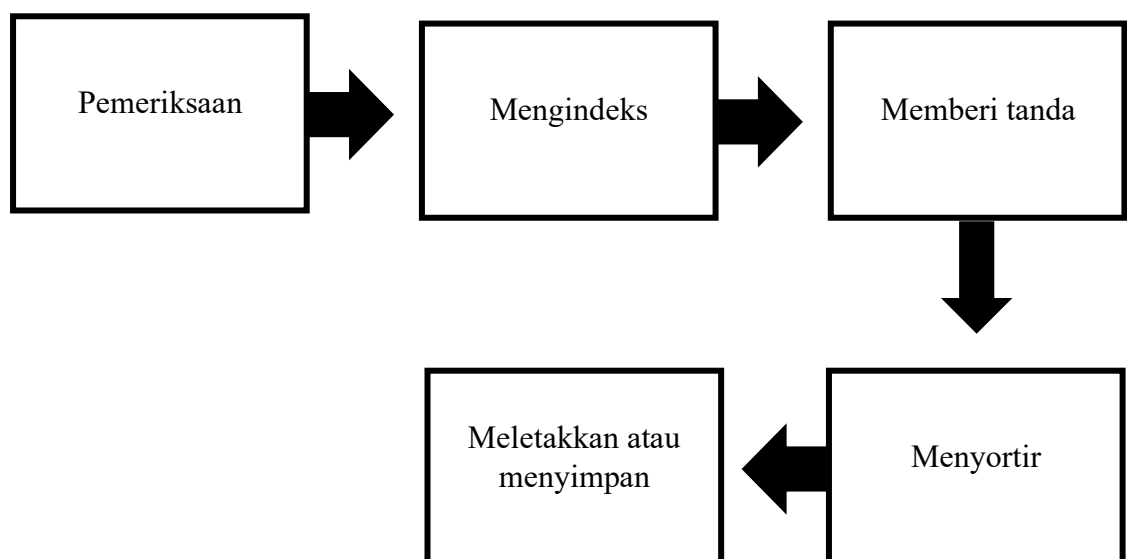
1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

Penyimpanan sementara yaitu file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.

## 2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Prosedur penyimpanan tetap yaitu sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan, yaitu langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, setelah akan disimpan.
- c. Memberi tanda, yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- d. Menyortir, yaitu mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.
- e. Menyimpan, yaitu langkah terakhir menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.



Sumber : Imasita, dkk. (2021:78)

**Gambar 2. 1** Prosedur Penyimpanan Arsip

## **2.2 Pengelolaan Arsip**

### **2.2.1 Pengertian Pengelolaan Arsip**

Wursanto mengemukakan “Pengelolaan Arsip yaitu kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, pencatatan, penyimpanan, pengiriman, penyusutan atau pemusnahan warkat, pencatatan. Prosedur pengelolaan arsip yaitu, prosedur peminjaman/pengembalian arsip, prosedur penyimpanan arsip, prosedur penyusutan” (Marlinda, 2020).

Menurut (Sholikhah & Oktarina, 2019) Pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain.

Sedangkan, menurut KBBI 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.

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.

## 2.3 Pemeliharaan dan Penanganan Arsip

### 2.3.1 Pengertian Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. 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 Ruangan

1. Ruangan 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 arsip 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 box, 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. Aturlah 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.

3. Suhu/temperatur dan tingkatan kelembaban udara merupakan faktor penting untuk dokumen/arsip, khususnya untuk dokumen/arsip yang mempunyai retensi/jangka simpan lama (dokumen arsip vital). Ruangan yang memenuhi syarat untuk menyimpan dokumen/arsip vital dan media non kertas 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 pada 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) Penggunaan lem sebagai perekat harus diperhatikan, sebaiknya menghindari lem yang dibuat dari sago karena akan merusak kertas setelah lama.
- 3) Dalam penggunaan tinta seharusnya menggunakan tinta yang memiliki kualitas baik.

### 2. Kerusakan akibat serangan dari luar

- 1) Udara yang terlampau kering cepat merusak kertas, seperti kertas akan menjadi kering, keras, dan mudah patah.
- 2) Debu merupakan musuh kertas yang sangat biasa terjadi pada ruang arsip yang tidak terkontrol sehingga akan merusak kertas.

- 3) Kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memudahkan timbulnya jamur, lem lepas, kertas menjadi rapuh.

### 3. Kebersihan

1. Kebersihan ruangan Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu.
- 2) Dilarang merokok dan makan didalam ruangan penyimpanan arsip.

2. Kebersihan arsip Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Arsip dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner.
- 2) Apabila ditemukan arsip yang rusak hendaknya dipiosahkan dengan arsip yang kondisinya masih baik.

#### 4. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak dan lemari arsip.

1. Rak arsip untuk menjaga keamanan rak arsip dari serangan serangga, rayap dan sebagainya dapat dilakukan usaha sebagai berikut:

- 1) Rak dibuat dari logam. Rak dilangkapi dengan papan rak.
- 2) Jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan waktu membersihkan lantai.
- 3) Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dieldrin. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis-garis yang ada pada kayu.

2. Lemari arsip untuk menjaga arsip di dalam lemari agar tetap terpelihara antara lain:

- 1) Disusun agak renggang agar tidak mudah lembab.
- 2) Lemari arsip harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembabannya.
- 3) Arsip di dalam lemari diberi kapur barus atau kampher.

### 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 duplikan untuk tujuan perlindungan dan disimpan pada lokal perusahaan yang tempatnya berlainan.
2. Menyimpan pada ruangan khusus atau lemari 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) membutuhkan 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

Dalam proses pememuan kembali arsip perhitungan rasio kecermatan yang bertujuan untuk menghitung dan menilai apakah sistem kearsipan yang digunakan sudah benar dan tepat atau belum,

$$\text{Rasio Kecermatan \%} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100$$

Apabila hasil dan rasio kecermatan tidak lebih dari 0,5 % maka sistem kearsipan yang digunakan dapat dikatakan baik, tetapi jika lebih dari 3% maka diperlukan perbaikan sistem kearsipan yang sedang digunakan.

Umumnya para ahli kearsipan telah menerima bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari 1 (satu) menit, dengan sistem penyimpanan yang tepat tidak akan membutuhkan waktu yang lama.

#### **2.4.2 Prosedur Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Jika sistem penyimpanan salah maka penemuan kembali arsip akan sulit. Adanya permintaan peminjaman suatu arsip akan dilanjutkan dengan kegiatan penemuan kembali arsip yang diminta tersebut. Bila petugas arsip dapat langsung mengetahui jenis arsip yang diminta dan kode klasifikasinya, maka petugas dapat langsung mencari arsip tersebut pada tempat penyimpanan arsip. Sedangkan bila petugas arsip kesulitan menemukan kembali arsip, maka dapat mencari arsip melalui kartu indeks atau kartu judul, 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 menemukannya, ambil surat yang diperlukan

2. Penemuan Arsip dalam Sistem Tanggal Kode arsip
3. Penemuan Arsip dalam Sistem Nomor
4. Penemuan Arsip dalam Sistem Masalah/Subjek

## 2.5 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Dalam kegiatan arsip pada perusahaan untuk menunjang kegiatan arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip. Peralatan dan perlengkapan tersebut serangkaian alat bantu untuk membantu penyimpanan arsip contohnya seperti lemari, map, dan lain lain.

### A. Peralatan Kearsipan

Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan yaitu:

- 1) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya.
- 2) Frekuensi penggunaan arsip
- 3) Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif
- 4) Lokasi dan fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk memperluasnya
- 6) Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
- 7) Bentuk organisasi
- 8) Tingkat perlindungan arsip yang disimpan

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan yaitu:

- a) Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)
- b) Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)
- c) Alat penyimpanan berat (*power file*)

Berikut ini merupakan penjelasan peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip.

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

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan lemari arsip (*filing Cabinet*). Lemari yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci dan 6 laci.

*Filing cabinet* dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembar-lembar arsip bersama *guide-guidenya*. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan dari logam. Yang baik untuk digunakan yang terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.

### **2. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*)**

Walaupun sebenarnya arsip diletakan 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 *filing 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. Adapun untuk alat penyimpanan menyamping ini menggunakan *map ordner*.

*Map Ordner* adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan warkat atau arsip yang akan disusun dirak arsip.

#### **1. Folder (map)/Hanging Folder**

*Hanging Folder* adalah folder yang mempunyai besi menggantung sepanjang folder tersebut dan besi penggantung dipasangkan pada kaitan yang berada di samping kanan atau kiri dari *filing cabinet*. *Hanging folder* memiliki tab untuk mencatat kode atau indeks arsip yang ada didalamnya.

## 2. Guide

Guide merupakan petunjuk yang berfungsi untuk mempermudah pencarian arsip dan juga berfungsi sebagai pemisah tiap arsip digunakan sebagai petunjuk penyimpanan warkat atau arsip sesuai pola klasifikasi yang telah ditetapkan bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm.

Ukurannya:

- Panjang : 33-35 cm
- Tinggi : 23-24 cm

Guide merupakan tab (bagian yang menonjol) di atasnya ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya dan 2 cm lebarnya).

## 3. Tricker File (berkas pengingat)

Alat yang berfungsi untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

## 4. Filling Cabinet (lemari arsip)

Berguna untuk menyimpan folder yang telah berisi lembar-lembar arsip bersama Guide-Guidenya.

## 5. Rak-Rak Arsip

Rak arsip biasanya berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan arsip yang telah aktif sedangkan filing cabinet dan folder digunakan untuk menyimpan arsip inaktif.

## 6. Box (kotak)

Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup digunakan untuk pengganti filing cabinet bagian arsip-arsip ini aktif di tempat pinata arsip pusat.

## 7. Kartu Kendali

Kartu kendali adalah suatu alat yang digunakan untuk mengatur, mengendalikan, dan memonitor setiap tahapan dalam sebuah proses bisnis.

#### 8. Lembar Pengantar

Lembar pengantar digunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang memprosesnya tidak menggunakan kartu kendali.

#### 9. Lembar Disposisi dan Konsep

Lembar disposisi digunakan untuk mencatat pendapat dari pimpinan mengenai suatu surat oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja.

#### 10. Kartu Indeks

Kartu Indeks adalah kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu memudahkan penemuan kemudian arsip yang dibutuhkan. kartu indeks biasanya disimpan pada laci terdiri yang yang disebut dengan laci kartu indeks.

#### 11. Kartu Peminjaman Arsip

Kartu ini digunakan untuk pinjam arsip kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk:

- a) Disertakan pada surat yang dipinjam
- b) Tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara) dan
- c) Pada berkas pengingat

#### 12. Kartu Tunjuk Silang

Apabila pada suatu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang berukurannya besar, seperti peta, bagan, dan lain sebagainya, perlu dibuatkan kartu tunjuk sila gunanya untuk menyatakan kaitanya dengan berkas yang disimpan dalam filing cabinet, jadi tunjuk silang ini dapat digunakan sebagai title (caption) pengganti. ukurannya sama dengan kartu kendali.

## 2.6 Arsiparis

### 2.6.1 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 arsip.

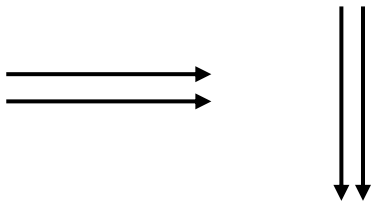
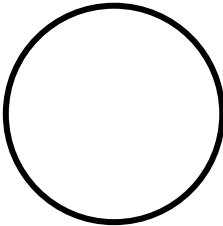
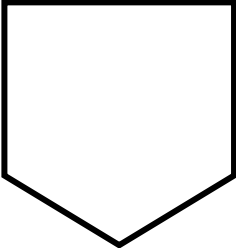

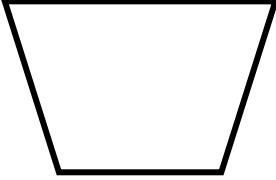
## 2.7 Keterangan *Flowchart*

*Flowchart* adalah representasi grafis dari langkah-langkah dan urutan prosedur dalam sebuah program. *Flowchart* membantu dalam memecahkan masalah dengan membaginya menjadi segmen-segmen yang lebih kecil. *Flowchart* biasanya digunakan untuk mempermudah penyelesaian masalah, terutama masalah yang memerlukan pemahaman yang mendalam.

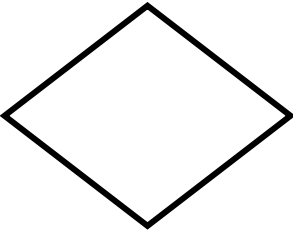



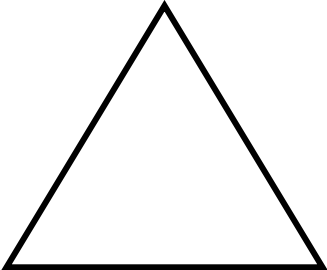
Marselina (2019:18), menjelaskan bahwa tujuan utama penggunaan *flowchart* adalah menggambarkan tahapan penyelesaian masalah secara sederhana, terperinci, teratur, dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol standar. Terdapat dua jenis *flowchart* yang umum digunakan, yaitu *flowchart* sistem dan *flowchart* program. *Flowchart* sistem digunakan untuk menggambarkan sistem peralatan komputer yang digunakan dalam proses pengolahan data serta hubungan antara peralatan tersebut. Sedangkan *flowchart* program digunakan untuk menggambarkan logika dari suatu langkah pemecahan masalah.

Simbol-simbol dalam *flowchart* memiliki fungsi yang berbeda-beda. Berikut ini penjelasan tentang fungsi simbol-simbol yang digunakan dalam pembuatan alur tinjauan perancangan arsip manual.

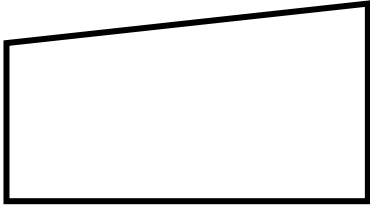

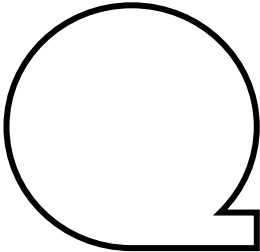

Tabel 2. 2 Keterangan Simbol-Simbol Flowchart

NO	SIMBOL	KETERANGAN
1.		Simbol arus/ <i>flow</i> , berfungsi untuk menyatakan jalannya arus suatu proses
2.		Simbol <i>connector</i> , berfungsi untuk menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama
3.		Simbol <i>offline connector</i> , berfungsi untuk menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda
4.		Simbol proses, berfungsi untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer.
5.		Simbol manual, berfungsi untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer



Lanjutan Tabel 2.2

NO	SIMBOL	KETERANGAN
6.		<p>Simbol <i>decision</i>, berfungsi untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban ya/tidak</p>
7.		<p>Simbol terminal point, berfungsi untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program</p>
8.		<p>Simbol <i>predefined process</i>, berfungsi untuk menyatakan persiapan yang harus dilakukan sebelum memasuki sistem</p>
9.		<p>Simbol <i>keying operation</i>, berfungsi untuk menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan suatu mesin yang mempunyai <i>keyboard</i></p>
10.		<p>Simbol <i>offline-storage</i>, berfungsi untuk menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu</p>

Lanjutan Tabel 2.2

NO	SIMBOL	KETERANGAN
11.		Simbol manual input, berfungsi untuk memasukkan data secara manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i>
12.		Simbol <i>input/output</i> , berfungsi untuk menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya
13.		Simbol <i>magnetic tape</i> , berfungsi untuk menyatakan input berasal dari pita magnetis atau output disimpan ke pita magnetis
14.		Simbol sub program, berfungsi untuk permulaan sub program/proses menjalankan sub program

Lanjutan Tabel 2.2

NO	SIMBOL	KETERANGAN
15.		Simbol <i>document</i> , berfungsi untuk mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer)
16.		Simbol <i>punched card</i> , berfungsi untuk menyatakan input berasal dari kartu output ditulis ke kartu

Sumber: *Dicoding.com, 2023*