

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Secara etimologi, dalam bahasa Yunani “Arsip” berasal dari kata *Arche*, kemudian berubah menjadi *Archea*, berubah kembali menjadi *Archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”. Senada dengan Muhidin dan Winata, (2016:1) yang juga mengatakan bahwa “arsip dalam bahasa Belanda dikenal dengan *Archief*, di Inggris dikenal dengan istilah *Archives* dan Amerika dikenal dengan *Record* dan *Archives*”. Kata-kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Hal serupa juga dikemukakan oleh Barthos, (2016:1) yang mengartikan arsip dalam Bahasa Indonesia adalah “warkat” yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa

“Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula”.

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai 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.

The International Standard Organization (ISO on record management-ISO 15489) memberikan pengertian bahwa arsip atau dokumen adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis.

Pengertian arsip menurut Suraja (2006:33) adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan

mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat.

Jadi dapat disimpulkan arsip adalah sebuah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan. Arsip menjadi pusat ingatan bagi seluruh kegiatan pekerjaan dimana surat atau warkat yang diproses berdasarkan pengklasifikasian atau penggolongan yang disusun, disimpan dan dipelihara sedemikian rupa selama masih diperlukan

2.2 Jenis-Jenis Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7 dijelaskan mengenai beberapa jenis-jenis arsip

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu:
 - a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi / instansi. Contohnya: Daftar hadir atau absen karyawan
 - b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi / instansi. Contohnya: Rapot
 - c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
Contoh: Ijazah dan Sertifikat Tanah dan Bangunan
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contohnya: Surat Keputusan
3. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Contohnya : Bendera Pusaka Indonesia dan barang bersejarah lainnya
4. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori terjaga. Contohnya: KTP

2.3 Asas Dalam Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012, penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan dilaksanakan dengan asas sebagai berikut:

1. Asas kepastian hukum, pelaksanaan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan aturan Undang-Undang, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara.
2. Asas keterpercayaan, kegiatan kearsipan harus asli dan terpercaya agar dapat digunakan sebagai bukti.
3. Asas keutuhan, penyelenggaraan kearsipan harus terhindar dari pengurangan, penambahan, dan pengubahan baik dari segi isi maupun fisik yang dapat mengurangi keterpercayaan arsip.
4. Asas asal-usul, arsip harus dikelola dalam satu kesatuan pencipta arsip dan tidak tercampur dengan pencipta yang lain.
5. Asas aturan asli, arsip harus tertata sesuai dengan pengaturan aslinya atau dengan aturan saat arsip masih digunakan untuk kegiatan pencipta arsip.
6. Asas keamanan, arsip harus terjamin keamanannya dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berkepentingan.
7. Asas keselamatan, arsip harus terjamin keselamatannya dari bahaya baik dari alam maupun perbuatan manusia.
8. Asas keprofesionalan, penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh pihak yang profesional dan berkompentensi dalam bidang kearsipan.
9. Asas koresponsifan, dalam penyelenggaraannya kearsipan harus tanggap atas masalah yang menyangkut kearsipan atau masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan.
10. Asas keantisipatifan, penyelenggaraan kearsipan harus sadar atas perubahan dan perkembangan akan pentingnya arsip.
11. Asas kepartisipatifan, penyelenggaraan kearsipan harus memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk berperan dalam bidang kearsipan.
12. Asas akuntabilitas, arsip harus mampu merefleksikan suatu kegiatan dan peristiwa dalam rekaman sebagai bahan akuntabilitas.
13. Asas kemanfaatan, harus memberi manfaat bagi kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara.
14. Asas aksesibilitas, penyelenggaraan arsip harus memberi kemudahan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
15. Asas kepentingan umum, penyelenggaraan kearsipan memperhatikan kepentingan umum dan menghindari adanya diskriminasi.

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Wursanto (2001:22) Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata-tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numerik.

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem numerik sistem geografis dan sistem subjek (Amsyah, 2008: 71).

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut (Amsyah, 2008:5):

1. Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang.

2. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

3. Memberi tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, di samping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau

keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

4. Menyortir Arsip

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, di samping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad, pengelompokan di dalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.

5. Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponden disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan (Amsyah, 2003: 63).

2.5 Sistem Pemeliharaan Arsip

Pengertian Sistem Pemeliharaan Dokumen/Arsip Menurut Sedarmayanti (2003: 110-111), yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Pengaturan ruangan.

Ruang penyimpanan arsip harus:

Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%). Terang (terkena sinar matahari tak

- langsung). Mempunyai ventilasi yang merata. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
- b. Tempat penyimpanan arsip.
Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan.
 - c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip.
Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.
 - d. Larangan-larangan.
Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:
Dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip.
Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).
 - e. Kebersihan.
Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.
Tujuan pemeliharaan arsip adalah: Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya. Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

Pemeliharaan arsip bukan hanya sekedar memelihara fisik arsip, tapi sekaligus memelihara dan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Pemeliharaan arsip juga dapat berarti memelihara, merawat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat bertahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi masa datang.

Arsip memiliki nilai yang sangat berharga dan sangat penting bagi kehidupan berorganisasi ataupun bernegara, maka dari itu pemeliharaan arsip mutlak dilakukan. Jika tidak terjadi pemeliharaan arsip bisa saja akan kehilangan informasi yang sangat berharga.

Karena arsip merupakan bahan pertanggungjawaban nasional, maka arsip-arsip harus mendapat perlindungan dan pengamanan dari berbagai macam ancaman terhadap arsip, seperti kerusakan, kehilangan, pemalsuan, bahkan dari ancaman spionase.

Lingkungan penyimpanan arsip meliputi ruangan arsip, kantor, gedung, atau lokasi dimana saja arsip disimpan. Kantor-kantor baik pemerintah maupun swasta, perlu mendapat pengamanan dari berbagai macam bahaya.

Seperti kebakaran, banjir, pencurian, sabotase. Perlu diingat kehilangan arsip adalah kehilangan informasi yang sangat berharga oleh karena itu, hendaknya selalu menjaga arsip dengan baik. Untuk menjaga arsip dari kedua faktor diatas, berikut ini terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan dalam melakukan kegiatan perlindungan/pemeliharaan/pengamanan terhadap arsip (Dino 2014:10), yakni sebagai berikut:

1. Memencarkan salinan arsip, kegunaanya adalah jika salah satu tempat penyimpanan terkena musibah, maka arsip yang disimpan ditempat lain cenderung aman. Contohnya adalah surat-surat yang mempunyai tembusan berarti disimpan di beberapa tempat, Contoh lainnya adalah dengan menggandakan warkat/arsip minimal 2.
2. Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan, untuk surat masuk yang diterima bersifat penting, maka membuat duplikasi adalah salah satu cara melindungi arsip.
3. Menyimpan pada ruangan khusus, arsip-arsip yang sangat berharga merupakan arsip yang rentan terhadap pencurian. Oleh karena itu, arsip ini perlu disimpan di tempat khusus, yang mempersulit pencurian. Misalnya dengan menyimpan di brankas dengan menggunakan kode tertentu untuk membuka pintunya.
4. Membangun ruang/gedung, dalam membangun ruangan/gedung arsip hendaknya memperhatikan aspek-aspek yang menyebabkan rusaknya arsip. Misalnya kelembaban udara, menyiapkan alat pemadam kebakaran, menyimpan arsip ditempat yang lebih tinggi untuk menghindari dari banjir.
5. Melakukan fumigasi, fumigasi adalah usaha yang dilakukan untuk memelihara arsip dari berbagai kerusakan, khususnya yang bersifat kimia dan biologis, dengan menyemprotkan obat pembasmi hama.
6. Melakukan deasidifikasi, deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam yang sedang merusak kertas dengan memberi bahan penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.
7. Memberikan pengetahuan kepada petugas arsip.
8. Memasang detektor.
9. Pengecekan arsip secara priodik.
10. Menjaga keamanan sepanjang waktu

