

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Secara etimologi, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut archief, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut archive, kata inipun berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata arche yang berarti "permulaan". Kemudian berubah menjadi archea yang berarti "catatan" dan mengalami perubahan kembali menjadi archeon. Archea artinya dokumen atau catatan mengenai dokumen. Ada perbedaan antara arsip dan dokumen. Records (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dikumpulkan, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi untuk bisa diakses serta digunakan sedangkan arsip sebagai dokumen dalam berbagai media yang memiliki nilai historis sehingga disimpan secara permanen.

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali Gie (2007: 118). "arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat 26 keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang membantu daya ingat orang (itu) pula." Barthos(2007: 1).

Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1, pengertian arsip sebagai berikut: "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang data dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara." Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan dokumen baik berupa catatan, gambar, atau rekaman dari suatu kegiatan atau peristiwa dalam berbagai media yang disimpan secara sistematis karena memiliki fungsi dan kegunaan untuk dimanfaatkan baik untuk saat ini maupun di masa yang akan datang.

2.2 Penggolongan Arsip

Mengacu pada buku Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer Sugiarto dan Wahyono (2005: 10-13), penggolongan arsip sebagai berikut:

a. Arsip menurut subyek atau isinya :

- 1) Arsip kepegawaian yaitu arsip yang berkaitan dengan pegawai.
- 2) Arsip keuangan yaitu arsip yang berkaitan dengan keuangan.
- 3) Arsip pemasaran yaitu arsip yang berkaitan dengan niaga.
- 4) Arsip pendidikan yaitu arsip yang berkaitan dengan pendidikan.

b. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Penggolongan ini didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi, berupa surat/naskah/dokumen, pita rekaman, mikrofilm, disket, dan Compact Disk (CD).

c. Arsip menurut nilai atau kegunaan

Penggolongan ini didasarkan pada nilai atau kegunaan, yaitu arsip bernilai informasi, arsip bernilai administrasi, arsip bernilai hukum, arsip bernilai sejarah, arsip bernilai ilmiah, arsip bernilai keuangan, dan arsip bernilai pendidikan.

d. Arsip menurut sifat kepentingannya

Penggolongan ini didasarkan pada sifat kepentingan dari lembaga tersebut. Penggolongannya yaitu arsip tidak berguna, arsip berguna, arsip penting, dan arsip vital.

e. Arsip menurut fungsinya

1) Arsip dinamis (records/dokumen) yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan manajemen lembaga. Arsip dinamis atau yang sering disebut sebagai dokumen digolongkan menjadi sebagai berikut:

- a) Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih digunakan secara terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan suatu organisasi.

- b) Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dan pengelolaannya sudah mulai menurun oleh unit sentral dalam suatu organisasi.
 - 2) Arsip statis (archives) yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan manajemen lembaga.
- f. Arsip menurut keasliannya
 - 1) Arsip asli merupakan dokumen utama cetakan langsung dari printer atau mesin ketik dengan tandatangan dan legalisasi asli.
 - 2) Arsip tembusan yaitu dokumen yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
 - 3) Arsip salinan yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
 - 4) Arsip petikan yaitu dokumen yang berisi bagian dari dokumen asli
- g. Arsip menurut kekuatan hukum
 - 1) Arsip otentik adalah arsip yang dbuhi tandatangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan, dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
 - 2) Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tandatangan asli dengan tinta.

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugianto dan wahyono (2005:64), sistem penyimpanan arsip ada 5 (lima) macam, yaitu:

a. 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 (individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

b. 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 di kelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

c. Sistem Subjek

Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perhal, 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.

d. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (numeric filing system). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

2.4 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:52), prosedur penyimpanan arsip terdiri dari 2 (dua) macam penyimpanan yang terdiri dari:

a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File Pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.

b. Penyimpanan Tetap (Permanent File)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Sebelum dokumen disimpan sebaiknya diperiksa terlebih dahulu setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

2. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada system penyimpanan yang dipergunakan.

3. Memberi Tanda

Langkah ini lazim disebut dengan pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

4. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.

5. Menyimpan/Meletakkan

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

2.5 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

2.5.1 Penyusutan Arsip

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

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelola 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:

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip.
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

2.5.2 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 satunya 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 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 dipindahkan ke kelompok inaktif.

c. Jadwal Retensi

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 111), jadwal rentensi adalah jadwal waktu pemindahan dari pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang disimpan pada file aktif, file in-aktif kemudian dimusnahkan atau diabaikan. Berikut adalah bentuk jadwal rentensi dengan menggunakan penilaian berdasarkan ALFRED.

Tabel 2.1
Jadwal Retensi

Golongan Arsip	Arisp	Umur Arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
VITAL	Akte Pendirian Akte Tanah, dan lain-lain	-	-	Abadi
PENTING	Laporan Keuangan, Cek, berkas, dan lain-lain	5 Th.	25 Th.	Dimusnahkan
BERGUNA	Neraca, Laporan Tahunan, dan lain- lain	2 Th.	10 Th.	Dimusnahkan
TIDAK BERGUNA	Undangan, Pengumuman, dan lain-lain	1 Bln.	-	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 pemerintah, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan.

Gambar 2.1**Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif**

Nomor :/...../...VII/2017

Pada hari ini tanggal bulan tahun

Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke

Pusat Arsip, yang melibatkan :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit sebagai pihak I.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip sebagai pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

Pihak I

Pihak II

.....

.....

Jakarta, 2017

Saksi-saksi:

1. Kepala Unit Kerja

2. Kepala Bidang Pengawasan

.....

.....

Sumber: Thomas Wiyasa (2005:168)

Tabel 2.2
Daftar Rincian Arsip yang Dipindahkan

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

Jumlah :

Jakarta, 2017

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. Pemindahan 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.

Gambar 2.2
Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:

Pada hari ini tanggalyang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan surat keputusan menteri No. tanggal dan surat tugas No. tanggal telah 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 Wiyaso (2005:170)

Gambar 2.3

Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor...../BAP/.....2017

Pada hari ini, senin tanggal satu Agustus dua ribu tujuh belas, kami yang bertanga 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,

Untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

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

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

Yang menyerahkan,

Pihak Pertama

Yang menerima,

Pihak Kedua

.....

.....

Saksi-saksi

1.....

2.

Sumber: Thomas Wiyaso (2005:171)