

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Penyimpanan Data

Secara Umum Pengolahan Data adalah manipulasi data agar menjadi bentuk yang lebih berguna. Pengolahan data ini tidak hanya berupa perhitungan numeris tetapi juga operasi-operasi seperti klasifikasi data dan perpindahan data dari satu tempat ke tempat lain. Secara umum, kita asumsikan bahwa operasi-operasi tersebut dilaksanakan oleh beberapa tipe mesin atau komputer, meskipun beberapa diantaranya dapat juga dilakukan secara manual.

Menurut Mohan (2002 : 79) penyimpanan data adalah model konseptual untuk menyimpan informasi agar dapat diperoleh kembali, dan dapat menggunakan beberapa sistem piranti fisik.

Menurut Amsyah (2003 : 3) penyimpanan data adalah setiap catatan (*record* atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photo copy*, dan lain-lain.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem-nama (sering disebut-abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (sistem-sistem dengan kode nomor).

Kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip, sebagaimana yang tertuang pada UU Nomor 43 Tahun 2009 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Jadi istilah arsip dalam dunia perkantoran maupun suatu organisasi pemerintah dapat dikatakan tidak asing lagi atau bahkan dianggap sebagai suatu hal yang penting dalam setiap kegiatan organisasi.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos 2 : 2009).

Maka dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2.2 Tujuan Penyimpanan Data

Tujuan Penyimpanan data ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, 2009 : 12).

Menurut Yatimah (2009 : 184) agar tujuan penyimpanan data tersebut dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha. Berikut adalah usaha yang diperlukan yaitu :

- a. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- b. Berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan.
- c. Menyiapkan tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau kursus.
- d. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas kearsipan.

2.3 Faktor-faktor Sistem Penyimpanan Arsip Yang Baik

Faktor-faktor yang menentukan sistem penyimpanan arsip yang baik yang dijelaskan oleh Sugiarto dan Wahyono (2005 : 20) antara lain:

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 dimengerti 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. **Khematan**
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-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*).
9. **Disusun secara *Up to date***
Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
10. **Sistem penggolongan**
Harus menggunakan 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.

2.4 Sistem Penyimpanan Data

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 (Sugiarto dan Wahyono 2005 : 51).

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.

Pada pokoknya dikenal 6 (enam) macam sistem penyimpanan warkat yang dijelaskan Sugiarto dan Wahyono (2005 : 52-73) antara lain:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Sistem umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip, karena:

- a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen. Sehingga dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
- b. Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
- c. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
- d. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (masalahnya: produksi, keuangan, dan sebagainya). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
- e. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah:

- a. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana.
- b. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
- c. Surat masuk dan tertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
- d. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
- e. Susunan *guide* dan folder sederhana.
- f. Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan.
- g. Dapat juga mempunyai file campuran.

Kerugian dari sistem penyimpanan abjad

- a. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui belakang (*last name*).
- b. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan berbeda letak didalam penyimpanan.
- c. Ejaan huruf sering berubah seperti: oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
- d. Harus mempergunakan peraturan mengindeks, sehingga diperlukan pemahaman tentang peraturan mengindeks.

2. Sistem Geografis

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

Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk:

- a) Organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang atau tempat usaha di berbagai tempat, misalnya bank, asuransi, kurir, dan sebagainya.
- b) Organisasi atau perusahaan memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembang perumahan yang membuka lokasi perumahan berbagai lokasi, perusahaan distributor disuatu wilayah.
- c) Instalasi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. Kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari beberapa kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.

- d) Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai negara dan sebagainya.

Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut 3 (tiga) tingkatan, yaitu menurut nama depan negara, dan nama pembagian wilayah administrasi

1. Nama depan suatu negara, surat dan dokumen yang diterima dari berbagai negara dalam sistem geografis akan dimasukkan map dengan label negara yang bersangkutan. Map-map negara tersebut dapat disebut sebagai map negara campuran. Map campuran adalah map yang berisikan surat-surat dan berbagai nama yang dicampur menjadi satu.
2. Wilayah administrasi negara, yang dimaksud dengan pembagian wilayah administrasi negara nama-nama tempat atau wilayah yang berdasarkan kepada pembagian wilayah yang umum dipergunakan sebagai bagian dari administrasi suatu negara. Pembagian wilayah administrasi meliputi; provinsi atau negara bagian (state); kabupaten atau kota (city); kecamatan; kelurahan dan desa.
3. Wilayah administrasi khusus, yang dimaksud dengan pembagian wilayah administrasi instansi khusus adalah pembagian wilayah administrasi yang berdasarkan pembagian wilayah untuk kepentingan administrasi instansi-instansi tertentu, seperti pembagian wilayah administrasi bank, angkatan udara, angkatan laut dan sebagainya.

Keuntungan dari sistem geografis;

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

Kerugian dari sistem geografis;

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

2. 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 merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-

instansi pemerintah yang besar dan luas. Disini sistem subjek dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada didalam instansi yang bersangkutan. Untuk arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentral, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat digunakan. Sebab arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai kerja yang mempunyai subjek (kegiatan) sendiri-sendiri, dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem.

Sistem penyimpanan subjek lebih penting digunakan;

1. Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri berbagai pokok permasalahan.
2. Pada penyimpanan data pada toko serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual dan sebagainya.

Keuntungan dalam sistem subjek adalah;

1. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut semua permasalahan terdapat pada suatu penyimpanan.
2. Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan subjek-subjek pada subjek utama.

Sedangkan kelemahan dari sistem subjek adalah;

1. Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
2. Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
3. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman.
4. Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
5. Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

Untuk jumlah arsip yang banyak dengan berbagai macam subjek, maka pada sistem subjek harus dibuatkan suatu daftar tingkat-tingkat kelasnya. Tingkat-tingkat kelas dipergunakan agar subjek-subjek yang banyak tersebut dapat dirinci dari subjek besar sampai kesubjek yang kecil. Nama kelompok sering ditunjukkan dengan nama yang bervariasi yang dapat dipilih sendiri seperti devisi, kelas, subjek, atau tingkat. Kelompok tersebut dibagi lagi dalam beberapa tingkat yang biasanya terdiri dari tiga atau empat tingkatan yang gunanya adalah untuk membuat suatu pengelompokan menjadi lebih jelas dan terinci.

3. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama benda disebut sistem nomor (*numeric, filling system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomorpun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama indeks dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar). Untuk penyimpanan surat yang memerlukan map diperlukan dua macam map, yaitu map campuran dan map individu. Map campuran berisi surat-surat dari dan kepada surat koresponden yang jumlahnya kurang dari lima. Sehingga surat-surat yang ada dicampurkan dalam suatu map dengan file abjad. Jika surat-surat dari dan kepada satu koresponden jumlahnya sudah mencapai lima maka surat-surat tersebut dipindahkan ke map individu dan disimpan pada file nomor (file utama). Yang dimaksud dengan indeks disini adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada suatu koresponden atau nama bilamana nomor bersangkutan tidak diketahui. Setiap koresponden (nama) mempunyai kartu indeks. Untuk file kartu maka setiap nama akan langsung dibuatkan indeksnya. Sedangkan untuk file surat, kartu indeksnya ada dua macam, yaitu kartu indeks campuran dan kartu indeks nomor.

4. Sistem Kronologi

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

Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal.

Keuntungan sistem kronologi:

1. Mudah dilaksanakan
2. Susunan dan urutan Guide sederhana
3. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Kerugian sistem kronologi:

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

5. Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen jarang dilakukan. Tetapi ada juga yang menggunakan tanda warna sebagai dasar penyimpanan dokumen karena warna telah digunakan sebagai sesuatu identitas atau ciri khas tertentu. Sehingga dengan penggunaan warna dianggap lebih menguntungkan.

Selain itu penggunaan warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan yang lain. Misalnya penggunaan warna untuk guide dalam folder, atau penggunaan warna dalam perlengkapan arsip yang dapat membantu kegiatan kearsipan. Dengan demikian penggunaan warna bukan sesuatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

2.5 Prosedur Penyimpanan Data

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005 : 33) Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu data. Ada dua macam penyimpanan yaitu:

1) Penyimpanan sementara

Penyimpanan sementara yaitu 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.

2) Penyimpanan tetap

Dalam penyimpanan tetap pada arsip sudah sampai ke kecepatan penemuan dokumen yang disimpan memegang peranan, dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan, dan petugas *filling*.

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, 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 dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau

simbol yang digunakan dapat berupa tulisan FILE, ARSIP, DOKUMEN, dan lain-lain.

b. Mengindeks

Setelah mendapat kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, dokumen akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi tanda

Setelah menentukan nama atau mengindeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. 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

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakkan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Penyimpanan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik.

2.6 Penyusutan Data

Penyusutan arsip dapat diartikan sebagai kegiatan mengurangi arsip agar arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah atau pengklarifikasian arsip aktif dan arsip inaktif.

Penilaian terhadap arsip didasarkan pada nilai guna yang dimiliki setiap jenis arsip, dari penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai gunanya dan umur penyimpanan arsip yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

Namun demikian, sebelum suatu arsip diputuskan untuk dilakukan penyusutan dan pemusnahan kita perlu mengetahui sifat karakteristik dari arsip tersebut agar tidak salah.

Menurut Yatimah (2009 : 214), sifat karakteristik arsip tersebut adalah:

1. Arsip tidak penting;

Arsip tidak mempunyai nilai kegunaan bagi pimpinan atau organisasi di masa mendatang. Misalnya: pengumuman, undangan rapat dan sebagainya.

2. Arsip yang membantu;

Arsip yang berguna untuk melancarkan kegiatan organisasi untuk sementara waktu. Misalnya: surat pemberitahuan dari bank, bukti pembayaran tertentu dan sebagainya.

3. Arsip penting;

Arsip yang berguna sebagai alat pembuktian serta untuk memperlancar pelaksanaan administrasi, seperti referensi bank, audit pembukuan, neraca perusahaan catatan buku kas, dan sebagainya.

4. Arsip vital;

Arsip yang menentukan eksistensi organisasi atau perusahaan, dan tidak dapat dimusnahkan karena tidak dapat diganti. Misalnya: surat keputusan tentang struktur organisasi, akte pendirian perusahaan, status perusahaan, surat penetapan pimpinan perusahaan, dan sebagainya.

Selain mengetahui sifat karakteristik arsip diatas kita juga perlu mengetahui apakah arsip termasuk kategori aktif atau inaktif. menurut Sugiarto dan Wahyono (2005 : 109), arsip yang tidak berguna secara berkala harus disingkirkan/dimusnahkan dapat dihitung berdasarkan jumlah persentase yaitu:

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Persentase nilai 90-100% | = | Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya. Contoh: akte pendirian perusahaan |
| Persentase nilai 50-89% | = | Arsip ini disimpan aktif selama 5 tahun dan di file inaktif selama 25 tahun. Contoh: bukti-bukti keuangan |
| Persentase nilai 10-49% | = | Arsip yang disimpan pada file aktif selama 2 tahun dan file inaktif selama 10 tahun. Contoh: surat pesanan. |
| Persentase nilai 0-9% | = | Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Contoh: undangan rapat |

2.7 Pemusnahan Data

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005 : 115) memusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna.

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi.

Setelah satu periode kegiatan kantor, arsip sudah semakin menumpuk di tempat penyimpanan. Apabila hal ini terus berlangsung, tempat penyimpanan arsip menjadi semakin penuh sesak, dan jika petugas arsip ingin mencari arsip tertentu, ia akan mengalami kesulitan. Oleh karena itu perlu dilakukannya penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip tersebut.

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005 : 116) pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

1. Pembakaran

Pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip. Bahkan dahulu cara ini adalah cara yang sering digunakan para petugas arsip. Akan tetapi dengan cara ini, dianggap kurang aman, karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbakar, atau masih dapat dikenali. Selain itu, cara pembakaran yang dianggap kurang ramah lingkungan dan cara ini tidak mungkin dilakukan didalam gedung.

2. Pencacahan

Cara pencacahan dokumen ini menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas (*paper shredder*). Dengan menggunakan mesin pencacah kertas, dokumen akan terpotong-potong, sehingga tidak bisa dikenali lagi. Cara ini banyak dilakukan oleh petugas arsip, karena lebih praktis. Mesin pencacah kertas banyak tersedia ditoko, dengan merk dan harga yang bervariasi.

3. Proses kimiawi

Merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakan kertas dan melenyapkan tulisan. Penghancur lumut berbantuan kimiawi tersedia berbagai jenis tergantung pada volume yang akan dimusnahkan.

4. Pembuburan

Pembuburan (*pulping*) merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman dan tak terulang. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air kemudian dicacah, dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas.