

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta dalam suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan perkantoran guna sebagai pusat ingatan atau pusat informasi. Maka untuk lebih mengetahui lebih jelas apa yang dimaksud arsip itu sendiri terdapat beberapa penjelasan mengenai arsip sebagai berikut.

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009, dalam Agus dan Wahyono (2014:23) 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.

Menurut kamus administrasi perkantoran, dalam Agus dan Wahyono (2014:25) menjelaskan arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

#### **2.2 Jenis Arsip**

Menurut Priansa dan Garnida (2015:161), tentang jenis arsip, sesuai dengan fungsinya arsip dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

##### **1. Arsip Dinamis**

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip Dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris di sebut *records*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam:

###### **a. Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*)**

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

b. Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*)

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

**2. Arsip Statis (*Archive*)**

Arsip yang sudah tidak lagi di gunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

**2.3 Pengorganisasian Arsip**

Menurut Amsyah (2005:15) ada beberapa pengorganisasian penyimpanan arsip yaitu:

1. Azas Sentralisasi

Yaitu penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

A. Keuntungan

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
3. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat di musnakan.
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

B. Kerugian

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Azas Desentralisasi

Yang dimaksud dengan pengelolaan arsip secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.

A. Keuntungan

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

### B. Kerugian

1. Penyimpanan arsip terbesar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
  2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
  3. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan kerana petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
  4. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.
3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif digunakan 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 Sentralisasi Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

## 2.4 Nilai Guna Arsip

Dengan adanya inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisik maupun atas dasar informasinya yang terkandung di dalam sekelompok/suatu arsip. Akan tetapi ada yang paling penting adalah penilaian atas informasinya atau isinya. Dengan menyelenggarakan penilaian atas penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip.

Menurut Santen dalam Hanifati dan Lisnini (2018:32), arsip memiliki nilai guna, yaitu:

### a. *Administration Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (*administrative value*), misalnya arsip-arsip yang berkenaan dengan:

1. Struktur organisasi
2. Pedomen kerja
3. Perubahan kebijaksanaan
4. Program kerja
5. Visi dan misi organisasi atau perusahaan, dan sebagainya

b. *Legal Value* (Nilai Hukum)

Niali gunan 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 pemerintah maupun swasta yang diperkuat oleh peradilan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna hukum (*Legal Value*), Misalnya:

1. Arsip-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 Keuangan)

Uang 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 guna keuangan (*Fiscal Value*), 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 Penelitian)

Maksudnya bahwa kelompok 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 financial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

e. *Education Value* (Nilai Pendidikan)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip atau dokumen yang berhubungan dengan bukti pendidikan seperti kurikulum, ijazah, transkrip nilai, absensi siswa/mahasiswa dan lain-lain.

f. *Documentation Value* (Nilai 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 publikas di dalam segala bentuk media termasuk famplet, peta, poster, gambar, tape, slide, film, model, bangunan dan lain-lain.
3. Surat-surat dari top dan *midel management*.

g. *Organitation Value*

Warkat yang bernilai untuk negosiasi

## 2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Agus dan Wahyono (2014:63), menjelaskan 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 penyimpanan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Menurut Agus dan Wahyono (2014:64), pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar, sebagai berikut:

### 1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan melalui sistem abjad. Dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama benda. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama benda terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Menurut Sugiarto (2015) dalam Agus dan Wahyono (2014:64) Sistem abjad umunya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip kerana:

- a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen
- b. Dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat

- c. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi
- d. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: produksi, keuangan dsb). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
- e. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

Menurut Sugiarto (2015) dalam Agus dan Wahyono (2014:65), Keuntungan dan Kerugian pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah:

#### A. Keuntungan

1. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana.
2. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) 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 mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
5. Susunan guide dan folder sederhana.
6. Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan.
7. Dapat juga mempunyai file campuran.

#### B. Kerugian

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-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak tersimpan di dalam penyimpanan.
3. Ejaan huruf sering berubah seperti oe-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 Berdasarkan Abjad**

Guide Abjad	Susunan Folder/Map
A	Adi, Susanto
	Arjuna, PT
	Arwana Wijaya, CP
	Aviana, Yulian
B	Bahan Perkasa, PT
	Bambang, Anton
	Bintang Maju, PT
C	Bulan Sabit, CV
	Cahaya, CV
	Cici, Santi
	Comal Tekstil, PT

*Sumber: Sugiarto (2015)*

## 2. 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.

Menurut Sugiarto (2015) dalam Agus dan Wahyono (2014:67), Keuntungan dan Kerugian Sistem Geografis adalah:

### A. Keuntungan

1. Mudah dan cepat penemuan bila nama tempat telah diketahui.
2. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks.

### B. Kerugian

1. Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
2. Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakaian harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks.
3. Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
4. Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.

**Tabel 2.2**  
**Susunan Guide Geografis**

Guide 1	Guide 2	Guide 3	
JAWA BARAT	BANDUNG		
	BOGOR		
	GARUT		
	SUKABUMI		
JAWA TENGAH	BATANG		
	CILACAP		
	JEPARA		BANGSRI
			KELING
			MLONGGO
			PECANGAAN
	SALATIGA		ARGOMULYO
			SIDOMUKTI
			SIDOREJO
			TINGKIR
	PEMALANG		
JAWA TIMUR	GRESIK		
	PASURUAN		
	SURABAYA		

*Sumber: Sugiarto (2015)*

### 3. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Menurut Sugiarto (2015) dalam Agus dan Wahyono (2014:69), Keuntungan dan Kelemahan dalam Sistem Subjek adalah:

#### A. Keuntungan

1. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
2. Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambah sub-subjek pada subjek utama.

### B. Kelemahan

1. Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
2. Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
3. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip.
4. Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
5. Sehingga terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

**Tabel 2.3**

#### **Contoh Klasifikasi Subjek**

GUIDE LEVEL 1	GUIDE LEVEL 2
ADMINISTRASI	Formulir
	Laporan
KEUANGAN	Asuransi
	Dana Sosial
	Gaji
	Kredit
	Tunjangan
PEMASARAN	Penawaran
	Pesanan
	Promosi
PERSONALIA	Cuti
	Lamaran
	Mutasi

*Sumber: Sugiarto (2015)*

#### **4. Sistem Nomor**

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem-nomor. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya diganti dengan kode nomor.

Menurut Sugiarto (2015) dalam Agus dan Wahyono (2014:73) Keuntungan dan Kerugian Menggunakan Sistem Nomor adalah:

A. Keuntungan

1. Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
2. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
3. Peluasan nomor tidak terbatas.
4. Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.
5. Indeks memuat seluruh nama koresponden.

B. Kerugian

1. Filing tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.
2. Untuk map campuran diperlukan file sendiri
3. Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.
4. Ongkos angka tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.

## 2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Agus dan Wahyono (2015:30) Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen.

Menurut Agus dan Wahyono (2015:30) ada 2 (dua) macam penyimpanan yaitu:

1. Penyimpanan Sementara (*file peming*)

File pending atau file tidak 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. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan berikutnya lagi.

2. Penyimpanan Tetap (*file tetap*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan penyimpanan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b. Mengindeks

Setelah mendapat kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya mengindeks. Mengindeks adalah perjalanan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap

lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

- c. Memberi Tanda  
Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. 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  
Untuk menghindari kesalahan peralatan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan.
- e. Penyimpanan/Meletakan  
Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

## 2.7 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip dan efisien pemakaian peralatan.

### 2.7.1 Peralatan Arsip

Untuk dapat menata arsip dengan baik dan rapi juga penting dalam memerlukan peralatan yang mendukung dalam sistem pengarsipan yang dapat menjunjung aktivitas kegiatan organisasi dalam pengarsipan.

Menurut Agus dan Wahyono (2015:66) ada 3 (tiga) jenis alat penyimpanan yaitu:

1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)  
Peralatan tegak adalah jenis umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*).

2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)  
Walaupun sebenarnya arsip diletakan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet.
3. Alat penyimpanan berat (*power file*)  
Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat dibagian kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain.

### 2.7.2 Perlengkapan Arsip

Dalam kegiatan penyimpanan arsip juga membutuhkan yang namanya perlengkapan untuk mendukung kegiatan tersebut. Menurut Agus dan Wahyono (2015:69) selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Penyekat  
Penyekat berupa lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan.
2. Map (*folder*)  
Map dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.
3. Penunjuk (*Guide*)  
Petunjuk mempunyai fungsi; sebagai tanda untuk membimbing dan melihat dengan cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. penunjukan terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.
4. Kata Tangkap  
Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.
5. Perlengkapan lain  
Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempatkan pada bagian-bagian tertentu.

## 2.8 Ratio Kecermatan

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:87) adapun rumus ratio kecermatan yang dapat digunakan untuk memperlihatkan penggunaan arsip yang disimpan adalah sebagai berikut:

$$\text{Ratio Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Untuk sistem penyimpanan yang sempurna, ratio kecermatan atau angka kecermatan niscaya tidak akan lebih dari 0,5%. Angka yang mencapai 3% atau lebih, mengisyaratkan agar bisnis mengadakan perbaikan pengelolaan arsipnya, termasuk sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang dipergunakan, keterampilan personil, prosedur pemakaian arsip dan kebijakan pemindahan dan pemusnahan arsip.

**Contoh:** Misalnya untuk 10 arsip yang tidak ditemukan dan 10.000 arsip dapat ditemukan, berapa ratio kecermatannya?

**Jawab**

$$\text{Ratio Kecermatan} = \frac{10}{10.000} \times 100\%$$

$$\text{Ratio Kecermatan} = 0.1\%$$

Maka ratio kecermatannya adalah 0,1%.