

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Ditinjau dari segi bahasa, 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 kata *Arche* ini berkembang menjadi kata *Archia* yang berarti “catatan”. Selanjutnya dari kata *Arche* berubah lagi menjadi kata *Ar-cheion* yang berarti “gedung pemerintahan”. Sedangkan dalam bahasa Latin disebut *Archivum* atau *Archium*, dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “arsip” sampai saat ini. Disamping pengertian kata arsip dalam bahasa Indonesia, dikenal pula istilah *File* (dari bahasa Latin *Fillum*, yang berarti tali) dan istilah *Records*, yang masih banyak dipergunakan dalam kegiatan administrasi kearsipan (Sedarmayati, 2003:7).

Kata arsip meliputi 3 pengertian :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen (Sedarmayati, 2003:8)

Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat (Mulyono, 2003:3)

Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang “KETENTUAN POKOK KEARSIPAN” pada Bab I Pasal I :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal atau berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan/atau perseorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (Slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy dan lain-lain (Amsyah, 2003:3).

2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Arsip merupakan alat pengingat-ingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan. Untuk mempermudah dalam penyimpanan dan proses penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan, maka perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Sistem penyimpanan arsip menurut Sedarmayati (3003:69-76) dalam Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern adalah sebagai berikut :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

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

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

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan sistem ini, harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.

3. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological filing system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan 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).

5. Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*geographical filing system*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

2.3 Azas – azas penyimpanan

Menurut Sularso Mulyono (2003:32) prinsip penyimpanan arsip adalah : aman, awet, uptodate, dan efisien. Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi (kantor) berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Dalam penyelenggaraan penyimpanan dikenal adanya :

1) Azas Sentralisasi

Yaitu penyimpanan arsip yang dipusatkan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Tujuan penyelenggaraan penyimpanan dengan azas sentralisasi adalah :

- a. Memudahkan penyelenggaraan penyeragaman prosedur dan peralatan.
- b. Tenaga-tenaga yang menangani dapat di kembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.

- c. Kekeliruan-kekeliruan dapat dicegah sekecil dan sedini mungkin, karena adanya saluran tunggal. Dengan demikian kepastian dan tanggungjawab menjadi jelas dan pelacakan kesalahan atau kehilangan berkas (arsip) lebih mudah dilakukan.
- d. Pengawasan dapat dilakukan lebih efektif dengan prosedur pengendalian yang sederhana.

2) Azas Desentralisasi

Yaitu tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri. Tujuan penyelenggaraan penyimpanan dengan azas Desentralisasi adalah :

- a. Dengan kegiatan yang berbeda-beda pada masing-masing unit kerja, maka dimungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
- b. Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan, karena lokasinya tidak terlalu jauh.
- c. Penyingkiran / penyusutan arsip akan dapat dilakukan lebih cepat karena dapat langsung dihubungkan dengan kebutuhan kegiatan pada unitnya.

3) Azas Kombinasi Sentralisasi – Desentralisasi

Yaitu penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja disentralisir, sedangkan untuk unit-unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dikemungkinan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsip.

Penyimpanan dengan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan penyimpanan kedua azas tersebut diatas (Sentralisasi-Desentralisasi) dapat dihindarkan.

Pada azas gabungan ini dapat terjadi pula timbulnya pola-pola kombinasi yang meliputi :

- a. Sebagian unit kerja penyelenggaraan penyimpanan disentralisir (dipusatkan) dan hanya sebagian kecil saja yang menyelenggarakan penyimpanan sendiri-sendiri.

- b. Sebagian besar unit kerja menyelenggarakan penyimpanan sendiri-sendiri dan hanya sebagian kecil unit kerja menyelenggarakan penyimpanannya dipusatkan.
- c. Seluruh unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya sendiri-sendiri, tetapi dikumpulkan pada suatu gedung/ruang, dengan demikian diadakan konsentrasi kegiatan penyelenggaraan penyimpanan arsip.
- d. Masing-masing unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri, tetapi pelaksanaannya digabung menjadi beberapa kelompok (Dekonsentrasi kegiatan).

2.4 Jenis – Jenis Arsip

Menurut Sedarmayati (2003:9) dalam Tata Kearsipan dengan memanfaatkan Teknologi Modern, jenis arsip dibedakan sebagai berikut :

1) Arsip Aktif (Dinamis aktif)

Arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolah dari suatu organisasi/kantor.

2) Arsip Inaktif (Dinamis inaktif)

Arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

3) Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

4) Arsip Statis

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.

2.5 Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan kearsipan menurut Wursanto dalam Kearsipan 1 (1999: 32-60) adalah sebagai berikut :

a. Map

Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas ilmiah) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

b. Folder

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *File/Filling cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau leteral.

c. Guide

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.

d. Filling Cabinet

Filling cabinet adalah parabol kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya *Filling cabinet* mempunyai dua, tiga, atau lima laci.

e. Almari Arsip

Almari arsip adalah suatu perabot kantor yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

f. Rak Arsip

Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

g. Rotary (alat penyimpanan berputar)

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

h. *Cardex (card index)*

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

2.6 Pemeliharaan dan Pengamanan

1) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut :
Pengaturan Ruangan penyimpanan arsip harus :

- a. Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%).
- b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
- c. Mempunyai ventilasi yang merata.
- d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
- e. Tempat Penyimpanan Arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.
- f. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.
- g. 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).

h. Kebersihan

Arsip harus slalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. (Sedarmayati, 2003:110-111).

2) Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Dalam UU No. 7 Th 1971 Pasal 11, diutarakan ketentuan sebagai berikut :

- a. Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 Th 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 Tahun.
- b. Barang siapa menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 Th 1971 ini dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 Tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

Secara fisik semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal.

a. Faktor Internal

- 1) Kualitas kertas
- 2) Tinta
- 3) Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas

b. Faktor Eksternal

- 1) Lingkungan
- 2) Sinar matahari

- 3) Debu
- 4) Serangan dari kutu serta sejenisnya
- 5) Jamur dan sejenisnya

2.7 Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsip berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.

Lembar peminjaman arsip diisi rangkap 3 dengan fungsi masing-masing yaitu sebagai berikut :

1. Lembar peminjaman arsip I (putih). Disimpan oleh penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.
2. Lembar peminjaman arsip II (hijau). Oleh penyimpanan arsip diletakkan ditempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
3. Lembar peminjaman arsip III (biru). Disertakan pada peminjam. (Sedarmayati, 2003:76-77).

2.8 Penemuan Kembali

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer) (Boedi Martono, 1993:72).

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat

pada waktu yang dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus ditaati adalah :

1. Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
2. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap / indeks sebagai tanda pengenalan.
3. Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat.
4. Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
5. Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi. (Abu Bakar, 1990:74-75).

Beberapa faktor penunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka mempermudah dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain :

- a. Kesederhanaan

Sistem penyimpanan arsip yang dipilih harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.

- b. Ketepatan menyimpan arsip

Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

c. Memenuhi syarat ekonomis

Harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia.

d. Menjamin keamanan

Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya air, api, binatang, udara yang lembab dan lain-lain. Sehingga penyimpanan harus di tempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.

e. Penempatan arsip

Hendaknya harus diusahakan pada tempat yang strategis, mudah dicapai oleh semua unit.

f. Sistem yang digunakan harus fleksibel

Harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan pada efisiensi kerja.

g. Petugas arsip

Petugas arsip perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan.

3. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu (Sedarmayati, 2003:79-80).

2.9 Pemindahan dan Pemusnahan

1. Angka Pemakaian Arsip

Untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip yang merupakan angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam penyimpanan. Adapun rumus untuk menghitung angka pemakaian adalah sebagai berikut :

$$AP = \frac{\sum \text{Permintaan arsip}}{\sum \text{Arsip yang disimpan}} \times 100\%$$

Makin besar angka pemakaian berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari, berarti belum melakukan penghapusan karena arsip tersebut masih aktif.

2. Jadwal Retensi

Jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Dengan demikian jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan :

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file active* (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file in active*).
- b. Jangka waktu penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan kantor/organisasinya masing-masing (Sedarmayati, 2003: 103-104).

3. Pemindahan Arsip

Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu / umur tertentu ke tempat lain sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru (Wursanto, 1991:216).

4. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna (Sedarmayati, 2003:103). Menurut Zulkifli Amsyah (2003:217-218), pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

1. Pembakaran

Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

2. Pencacahan

Pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi pencacahan dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.

3. Penghancuran

Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai kalau percikannya mengenai badan.

Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.