

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut “*Archief*”, sedang dalam bahasa Inggris disebut “*Archive*”, kata ini berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “*Arche*” yang berarti “permulaan”. Kata “*Arche*” ini berkembang menjadi kata “*Archia*” berubah lagi menjadi kata “*Ar-cheion*” yang berarti “Gedung Pemerintahan”, sedangkan dalam bahasa Latin disebut “*Archivum*” dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “Arsip” sampai saat ini.

Menurut The Liang Gie dalam Sugiarto (2015:6), memberikan pengertian arsip sebagai suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Pengertian Arsip menurut Basir dalam Sugiarto (2015:6), adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

Menurut pengertian tersebut, dokumen yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Dokumen tersebut harus masih mempunyai kegunaan.
- b. Dokumen tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana, dan
- c. Dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

2.1.1 Azas Pengorganisasian

Menurut Sedarmayanti (2015:45-46), dalam penyimpanan arsip, dikenal 3 azas pengorganisasian, yaitu:

- a. Azas Sentralisasi
Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan

penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

b. Azas Desentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar atau kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengelolah informasi yang khusus.

c. Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas sentralisasi atau azas desentralisasi, misal untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), simpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di masing-masing unit.

2.1.2 Peranan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015:43), sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai:

- a. Alat utama ingatan organisasi.
- b. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.2 Pemeliharaan Arsip

2.2.1 Pemeliharaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015:135-136), pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah

kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

- a. Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75° Fahrenheit, dengan kelembaban antara 50-60%).
- b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
- c. Mempunyai ventilasi yang merata.
- d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

2. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

4. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- a. Dilarang membawa atau makan ditempat penyimpanan arsip
- b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

5. Kebersihan

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan

apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya. agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

2.2.2 Pengamanan Arsip

Menurut Sugiarto (2015:78), pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis arsip yang sangat vital bagi organisasinya, misalnya arsip yang tidak terlalu penting, arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya.

Pada umumnya arsip dinamis bersifat rahasia. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- 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. Diberitahukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Secara fisik, semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal (Sedarmayanti, 2015:134-135):

1. Faktor Internal
 - a. Kualitas kertas.
 - b. Tinta.
 - c. Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas.

2. Faktor Eksternal

a. Lingkungan

Pada tingkat kelembaban lebih 75%, menyebabkan arsip yang disimpan cepat rusak. Hendaknya suhu udara diatur antara 65° Fahrenheit sampai dengan 85° Fahrenheit agar tingkat kelembaban jangan menyebabkan arsip yang disimpan cepat rusak.

b. Sinar matahari

Sinar matahari mengandung sinar ultra violet yang dapat merusak tulisan dan kertas, oleh sebab itu arsip jangan terkena matahari langsung.

c. Debu

Debu yang menempel pada arsip terdiri dari bermacam-macam bahan seperti asap, tanah dan kotoran-kotoran lain sehingga dapat merusak arsip.

d. Serangga dan kutu, serta sejenisnya

Munculnya atau datangnya serangga dan kutu dapat dicegah antara lain dengan: bahan kimia, kebersihan tempat penyimpanan, pengatur kelembaban udara dan lain-lain.

e. Jamur dan sejenisnya

Tingkat kelembaban di atas 75% menyebabkan tumbuhnya jamur dan sejenisnya. Jamur yang tumbuh pada kertas “arsip” merupakan penghancur kertas yang cepat.

2.2.3 Pencegahan Kerusakan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015:137-138), bermacam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, antara lain dengan cara:

1. Penggunaan Air Conditioner
Dalam ruangan penyimpanan, menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik.
2. Fumigasi
Yaitu penyemprotan bahan kimia untuk mencegah atau membasmi serangga atau bakteri.

- a. Fumigasi untuk seluruh gudang.
 - b. Fumigasi untuk beberapa ratus bundle arsip.
 - c. Fumigasi untuk beberapa bundel arsip.
 - d. Fumigasi rutin.
3. Restorasi Arsip
Yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi. Teknik restorasi ada 2 cara, yaitu:
- a. Tradisional
Yaitu dengan cara melapiskan kertas “*handmade*” dan “*chiffon*”.
 - b. Laminasi
Yaitu pekerjaan menutup kertas atau arsip diantara 2 lembar plastik.
4. Mikrofilm
Proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Keuntungan penggunaan microfilm:
- a. Menghemat ruangan (microfilm dapat memperkecil arsip sampai 2% dari ukuran orisinilnya).
 - b. Melindungi arsip dari kerusakan (lebih tahan lama).
 - c. Memudahkan penggunaan (karena bentuknya kecil).
 - d. Tampak lebih rapi.

2.3 Penyusutan Arsip

2.3.1 Pengertian Penyusutan Arsip

Menurut Sugiarto (2015:85), salah satu kegiatan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan pengelola arsip adalah penyusutan. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Pemindehan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Penyusutan merupakan salah satu bagian penting pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnahan. Hal tersebut dipertegas lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 bahwa kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan

merupakan salah satu sarana yang penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatur dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan dan menghemat ruangan serta memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif.

Dari beberapa penjelasan tentang penyusutan arsip di atas, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan. Undang-undang membedakan tindakan memindahkan dengan tindakan penyerahan dokumen perusahaan.

Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih langsung dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal, yaitu dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal, yaitu dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional.

Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan. Sedangkan istilah pemusnahan merupakan usaha yang menjadikan arsip yang ada menjadi tidak ada, atau menjadikan arsip tidak dapat dikenali lagi.

2.3.2 Arti Penting Penyusutan

Dengan melihat batasan-batasan tentang penyusutan arsip di atas, dapat diketahui bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga. Pada dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif.

Menurut Martono dalam Sugiarto (2015:86), suatu sistem kearsipan yang baik memiliki ciri-ciri yaitu:

1. Pengurusan dokumen berusaha hanya mengurus arsip yang sedikit mungkin, tetapi dapat melayani seluruh kebutuhan aktivitas pelayanan organisasi.
2. Dokumen yang diurus senantiasa dibatasi hanya yang benar-benar bermutu sehingga mampu memberi pelayanan sebaik-baiknya.
3. Penggunaan arsip yang sedikit tersebut tetapi bermutu diusahakan secara efektif dengan melalui pemilihan selektif yang teliti.
4. Penyelenggaraan manajemen arsip juga berusaha agar menghemat biaya, waktu dan tenaga atau mengusahakan prosedur kerja yang efektif dan efisien.

Dengan batasan tersebut, maka upaya seleksi sebelum penyimpanan merupakan hal yang harus diperhatikan. Tidak semua arsip yang dikelola suatu organisasi harus dipertahankan sampai selamanya, akan tetapi pada suatu saat tentunya akan dipindahkan dan atau dimusnahkan karena sudah tidak berguna lagi. Apabila suatu organisasi menyimpan arsip yang terlalu banyak, dan arsip-arsip tersebut tidak lagi memiliki nilai guna maka hal itu merupakan sesuatu yang sia-sia dan suatu pemborosan dalam pengelolaan arsip yaitu kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif (sering digunakan) kepada arsip tak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ke tempat lain (gudang arsip), sehingga filling cabinet (lemari, rak) yang dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk penyimpanan arsip-arsip baru.

Menurut Amsyah dalam Sugiarto (2015:87), keuntungan dari adanya pemindahan dan pemusnahan arsip adalah:

1. Penghematan penggunaan ruangan kantor.
2. Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan.

3. Tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip.

2.3.3 Jadwal/Daftar Retensi

Menurut Sedarmayanti (2015:128), jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian, jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file in aktif).
- b. Jangka waktu penyimpanan masing-masing atau sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional.

Guna jadwal (retensi) adalah:

- a. Untuk memisahkan antara arsip aktif dengan arsip inaktif
- b. Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif.
- c. Menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya.
- d. Menjamin pemeliharaan arsip inaktif yang bersifat permanen.
- e. Memudahkan pemindahan arsip ke Arsip Nasional.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan. Fungsi dan kegiatan kantor/organisasinya masing-masing.

Dalam melaksanakan tugasnya, panitia tersebut perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan, sepanjang menyangkut masalah keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, sepanjang mengenai masalah kepegawaian.

Tabel 2.1
Format Jadwal Retensi

Pokok Masalah	Masalah	Perincian	Jangka waktu penyimpanan	Nilai	
				Sementara	Permanen

(Sumber: Sugiarto, 95:2015)

Apabila suatu kantor melakukan penilaian berdasarkan ALFRED, maka bentuk jadwal retensi sebagai berikut:

Tabel 2.2
Jadwal Retensi Arsip Menurut ALFRED

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
VITAL	Akte Pendirian Perusahaan Daftar Saham Akte Tanah Dsb	-	-	Abadi
PENTING	Laporan Keuangan Cek bebas Dsb	5 Th 5 Th	25 Th 25 Th	Dimusnahkan Dimusnahkan
BERGUNA	Neraca Laporan Tahunan Dsb	2 Th 2 Th	10 Th 10 Th	Dimusnahkan Dimusnahkan
TIDAK BERGUNA	Undangan Pengumuman Dsb	1 Bln 1 Bln	- -	Dimusnahkan Dimusnahkan

(Sumber: Sugiarto, 95:2015)

Nilai ALFRED berkisar antara 0 sampai dengan 100, dihitung berdasarkan jumlah persentase dari keenam komponennya. Berdasarkan nilai ALFRED maka golongan suatu arsip dapat ditentukan. Ada 4 golongan arsip yaitu:

- a. Arsip Vital (persentase nilai 90-100), yaitu penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya. Sebagai contoh akte pendirian perusahaan.

- b. Arsip Penting (persentase nilai 50-89), arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama 5 (lima) tahun dan file in-aktif 25 (dua puluh lima) tahun, sebagai contoh arsip bukti-bukti keuangan.
- c. Arsip Berguna (persentase 10-49), arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Disimpan di file aktif selama 2 (dua) tahun dan file inaktif selama 10 (sepuluh) tahun, sebagai contoh surat pesanan.
- d. Arsip Tidak Berguna (persentase 0-9), arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan 3 (tiga) bulan di file aktif, sebagai contoh arsip ini adalah undangan rapat.

2.3.4 Pelaksanaan Penyusutan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015:132), pelaksanaan penyusutan dibagi 3 yaitu:

- a. Penyusutan arsip dari aktif ke inaktif
 - b. Pemusnahan arsip
 - c. Penyusutan arsip instansi ke Arsip Nasional
- a) Langkah-langkah umum pelaksanaan penyusutan:
1. Menyiangi, yaitu memilih atau mengambil yang tidak berguna supaya arsip berkurang.
 2. Menyiapkan peralatan untuk menampung arsip yang akan disusutkan.
 3. Membuat catatan atau daftar tentang arsip yang akan disusutkan.
- b) Langkah-langkah khusus pelaksanaan penyusutan:
1. Penyusutan dari arsip aktif ke arsip inaktif, caranya adalah
 - a. Memindahkan arsip dari file aktif ke file inaktif.
 - b. Membuat daftar serah terima arsip dari unit arsip pengolah ke unit arsip pusat.
 2. Pemusnahan

Caranya adalah:

- a. Instansi/kantor membuat daftar arsip yang akan di musnahkan.
 - b. Daftar tersebut perlu mendapat pengesahan/persetujuan dari Arsip Nasional, untuk mencegah musnahnya arsip yang masih mempunyai nilai, menurut Arsip Nasional.
 - c. Buat berita acara pemusnahan arsip
 - d. Mengadakan pengawasan pada waktu pemusnahan arsip, untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan (contoh: arsip tidak dimusnahkan, tetapi dijual).
3. Penyusutan dari Instansi/Kantor ke Arsip Nasional caranya adalah:
- a. Instansi/kantor membuat daftar arsip yang disusutkan dalam rangkap dua.
 - b. Menandatangani daftar tersebut kepada pihak Arsip Nasional sebagai tanda penyerahan arsip yang disusutkan.
 - c. Daftar asli yang telah ditandatangani tersebut disimpan oleh instansi/kantor yang meyerahkan arsip sebagai bukti.

Menurut Dewi (2011:178), pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya:

- a. Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas.
- b. Dengan membakar sampai tuntas hingga menjadi abu.
- c. Dengan menimbun dalam tanah
- d. Dengan menyobek atau merobek-robek secara manual menjadi sobekan kecil.
- e. Dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

Pemusnahan arsip dilakukan melalui proses berikut:

- a. Pembentukan panitia
- b. Inventarsi data arsip
- c. Penilaian kegunaan arsip
- d. Daftar usulan pemusnahan

Contoh formulir usulan pemusnahan arsip

DAFTAR PEMUSNAHAN ARSIP

.....
.....
.....

No	Masalah	Tahun	Jumlah	Jenis Fisik	Ket

.....

Kepala Unit Kearsipan

(Sumber: Dewi, 179:2011)

Contoh format pembuatan berita acara pemusnahan arsip:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

No.....

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertandatangan di bawah ini Panitia Pemusnahan Arsip..... Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tanggal telah melakukan pemusnahan arsip seperti tercantum dalam daftar pertelaan terlampir dengan cara.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk diketahui dan diepergunakan seperlunya.

Panitia Pemusnahan Arsip

.....
.....

1.
Ketua Panitia
2.
Wakil Ketua
3.
Sekretaris
4.
Anggota
5.
Anggota

Saksi:

1.
2.
3.

(Sumber: Dewi, 180:2011)