

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Menurut Choiriyah (2007:5) dalam Priansa (2005:157), menyatakan bahwa dalam istilah Bahasa Indonesia, Arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (Pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat-surat, kwitansi, faktur, Pembukuan,daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain sebagainya. Namun sekarang ini lingkup arsip lebih luas mencakup audio, visual, dan audio visual.

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 petanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

##### **2.2.2 Fungsi Kearsipan**

Menurut Sugiarto (2005:9) fungsi arsip membedakan:

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian

informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang merekam dalam arsip tersebut.

- b. Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
- c. Sebagai Bukti atau Legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- d. Sebagai Rujukan Historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

### **2.2.3 Peranan kearsipan**

Menurut Sedarmayanti (2008:43), Peranan Arsip adalah sebagai berikut:

- 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

### **2.3 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 disuatu 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.

### 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.

### 3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan ada 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 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip**

### **2.4.1 Penyusutan Arsip**

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

- a. Memindahkan arsip in-aktif 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. Menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban pemerintah.

#### **2.4.2 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 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 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 ( Persentase nilai 90-100)**

Arsip vital adalah arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.

##### **2. Arsip Penting ( Persentase nilai 50-89)**

Arsip penting adalah arsip ini disimpan di file aktif selama tahun dari inaktif 25 tahun.

3. Arsip Berguna (Persentase nilai 10-49)

Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya terendah, disimpan defile aktif selama 2 tahun dan di file in aktif selama 10 tahun.

4. Arsip tidak berguna (Persentase nilai 0-9)

Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara, paling lama disimpan 3 bulan di file aktif.

b. Pemindehan

Pemindehan arsip ini dilakukan dengan memindehan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan. Arsip aktif yang sudah memasuki kategori inaktif maka seharusnya dipindehan ke kelompok inaktif.

c. Jadwal Retensi

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 111), jadwal retensi adalah jadwal waktu pemindehan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang disimpan pada file aktif, file inaktif 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 Akte Tanah, dan lain-lain.	- -	- -	Abadi Abadi
PENTING	Laporan keuangan, Cek Berkas, dan lain- lain.	5 Th. 5 Th.	25 Th. 25 Th.	Dimusnahkan Dimusnahkan
BERGUNA	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 yang memiliki nilai historis. Penggunaannya berkaitan dengan kegiatan Pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan.

e. Pemusnahan

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

f. Peminjaman Arsip ke Dalam Media Mikrofilm

Apabila Kantor memiliki dana yang cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan kedalam microfilm sebelumnya. Direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan, transportasi, dan penggunaan.

### 2.5.3 Prosedur Pemusnahan Arsip

Menurut Chrisyanti (2011: 177), pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu:

Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas.

- a. Dengan membakar sampai tuntas sehingga menjadi abu.
- b. Dengan menimbun dalam tanah (kurang efektif).
- c. Dengan menyobek/merobek-robek secara manual menjadi sobekan kecil.
- d. Dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

Berdasarkan pemusnahan arsip dilakukan melalui proses sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia

- b. Inventarisasi data arsip
- c. Penilaian kegunaan arsip
- d. Daftar usulan pemusnahan

Pembuatan berita acara, contoh format:

<b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b>	
No .....	
<p>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 .....</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.</p>	
<p>Panitia Pemusnahan Arsip</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>1. .... Ketua Panitia</p> <p>2. .... Wakil Ketua</p> <p>3. .... Sekretaris</p> <p>4. .... Anggota</p> <p>5. .... Anggota</p>
<p>Saksi:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>	

**Gambar 2.1 Berita Acara Pemusnahan Arsip**

Sumber: Chrisyanti (2011: 177)