

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Barthos (2007: 2), berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sedangkan menurut Amsyah (2001: 3), arsip adalah setiap catatan (*record/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 *photocopy*, dan lain-lain.

2.2 Tujuan, Fungsi dan Peranan Arsip

2.2.1 Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos (2007: 12), tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

2.2.2 Fungsi Kearsipan

Menurut Burhan (2014: 25), fungsi kearsipan dibedakan menjadi dua yaitu:

1. 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 atau Badan-badan Pemerintah yang bersangkutan.

2. Arsip Statis atau Abadi

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

2.2.3 Peranan Kearsipan

Menurut Barthos (2007: 2), 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 kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

2.2.4 Prosedur Penyimpanan

Menurut Sugiarto (2005: 34-36), langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

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

b. Mengindeks

Adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan.

c. Memberi Tanda

Langkah ini lazim disebut juga 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

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. Menyimpan atau Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

2.3 Pengorganisasian Arsip

Didalam pengorganisasian arsip, membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penanggung jawabnya dapat diketahui secara jelas. Menurut Sugiarto (2005: 21-24) ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal yaitu:

1. Sentralisasi

Yaitu sistem penyimpanan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Dengan demikian pekerjaan pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang disebut dengan sentral arsip.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga arsip dan peralatan arsip dapat dihemat, karena dalam suatu organisasi terdapat satu tempat pengelolaan atau penyimpanan arsip.
- Karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- Tidak adanya duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip.
- Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan, sehingga sistem penyimpanan atau penggolongan arsip lebih sederhana.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah

- Sistem sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-

masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri, sehingga relatif dapat dijangkau dengan mudah dan cepat.
- Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto (2005: 51), sistem penyimpanan arsip 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.

Ada 6 macam sistem penyimpanan arsip yang digunakan secara umum Sugiarto (2005: 52-72):

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. Setelah nama diindeks kemudian surat-surat kita klasifikasikan berdasarkan abjad mulai dari **A** sampai **Z**, tapi bila terdapat sejumlah nama yang sama maka penyusunan dilakukan berdasarkan huruf kedua, ketiga dan seterusnya.

Contoh: A, B, C,.....Z
 Aa, Ab, Ac,Az
 Aba, Abb, Abc,Abz
 Aca, Acb, Acc,Acz

2. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Penerapan sistem penyimpanan wilayah bergantung pada pembagian wilayah yang ada di daerah tersebut. Susunan arsip sistem wilayah bersifat tidak langsung, artinya pengarsipan dimulai dengan kelompok besar. Misalnya provinsi, kemudian daerah yang masuk didalamnya disusun menurut abjad, di dalam klasifikasi wilayah terdapat klasifikasi untuk provinsi dan klasifikasi kota.

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 merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Dalam menyusun daftar klasifikasi subjek, masalah-masalah yang ada dibagi menjadi beberapa tingkatan yaitu tingkat 1 masalah utama (masalah yang paling luas), tingkat 2 sub masalah

(masalah yang lebih kecil dari masalah utama), tingkat 3 sub-sub masalah (masalah yang lebih kecil dari sub masalah). Contohnya yaitu:

Masalah Utama	Masalah	Sub Masalah
Kp : Kepegawaian	Cuti	a. Cuti Melahirkan b. Cuti Sakit c. Cuti Tahunan
	Mutasi	a. Kenaikan golongan b. Masa kerja c. Tunjangan keluarga d. Alih tugas e. Jabatan

4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filling system*). Berikut contoh daftar klasifikasi berdasarkan nomor.

Masalah utama	Sub Masalah	Sub-sub Masalah
000 Organisasi		
100 Kepegawaian	100 Upah 110 Cuti	110 Cuti Melahirkan 111 Cuti Sakit 112 Cuti Tahunan
200 Keuangan	200 Kredit 210 Pajak	210 Pajak Motor 211 Pajak Mobil 212 PBB 213 PPH

5. Sistem Kronologi

Sistem kronologi adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Dari sistem kronologi ini sendiri yaitu misalkan kita mendapatkan salah satu surat dari instansi lain yaitu dari PT Surya Kencana

tertanggal 1 Maret 2013. Berarti identitas surat tersebut adalah 1 Maret 2013, cara mengindeksnya yaitu membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal contohnya surat tanggal 1 maret 2013 terdiri dari tanggal utama (2013), sub tanggal (Maret), sub-sub tanggal (1).

6. Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian dokumen.

2.5 Waktu Penemuan Arsip

Syarat pokok penyimpanan arsip yang baik adalah kemungkinan ditemukannya kembali secara cepat suatu arsip yang dibutuhkan. The Liang Gie (2000: 125), jangka waktu penemuan suatu arsip atau warkat merupakan hal yang sangat penting dalam menetapkan penilaian agar arsip yang bersangkutan dianggap berguna atau tidak bagi suatu organisasi. Dari pendapat para ahli, dikemukakan hal sebagai berikut. “jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu surat tidak lebih dari satu menit”. Syarat kecermatan berdasarkan angka perbaikan antara banyaknya jumlah warkat yang tidak ditemukan kembali dengan jumlah warkat yang dapat ditemukan kembali, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Angka Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah warkat yang tak ditemukan}}{\text{Jumlah warkat yang ditemukan}} \times 100\%$$

Untuk sistem penyimpanan arsip yang sempurna, ratio kecermatan atau angka kecermatan tidak akan lebih dari 0,5%. Angka yang mencapai 3% atau lebih menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh perusahaan perlu diperbaiki, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang digunakan, keterampilan pegawai prosedur pemakaian arsip dan kebijaksanaan pemindahan dan pemusnahan. Kelemahan dari rumus ratio kecermatan di atas adalah bahwa waktu yang diperlukan untuk penemuan arsip tidak diperhitungkan. Padahal waktu penemuan adalah sangat penting, sebab arsip disimpan agar dapat dicari kembali dengan cepat. Sesuai dengan kebutuhan yang

cepat akan informasi yang terekam pada arsip dapat ditemukan dalam 1 menit berarti kecepatan penemuan sudah baik. Artinya manajemen arsip atau pengolahan arsip sudah baik ditinjau secara keseluruhan termasuk sistem peralatan dan petugas arsip.

2.6 Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip.

Menurut Sugiarto (2005: 79-81), perlengkapan penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Dan pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai petunjuk (guide) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan.



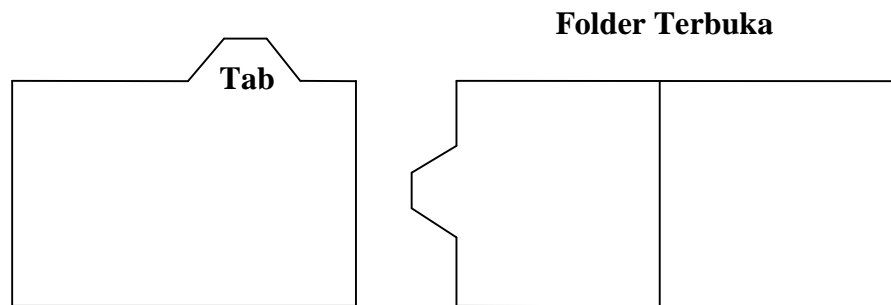
Sumber: <http://id.aliexpress.com/item/free-shipping-80-grams-of-color-printing-paper-A4-printing-paper-origami-paper-100/182225.html>

Gambar 2.1 Penyekat

2. Folder (Map)

Folder dapat diperoleh dalam berbagai model atau bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan. Lipatan pada dasar folder dibuat agar dapat menambah daya muat dokumen, pada umumnya folder dibuat dari kertas manila dengan panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran pajang 8-9 cm,

lebar 2 cm. Folder ini diisi dengan dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.



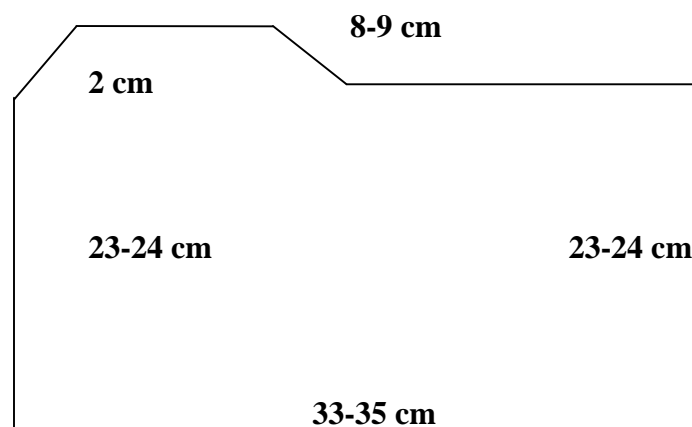
Sumber: Data di Olah (2016)

Gambar 2.2 Foder (Map)

3. Penunjuk (Guide)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. Penunjukan terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm.

Guide mempunyai tab atau bagian yang menonjol di atasnya. Ukuran tab sama dengan tab pada folder 8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya, tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan titel dan atau kode klasifikasi, dan disusun secara berdiri.



Sumber: Data di Olah (2016)

Gambar 2.3 Penunjuk (Guide)

4. Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama masalah, nama tempat, atau angka tergantung dari sistem penyimpanan yang digunakan. Kata tangkap merupakan tanda pengenal (ID) dari suatu arkat yang disimpan, sehingga kata tangkap dipilih berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan. Jika kita menggunakan penyimpanan sistem abjad maka yang menjadi kata tangkapnya adalah nama orang atau nama badan/ lembaga/perusahaan/organisasi. Oleh karena itu, yang diindeks adalah nama orang atau organisasi.

5. Ticker-File (Berkas Peningkat)

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



Sumber: <http://dian4anggraeni.wordpress.com/2013/05/24/jenis-jenis-peralatan-kantor/>

Gambar 2.4 Ticker-File (Berkas Peningkat)

6. Perlengkapan Lain

Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

2.7 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Menurut Burhan (2014: 30-31), untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan 4 syarat yaitu:

1. Keterampilan

Seorang petugas kearsipan harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus trampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip. Dengan secepatannya, seorang petugas arsip dapat menyajikan data tepat pada waktu yang diperlukan. Tanpa kecekatan penyaji data (dalam hal ini petugas kearsipan), maka *Management Information System* (SIM) tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. Ketelitian

Petugas kearsipan dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membedakan secara pasti, kata-kata yang seintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus secara teliti menemukan deretan angka-angka, sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dan sumber data kearsipan.

3. Kerapian

Kerapian dalam menempatkan warkat-warkat tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan, sehingga MIS dapat berjalan dengan baik dan lancar.

4. Kecerdasan

Seorang yang cerdas dapat menguraikan masalah-masalah yang ditangani secara tepat. Seorang yang cerdas mempunyai daya pikir yang cukup tajam, sehingga apa yang pernah diingat, apa yang dihadapi, mereka dapat membuat suatu perhitungan yang tepat untuk hal-hal yang akan terjadi.

2.8 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

2.8.1 Penyusutan Arsip

Menurut Barthos (2007: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Menurut Sedarmayanti (2005: 130), tujuan penyusutan arsip adalah untuk:

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.

2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali arsip.
4. Meyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

2.8.2 Pemusnahan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 107-119), dalam kegiatan penyusutan arsip, kegiatan penyusutan dapat dilakukan dengan pemindahan kategori aktif ke inaktif, pemindahan inaktif ke microfilm, penyerahan inaktif ke ARNAS, kemudian pemusnahan arsip. Ada beberapa langkah yang harus dilakukan sebelum arsip dimusnahkan, yaitu:

a. Penilaian

Sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan suatu penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip ini didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Dari penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai gunanya dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan. Salah satu penilaian yang sering dipergunakan adalah sistem penilaian ALFRED yaitu: Administration Value (nilai administrasi), Legal Value (nilai hukum), Financial Value (nilai uang), Research Value (nilai penelitian), Educational Value (nilai pendidikan), Documentary Value (nilai dokumentasi).

Nilai ALFRED ini berkisar antara 0 sampai 100, dihitung berdasarkan jumlah persentase dari komponennya. Berdasarkan nilai ALFRED maka arsip dapat digolongkan menjadi 4 jenis, yaitu:

1. Arsip Vital (presentase nilai 90-100)
Arsip vital adalah arsip yang tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan.
2. Arsip Penting (presentase nilai 50-89)
Arsip ini disimpan di file aktif selama tahun dari inaktif 25 tahun.
3. Arsip Berguna (presentase nilai 10-49)
Arsip ini disimpan di file aktif selama 2 tahun dan inaktif 10 tahun,
4. Arsip Tidak Berguna (presentase nilai 0-9)
Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara, paling lama disimpan yaitu 3 (tiga) bulan di file aktif.

b. Pemindahan

Pemindahan arsip ini dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan. Arsip aktif yang sudah memasuki kategori inaktif maka seharusnya dipindahkan ke kelompok inaktif.

c. Jadwal Retensi

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 111), jadwal retensi adalah jadwal waktu pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan

lama masing-masing jenis arsip yang disimpan pada file aktif, file in-aktif dan kemudian dimusnahkan atau diabaikan. Berikut adalah bentuk jadwal retensi dengan menggunakan penilaian berdasarkan ALFRED.

Tabel 2.1
Jadwal Retensi

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
VITAL	Akte Pendirian	-	-	Abadi
	Akte Tanah, dan lain-lain.	-	-	Abadi
PENTING	Laporan keuangan, Cek Berkas, dan lain-lain.	5 Th. 5 Th.	25 Th. 25 Th.	Dimusnahkan Dimusnahkan
	Neraca, Laporan Tahunan, dan lain-lain	2 Th. 2 Th.	10 Th. 10 Th.	Dimusnahkan Dimusnahkan
TIDAK BERGUNA	Undangan, Pengumuman, dan lain-lain	1 Bulan 1 Bulan	- -	Dimusnahkan Dimusnahkan

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2005: 113)

d. Penyerahan Arsip

Penyerahan merupakan tindakan eksternal. Yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan.

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor:...../...../.....III/2001

Pada hari senin, tanggal empat belas mei dua ribu enam belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini.

1. Nama Lengkap :
2. Jabatan :
3. NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah Arsip yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

1. Nama Lengkap :
2. Jabatan :
3. NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama Pusat Penyimpan Arsip yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama menyerahkan arsip-arsip seperti daftar terlampir kepada Pihak Kedua untuk disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip.

Berita acara kedua ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....

Jakarta, 2016

Saksi

1. Tanda tangan
2. Tanda tangan

Sumber: Thomas Wiyasa (2005:168)

Gambar 2.5 Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif

Tabel 2.2

DAFTAR RINCIAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN

No. Urut	Jenis Arsip	Pokok Masalah/ Perihal	Banyaknya	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah:

Jakarta, 2016

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

Sumber: Thomas Wiyasa (2005:169)

e. Pemusnahan

Apabila sudah sampai waktunya arsip-arsip inaktif dimusnahkan, maka pelaksanaan pemusnahan arsip harus segera dilaksanakan. Tetapi untuk arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan (permanen) maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arsip Nasional.

f. Pemindehan Arsip ke Dalam Media Mikrofilm

Apabila kantor memiliki dana yang cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan ke dalam mikrofilm sebelumnya. Mikrofilm adalah suatu proses fotografi dimana dokumen atau arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan, transportasi, dan penggunaan.

Menurut Barthos (2000:104), berita acara pemindahan arsip yaitu lembaga-lembaga negara dan badan-badan Pemerintahan masing-masing menyelenggarakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur dan tetap. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif diatur oleh masing-masing lembaga negara dan badan pemerintahan. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan ditetapkan dan diatur oleh lembaga negara dan badan pemerintahan masing-masing.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:

Pada hari ini tanggal..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat keputusan menteri No. tanggal.....dan surat tugas No. tanggaltelah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir secara*)

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

1.

(.....)

NIP:

2.

(.....)

NIP:

3.

(.....)

NIP:

*) Coret yang tidak perlu.

Sumber: Thomas Wiyasa (2005:170)

Gambar 2.6 Berita Acara Pemusnahan Arsip
BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
Nomor...../BAP/.....2016

Pada hari ini, Kamis tanggal sepuluh Mei dua ribu enam belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. Jabatan :
3. NIP :, dalam hal ini bertindak atas nama Depdiknas, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

1. Nama Lengkap :
2. Jabatan :
3. NIP :, dalam hal ini bertindak atas nama Arsip Nasional RI, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Kedua belah pihak telah melaksanakan serah terima Arsip Statis seperti daftar terlampir untuk diarsipkan di Arsip Nasional.

Berita Acara ini dibuat menurut ketentuan yang berlaku dan untuk diketahui serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan,
Pihak Pertama

Yang menerima,
Pihak Kedua

.....

.....

Saksi-saksi

1.

2.

Sumber: Thomas Wiyasa (2005:171)

Gambar 2.7 Berita Acara Penyerahan Arsip Statis