

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip, Kearsipan dan Penyelenggaraan Kearsipan

Menurut Intan dan Lisnini (2018:26) 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, berbangsa dan bernegara.

Adapun pengertian kearsipan (*filling*) menurut GR Terry dalam Intan (2018:29) menyatakan Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukam dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Penyelenggaraan Kearsipan menurut Peraturan Daerah No 1 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan pasal 1 ayat 8 adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan terdiri dari kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip (atau dengan sistem penyimpanan arsip), sumber daya manusia (atau asiparis) dan sumber daya lainnya (sarana dan prasarana penyimpanan arsip).

2.2 Tujuan Kearsipan dan Tugas Pokok Unit Kearsipan

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.

Menurut Sedarmayanti (2018:43) 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.

2.3 Peranan Arsip

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, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai:

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.

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Intan dan Lisnini (2018: 56) menjelaskan sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat/dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat/dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat/dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut bagian tertentu. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman dan akurat. Bagi organisasi yang tidak begitu besar, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat serta praktis. Secara umum sistem kearsipan (filling System). Ada dua macam susunan penyimpanan:

1. Susunan Abjad

Sistem penyimpanan berdasarkan urutan abjad adalah: system nama, system geografis, dan system subjek.

2. Susunan Nomor

Sedangkan system penyimpanan berdasarkan susunan nomor adalah; system nomor dan system kronologis

Ada lima (5) macam sistem penyimpanan arsip yaitu menggunakan sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek, sistem kronologis dan sistem geografis.

2.4.1 Sistem Abjad

Menurut Intan dan Lisnini (2018: 66-67) sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Adapun mengapa sistem abjad ini dipilih:

1. Dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama.
2. Petugas menginginkan agar dokumen-dokumen 1 (satu) nama yang sama, akan berkelompok di bawah 1 (satu) nama.
3. Jumlah langganan yang berkomunikasi banyak jumlahnya.
4. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya produksi, keuangan, dan sebagainya). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih menentukan.
5. Nama lebih mudah diingat oleh siapa pun.

Keuntungan sistem abjad:

1. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
2. Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
3. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
4. Susunan guide dan folder sederhana.
5. Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan.
6. Dapat juga mempunyai file campuran.

Kerugian sistem abjad:

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

2.4.2 Sistem Nomor

Menurut Intan dan Lisnini (2018: 71-73) menyatakan 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 filling system*). Sedangkan abjad disebut dengan sistem langsung (*direct filling system*).

- a. Keuntungan pemakaian sistem nomor:
 1. Teliti
 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 pemakaian sistem nomor:
 1. Filling tidak langsung
 2. Untuk map campuran diperlukan file tersendiri
 3. Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks
 4. Biaya yang relatif tinggi.

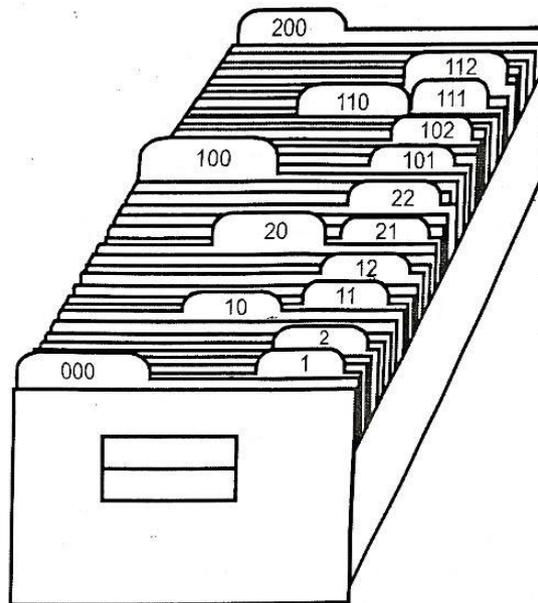
Tabel 2.1

Contoh Pola Klasifikasi Arsip dengan Sistem Nomor

Pola Klasifikasi Arsip	
000 UMUM	
010	Urusan dalam
011	Gedung kantor
012	Rumah dinas
013	Listrik dan telepon
020	Peralatan
030	Penelitian
040	Perencanaan
100 KEPEGAWAIAN	
110	Pengadaan
120	Mutasi
130	Kedudukan
140	Kesejahteraan Pegawai
200 KEUANGAN	
210	Gaji
220	Biaya perjalanan

Sumber: Sedarmayanti (2018: 99)

Nomor-nomor tersebut dapat dikembangkan menjadi pembagian yang lebih kecil, dan perlu dibuat daftar kelompok masalah-masalah.



Gambar 2.1 Penyimpanan dengan sistem nomor

Sumber : Sedarmayanti (2018:99)

2.4.3 Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen (Intan dan Lisnini 2018:74).

Menurut Intan dan Lisnini (2018:74), ada 2 macam sistem subjek:

- a. Subjek murni
Subjek murni adalah sistem subjek yang pengelompokan subjek-subjeknya berdasarkan urutan abjad.
- b. Subjek bernetasi
Subjek bernetasi adalah sistem subjek yang pengelompokan subjek-subjeknya berdasarkan urutan kode (notasi) tertentu.

Adapun menurut Intan dan Lisnini (2018: 77-78) menyatakan sama seperti sistem-sistem penyimpanan yang lain, prosedur penyimpanan sistem subjek terdiri dari langkah-langkah berikut:

1. Memeriksa
2. Mengindeks
3. Mengkode
4. Menyortir
5. Menempatkan.

Tabel 2.2
Contoh Daftar Indeks

KODE	MASALAH
KP	KEPEGAWAIAN
01	Pengadaan
02	Pengangkatan dan Mutasi
03	Kedudukan
04	Kesejahteraan Pegawai
05	Cuti
06	Penilaian
07	Pendidikan
08	Pemberhentian
KU	KEUANGAN
01	Gaji
02	Biaya Perjalanan
03	Pendapatan
04	Pajak
05	Tagihan
06	Laporan Keuangan
07	Perbendaharaan

Sumber: Sedarmayanti (2018:97)

2.4.4 Sistem Kronologis

Menurut Intan dan Lisnini (2018:78-79) menyatakan bahwa sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Penyimpanan warkat system ini biasanya menggunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis.

Pencarian warkat sering diawali dengan menyebutkan waktu, dengan demikian harus membalik-balik buku agenda karena tidak semua surat dapat diingat oleh pegawai. Oleh karena itu untuk mempercepat penemuan informasi pada buku Agenda, maka dicari jalan lain, yaitu dengan pembuatan agenda bentuk kartu, misalnya pada Sistem Kulbach dan Kartu Kendali.

Contoh penyimpanan dengan menggunakan sistem kronologis:

a. Kuitansi

Mengapa kuitansi menggunakan sistem kronologis;

- (1) Karena susunan pembukuan umumnya kronologis,
- (2) Dengan susunan waktu yang sama (kronologis) akan memudahkan pencarian bukti-bukti keuangan yang tercatat pada pembukuan.

b. Cek (*Cheque*)

Di Amerika Serikat cek-cek yang sudah diuangkan di bank biasanya dikembalikan kepada nasabah sebagai bukti yang disertakan bersama-sama dengan rekening bulanan (*bank statement*) dari nasabah yang bersangkutan. Disini bank hanya menyimpan cek-cek bekas untuk sementara sebelum dikembalikan kepada nasabah masing-masing. Cek ini disimpan menurut sistem nomor, yaitu berdasarkan nomor rekening nasabah.

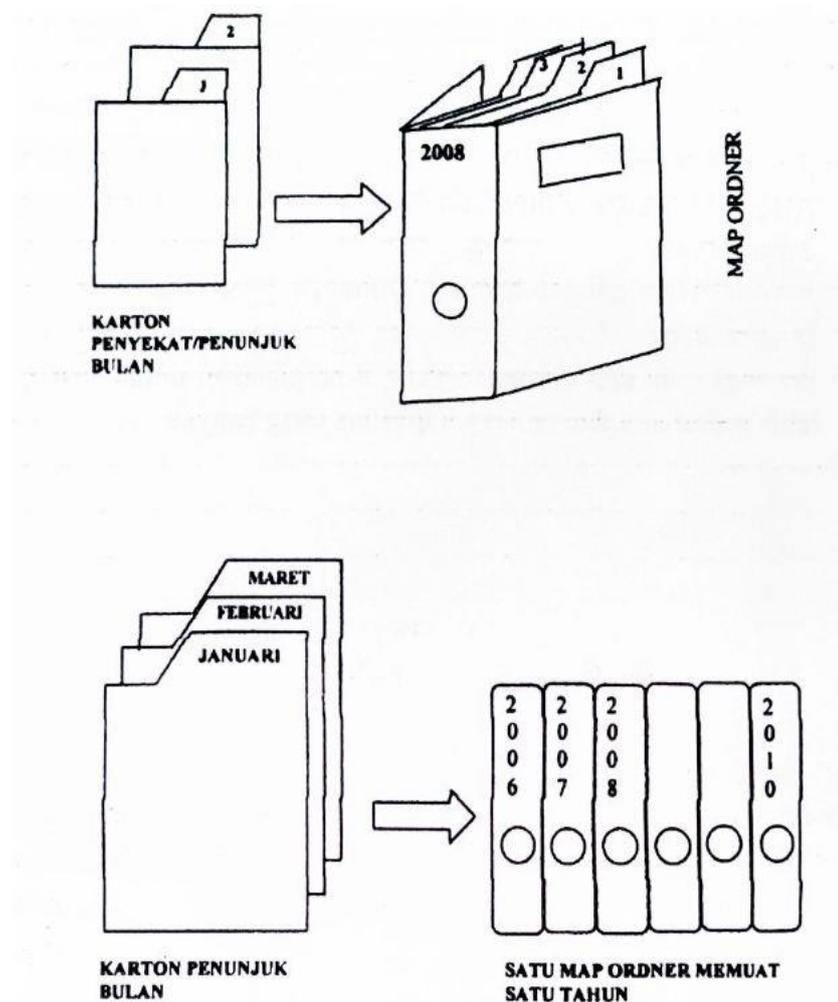
c. File Tindak Lanjut (*Follow-Up File*)

File jenis ini adalah suatu file yang disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan, bahkan dapat juga per tahun sesuai keperluan. Kalau yang disimpan pada follow-up adalah surat-surat, maka yang dipergunakan adalah laci lemari arsip dengan susunan map-map menurut tanggal, mingguan, atau bulanan. Kalau yang disimpan adalah formulir (misalnya kuitansi), maka yang dipergunakan adalah kotak atau map ordner dengan penyekat (*guide*) tanggal, mingguan, atau bulanan yang diperlukan. Untuk map biasanya paling banyak sejumlah 3 (tiga) bulan atau 63 buah map.

d. File (Penyimpanan) Arsip Inaktif

Arsip-arsip di simpan dengan mempergunakan sistem kronologis, karena:

1. Arsip sudah kurang dipergunakan, sehingga penemuan yang cepat masih dapat ditawarkan.
2. Jumlah Arsip sangat banyak, sehingga penemuan memerlukan sistem yang mudah.
3. Perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan untuk sistem kronologis lebih sederhana dan dengan kapasitas yang banyak.



Gambar 2.2 Penyimpanan dengan Sistem Kronologis

Sumber : Intan dan Lisnini (2018: 80)

2.4.5 Sistem Geografis

Menurut Intan dan Lisnini (2018: 80-81) menyatakan bahwa sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus. Berikut contoh gambar penyimpanan dengan sistem geografis:

Dst		
	
		Kel. Cidawang
	Kec. Martapura	
Oku Timur		
	Kec. Ilir Barat II	
	
	
		Kel. Bukit Lama
		Kel. Bukit Baru
	Kel. Ilir Barat I	
Kota Palembang		

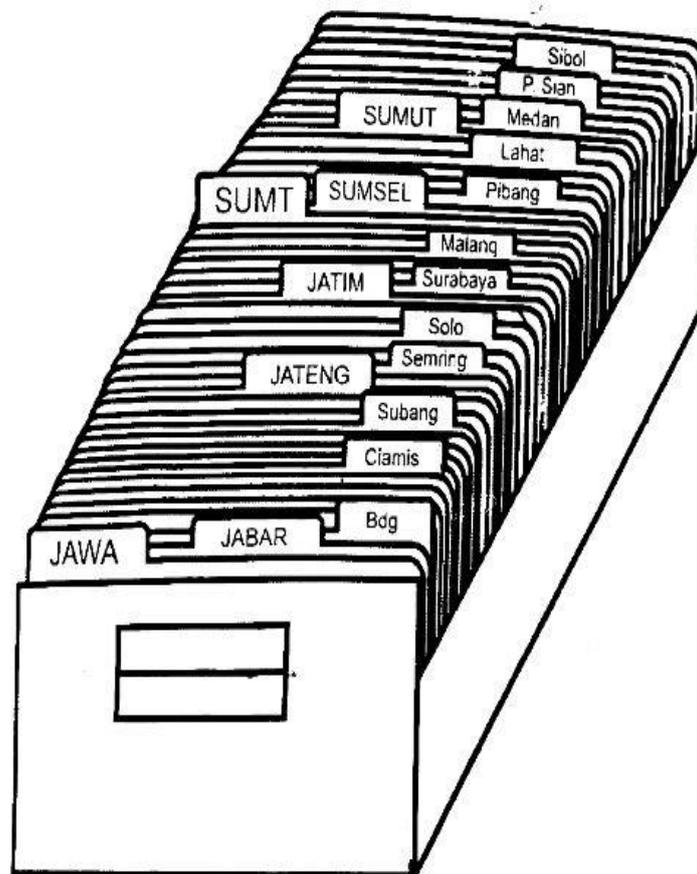
Gambar 2.3 Penyimpanan dengan Sistem Geografis

Sumber : Intan dan Lisnini (2018: 81)

Menurut Sedarmayanti (2018: 100-101) menyatakan bahwa sistem geografis atau sistem wilayah sebagai salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah, yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut. Selanjutnya, dapat dikembangkan lebih lanjut, misalnya nasabah yang ada di masing-masing tempat (lokasi) tersebut dan seterusnya (tergantung atau sesuai kebutuhan).

Adapun persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah:

1. Menentukan pengelompokan daerah/wilayah.
2. Menyiapkan peralatan arsip.



Gambar 2.4 Penyimpanan dengan Sistem Geografis

Sumber : Sedarmayanti (2018: 101)

2.5 Jenis-jenis Arsip

Menurut Intan dan Lisnini (2018:29-30) fungsi arsip dibedakan menjadi 2 golongan:

a. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis Adalah arsip-arsip aparatur pemerintah yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dan secara fungsional masih actual dan berlaku, tetapi menuju kearah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya.

Organisasi arsip dinamis ini berada dalam Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintah yang bersangkutan.

b. **Arsip Statis/Abadi**

Dibentuk organisasi kearsipan yang berintikan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan (penyelamatan, pengolahan, dan penyediaan) bahan bukti seluruh pertanggungjawaban Pemerintah maupun Bangsa.

Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut istilah file aktif dan file inaktif, yang dimaksud dengan file aktif dan file inaktif adalah sebagai berikut:

1. File Aktif adalah file yang masih berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan dalam pekerjaan.
2. File Inaktif adalah file yang arsipnya sudah jarang digunakan.

2.6 Nilai Guna Arsip

Menurut Intan dan Lisnini (2018:32-34) setiap arsip memiliki nilai guna, yaitu:

a. *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (*administrative value*), misalnya arsip yang berkenaan dengan:

1. Struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahannya)
2. Pedoman Kerja
3. Perubahan Kebijaksanaan
4. Program Kerja
5. Visi dan misi organisasi atau perusahaan dan sebagainya.

b. *Legal Value* (Nilai Hukum)

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah swasta yang diperkuat oleh peradilan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna hukum (*legal value*) misalnya:

1. Arsip-arsip yang menyangkut hak paten
2. Kontrak, sewa beli
3. Keputusan
4. Perjanjian
5. Ketetapan
6. Akte pendirian perusahaan atau organisasi
7. Surat Kuasa
8. Surat pernyataan dan lain-lain.

c. *Fiscal Value* (Nilai Keuangan)

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiscal adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang atau organisasi. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (*fiscal value*), misalnya:

1. Buku kas
2. Buku bank
3. Piutang dagang
4. Laporan Keuangan
5. Anggaran pendapatan dan Belanja Organisasi atau Perusahaan
6. Daftar Isian Proyek
7. Daftar Isian Kegiatan dan sebagainya.

d. *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-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan social dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

e. *Education Value* (Nilai Pendidikan)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip yang diciptakan dan disusun sedemikian rupa sehingga bila dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dalam menata arsip yang baik. Dengan demikian bagi orang-orang yang terlibat sejak arsip diciptakan secara tidak langsung mendidik kita untuk selalu berbuat baik, karena kalau tidak maka arsip akan sulit ditemukan.

f. *Documentation Value* (Nilai Dokumentasi)

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi serta arsip-arsip yang berikut ini:

1. Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian.
2. Publikasi dan bahan-bahan publikasi di dalam segala bentuk media termasuk famplet, peta, poster, gambar, tape, slide, film, model bangunan dan lain-lain.
3. Surat-surat dari tip dan middle management.

g. *Organization Value* (Nilai Organisasi) Warkat yang bernilai untuk negosiasi.

2.7 Pengorganisasian Arsip

Menurut Intan dan Lisnini (2018:30-32) menyatakan bahwa bila arsip sudah habis masa aktifnya maka arsip akan dimusnahkan atau jika mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang harus dikirim kepada Arsip Nasional (ARNAS) atau sekarang disebut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Ada beberapa asas penyimpangan arsip:

1. Asas Sentralisasi

Penyimpangan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

Keuntungan asas ini adalah:

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

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

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

2. Asas Desentralisasi

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

Keuntungan Desentralisasi:

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

Kerugian Desentralisasi:

- a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di tiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkatap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.

- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan- kelemahan kedua cara memang dapat diatasi. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif yang dikelola unit kerja masing-masing pengelola dan inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi.

Selanjutnya arsip juga dapat digolongkan ke dalam beberapa kategori berikut:

1. Menurut subyek/isinya: arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pemasaran, arsip pendidikan.
2. Menurut bentuk/wujudnya: surat, pita rekaman, piringan hitam, microfilm.
3. Menurut nilai/kegunaannya: nilai kegunaan administrasi, hukum, keuangan, kebijaksanaan, pelaksanaan kegiatan, sejarah dan penelitian.
4. Menurut sifat kepentingannya: arsip non essential, arsip diperlukan, arsip yang penting, arsip vital.
5. Menurut keseringan penggunaannya: arsip aktif dan arsip inaktif serta abadi.
6. Menurut fungsinya: arsip dinamis dan statis.
7. Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya: arsip sentral dan unit.
8. Menurut keasliannya: arsip asli, tembusan/tindasan, salinan, dan petikan.

2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Menurut Intan dan Lisnini (2018:35-36) Seorang petugas kearsipan dituntut suatu persyaratan tertentu, karena arsip merupakan bahan-bahan informasi yang erat sekali dengan keputusan-keputusan yang harus diambil oleh pimpinan. Kearsipan yang baik mempunyai toleransi yang positif terhadap produk-produk keputusan yang diambil oleh pimpinan suatu organisasi (kantor).

Untuk melayani 3 unsur pokok kearsipan yang meliputi, penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali, para petugas kearsipan harus memenuhi 4 syarat, yaitu keterampilan, ketelitian, kerapian dan kecerdasan.

a. Keterampilan

Seorang petugas kearsipan harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus terampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip.

b. Ketelitian

Petugas kearsipan dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membeda-bedakan secara pasti, kata-kata yang sepiantas sama tetapi sebenarnya tidak sama.

c. Kerapian

Yang dihadapi oleh seorang petugas kearsipan adalah warkat-warkat yang harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

d. Kecerdasan

Cerdas bukan harus berpendidikan tinggi, tetapi mempunyai tingkat pemahaman yang sesuai dengan porsinya. Seorang yang cerdas dapat menguraikan masalah-masalah yang ditangani secara tepat. Seorang yang memiliki suatu kecerdasan biasanya tidak semata-mata hanya melaksanakan tugas saja, tetapi ikut pula memberikan andil (melalui usul-usul) dalam memperbaiki cara-cara pelaksanaan yang lebih baik demi kemajuan organisasi.

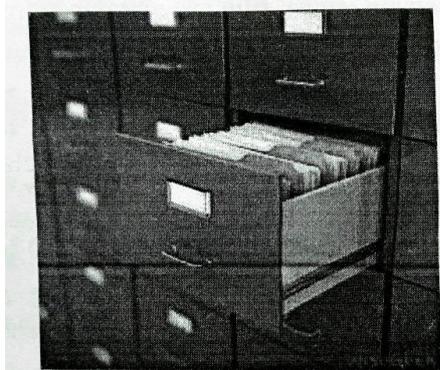
2.9 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Menurut Intan dan Lisnini (2018:46-53), peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

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

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



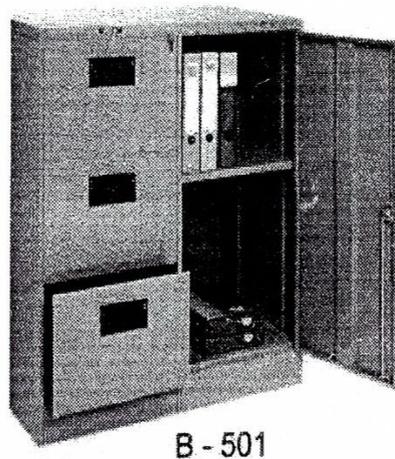
Gambar 2.5 *Filling Cabinet*

Sumber: Intan dan Lisnini (2018:46)

2. Alat Penyimpanan Menyamping

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.

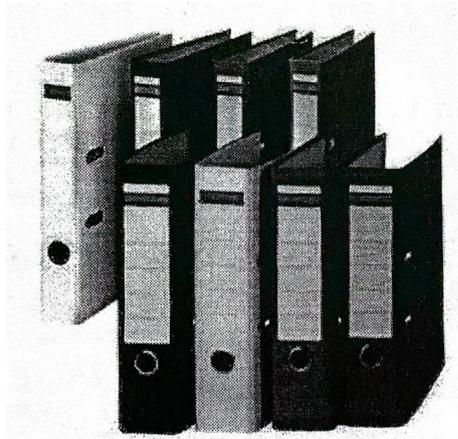
Lemari arsip ini berbentuk seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak-rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal lainnya.



Gambar 2.6 Lemari Arsip

Sumber: Intan dan Lisnini (2018:47)

Adapun untuk alat penyimpanan menyamping dengan menggunakan map ordner. Map ordner adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan warkat atau arsip yang akan disusun dirak arsip.



Gambar 2.7 Map Ordner

Sumber: Intan dan Lisnini (2018:48)

1) Folder (Map)/*Hanging Folder*

Adalah semacam tempat yang berfungsi sebagai penghalang kelembaban dan kekeringan yang mengancam kualitas kertas. Adapun peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip yaitu: Alat ini digunakan untuk menyimpan warkat yang sejenis atau arsip yang disusun didalam filing cabinet. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm.



Gambar 2.8 *Hanging Folder*

Sumber: <https://www.amazon.com/Pendaflex-SureHook-Reinforced-6152-ASST/dp/B002HI9RKM>

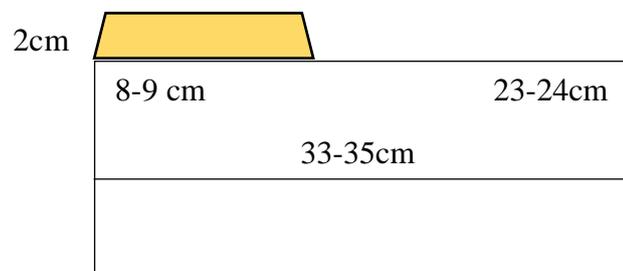
2) *Guide*

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



Gambar 2.9 *Guide*

Sumber: Intan dan Lisnini (2018:49)

3) Ticker-File (Berkas Peningat)

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

4) Cabiner (Lemari Arsip)

Berguna untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran lembaran arsip bersama *guide-guidenya*.

5) Rak-rak Arsip

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

6) Box (Kotak)

Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup, digunakan untuk pengganti filling cabinet bagi arsip-arsip in aktif di tempat piñata arsip pusat.

7) Kartu Kendali**8) Lembar Pengantar**

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

UNIT PENGOLAH			Disampaikan Pukul Tanggal.....
Nomor urut	Asal surat/ Ditujukan kepada	Tanggal/ Nomor	Keterangan
Diterima Pukul : Tanggal			
Tanda Tanga Penerima :			
Nama Terang :			

Gambar 2.10 Lembar Pengantar Surat Rahasia

Sumber: <https://www.slideserve.com/lorand/oleh-dra-ati-dahniar-m-si-widyaiswara-madya>

LEMBAR PENGANTAR SURAT RUTIN				
UNIT :		TGL :		JAM
PENYAMPAIAN :				
No. Urut	ASAL SURAT	TANGGAL NOMOR	ISI RINGKAS	KETERANGAN
Jumlah		TANGGAL : Jam : TTD DITERIMA :		

Gambar 2.11 Lembar Pengantar Surat Rutin

Sumber: <https://id.scribd.com/doc/261903127/Lembar-Pengantar-Surat-Rutin>

9) Lembar Disposisi dan Konsep

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

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS DUTWAJANA LEMBAR DISPOSISI Tgl. Terima Ag. No:	
<input type="checkbox"/> Penting	Tgl. Surat :
<input type="checkbox"/> Bahasia	No. Surat :
<input type="checkbox"/> Segera	Hal (Kede) :
<input type="checkbox"/> Biasa	
Tgl. Kepada:	Isi Dan Paraf Disposisi
DISPOSISI	
01. Mohon Pertimbangan	16.....
02. Mohon Pendapat	.....
03. Mohon Keputusan	.....
04. Mohon Pantunjuk	.....
05. Mohon Saran	.....
06. Eksekusi	.....
07. Tindakan Perencanaan	.....
08. Untuk Perhatian	.....
09. Siapkan Konsep	.....
10. Siapkan Laporan	.....
11. Untuk diproses	.....
12. Selesaikan sesuai pembiasaan	.....
13. Edaran	.....
14. TIK/gandakan	.....
15. Arsip	.....

Gambar 2.12 Lembar Disposisi

Sumber: Intan dan Lisnini (2018:51)

10) Kartu Indeks

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

AR	
Judul Surat	: Arliani
No Surat	: 10/A/11/2019
Tanggal Surat	: 14, 10, 2019
Perihal Surat	: Izin Sakit
Kode Surat	: Cuti Sakit

Gambar 2.13 Kartu Indeks

Sumber: Intan dan Lisnini (2018:52)

11) Kartu Pinjam Arsip

Kartu ini digunakan untuk pinjam arsip. Kartu ini dibuat rangkap 3 masing-masing untuk:

1. Disertakan pada surat yang dipinjam
2. Tinggal ada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara), dan
3. Pada berkas pengingat

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP	
Nama Peminjam:	Nama Unit Satuan Kerja:
Peminjam:	
Arsip Berkas yang Dipinjam:	
Pokok Surat:	Tgl Dan No Surat:
Dari:	Kepada:
Tgl Pinjam:	Tgl Kembali:
Petugas:	

Gambar 2.14 Kartu Bukti Pinjam Arsip

Sumber: Intan dan Lisnini (2018:52)

12) Kartu Tunjuk Silang

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

INDEKS:	Kode:	Tgl: No:
Dari:		
Kepada:		
Lihat Berkas:		
INDEKS:	Kode:	Tgl: No:

Gambar 2.15 Kartu Tunjuk Silang

Sumber: Intan dan Lisnini (2018:52)

2.10 Ratio Kecermatan

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

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

Sebagai contoh, misalnya untuk 10 arsip yang ditemukan dan 10.000 arsip dapat ditemukan, maka ratio kecermatannya adalah 0,1%. 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 bisnis mengadakan perbaikan pengelolaan arsipnya, termasuk sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang dipergunakan, keterampilan personil, prosedur pemakaian arsip dan kebijakan pemindahan dan pemusnahan arsip. Ratio kecermatan dapat dipergunakan untuk mengukur arsip aktif saja, arsip inaktif saja, atau arsip statis yang disimpan di pusat-pusat nasional arsip.

2.11 Pemusnahan Arsip

Menurut Intan dan Lisnini (2018:98), jika sudah sampai waktunya maka arsip-arsip inaktif akan dimusnahkan, hanya arsip-arsip inaktif yang mempunyai nilai nasional maka akan dikirim ke ANRI untuk dilestarikan selama-lamanya sebagai hasil budidaya bangsa.

Arsip inaktif yang akan dimusnahkan dapat difoto atau dibuat mikro filmnya apabila perusahaan mempunyai biaya. Yang dijadikan dasarpedoman pemusnahan arsip adalah Jadwal Retensi, belum ada jadwal retensi maka petugas harus dapat memperkirakan sendiri atau meminta pendapat atasan. kegiatan pemusnahan hendaknya dilakukan secara periodic. Kalau berpedoman pada Jadwal Retensi niscaya setiap tahun akan ada pemusnahan.

Prosedur pemusnahan arsip:

- a. Seleksi
- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan)
- c. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan
- d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Daftar pemusnahan berisikan jenis arsip yang dimusnahkan dan jumlah lembarnya, serta periode tahun dari arsip yang dimusnahkan. Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka Berita Acara dan Daftar pertelaan ditandatangani oleh Penanggungjawab Pemusnahan bersama Saksi-saksi (2 orang). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pembakaran
- b. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas
- c. Proses kimiawi.