

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Sugiarto (2013:23), dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009, tentang gkearsipan, 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.

2.2 Fungsi Arsip

Menurut Barthos (2013:11) fungsi arsip terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Arsip dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.3 Peran Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008:43) arsip memiliki 5 peranan, antara lain:

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 Tujuan Kearsipan

Menurut Wiyasa (2005:90) arsip memiliki tiga tujuan. Tiga tujuan tersebut ialah:

1. Sebagai pusat ingatan dan informasi bila berkas diperlukan sebagai keterangan
2. Memberikan data kepada yang memerlukan tentang hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau
3. Memberikan keterangan vital atau penting sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2.5 Tugas Pokok Unit Kearsipan

Menurut Sedarmayanti (2008:43), 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 system tertentu
5. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip
6. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip
7. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dan lain-lain

2.6 Pembagian Arsip

Berdasarkan fungsinya, Wiyasa (2005:25) membagi arsip menjadi:

1. Tata naskah (arsip) dinamis, yaitu tata naskah yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi di lingkungan organisasi.

Tata naskah dinamis dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Atas naskah dinamis aktif, yaitu tata naskah yang masih aktif digunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - b. Tata naskah dinamis pasif, yaitu tata naskah yang pasif dipergunakan secara pasif dalam perencanaan dan pelaksanaan tugas sehari-hari.
2. Tata naskah semi-statis, yaitu tata naskah yang sudah jarang dipergunakan dalam perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas sehari-hari. Namun demikian masih tetap disimpan untuk dokumen dan keperluan yuridis, sejarah, perbendaharaan dan karya ilmiah.
 3. Tata naskah statis, yaitu naskah sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan organisasi dalam administrasi umum, namun sebagai bahan pertimbangan dan pertanggungjawaban yuridis, sejarah, perbendaharaan dan karya ilmiah.

2.7 Asas Penyimpanan Arsip

Menurut Ganida (Sedarmayanti, 2001:21) asas pengelolaan arsip terbagi menjadi tiga, yaitu:

1. Sentralisasi
Asas ini merupakan cara penunimpanan arsip secara terpusat atau memusatkan penyimpanan arsip pada satu tempat atau bagian khusus.
2. Desentralisasi
Dengan melakukan pengarsipan di setiap bagian masing-masing, asas ini tidak menggunakan satu bagian khusus untuk penyimpanan arsipnya.
3. Campuran
Gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi ini disebut sebagai asas campuran. Dengan mengambil kelebihan dari setiap asas dan meminimalisir kekurangannya asas ini adalah pilihan terbaik.

2.8 Pengertian Penyusutan Arsip

Menurut Barthos (2013:101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

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

2.9 Kegunaan Jadwal Retensi

Menurut Sedarmayanti (2005:71), bila akan menyusutkan arsip harus berdasarkan pedoman yang disebut jadwal retensi atau daftar retensi arsip. Yaitu suatu daftar yang berisi tentang jangka simpan (retensi) arsip beserta penetapan musnah atau disimpan permanen arsip tersebut.

Guna jadwal (daftar retensi) adalah:

1. Kegunaan administratif, untuk:
 - a. Memisahkan antara arsip aktif dengan arsip inaktif
 - b. Memudahkan pencarian arsip aktif
 - c. Menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya
 - d. Menjamin pemeliharaan arsip inaktif yang bersifat permanen
 - e. Memudahkan pemindahan arsip ke arsip nasional
2. Kegunaan ilmiah

Arsip inaktif biasanya berguna untuk penelitian ilmiah.

2.10 Keuntungan Penyusutan Arsip

Menurut Sugiarto dan Cahyono (Amsyah, 2013:79) 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.

2.11 Penyusutan Arsip

Menurut Dewi (2011:169), penyusutan ialah penilaian arsip dan penjadwalan.

2.11.1 Penilaian Arsip

Penilaian kearsipan dalam suatu kantor sangat penting diselenggarakan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui nilai guna suatu arsip berakhir. Selain itu, menentukan angka pemakaian arsip juga sangat menentukan kebijaksanaan dalam melaksanakan penyusutan dan penghapusan arsip. Untuk menentukan suatu arsip masih berguna atau tidak, dapat dinyatakan oleh suatu patokan yang disebut angka pemakaian. Angka dapat dinyatakan oleh suatu patokan yang disebut angka pemakaian. Angka pemakaian adalah persentase dari perbandingan antara jumlah permintaan surat-surat yang diperlukan dengan jumlah surat-surat dalam arsip.

Untuk mengetahui angka pemakaian suatu arsip, dapat dilakukan dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan surat}}{\text{Jumlah surat dalam arsip}} \times 100\%$$

2.11.2 Retensi dan Penjadwalan

Untuk mengetahui bernilai tidaknya suatu arsip dapat dilakukan dengan pengukuran berdasarkan angka pemakaian. Untuk arsip yang berisi masalah yang sudah tidak berguna lagi, sebaiknya tidak perlu disimpan karena akan menimbulkan penghamburan biaya dan tenaga. Untuk menghindari penghamburan di atas, harus dilakukan penyusutan arsip dengan cara memusnahkan arsip yang telah usang. Agar bisa melakukan penyusutan arsip yang tepat perlu dilakukan beberapa cara, antara lain dengan jadwal retensi. Petugas hendaknya melakukan penggolongan semua warkat dalam kantor tersebut dalam kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya. Penggolongan yang banyak dipakai ialah pembagian warkat menjadi 4 tingkat, yaitu:

a. Warkat Vital

Adapun warkat yang tergolong warkat vital adalah surat yang sangat penting, yang menentukan berhasil tidaknya tujuan sangat penting, yang menentukan berhasil tidaknya tujuan organisasi dan harus dijaga agar tetap seperti bentuk aslinya. Sebagai contoh surat keputusan pembentukan suatu kantor, daftar induk dan daftar nilai siswa di sekolah, daftar nilai ujian para mahasiswa. Warkat seperti ini tidak boleh dimusnahkan karena sewaktu-waktu akan diperlukan lagi.

b. Warkat penting

Warkat yang termasuk kelas penting ialah surat yang mempunyai kegunaan besar yang dapat membantu kelancaran suatu kantor dan jika hilang sulit diganti karena sulit mencari pengganti disertai biaya yang mahal.

c. Warkat berguna

Untuk warkat kelas berguna pada umumnya adalah warkat yang mempunyai nilai guna yang bersifat sementara dan hanya sewaktu-waktu diperlukan kembali, apabila diperlukan dapat dan mudah diganti.

d. Warkat tidak penting

Warkat yang sudah tidak penting lagi karena habis kegunaannya serta selesai dibaca misalnya nota, mem, surat singkat yang berisikan soal kecil dapat segera dilakukan pemusnahan.

2.12 Pemindahan Dan Pemusnahan Arsip

Wursanto (2006:276) mengatakan bahwa penyusutan arsip bisa dilakukan dengan cara pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Langkah pertama yang diambil adalah penilaian arsip, yang mencakup pemindahan warkat dari unit pengolah arsip ke pusat penyimpanan warkat organisasi atau perusahaan dan kemudian penggolongan warkat.

2.12.1 Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif, dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis. Arsip-arsip yang akan dipindahkan memiliki nilai kegunaan yang tidak sama. Ada arsip yang memiliki nilai sementara dan ada pula arsip yang memiliki nilai abadi.

Arsip sementara adalah arsip-arsip yang dianggap kurang penting atau tidak penting, baik ditinjau dari segi kepentingan organisasi atau perusahaan maupun dari kepentingan lainnya. Sedangkan arsip abadi adalah warkat-warkat yang dianggap memiliki nilai primer dan nilai sekunder. Suatu arsip dikatakan memiliki nilai primer apabila arsip tersebut dianggap penting dan memiliki kegunaan untuk organisasi pencipta arsip sendiri; dan suatu arsip dikatakan memiliki nilai sekunder apabila arsip itu dianggap penting serta memiliki kegunaan untuk kepentingan yang lain (di luar kepentingan atau kegunaan organisasi pencipta arsip), seperti untuk kegunaan penelitian ilmiah, kepentingan perorangan, atau instansi lainnya. Arsip-arsip bersifat permanen untuk selanjutnya harus dipindahkan ke ANRI.

2.12.2 Cara Pemindahan Arsip

Agar pemindahan arsip dapat berlangsung dengan baik, maka pimpinan organisasi atau perusahaan menetapkan cara pemindahan arsip sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja. Pada dasarnya ada dua cara pemindahan arsip, yaitu pemindahan secara berkala dan pemindahan secara terus-menerus.

1. Pemindahan secara berkala

Pemindahan secara berkala atau *periodically transfer* dibagi menjadi tiga, yaitu pemindahan satu kali dalam waktu tertentu, pemindahan dua kali dalam jangka waktu tertentu, dan pemindahan atas dasar waktu minimum/maksimal.

a. Pemindahan dua kali dalam jangka waktu tertentu

Dalam cara ini, pemindahan dilakukan secara bertahap. Pada tahap pertama, warkat dinamis inaktif dipisahkan dari warkat aktif, tetapi masih tetap ditempatkan di satuan kerja yang

bersangkutan. Pada tahap kedua, dalam waktu yang telah ditentukan, warkat dinamis inaktif tersebut di atas dipindahkan ke arsip pusat organisasi atau perusahaan.

b. Pemindahan atas dasar waktu minimum/maksimum.

Rencana pemindahan arsip ditentukan oleh batas waktu minimal dan maksimal suatu arsip dapat disimpan oleh satuan organisasi. Setelah mencapai batas minimum yang ditentukan, maka arsip-arsip tersebut dipindahkan dari tempat penyimpanan arsip di setiap satuan kerja ke arsip pusat organisasi atau perusahaan.

2. Pemindahan secara terus-menerus

Dalam pemindahan arsip secara terus-menerus atau berulang-ulang (*perpectually transfer*), pemindahan dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif tidak didasarkan pada jangka waktu tertentu (yang telah ditentukan), tetapi dilakukan secara terus-menerus. Dalam cara ini, pemindahan arsip hanya boleh dilakukan apabila persoalan yang terkandung dalam arsip itu sudah selesai diproses seluruhnya.

2.12.3 Masa Berlaku Arsip

Penentuan masa berlaku arsip antar organisasi atau antar perusahaan tidak sama.

2.12.4 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Penghancuran berarti membuat arsip-arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi, baik informasi maupun bentuk fisiknya (lembaran-lembaran kertasnya). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya:

1. Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelbur kertas, misalnya pabrik-pabrik kertas.

2. Dengan membakar sampai tuntas/habis hingga menjadi abu. Apabila jumlah arsip yang dimusnahkan cukup banyak, cara ini kurang efektif.
3. Dengan menimbun di dalam tanah, cara ini juga kurang efektif.
4. Dengan menyobek atau merobek-robek secara manual menjadi sobekan-sobekan kecil sehingga tidak dapat dimanfaatkan. Apabila arsip yang dimusnahkan dalam jumlah besar, cara ini juga tidak efektif.
5. Dalam kemajuan teknologi dewasa ini, cara yang paling tepat untuk memusnahkan arsip ialah dengan menggunakan mesin penghancur kertas.
6. Salah satu cara memusnahkan berkas atau dokumen, selain dengan membakar adalah dengan memusnahkan dokumen itu menggunakan mesin penghancur kertas atau mesin penghancur dokumen (*paper shredder machine*). Mesin penghancur kertas adalah sarana yang paling tepat untuk memusnahkan dokumen dan sekaligus melindungi kerahasiaan perusahaan karena dokumen dihancurkan sedemikian rupa sehingga tidak dapat dipergunakan lagi. Berkas-berkas atau dokumen-dokumen berbentuk lembaran atau continuous form dalam berbagai ukuran dapat dihancurkan seketika menjadi bentuk racikan kecil-kecil secara otomatis.

2.12.5 Proses Pemusnahan Arsip

Wursanto (2006:281) menyatakan, pemusnahan arsip dilakukan melalui proses berikut:

1. Pembentukan panitia

Proses pemusnahan arsip didahului dengan pembentukan panitia pemusnahan arsip dengan melibatkan berbagai unsur yang berkepentingan dan berwenang dalam organisasi atau perusahaan. Anggota panitia pemusnahan arsip tersendiri dari para pejabat banyak berhubungan dengan penggunaan arsip.

Unsur-unsur yang terdapat dalam panitia pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Unsur pimpinan operasional organisasi atau perusahaan, misalnya Direktur/Kepala Bagian Produksi, Direktur/Kepala Bagian Pemasaran, Direktur/Kepala Bagian Pemeliharaan.
 - b. Unsur pimpinan satuan penunjang, misalnya Direktur/Kepala Bagian Keuangan, Direktur/Kepala Bagian Perencanaan dan Pengawasan.
 - c. Unsur pelaksana, misalnya panitia arsip dari masing-masing satuan kerja dan petugas unit kearsipan pusat organisasi atau perusahaan.
2. Inventarisasi data
- Inventarisasi data arsip bertujuan membuat daftar lengkap arsip dengan dikelompokkan menurut persamaan masalah utama.
3. Dalam penilaian kegunaan arsip perlu diperhatikan hal-hal berikut:
- a. Informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut
 - b. Penilaian hendaknya dilakukan atas dasar pengetahuan seluruh satuan kerja yang ada di organisasi atau perusahaan yang bersangkutan
 - c. Penilaian suatu arsip hendaknya dikaitkan dengan berkas-berkas arsip lainnya
 - d. Nilai kegunaan arsip dibedakan menjadi:
 1. Nilai guna administrasi
 2. Nilai guna hukum
 3. Nilai guna keuangan
 4. Nilai guna ilmiah/teknologi
 5. Nilai guna perorangan
4. Daftar usulan pemusnahan
- Daftar usulan pemusnahan arsip diusulkan oleh pimpinan yang berwenang atau para pejabat lain yang berhak untuk mengusulkan pengesahan daftar usulan pemusnahan.

5. Pembuatan berita acara

Arsip-arsip yang akan dimusnahkan dicatat dalam suatu Daftar Pemusnahan Arsip dan harus dibuatkan Berita Acara Pemusnahan.