

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kearsipan

2.1.1 Pengertian kearsipan

Menurut The Liang Gie (2000:118) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. atau kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip (Wursanto, 2000:12) adalah:

- a) Naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selanjutnya, UU No.7 Tahun 1971 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam corak bagaimanapun dari suatu arsip, adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

Berdasarkan dari beberapa pengertian arsip diatas, maka dapatlah diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah naskah yang ditulis, baik dalam bentuk surat maupun dokumen mengenai suatu kegiatan tertentu yang dilakukan, lalu disimpan secara sistematis dan terencana karena mengandung nilai

guna sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

2.1.2 Peranan, fungsi dan tujuan Kearsipan

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah.

Peranan arsip dapat disimpulkan (Sedarmayanti, 2003:43) sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian
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.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (200:5) Arsip mempunyai tiga peranan yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setempat-tepatnya.

Tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, 2003:12).

Adapun tugas pokok kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan mencatat warkat
2. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
3. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu.

Selain memiliki peranan dan tujuan arsip juga memiliki fungsi, menurut Wursanto (2000:28) fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip statis dan arsip dinamis.

1. Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi:
 - a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran.
 1. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi:
 - a) Arsip aktif
Yaitu arsip-arsip yang masih sering dipergunakan dalam kelangsungan kerja.
 - b) Arsip Semi Aktif
Yaitu arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
 - c) Arsip in Aktif atau Semi Statis
yaitu arsip-arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari
 - b. Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2.1.3 Sistem Pengelolaan Kearsipan yang baik

Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi kantor sekarang ini hampir dapat dipastikan bahwa segala sesuai tergantung kepada warkat/dokumen. Baik itu didunia perusahaan pemerintahan atau swasta. Warkat dianggap sangat berperan penting dalam proses kegiatan organisasi. sistem yang sering dan masih berlaku di instansi-instansi (Khoerunnisa, 2013) diantaranya:

- a. Sistem sentralisasi merupakan kearsipan dimana semua surat perusahaan disimpan dalam satu ruangan bukan dalam kantor terpisah.
- b. Sistem desentralisasi adalah sistem kearsipan yang dalam pelaksanaannya tidak dipusatkan pada satu unit kerja, karena masing-masing unit pengolah menyimpan arsipnya.

Dari segi pengelolaan arsip/filing yang berfungsi sebagai inti dari sebuah kegiatan setiap organisasi dan berguna membantu bagi pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan. Perusahaan/organisasi kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan sistem perusahaan

2.1.4 Pentingnya sistem penyimpanan arsip yang baik

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumen/arsip). Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik (Sugiarto dan Wahyono, 2005:19), adalah:

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

Faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik (Sugiarto dan Wahyono, 2005:21-22) adalah:

- 1) Kepadatan: faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
- 2) Mudah dicapai; aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
- 3) Kesederhanaan; faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat di mengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas,

- atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.
- 4) Keamanan; faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
 - 5) Kehematan; faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
 - 6) Elastisitas; faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
 - 7) Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai
 - 8) Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading)
 - 9) Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
 - 10) Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

2.2. Faktor -faktor penyebab kerusakan arsip

Menurut Sugiarto (2005:84) Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intern dan faktor ekstern. Pertama, faktor intern ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia, Karena proses kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimia yang merusak kertas. Kedua faktor ekstern ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luarbenda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia, Faktor ekstern yang dapat merusak arsip berasal dari faktor fisika, biota, penggunaan dan penanganan yang salah dan faktor bencana alam.

- a. faktor fisika: cahaya, suhu dan kelembaban udara, partikel debu
- b. faktor biota: fungi, serangga,binatang pengerat dan pameran

- c. faktor penggunaan dan penanganan yang salah: perlindungan arsip, pemindahan arsip, pengguna dan fasilitas ruang baca, reproduksi bahan arsip
- d. faktor bencana alam: kebakaran, banjir, perang, gempa, tsunami dan pencurian. Berdasarkan penjelasan di atas, arsip-arsip yang mengalami kerusakan dikarenakan kelalaian dari petugas arsip yang ada dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola dan pemelihara arsip yang ada.

Oleh sebab itu arsiparis harus melaksanakan tugasnya sebaik mungkin agar arsip yang ada terawat dan terpelihara dengan baik. Untuk memelihara arsip dengan baik dan benar arsiparis harus mengetahui prosedur-prosedur pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang benar.

2.3 Pengertian Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip meliputi pemeliharaan lingkungan, pemeliharaan bentuk-bentuk arsip, fumigasi. Pemeliharaan lingkungan Faktor faktor yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan lingkungan antara lain (Widodo, 2014:1-2) sebagai berikut:

- a. Petugas arsip Petugas arsip harus memiliki sikap dan perilaku:
 - 1. Jujur dan dapat menyimpan rahasia.
 - 2. Disiplin.
 - 3. Terampil dan cekatan.
 - 4. Terdidik dan terlatih.
 - 5. Rapih dan bersih.
- b. Depo arsip (tempat penyimpanan arsip) Depo arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.
 - 1. Ruang tempat penyimpanan arsip cuap luas, bersih dan tenang ventilasi di pasangi filiter agar cahaya tidak langsung menembus ke dalam ruangan dan mengenai fisik arsip.

2. Bangunan yang dijadikan depo arsip harus menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah rusak di makan rayap, terbakar dan dinding atau lantai tidak lembab.
 3. Lokasi bngunan berada di daerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dn bencana alam lainnya.
 4. Temperature suhu dan kelembaban harus di sesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan, untuk itu di perlukan AC di lengkapi dengan alat pemadam kebakaran.
- c. Peralatan Peralatan kearsipan yang diperlukan antara lain; rak, filing cabinet, dan lemari gambar. Usahakan agar semua peralatan tersebut berkualitas baik da memenuhi standarisasi yang telah di tentukan.

2.3.1 Pemeliharaan Arsip dari Faktor Perusak

Kerusakan atau musnahnya arsip dapat merugikan organisasi, terlebih arsip-arsip yang harus dilindungi dan diamankan demi kepentingan organisasi.

Kerusakan dan Musnahnya Arsip karena Faktor Fisika, Kimia dan Biota juga Bencana Alam dan Manusia kerusakan dan musnahnya arsip bisa disebabkan oleh berbagai faktor yang berasal dari lingkungan internal dan eksternal di mana arsip tersebut digunakan dan disimpan (Widodo, 2013:1-2).

1. Faktor Fisika

- a. Cahaya. Sinar matahari akan membuat arsip kertas menjadi kuning, kecoklatan, rapah dan rusak. Sinar ultraviolet dan sinar listrik/ lampu dapat merusak fisik dan tulisan bahan cetak, arsip diusahan terhindar dari sinar langsung.
- b. Suhu dan kelembaban. Diperlukan suhu dan kelembaban yang disesuaikan dengan kelayakan untuk menyimpan dan memelihara arsip. Suhu yang tinggi mengakibatkan kelembaban menurun yang dapat berakibat pada rapuhnya arsip. Kelembaban udara yang tinggi akan mengakibatkan arsip kertas menjadi lembab dan menyebabkan jamur.

- c. Debu. Partikel debu dan logam kelamaan akan mengakibatkan faktor kimia, yaitu tingkat keasaman kertas tinggi, arsip akan mudah rapuh dan rusak. Debu dan logam yang bercampur dengan kelembaban akan mengakibatkan munculnya jamur. Oleh karena itu, arsip harus ditempatkan pada lokasi yang bersih dan terhindar dari masuknya debu.

2. Faktor biota

- a. Ikan perak (silver Fish). Merupakan nama dari semua jenis serangga yang melakukan aktifitasnya pada malam hari, berbentuk ramping, tidak bersayap, abu-abu, makan dari serat atau perekat buku, hidup di lingkungan gelap, di celah-celah buku, rak dan lemari.
- b. Serangga. Kecoa, kutu buku, rayap, kumbang, penyengat yang memakan kertas atau arsip.
- c. Binatang pengerat: misalnya tikus dan cicurut. Sasaran binatang ini kertas, buku, dll.
- d. Jamur (Fungi). Kertas atau buku yang berdebu adalah tempat yang ideal bagi berkembangnya mikro organisme ini, apalagi tingkat kelembaban udara 80% ke atas atau temperatur di atas 21°C.

3. Faktor Kimia.

Faktor kimia merupakan faktor penyebab kerusakan kertas akibat reaksi dari senyawa-senyawa kimia.

- a. Kertas. Kandungan asam pada kertas akan mempercepat kerusakan kertas, karena akan mempercepat reaksi hidrolis (reaksi kimia karena adanya H₂O/kandungan air yang mengakibatkan putusny atau mengurangi kekuatan rantai polimer serat kertas) yang mengakibatkan susunan kertas yang terdiri dari senyawa-senyawa kimia terurai.
- b. Tinta. Tinta merupakan sumber terbentuknya asam pada kertas yang berujung pada kerusakan kertas, tinta lama kelamaan dapat memudar.

4. Bencana alam dan manusia

- a. Faktor Bencana. Bencana bisa datang tiba-tiba tanpa diketahui, sementara memperkirakan datangnya bencana tidak mudah. Bencana bisa disebabkan oleh pola hidup manusia itu sendiri namun dapat mengakibatkan gangguan terhadap kehidupan manusia.
- b. Bencana alam akibat peristiwa alam merupakan bencana yang disebabkan oleh faktor-faktor alami yang terkandung di dalam dan di sekitar bumi sehingga mengakibatkan kerusakan pada seluruh permukaan bumi.
- c. Bencana alam akibat ulah manusia, dikarenakan sebagai akibat dari ulah manusia yang menyebabkan kerusakan kerusakan pada alam sekitarnya.
- d. Faktor manusia. Manusia merupakan pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan arsip dan merupakan salah satu faktor internal kerusakan arsip karena perannya dalam mengelola, menyajikan, membawa dan menyimpan arsip. Oleh kerennanya, ketika arsip masih aktif digunakan oleh organisasi, maka manusia akan senantiasa bersinggungan dengan arsip dan dimungkinkan arsip tersebut akan rusak yang diakibatkan oleh:
 - e. Ketidaktahuan dalam memperlakukan arsip dengan baik
 - f. Kelalaian atau kecerobohan dalam mendayagunakan arsip, baik dalam menyimpan, menata, mengambil, memindahkan dengan tidak hati-hatian.
 - g. Kesengajaan, merupakan tindakan sengaja merusak arsip, misalnya: menyobek, mencorat-coret.

2.4 Pemeliharaan Lingkungan Penyimpanan Arsip

Lingkungan penyimpanan arsip meliputi ruangan arsip, kantor, gedung, atau lokasi dimana saja arsip disimpan. Kantor-kantor baik pemerintah maupun swasta, perlu mendapat pengamanan dari berbagai macam bahaya. Seperti kebakaran, banjir, pencurian, sabotase. Perlu diingat kehilangan arsip adalah kehilangan informasi yang sangat berharga, Untuk menjaga arsip dari kedua faktor diatas, berikut ini terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan dalam melakukan kegiatan

perlindungan/pemeliharaan/pengamanan terhadap arsip (Dino 2014:10), yakni sebagai berikut:

1. Memencarkan salinan arsip, kegunaanya adalah jika salah satu tempat penyimpanan terkena musibah, maka arsip yang disimpan ditempat lain cenderung aman. Contohnya adalah surat-surat yang mempunyai tembusan berarti disimpan di beberapa tempat, Contoh lainnya adalah dengan menggandakan warkat/arsip minimal 2.
2. Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan, untuk surat masuk yang diterima bersifat penting, maka membuat duplikasi adalah salah satu cara melindungi arsip.
3. Menyimpan pada ruangan khusus, arsip-arsip yang sangat berharga merupakan arsip yang rentan terhadap pencurian. Oleh karena itu, arsip ini perlu disimpan di tempat khusus, yang mempersulit pencurian. Misalnya dengan menyimpan di brankas dengan menggunakan kode tertentu untuk membuka pintunya.
4. Membangun ruang/gedung, dalam membangun ruangan/gedung arsip hendaknya memperhatikan aspek-aspek yang menyebabkan rusaknya arsip. Misalnya kelembaban udara, menyiapkan alat pemadam kebakaran, menyimpan arsip ditempat yang lebih tinggi untuk menghindari dari banjir.
5. Melakukan fumigasi, fumigasi adalah usaha yang dilakukan untuk memelihara arsip dari berbagai kerusakan, khususnya yang bersifat kimia dan biologis, dengan menyemprotkan obat pembasmi hama.
6. Melakukan deasidifikasi, deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam yang sedang merusak kertas dengan memberi bahan penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.
7. Memberikan pengetahuan kepada petugas arsip
8. Memasang detektor
9. Pengecekan arsip secara priodik
10. Menjaga keamanan sepanjang waktu.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah upaya yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip (Dino, 2014:10), Adapun tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Mencegah kerusakan arsip secara efektif dan efisien
2. Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3. Memperkecil gangguan terhadap organisasi
4. Mencegah terjadinya bencana
5. Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat
6. Melindungi hak milik organisasi/masyarakat.

2.5 Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan sangat berat mintalah pertolongan ahli di arsip nasional.

Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton atau cairan thymol dengan spiritus, atau campuran formalin 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalan dengan cara penelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5 mm.

Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Kemudian, bila arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip diatas kertas penyerap (blotting paper), kemudian menaruhnya di tempat dan ruangan yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering. Cara lain

adalah arsip diletakkan di antara kertas penyerap lalu disetrika kering. Bila kertasnya melakat satu sama lain, pisahkan dengan pisau tumpul (Sugiarto dan Wahyono, 2005:86-87).

1. Menurut Ervina (2014:18) salah satu cara membersihkan arsip adalah
 - a. Arsip-arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan.
 - b. Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat pembersih yang tidak merusak arsip, sesuai dengan jenis kotorannya.
 - c. Bersihkan kotoran dan debu yang menempel pada lembaran arsip mulai dari tengah-tengah bidang ke arah pinggir dengan menggunakan spons, kuas/sikat halus. Untuk kotoran yang disebabkan oleh jamur dapat digunakan penghapus karet.
 - d. Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas/arsip.
 - e. Arsip yang telah selesai dibersihkan disimpan pada tempat yang terpidah dari arsip yang akan datang dan sedang dalam proses pembersihan, untuk selanjutnya ditata kembali.
2. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:92-93) cara-cara pengamanan arsip yang dapat dilakukan adalah
 - a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
 - b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu
 - c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
 - d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.