

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, 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 (Indonesia, 2009). Sedangkan menurut The Liang Gie (2007:115) warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan kembali, Priansa dan Damayanti (2015:104).

Kata arsip berasal dari bahasa asing, dalam bahasa Yunani mengatakan “Archivum” yang berarti tempat untuk menyimpan. Arsip yang dalam bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberi pengertian sebagai setiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang terekam dalam suatu kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film, strip, micro film), media computer (pita tape, piringan, rekaman, disket), dan lain-lain yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat.

Sedangkan Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat, Sayuti (2013:153)

Jadi arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau informasi dengan berbagai bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perorangan sebagai pengingat.

2.2 Tujuan, Fungsi dan Peranan Arsip

Arsip memiliki tujuan, fungsi dan peranan sebagai berikut:

2.2.1 Tujuan Arsip

Menurut pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 yang dikutip dari Basir Barthos (2016:3), dirumuskan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Sedangkan menurut Laksmi, Fuad dan Budiantoro (2015:214) tujuan penanganan arsip, yaitu:

1. Melakukan pengawasan terhadap siklus arsip yaitu penciptaan, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali dan pemusnahan arsip.
2. Mengembangkan prosedur yang efisien pada setiap fase siklus.
3. Menghilangkan penyimpanan ganda arsip.
4. Mengurangi biaya dalam setiap fase siklus arsip.
5. Mengembangkan pembakuan realistis bagi kenerja karyawan dan evaluasi program.
6. Meningkatkan kesadaran karyawan mengenai arti pentingnya pengelolaan kearsipan.
7. Membakukan prosedur dan peralatan yang dpergunakan dalam pengolaan arsip.

2.2.2 Fungsi Arsip

Menurut Priansa dan Garnida (2013:158) fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat penyimpan warkat
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
4. Alat perekam perjalanan organisasi
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

2.2.3 Peranan Arsip

Menurut Basir Barthos (2016:2) 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, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

2.3 Pengorganisasian Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:42) ada beberapa asas penyimpanan arsip, yaitu:

1. Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi yaitu sistem pengelolaan 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.

Keuntungan asas sentralisasi, yaitu:

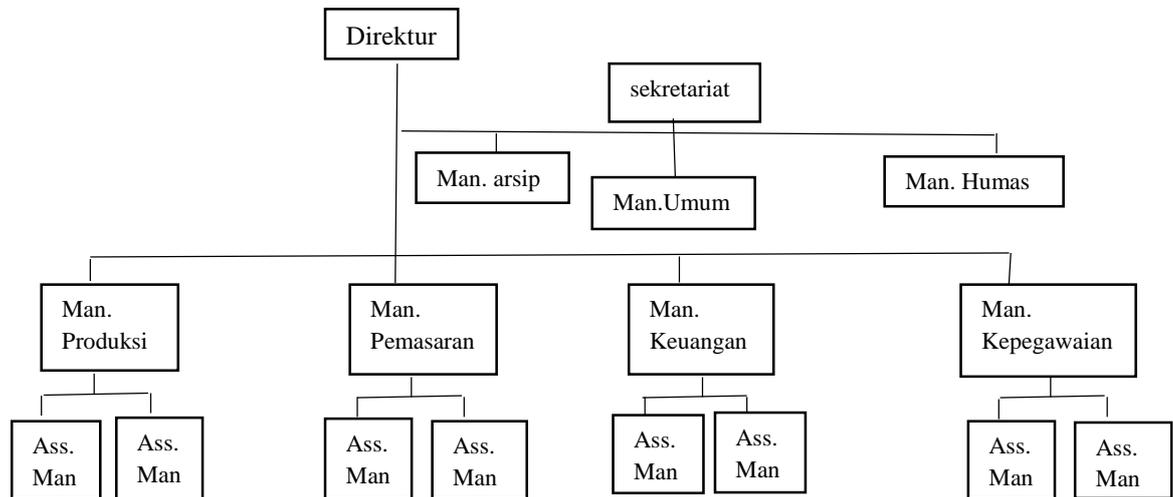
- a. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat, karena dalam satu organisasi terdapat satu tempat pengelolaan atau penyimpanan arsip.
- b. Karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c. Tidak adanya duplikasi arsip,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

Kerugian asas sentralisasi, yaitu:

- a. Sistem sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.

- c. Unit kerja memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

Berikut ini contoh struktur organisasi dengan asas sentralisasi, yaitu:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dengan Asas Sentralisasi

Sumber: Tjandra (2008:297)

2. Asas Desentralisasi

Yang dimaksud dengan pengorganisasian secara desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja

Keuntungan asas desentralisasi, yaitu:

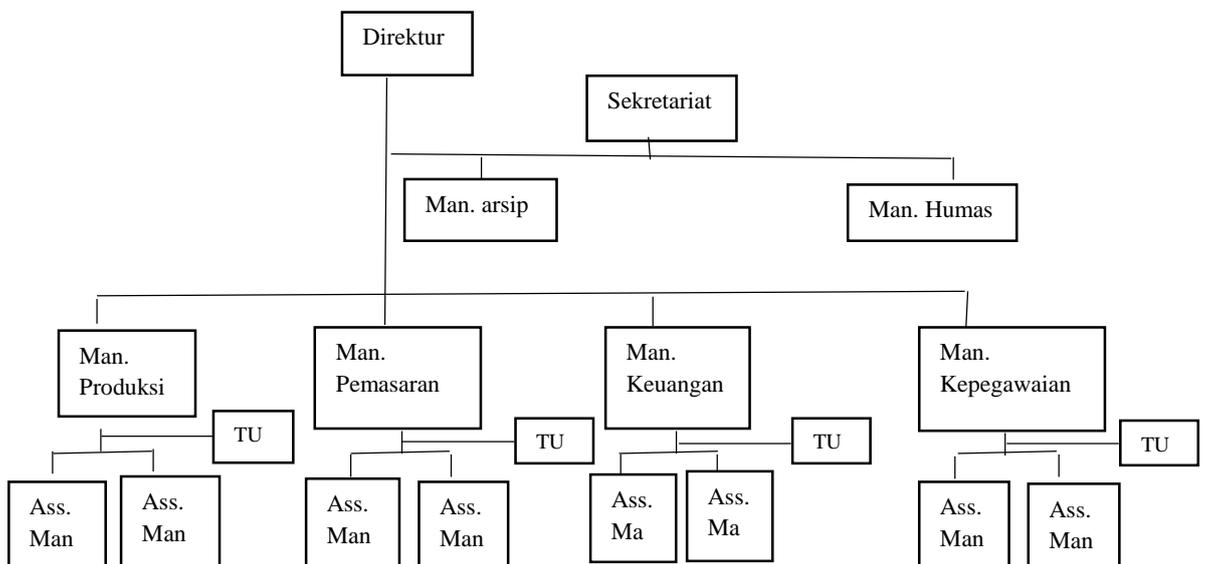
- Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri, sehingga relatif dapat dijangkau dengan mudah dan cepat.
- Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian asas desentralisasi, yaitu:

- Penyimpanan arsip tersebut diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang tersimpan.

- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

Berikut ini contoh struktur organisasi dengan asas desentralisasi, yaitu:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dengan Asas Desentralisasi

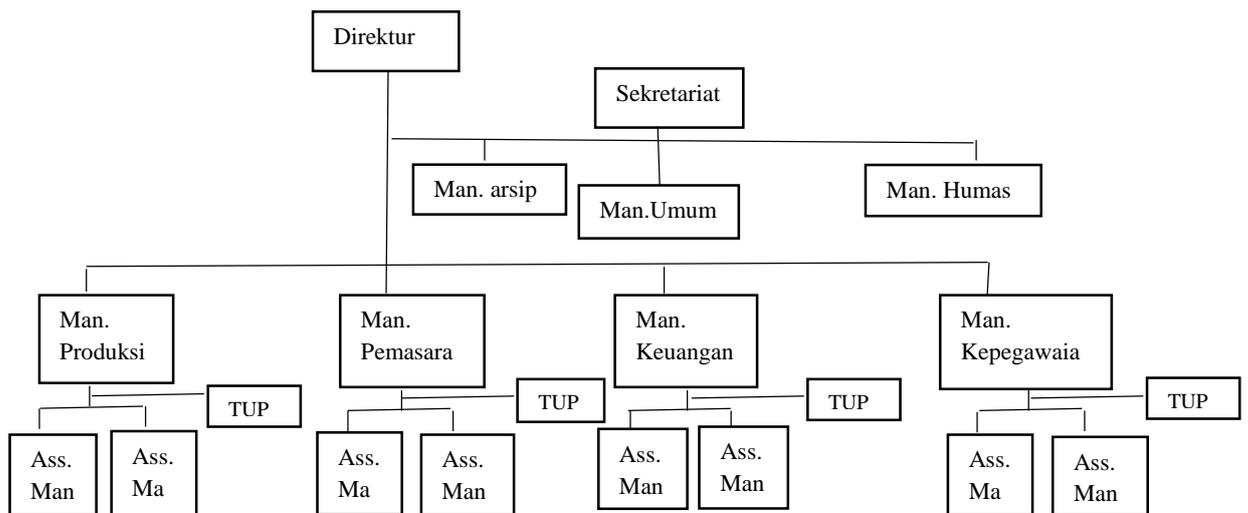
Sumber: Tjandra (2008:297)

3. Asas Kombinasi Sentralisasi Dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari kedua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*Active File*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah,

dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip.

Berikut ini contoh struktur organisasi dengan asas kombinasi yang ada pada gambar 2.3 sebagai berikut:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dengan Asas Kombinasi

Sumber: Tjandra (2008:297)

2.4 Nilai Guna Arsip

Dengan penyelenggaraan penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip. Menurut Vernon B Santen arsip memiliki nilai guna yang dikutip dari buku Hanifati dan Lisnini (2018:32), yaitu:

a. *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan organisasi atau perusahaan. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi, misalnya arsip yang berkenaan dengan:

- 1) Struktur Organisasi
- 2) Pedoman kerja
- 3) Perubahan kebijakan
- 4) Program kerja
- 5) Visi dan misi organisasi atau perusahaan, dan sebagainya

b. *Legal Value* (Nilai Guna Hukum)

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintahan atau swasta yang diperkuat oleh peradilan. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna hukum, yaitu:

- 1) Arsip yang menyangkut hak paten
- 2) Kontrak, sewa-beli
- 3) Keputusan
- 4) Perjanjian
- 5) Ketetapan
- 6) Akte pendirian perusahaan atau organisasi
- 7) Surat kuasa
- 8) Surat pernyataan dan lain-lain.

c. *Fiscal Value* (Nilai Guna Keuangan)

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan *fiscal* adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan seseorang atau organisasi. Arsip-arsip yang memiliki nilai kegunaan keuangan, yaitu:

- 1) Buku kas
- 2) Buku bank
- 3) Piutang dagang
- 4) Laporan keuangan

- 5) Anggaran pendapatan dan Belanja organisasi atau perusahaan
- 6) Daftar isian proyek
- 7) Daftar isian kegiatan, dan sebagainya.

d. *Research Value* (Nilai Guna Penelitian)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran, dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

e. *Education Value* (Nilai Guna Pendidikan)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip yang diciptakan dan disusun sedemikian rupa sehingga bila dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dalam menata kearsipan yang baik. Dengan demikian bagi orang-orang yang terlibat sejak arsip diciptakan secara tidak langsung mendidik kita untuk selalu berbuat baik, karena kalau tidak maka arsip akan sulit ditemukan.

f. *Documentation Value* (Nilai Guna Dokumentasi)

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang berikut ini:

- 1) Arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian
- 2) Publikasi dan bahan-bahan publikasi di dalam segala bentuk media termasuk pamflet, peta, poster, gambar, tape, slide, film, model bangunan, dan lain-lain.
- 3) Surat-surat dari top dan middle management

g. *Organization Value*

Warkat yang bernilai untuk negosiasi.

2.5 Penilaian Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:90), Penilaian dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama jenis arsip bersangkutan disimpan di file aktif dan file inaktif, serta apakah jenis aktif tersebut kemudian dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis ke ANRI.

Kriteria untuk menentukan nilai sesuatu jenis arsip tergantung pada kantor masing-masing sesuai dengan kepentingannya. Kriteria penilaian yang umum dapat digunakan adalah ALFRED. Nilai ALFRED berkisar antara 0-100, dihitung berdasarkan jumlah persentase ke enam komponennya.

Ada 4 golongan arsip, yaitu:

1. Arsip Vital (90-100)

Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya. Contoh: Akte Pendirian Perusahaan

2. Arsip Penting (50-89)

Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama lima tahun.

Contoh: Arsip Bukti Keuangan

3. Arsip Berguna (10-49)

Arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah, disimpan file aktif selama 2 tahun dan di file inaktif selama 10 tahun.

Contoh: Surat Pesanan

4. Arsip Tidak Berguna (0-9)

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

2.6 Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:53), Ada 2 macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (file tetap).

1) 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 bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12.

Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 30 map harian, yang diberi label tanggal 1-31 (sesuai jumlah tanggal di bulan tersebut).

2) Penyimpanan Tetap (Permanent File)



Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan 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

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi tanda

Langkah ini lazim juga disebut 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

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk dipersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan/Meletakan

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

2.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:55), Sistem penyimpanan 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.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

2.7.1 Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari 2 jenis yaitu nama orang dan nama badan.

Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena:

- 1) Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen.
- 2) Dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
- 3) Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi
- 4) Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, sehingga isi dokumen cenderung mengenai masalah yang sama.
- 5) Nama lebih mudah diingat oleh siapapun

Keuntungan menggunakan sistem penyimpanan abjad, yaitu:

- 1) Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana
- 2) Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu
- 3) Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map
- 4) Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa menggunakan indeks.
- 5) Susunan *guide* dan folder sederhana
- 6) Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan.
- 7) Dapat juga mempunyai file campuran.

Kerugian menggunakan sistem penyimpanan abjad, yaitu:

- 1) Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui belakang (*last-name*).
- 2) Surat-surat atau dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak tersimpan di dalam penyimpanan.
- 3) Ejaan huruf sering berubah seperti eo-u, dj-j, ch-kh,tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
- 4) Harus mempergunakan peraturan mengindeks.

Tabel 2.1
Susunan Arsip dalam Folder

Guide Abjad	Susunan Folder/Map
A	Abas, CV
	Ananda, Toko
	Astra Motor
B	Bakar Ayib
	Banaran, PT
	Belawan, CV
C	Cendana, Corp
	Ceria, PT
	Citra, PT

2.7.2 Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Nomor lebih sulit untuk diingat dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor dalam sistem ini digunakan juga alat bantu yang disebut indeks, oleh karena itu sistem nomor disebut juga sistem tidak langsung.

Keuntungan menggunakan sistem penyimpanan nomor, yaitu:

- 1) Teliti
- 2) Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja
- 3) Perluasan nomor tidak terbatas

- 4) Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks
- 5) Indeks memuat seluruh nama koresponden

Kerugian menggunakan sistem penyimpanan nomor, yaitu:

- 1) Filling tidak langsung
- 2) Untuk map campuran diperlukan file tersendiri
- 3) Indeks yang disusun alfabitis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks
- 4) Biaya yang agak tinggi

2.7.3 Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau dikirim ke luar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Contoh penyimpanan dengan menggunakan sistem kronologis, yaitu:

- 1) Kuitansi

Digunakan sistem ini karena susunan pembukuan umumnya kronologis dan susunan waktu yang sama akan memudahkan pencarian bukti keuangan yang tercatat pada pembukuan

- 2) Cek

Cek yang sudah diuangkan di bank akan dikembalikan sebagai bukti bagi nasabah bersama rekening bulanan nasabah yang bersangkutan. Cek ini disimpan menurut sistem nomor yaitu berdasarkan nomor rekening nasabah.

- 3) File tindak lanjut

File tindak lanjut adalah suatu file yang disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan, bahkan dapat juga per tahun sesuai keperluan.

4) File arsip inaktif

Arsip-arsip disimpan dengan menggunakan sistem kronologis, yaitu:

- a. Arsip yang sudah kurang dipergunakan, sehingga penemuan yang cepat masih dapat ditawarkan.
- b. Jumlah arsip sangat banyak, sehingga penemuan memerlukan sistem yang mudah
- c. Perlengkapan dan peralatan yang digunakan untuk sistem kronologis lebih sederhana dan memiliki kapasitas yang banyak.

2.7.4 Sistem Geografis

Sistem geografis adalah penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

2.7.5 Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.

Ada 2 macam sistem penyimpanan subjek, yaitu:

a. Subjek murni

Subjek murni adalah sistem subjek yang mengelompokkan subjeknya berdasarkan urutan abjad.

b. Subjek bernoasi

Subjek bernoasi adalah subjek yang mengelompokkan subjeknya berdasarkan urutan kode (notasi) tertentu.

Dalam sistem subjek diperlukan daftar klasifikasi subjek agar istilah-istilah yang digunakan untuk pengelompokkan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam. Daftar klasifikasi subjek dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Daftar klasifikasi standar

Disebut standar karena daftar ini sudah merupakan standar umum di dunia internasional. Standar ini digunakan mengelompokkan buku dipergustakaan, tetapi ada juga digunakan untuk menyimpan arsip. Ada beberapa daftar klasifikasi subjek standar yang cukup banyak digunakan secara internasional, yaitu DDC (*Dewey Decimal Clasification*), UDC (*Universal Decimal Clasification*), LC (*Library of Congress Clasification*)

2. Daftar klasifikasi buatan sendiri

Daftar klasifikasi buatan sendiri dapat terdiri dari daftar klasifikasi murni dan daftar klasifikasi subjek berkode.

- a. Daftar klasifikasi subjek murni adalah daftar yang berisikan istilah-istilah subjek tanpa disertai kode (notasi) dan disusun menurut urutan abjad.
- b. Daftar klasifikasi subjek berkode adalah daftar yang berisikan istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode dari istilah subjek bersangkutan.

2.8 Retensi Arsip

Menurut Laksmi, Fuad dan Budiantoro (2015:217), Jika setiap arsip ditempatkan selamanya dalam berkas, maka berkas akan sulit dan memerlukan biaya besar untuk dikelola. Berkas-berkas akan kehilangan nilainya sebagai alat untuk mengorganisir informasi bagi penemuan kembali yang efisien. Program retensi arsip memberikan jadwal dan prosedur tetap untuk menyimpan, pengorganisasian, dan memindahkan arsip ke penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan waktunya, memusnahkan arsip ketika mereka tidak lagi bernilai bagi organisasi.

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:91), Patokan menentukan waktu retensi sebaiknya berdasarkan golongan arsip, yaitu Vital, Penting, Berguna, Tidak Berguna. Waktu retensi masing-masing golongan tersebut, baik di file aktif maupun file inaktif hendaklah sesuai dengan kebutuhan kantor masing-masing. Berikut contoh jadwal retensi arsip:

Tabel 2.2
Jadwal Retensi

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
Vital	Akte pendirian perusahaan	-	-	Abadi
	Daftar saham	-	-	Abadi
	Akte tanah	-	-	Abadi
	Surat keputusan	-	-	Abadi
	Dst	-	-	
Penting	Pertanggungjawaban keuangan	5 th	25 th	Dimusnahkan
	Cek bekas	5 th	25 th	Dimusnahkan
	Surat perjanjian	Sesuai keperluan	Sesuai keperluan	Dimusnahkan
	Dst			

Lanjutan tabel 2.2

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
Berguna	Laporan Tahunan	2 th	10 th	Dimusnahkan
	Neraca	2 th	10 th	Dimusnahkan
	Dst	-	-	-
Tidak Berguna	Undangan	1 th	-	Dimusnahkan
	Pengumuman	1 th	-	Dimusnahkan
	Dst	-	-	-

Sumber: Hanifati dan Lisnini (2018:92)

2.9 Petugas Arsip

Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan disebut Arsiparis, (Hanifati & Lisnini, 2018:23). Untuk mengelola dan pengurusan arsip di sebuah perusahaan kearsipan yang baik. Menurut Tjandara (2008:291), seorang tenaga kearsipan (arsiparis) harus memiliki syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Pengetahuan dan keterampilan tentang arsip, surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan
- b. Pendidikan minimal Sekolah Menengah Kejuruan
- c. Tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan
- d. Cekatan, cerdas dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan
- e. Disiplin, jujur dan bertanggung jawab
- f. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip
- g. Loyal dan dapat menyimpan rahasia
- h. Sehat rohani dan jasmani
- i. Bekerja secara *professional*

