

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Berdasarkan Undang-undang RI No. 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 2

“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”.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Mulyono, dkk (2011:3) dijelaskan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlakukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2.1.2 Nilai Guna Arsip

Seperti yang telah kita ketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu warkatwarkat yang mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan, agar apabila suatu saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali.

Adapun kegunaan arsip menurut Mulyono, dkk (2011 : 5) adalah sebagai berikut :

1. Guna Informasi
2. Guna Yuridis
3. Guna Sejarah
4. Guna Ilmu Pengetahuan

Menurut pendapat Vernon B. Starten dalam bukunya Mulyono, dkk (2011 : 6) nilai guna warkat juga tercermin dari isi warkat yang tercakup didalamnya yaitu sebagai berikut :

1. Nilai Administrasi (*Administrative Value*)
2. Nilai Hukum (*Legal Value*)
3. Nilai Bidang Keuangan (*Fiscal Value*)
4. Nilai Penelitian (*Research Value*)
5. Nilai Pendidikan (*Education Value*)
6. Nilai Dokumentasi (*Documentary Value*)

Menurut Vernon B. Starten dalam bukunya Mulyono, dkk (2011 : 6) dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 2) Nilai kegunaan hukum adalah arsip yang digunakan untuk bahan-bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum.
- 3) Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan. Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi umat manusia saat ini maupun untuk masa mendatang.
- 4) Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan suatu peristiwa di masa lampau, atau bisa juga dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian masa lampau.
- 5) Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.

Nilai guna suatu warkat tersebut tidak selamanya, namun ada batas pemakaian dalam jangka waktu tertentu.

2.1.3 Jenis-jenis Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 Tentang “*Ketentuan Pokok Kearsipan*” yang dikutip dari Sedarmayanti (2018:33), berdasarkan dengan fungsinya arsip dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip ini senantiasa berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Contoh: Undang-undang dan peraturan. Yang termasuk arsip dinamis yaitu:

a. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor.

b. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan, dalam proses penyelenggaraan kegiatan arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusut. Dalam penyusutan akan ditemukan kelompok arsip yang segera dihapus (dimusnahkan) dan arsip yang harus disimpan terus (abadi).

2. Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang. Contoh: Teks Proklamasi.

2.1.4 Fungsi Arsip

Menurut Sugiarto (2005:5), berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu :

- 1) Arsip Dinamis, adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya.
- 2) Arsip Statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Berdasarkan pada buku Basuki (2003 : 31 – 33), arsip dinamis memiliki beberapa fungsi sebagaimana diuraikan dibawah ini :

- 1) Merupakan memori badan korporasi
- 2) Pengambilan keputusan manajemen
- 3) Menunjang litigasi
- 4) Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas
- 5) Efisiensi badan korporasi
- 6) Ketentuan hukum

7) Rujukan historis

2.1.5 Arsip Dinamis Aktif

Arsip aktif, menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009, arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

A. Pengelolaan arsip aktif

a. pemberkasan

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek. Sistem subjek merupakan pengelompokan arsip yang didasarkan atas subjek, sub subjek, dan sub-sub subjek. Pengaturan dalam setiap subjek, sub subjek, dan sub-sub subjek dapat dilakukan menggunakan urutan abjad, tanggal, nomor, dan wilayah. Pemberkasan sistem subjek dilaksanakan berdasarkan pola klasifikasi arsip.

Pemberkasan arsip dilaksanakan dengan tahapan:

1. Pemeriksaan yaitu untuk mengetahui kelengkapan, kondisi fisik arsip, dan keterkaitan dengan arsip lain. Berkas yang tidak lengkap, rusak, atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki, atau digabungkan dengan berkas lain yang sudah tersimpan.
2. Penyortiran dilakukan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain.
3. Penentuan indeks dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (caption) atau kata kunci (keyword) sesuai dengan materi arsip. Indeks dapat berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor, dan subjek atau masalah.
4. Penentuan kode dilakukan berdasarkan kelompok subjek, sub subjek, dan sub-sub subjek yang berupa gabungan huruf dan angka.

5. Pembuatan label dilaksanakan pada sekat penunjuk (guide), folder/map, dan peralatan penyimpanan arsip lainnya dilaksanakan secara konsisten.
6. Pembuatan tunjuk silang dilaksanakan untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas lain yang memiliki keterkaitan informasi.
7. Penempatan arsip dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya.

B. penyimpanan dan pemeliharaan

Penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif oleh tata usaha unit pengolah dilaksanakan dalam file kabinet, lemari arsip, atau sarana lainnya pada pusat berkas (sentral file). Setiap pimpinan unit kerja dan pegawai wajib menyerahkan arsip aktif kepada tata usaha unit pengolah untuk dikelola di pusat berkas (sentral file).

C. Penggunaan dan layanan.

Penggunaan arsip aktif hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas. Waktu pinjam/penggunaan arsip paling lama 5 (lima) hari kerja.

Prosedur layanan arsip dilakukan dengan tahapan:

1. permintaan baik melalui lisan maupun tulisan.
2. pencarian arsip di lokasi simpan.
3. penggunaan tanda keluar.
4. pencatatan.
5. pengambilan atau pengiriman.
6. pengendalian.
7. pengembalian, dan
8. penyimpanan kembali.

2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah system yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan

dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah, 2005: 71).

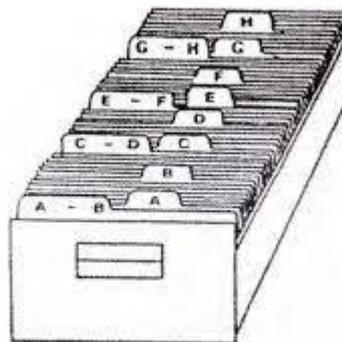
Arsip sebagai alat pengingat bagi organisasi maupun pimpinan secara pribadi pada dasarnya harus diatur dan dipelihara dengan baik agar pada saat penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah. Kegiatan yang dilakukan agar arsip penyimpanan arsip tertata dengan baik ialah dengan menggunakan sistem penyimpanan yang tepat. Menurut Sedarmayanti (2003:70-76) dikenal 5 macam sistem penataan arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad yaitu:

- 1) Faham peraturan mengindeks
- 2) Menyiapkan lembar tunjuk silang, bila perlu
- 3) Menyiapkan peralatan arsip

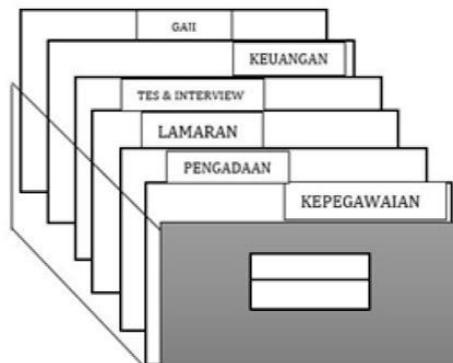


Gambar 2.1
Penyimpanan Arsip Sistem Abjad

2. Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Oleh sebab itu dalam penataan arsip berdasarkan sistem masalah, perlu dipersiapkan lebih dulu daftar indeks.

Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor/organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah. Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah yaitu menyusun daftar indeks, menyiapkan kartu indeks, penyiapan peralatan arsip.



Gambar 2.2

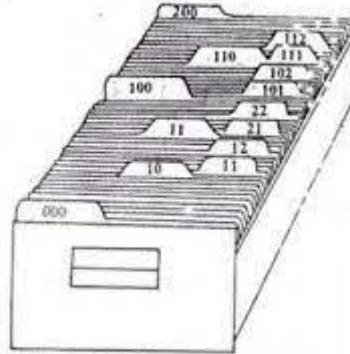
Penyimpanan Arsip Sistem Subjek

3. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing

atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor adalah sebagai berikut:

1. Menyusun pola klasifikasi arsip
2. Menyiapkan peralatan arsip



Gambar 2.3
Penyimpanan Arsip Sistem Nomor

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang di file tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulanbulan setiap tahunnya. Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal yaitu:

- 1) Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun
- 2) Menyiapkan peralatan arsip

2.2.1 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip secara umum menurut Wursanto (2006 : 265-266) adalah sebagai berikut:

1. *Folder* atau map yang digunakan untuk menyimpan warkat yang sejenis atau arsip yang disusun di dalam *filling cabinet*.
2. *Filling cabinet*, untuk menyimpan warkat atau arsip yang telah dihimpun dalam folder
3. *Ordner*, yang digunakan untuk menyimpan warkat atau arsip yang akan disusun di rak arsip
4. Rak arsip, digunakan untuk menyusun ordner secara *vertical lateral*.
5. *Guide*, digunakan sebagai petunjuk penyimpanan warkat atau arsip sesuai pola yang telah ditetapkan
6. Kotak kartu kendali, digunakan untuk menyimpan kartu kendali.
7. Kotak (*box*) arsip.

2.2.2 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan yang bertujuan menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan (Wursanto, 2006 : 272).

Menurut Mulyono, dkk (2011 :57 - 58), kerusakan arsip secara fisik terjadi karena 2 faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

1. Faktor internal yaitu, kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak. Hal ini disebabkan oleh unsur berikut ini :
 - a) Unsur kertas, ini berarti kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi penyebab percepatan rusaknya arsip.
 - b) Unsur tinta, ini berarti tinta yang digunakan untuk menulis arsip dapat menjadi penyebab cepat atau lambatnya kerusakan arsip.
 - c) Unsur perekat, ini berarti perekat yang digunakan untuk pemberkasan menjadi penyebab rusaknya arsip.
2. Faktor eksternal, ini berarti kerusakan arsip disebabkan hal-hal diluar arsip yang bersangkutan. Penyebab kerusakan arsip dapat terjadi karena hal-hal berikut ini :
 - a) Kondisi lingkungan, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh lingkungan tempat penyimpanan arsip tidak mendukung keawetan arsip.
 - b) Sinar matahari, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh sinar matahari. Arsip yang terkena sinar matahari langsung mudah rusak.
 - c) Debu, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh debu yang menempel di kertas arsip.
 - d) Serangga, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh serangga tertentu yang suka makan kertas.
 - e) Tumbuhan jamur, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh tumbuhan jamur yang tumbuh di kertas arsip.

Pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara berikut ini (Sularso dkk, 2011 : 59-60):

1. Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab).

2. Penggunaan racun serangga, ini berarti pencegahan kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga.
3. Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan.
4. Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai.
5. Kondisi arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima.

2.2.3 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Penghancuran berarti membuat arsip arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi. Penghancuran berarti membuat arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi, baik informasi maupun bentuk fisiknya (lembaranlembaran kertasnya), (Wursanto, 2006 : 280).

Menurut Mulyono, dkk (2011 : 79-81) untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pembakaran, penghancuran dengan cara mencacah lembar kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas (*Schrider*), berikut penjelasannya:

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu 100 kg sampai 1000 kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus dan sangat berbahaya. Oleh karena itu cara pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

2. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dikenal lagi identitas arsip yang bersangkutan. Apabila

potongan kertas yang berwujud “kawul kertas” dalam jumlah yang cukup banyak dapat dijual untuk penyekat barang pecah belah atau barang-barang dari tembikar. Jadi, yang penting pemusnahan arsip itu menghilangkan identitas arsip, sehingga tidak dikenal lagi arsip tersebut. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus. Sebaiknya unit kearsipan memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selembar arsip pun yang dibuang di tempat sampah masih berwujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

3. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Pelaksanaan pemusnahan dapat dilakukan dengan cara yang lebih mudah meskipun biayanya agak mahal. Sekali tumpukan arsip dituangi bahan kimia, maka terjadi reaksi penghancuran secara pelan-pelan tetapi pasti. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lobang atau bak, maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan baik jika salah satu diantara tiga cara pemusnahan telah dilaksanakan sesuai dengan situasi dan kondisi. Pelaksanaan pemusnahan arsip harus dilakukan secara benar, untuk itu harus melalui proses pemusnahan arsip yang runtut. Menurut Wursanto (2006 : 281-284) pemusnahan arsip dimulai melalui proses berikut pembentukan panitia, inventarisasi data, penilaian kegunaan arsip, daftar usulan pemusnahan, dan pembuatan berita acara.

2.2.4 Prosedur Penyimpanan arsip

Menurut Soedarmayanti (2009:42) langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menangani penyimpanan arsip sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

merupakan langkah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk mengetahui apakah arsip tersebut siap untuk disimpan.

b. Mengindeks

adalah menentukan kata tangkap yang akan digunakan untuk surat yang akan disimpan. Penggunaan kata tangkap ini tergantung dari sistem penyimpanan yang digunakan.

c. Memberi Tanda

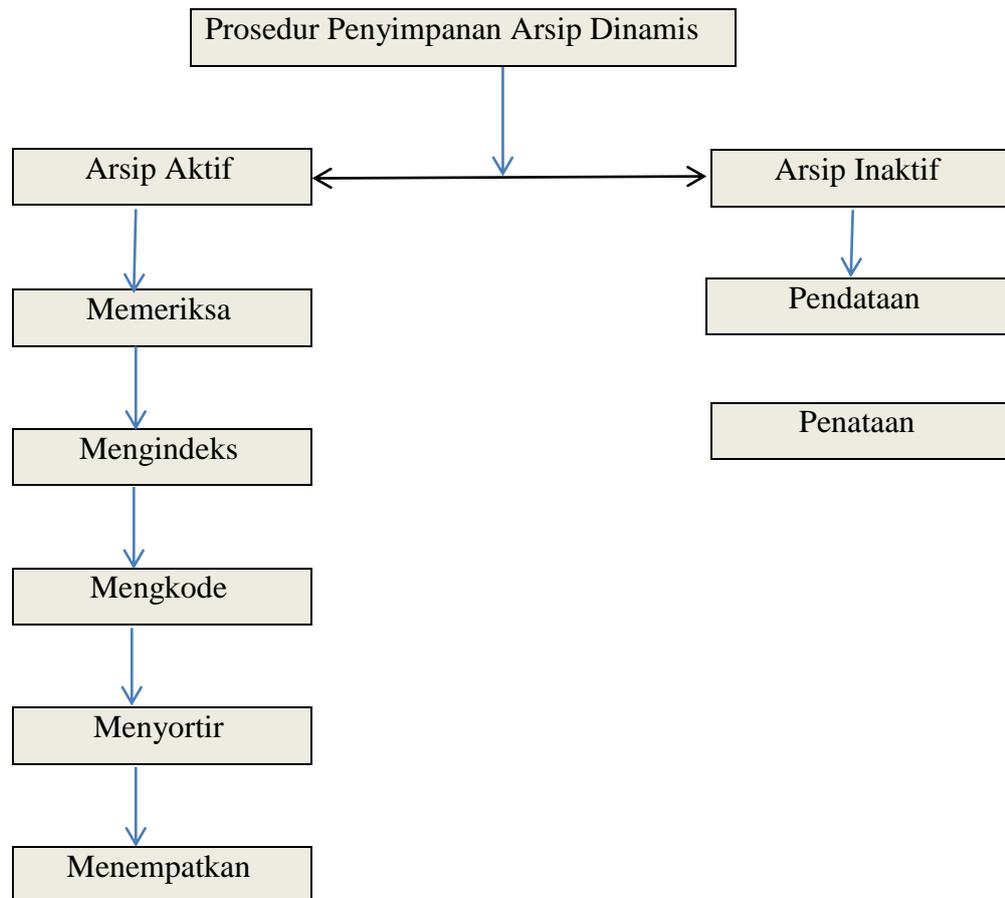
Langkah ini biasanya disebut dengan pengkodean, yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada saat mengindeks.

d. Menyortir

Merupakan kegiatan mengelompokkan surat-surat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu menyimpan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan

Merupakan langkah terakhir yaitu penyimpanan yang artinya menyimpan arsip dengan sistem penyimpanan yang telah ditentukan. langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati.



Gambar 2.6
Prosedur Penyimpanan Arsip

2.2.5 Asas Penyimpanan Arsip

Sedarmayanti (2003: 21-23) menjelaskan bahwa dalam penyimpanan arsip dikenal tiga asas pengorganisasian, yaitu:

1. Azas Sentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit 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.

2. Azaz Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azaz ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

3. Azaz Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azaz Sentralisasi dan Desentralisasi. Azaz ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azaz Sentralisasi atau azaz Desentralisasi.