**BAB II**

**KAJIAN TEORITIS, KERANGKA BERPIKIR**

1. **Kajian Teoritis**
2. **Pengertian Arsip dan Kearsipan**
3. **Pengertian arsip**

Menurut Mulyono, arsip berasal dari kata yinani “*archivum*” yang rtinya tempat untuk menyimpan. Kata tersebut juga ditulis “*archeon*” yang berati balai kota (tempat umtuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan.[[1]](#footnote-1) Selanjutnya, menurut bahasa Belanda, yang di katakan dengan “*archivef*” mepunyai arti:

1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti kegiatan yang lain
2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yamg berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya
3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan penginatan

Perkataan arsip yang secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia, mempunyai arti: a) Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan, dan b) Bahan-bahan, baik berwujus surat, laporan, perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatann, stestistik, kuitansi dan sebagainya, yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

Sedangkan menurut Maulana, arsip dalam istilah bahasa prancis adalah “dossier” yang berati catatan-catatan dalam bentuk tulisan atau rekaman, gambar-gambar maupun dalam bentuk lain dengan keterangan, bahwa satu dengan yang lain ada hubungannya.[[2]](#footnote-2)

Seiring dengan perkembangan bidang kearsipan, maka muncul banyak ahli yang mencoba mengemukakan pendapat-pendapatnya mengenai arsip.

A.W widjaya mengartikan arsip adalah “tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksana organisasi yang dapat berwujud surat, data dan bahan-bahan keterangan yang jelas dan tepat . bahan-bahan keterangan itu dapat berupa kartu-kartu, buku cetakan, hasil penelitian, skripsi dan sebagainya”.

Menurut undang-undang No.43 tahun 2009[[3]](#footnote-3) dalam bab 1 ketentuan umum pasal 1 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan 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”.

Pendapat lain dikemukakan oleh The Liang Gie yang menyatakan bahwa arsip adalah “suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karna mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.[[4]](#footnote-4) Sedangkan basir barthos [[5]](#footnote-5)mengemukakan arsip adalah “setiap catatan tertulis baik dalam gambar ataupum bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”.

Dari beberapa pengertian arsip di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

1. **Pengertian Kearsipan**

Menurut george R.Tery dalam bukunya “*office management and controll”*yang dikutip dan diterjemahkan oleh sularso mulyono, dkk. [[6]](#footnote-6)menyatakan bahwa kearsipan (*filling)* adalah penempatan kertas-kertas dan tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila ditemukan dapat dengan ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Pengertian kearsipan menurut sularso mulyono [[7]](#footnote-7)adalah sebagai berikut: Kearsipan adalah tatacara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat (3) unsur pokok yang meliputi: Penyimpanan (*storing*), Penempatan (*placing*), dan Penemuan kembali (*finding*).

Dari pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kerasipan adalah kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan penanganan arsip yang penyimpanannya menurut prosedur yang berlaku sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

1. **Pengertian Arsip Dinamis**

Menurut Basir Barthos, arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.[[8]](#footnote-8) Seperti : surat masuk dan surat keluar.

Apabila dikaitkan dengan frekuensi pemakaian arsip dalam aktivitas sehari-hari dari suatu lembaga, A.W. Widjaja membedakan menjadi 2 yaitu:

1. Arsip dinamis, Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, kegiatan pada umumnya.
2. Arsip statis, Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, kegiatan pada umumnya, atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan

Arsip dinamis dan statis dinilai dari segi pemrosesannya dalam penggunaan arsip tersebut bagi penyelenggaraan administrasi dalam suatu lembaga.

Arsip nasional republik indonesia didalam buku pedoman pelayanan tata usaha kearsipan yang dikutip Wursanto memberikan pengertian arsip dinamis yaitu :

“Arsip-arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja (arsip aktif) arsip-arsip yang hampir memasuki inaktif (arsip semi aktif), dan arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari (arsip inaktif)”.[[9]](#footnote-9)

Dari beberapa pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam penyusunan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, baik dikalangan pemerintah maupun swasta.

1. **Kegunaan Arsip Dinamis**

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor perlu disimpan secara teratur dalam suatu tempat yang dapat menjamin keamanan dan keberadaan arsip tersebut, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat. Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan karena arsip mempunyai nilai kegunaan tertentu.

Pada dasarnya nilai guna arsip dinamis mempunyai nilai guna yang sama dengan arsip pada umumnya. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh The Ling Gie tentang nilai guna arsip yang dibedakan menjadi 6 yang di singkat “Alfred” yaitu:[[10]](#footnote-10)

1. *administratif value* (nilai guna dibidang administrator)
2. *Legal Value* (nilai guna dibidang hukum)
3. *fiscal value* (nilai guna dibidang keuangan)
4. *Reaearch Value* (nilai guna dibidang penelitian)
5. *Educational Value* (nilai guna dibidang pendidikan)
6. *Decomentary value* (nilai guna dibidang dokumentasi)

Menenurut pendapat Milton Reitzfeld yang di kutip oleh Sutarto[[11]](#footnote-11) Mengemukakan nilai-nilai yang ada pada warkat adalah:

1. *Values for administrative use* (nilai untuk kegunaan admistrasi)
2. *Values for legal use* (nilai untuk kegunaan hukum)
3. *Values for folicy use* (nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
4. *Values for operating use* (nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
5. *Values for historical* (nilai untuk kegunaan sejarah)
6. *Values for research use* (nilai untuk kegunaan penelitian)

Pendapat lain dikemukakan oleh sulistyo-basuki [[12]](#footnote-12)bahwa arsip dinamis memiliki berbagai nilai guna yaitu:

1. Merupakan memori badan korporasi

Hal ini diperlukan karena karyawan sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas, bila terjadi sebuah peristiwa maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun menghadapi peristiwa yang sama. Untuk mencegahnya, badan korporasi mengandalkan informasi terekam sebagai dasar pengembangan pada masa mendatang.

1. Pengambilan keputusan manajemen

Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bilamana informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan bersumber pada arsip dinamis. Selain itu arsip dinamis juga menyediakan informasi yang diperlukan untuk keputusan terprogram atau rutin.

1. Menunjang litigasi

Bilamana sebuah badan korporasi menggugat badan korporasi lain, maka arsip dinamis menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan dipengadilan. Dokumentasi yang jelas dari maksud dan tindakan sebuah badan korporasi merupakan sebuah pengaman dan pelindung terhadap litigasi. Karena itu perlu sistem arsip dinamis

1. Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas

Mengingat bertambahnya volume kertas yang diperlukan dan meningkatnya biaya yang dikaitkan dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip dinamis maka diperlukan adanya rancangan sistematis terhadap konsep arsip dinamis secara total mulai dari penciptan sampai dengan pemusnahan.

1. Efisien badan korporasi

Sulitnya menemukan kembali arsip yang di perlukan karena tempat penyimpanan yang salah hanya akan membuang sia-sia waktu produktif untuk karyawan bekerja. Oleh karena iti diperlukan adanya ancangan sistematis terhadap manajemen arsip dinamis yang menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan badan korporasi.

1. Ketentuan hukum

Arsip dinamis yang ada di badan korporasi yang ada kaitannya dengan pemerintah, tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktip di samping juga tunduk pada ketentuan badan korporasi. Bila mana ada pemeriksaan, badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja atau pesanan dari pemerintah harus mampu menyediakan dokumentasi atas permintaan pemeriksa.

1. Rujukan historis

Arsip dinamis mereka informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip dinamis melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Bila mana rekaman tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat diperoleh kembali.

Dengan memperhatikan pendapat dari berbagai sumber yang menguraikan nilai guna arsip, dapat disimpulkan bahwa nilai guna arsip dinamis mempunyai nilai guna yang sama dengan arsip pada umumnya antara lain nilai administrasi, nilai hukum, nilai keuanggan, nilai penelitian, nilai pendidikan, nilai dokumentasi, nilai sejarah.

1. **Bentuk Arsip Dinamis**

Menurut undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 3, sebuah arsip dapat digolongkan kedalam arsip dinamis jika arsip tersebut digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan di simpan selama jangka waktu tertentu. Kegiatan pencipta arsip merupakan kegiatan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.[[13]](#footnote-13)

Menurut Basir Barthos arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi 2 bentuk yaitu:[[14]](#footnote-14)

1. Arsip aktif, adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus di perlukan dan di gunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih di kelola oleh unit pengolah.
2. Arsip inaktif, Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta di kelola oleh pusat arsip.

Arsip dinamis *(records)* menurut Sulistyo-Basuki [[15]](#footnote-15)mempunyai arti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau di terima oleh badan atau organisasi dalam transaksi kegiatan dan melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip dinamis senantiasa masih dapat berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya. Bentuk arsip dinamis dapat berupa:

1. Kertas, *micro film,* atau elektronik
2. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto
3. Data dari sistem bisnis, dokumen yang di olah dengan pengolah data (*word processor),spreadsheet,* atau lembaran elektronik, citra digital.
4. Audio dan video
5. Dokumen tulisan tangan
6. Arsip dinamis yang tidak berstruktur seperti surat atau Arsip dinamis yang berstruktur seperti surat semacam formulir atau barang.

Arsip dinamis dapat dapat dibagi menjadi beberapa kategori. Menurut Sulistyo-Basuki kategori-kategori yang digunakan adalah:[[16]](#footnote-16)

1. Arsip dinamis administratif, meliputi dokumentasi prosedur, formulir atau barang dan korespondensi. Contoh: pedoman staf, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukuuan perjalanan.
2. Arsip dinamis akuntasi meliputi laporan, formulir dan korespondensi terkait. Contoh: tagihan, *invoice,* arsip dinamis rekening bank, laporan penagihan nasabah.
3. Arsip dinamis proyek meliputi korespondensi, nota, dokumentasi, pengembangan produk, dan sebagainya.yang berkaitan dengan proyek tertentu.
4. **Pengelolaan Arsip Dinamis**

Arus informasi yang berjalan dengan baik dan lancar dapat mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan suatu kantor. Salah satu usaha yang dapat dilakukan untuk memperlancar arus informasi adalah dengan melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip dinamis dengan penataan yang tepat, baik dan benar dapat membantu memperlancar arus informasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan dalam suatu kantor.

Surat sebagai salah satu wujud dari warkat atau arsip dinamis perlu mendapat pengelolaan dengan baik dan beranekaragam dapat memperlancar arus informasi dalam perkantoran. Hal ini dikarenakan surat merupakan sarana komunikasi tertulis utama yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari pihak satu kepihak lain dalam suatu instansi. Pengurusan surat-surat masuk dan keluar kantor merupakan kegiatan yang selalu ada dalam suatu kantor. Pengurusan surat-surat masuk dan keluar dari suatu instansi dengan instansi lain tidak selalu sama.

1. Pengelolaan surat masuk

Pengelolaan surat masuk dapat diartikan sebagai seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengelolaannya/ penyelesaiannya hingga surat itu disimpan.[[17]](#footnote-17) Menurut Sutarto kegiatan pengelolaan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:[[18]](#footnote-18)

1. Penerimaan surat

Surat yang datang/masuk diterima oleh petugas penerima surat baik yang datang melalui pos maupun melalui kurir dan lain-lain. Kemudian surat-surat disortir untuk menentukan atau mengelompokkan surat yang boleh dibuka, yang tidak boleh dibuka (surat rahasia) dan surat-surat pribadi

1. Membuka surat/menstempel

Surat-surat rahasia dan tertutup lainnya diberi stempel, jam dan tanggal terima surat pada amplop bagian belakang, sedangkan surat-surat yang dapat dibuka di stempel pada surat bagian belakang

1. Mengelompokkan surat

Surat-surat dikelompokkan menjadi satu berdasarkan susunan kronologis surat. Kemudian diserahkan kepada petugas pencatat surat

1. Menilai surat

Oleh petugas pencatat jumlah dinilai untuk menentukan mana yang penting dan mana yang rutin/biasa. Jika surat sudah ditentukan golongannya, golongan dikelompokkan menurut asal surat dan disusun secara kronologis

1. Mencatat surat

Sebelum surat disampaikan kepada pimpinan atau unit pengolah, surat harus dikontrol kebenaran pengisian kartu kendali rangkap 3. Surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah.

1. Mengarahkan surat

Setelah surat dicatat pada kartu kendali rangkap 3, surat diserahkan kepada unit pengolah bersama kartu kendal II berwarna hijau dan kartu kendali III berwarna merah, sedangkan kartu kendali I berwarna putih ditinggalkan pada petugas pengarah (pengendali)

1. Pengelolaan surat keluar

Pengelolaan surat keluar adalah serangkaian kegiatan semenjak pembuatan konsep surat hingga surat tersebut dikirim dan tindasannya disimpan. Menurut Wursanto bahwa pada dasarnya pengelolaan surat keluar mencakup 4 kegiatan pokok, yaitu:[[19]](#footnote-19)

1. Pembuatan konsep

Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu konsep surat yang dibuat pimpinan, konsep surat yang dibuat oleh bawahan dan konsep surat yang dibuat dengan mendikte

1. Persetujuan konsep surat

Sebelum konsep surat diketik terlebih dahulu dimintakan persetujuan pimpinan kemuadian dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu pengetikan konsep surat

1. Pengetikan konsep surat

Dalam pegetikan konsep surat surat harus melalui beberapa proses yaitu, setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan kemudian pengiriman konsep surat ke unit pengetikan. Langkah selanjutnya pemeriksaan hasil pengetikan dan persetujuan surat dari pimpinan

1. Pengiriman surat

Proses pengiriman surat yaitu pemberian cap, pengetikan amplop atau sampul surat, pemeriksaan surat tentang kelengkapannya, melipat surat dan melipat amplop dengan perekat dan menempelkan perangko.

Yeti Sumaryati mengemukakan pendapatnya mengenai pengelolaan surat keluar, bahwa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat keluar, adalah sebagai berikut:[[20]](#footnote-20)

1. Menerima dikte atau konsep surat tertulis dari pimpinan dalam penerimaan dikte surat ada dua macam cara yaitu : pendiktean tidak langsung dan pendiktean secara langsung. Pendiktean secara tidak langsung yaitu pendiktean menggunakan mesin penyalin (*transcribing machine)*, yang mana petugas akan menyalin bahan rekaman kaset dari pimpinan. Sedangkan pendiktean langsung adalah pengambilan dikte yang dilakukan petugas dengan menggunakan steno.
2. Membuat konsep surat dengan tulisan tangan. Hasil dikte segera dikonsep dengan tulisan tangan dan disusun sesuai dengan bentuk surat yang benar dan yang dikehendaki pemimpin
3. Mencatat pada buku registrasi keluar. Setelah konsep surat selesai dibuat, petugas mencatatkan surat tersebuat kedalam buku agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor surat
4. Mengetik konsep surat. Konsep yang telah disetujui oleh pemimpin, kemudian diketik tanpa menggunakan kertas berkepala, selanjutnya diberikan kepada pemimpin untuk dikoreksi
5. Mengetik surat dalam bentuk akhir. Konsep yang telah disetuji oleh pemimpin, kemudian diketik bentuk akhir dengan menggunakan kertas berkepala surat
6. Meminta tanda tangan pimpinan. Surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan hendaknya diletakkan dalam map khusus.
7. Memeriksa surat yang dikirim. Sebelum surat dikirim, kembali petugas harus memeriksaapakah surat tersebut benar-benar sudah ditandatangani, dan lampiran sudah lengkap, kemudian surat dilipat dan dimasukkan kedalam amplop.
8. Mendistribusikan surat. Pengiriman surat dapat melalui pos, menggunakan buku ekspedisi atau menggunakan buku tanda terima
9. Menyimpan tembusan surat. Tembusan surat disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis dan juga merupakan salah satu bentuk arsip yang hendaknya dikelola dengan baik dan benar agar kegiatan administrasi perkantoran sehari-hari dapat berjalan dengan lancar. Dengan demikian penanganan surat masuk maupun surat keluar diperlukan prosedur tertentu yang harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan atau kekisruhan. Demikian halnya dengan proses pengelolaan surat keluar harus melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1. Menerima konsep dari pimpinan
2. Membuat konsep surat dengan tulisan tangan
3. Mencatat pada buku registrasi keluar
4. Mengetik konsep surat
5. Meminta tandatangan pimpinan
6. Mencatat surat dilembar pengantar
7. Mengirim surat
8. Menyimpan tembusan surat

Surat-surat masuk yang telah selesai diproses disimpan dibagian penata arsip. Jangka waktu pengiriman kepenata arsip tergantung apakah masih diperlukan dibagian pengolah atau sudah dianggap selesai. Bagi surat-surat keluar yang sudah siap untuk dikirim, pertinggalnya harus dikirim ke penata arsip. Penyimpanan arsip baik dipenata arsip maupun dibagian pengolah (bersifat sementara) harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat

1. **Penyimpanan dan Penataan**

Penimpanan dan penataan arsip merupakan kegiatan pokok yang mempunyai tujuan supaya arsip-arsip terutama arsip-arsip yang masih sering digunakan atau arsip dinamis dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat bila sewaktu-waktu diperlukan. Agar kegiatan penyimpanan arsip atau warkat dapat berjalan dengan mudah dan tepat, maka perlu dipersiapkan terlebih dahulu. Menurut Sularso Mulyono,[[21]](#footnote-21) “arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diperhatikan”. Maka dari itu sangatlah diperlukan adanya suatu sistem yang digunakan untuk mengatur arsip-arsip tersebut. Sistem yang dipilih untuk digunakan haruslah sistem yang sesuai dengan keadaan arsip.

Menurut Agus Sugianto dan Teguh Wahyono dalam kearsipan ada 5 dasar pokok sistem penyimpanan arsip, yaitu :

1. Sistem abjad *(Alphbetic filing)*
2. Sistem wilayah *(Geographic filing)*
3. Sistem subjek/pokok soal *(Subject filing)*
4. Sistem nomor *(numerical filing)*
5. Sistem kronologi *(chronological filing)*

Untuk lebih jelasnya keliama sistem penyimpanan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sistem abjad, Adalah sistem penimpanan dokumen yang beradasarkan susunan abjad dari kata rangkap (nama) dokumen bersangkutan
2. Sistem geografis, Adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat
3. Sistem subjek, Adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersagkutan
4. Sistem nomor, Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan
5. Sistem kronologi, Merupakan sistem yang didasarkan pada urutan waktu.

Dalam penyelenggaraan kearsipan, selain sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi juga merupakan azas penyimpanan arsip. Menurut Zulkifli Amsyah dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal dengan 3 azas, yaitu:[[22]](#footnote-22)

1. Azas sentralisasi, Dalam azas ini penyimpanan arsip dalam suatu organisasi dipusat pada satu unit kerja khusus yang sering disebut sentral arsip atau dalam kantor-kantor sering ditangani oleh unit tata usaha yang merupaka unit sentral pengiriman surat. Dengan sentralisasi arsip, maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses, akan disimpan di sentral arsip. Jadi dengan sistem ini, unit-unit lain dalam organisasi tidak menyelenggarakan kegiatan arsip
2. Azas desentralisasi, Dalam azas ini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan sampai dengan pemusnahan arsip dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dan ditempat unit kerja masing-masing.
3. Azas kombinasi atau gabungan, Dalam azas ini, arsip yang masih aktif (arsip aktif) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah jarang digunakan (arsip inaktif) dikelola disentral arsip. Dengan demikian pengolahan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi, arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi. Penyimpanan dengan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan dari kedua azas dapat di atasi.

Sistem-sistem maupun azas-azas yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan dan penataan arsip oleh setiap kantor atau instansi tidak selalu sama. Terkait dengan hal tersebut, Warsono mengemukakan bahwa meski penyimpanan warkat itu berbeda-beda bagi setiap kantor, akan tetapi suatu prinsip yang harus dianut oleh setiap kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat adalah aman, awet, efisien, dan fleksibel.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem dan azas penyimpanan sangat diperlukan dalam penyimpanan dan penataan arsip. Hal ini bertujuan agar penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat menjadi lebih mudah, cepat dan tepat. Masing-masing kantor akan berbed-beda dalam penggunaan sistem dan azas penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan.

1. **Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis**
2. Peminjaman Arsip Dinamis

Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor terkadang terjadi peminjaman arsip yang sudah disimpan. Peminjaman arsip dapat pula terjadi tidak dalam satu organisasi atau instansi. Oleh karena itu peminjaman arsip perlu diatur sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat dimana arsip disimpan. Menurut Suparjat, dkk. peminjaman arsip diatur sebagai berikut:[[23]](#footnote-23)

Proses peminjaman arsip haruslah dicatat secara cermat, yang menyakup keterangan tentang arsip mana yang dipinjam, kapan mulai dipinjam, kapan dikembalikan, dan sebagainya. Untuk keperluan ini, perlu disediakan buku peminjaman arsip dengan kolom-kolom. Agar arsip tidak hilang, sebaiknya ditentukan berapa lamasuatu arsip boleh dipinjam. Secara berkala petugas arsip perlu memeriksa buku peminjaman, dan kemudian menagih arsip-arsip yang telah tiba saatnya untuk dikembalikan. Setelah menerima arsip yang dikembalikan, petuga arsip membubuhkan paraf pada buku peminjaman sebagai bukti bahwa arsip tersebut telah diterimanya kembali. Kemudian arsip dikembalikan pada tempat penyimpanan semula.

Dalam peminjaman arsip tentunya memiliki berbagai aturan. Seperti dalam peraturan menteri pendidikan nasional No.37 tahun 2006 prosedur peminjaman arsip diatur sebagai berikut:[[24]](#footnote-24)

1. Permintaan baik melalui lisan maupun tulisan
2. Pencarian arsip dilokasi simpan
3. Penggunaan tanda keluar
4. Pencatatan
5. Pengambilan atau pengiriman
6. Pengendalian
7. Pengembalian
8. Penyimpanan kembali

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus mengikuti prosedur yang berlaku dari lembaga yang meminjamkan arsip. Selain itu peminjam arsip juga perlu diatur tata tertib peminjaman tentang siapa yang bertanggung jawab atas pemberian ijin peminjaman dan menetapkan jangka waktu peminjaman.

1. Penemuan kembali arsip dinamis

Dalam bidang kearsipan, kegiatan penemuan kembali arsip sering mengalami masalah. Arsip atau warkat yang diperlukan tidak dapat ditemukan dengan cepat dan mudah bahkan ada arsip yang hilang. Padahal keberadaan arsip atau warkat yang masih diperlukan mempunyai kegunaan yang sangat penting bagi suatu organisasi. Maka dari itu penyimpanan yang baik dan tepat juga akan menentukan kemudahan proses penemuan kembali suatu arsip.

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsipdalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menentukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Menurut Wursantoyang dimaksud dengan penemuan kembali arsip adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara pengembaliannya. Terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, yaitu: [[25]](#footnote-25)

1. Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen
2. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang dipakai
3. Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terisi dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, teku, mau, dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.[[26]](#footnote-26)

Sesuai dengan pola kearsipan yang dipergunakan, maka penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cara penelusuran sistem kartu kendali dan buku agenda. Penemuan kembali arsip dengan sistem buku agenda, menurut Wursanto disebutkan berikut ini:

1. Peminjaman arsip mengajukan permintaan dengan mengisi kartu pinjam arsip
2. Kartu pinjam arsip diberikan kepada petugas unit kearsipan
3. Berdasarkan kartu permintaan, petugas unit kearsipan mencari nomor agenda pada buku agenda dari arsip yang diminta. Pencarian nomor pada buku agenda dapat berdasarkan pada nomor surat, prihal surat, karena tidak mungkin peminjam mencantumkan nomor agenda arsip yang disimpan dalam kartu peminjaman
4. Kemudian mencari laci *filling cabinet* tempat arsip disimpan, sesuai dengan nomor agenda arsip tersebut.
5. Menemukan arsip dalam folder, kemudian arsip tersebut diambil dari folder dari kartu pinjam arsip dimasukan kedalam folder tersebut sebagai pengganti surat yang di pinjam.

Dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip dinamis pada perinsipnya sama dengan penemuan arsip pada umumnya, yaiti merupakan kegiatan untuk mengetahui letak arsip yang disimpan dan disusun menurut sistem penyimpanan yang di gunakan pada suatu kantor atau lembaga dan cara pengambilannya agar dapat dengan mudah ditemukan kembali.

1. **Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis**
2. **Pemeliharaan Arsip Dinamis**

Pemeliharaan arsip dinamis dari segala kerusakan dan kemusnahan perlu dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik arsip dinamis sekaligus isinya. Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati disebutkan bahwa:

“Penyabab kerusakan arsip ada dua yaitu faktor intrinsik dan faktor ektrinsik. faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri,seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengarul lem perekat,dan sebagainya. Sedangkan faktor ektrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.”[[27]](#footnote-27)

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain kelembaban udara, temperatur, sinar matahari, polusi udara dan debu. Hewan yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat,rayap, kecoa, dan tikus.selain faktor lingkungan fisik dan organisme perusak, penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip yaitu kelalaian manusia .contoh tindakan kelalaian manusia atau pengolah arsip itu sendiri seperti percikan bara rokok,cipratan minuman dan sebagainya.setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip,maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan.untuk pencegahan dari faktor intrinsik arsip hendaknya menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan –bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penggunaan penjepit kertas (*paper clip)* yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Ruangan penyimpanan arsip hendak nya diatur dan di bangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruang penyimpanan hendaknya luas, yang cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. “ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktivitas kantor lain dan tidak di lalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi AC *(air conditioner),* penerangan dan pengatur temperatur ruangan”.[[28]](#footnote-28) Selain itu ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas berkas, punting rokok, maupun dari sisa makanan. Alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu *(vaccum cleaner),* alat pengukur temperatur dan kelembaban udara *(thermohigrometer),* alat pendeteksi api/asap *(fire and smoke detector),* pemadam kebakaran dan lain-lain.

Menurut Suparjati, upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organisme perusak, setiap nam (6) bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Dalam laci almari, sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur balus untuk mencegah tikus, kecoa dan serangga lainnya. Untuk mencegah rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan ke celah-celah lantai, sedangkan untuk membenuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumugasi yaitu memasukan berkas arsip kedalam satu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama 3 jam.[[29]](#footnote-29)

Pendapat lain tentang faktor penyebab kerusakan dan cara mengatasinya dikemukakan oleh Barthos yaitu:[[30]](#footnote-30)

1. Kerusakan yang di sebabkan dari dalam
2. Kertas, Penggunaan kertas yang baik dan kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum di kelantang
3. Tinta, Penggunaan tinta yang berkualitas baik (tidak mungkin luntur). Tinta karbon yang terbuat dari arang hitam (langes) tidak menimbulkan aksi-aksi kimia yang tidak merusak kertas, sehinngga bagus untuk digunakan
4. Pasta/lem, Penggunaan perkat/lem yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab atau pun *celluloce tape* dan sejenisnya karena akan merusak kertas
5. Kerusakan akibat serangan dari luar
6. Kelembaban
7. Udara yang terlampau kering
8. Sinar matahari
9. Debu
10. Kotoran udara
11. Jamur dan sejenisnya
12. Rayap
13. Gegat

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono ruang penyimpanan arsp yanag mendukung keawatan arsip adalah sebagai berikut: [[31]](#footnote-31)

1. Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untk penyimpanan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya
2. Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela diletakan dibagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan
3. Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur udara, dan *air conditioner (AC)* yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara didalam ruangan. Kelembaban udara yang baik berkisar 50-60 % dan temperatur sekitar 60-75º F atau 22-25º C
4. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung roko, maupun sisa makanan,

Jika dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip disini meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip sekaligus informasinya yang terkandung didalamnya sehingga arsip tidak cepat rusak. Selain itu, arsip dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya serta terhimdarkan dari kerusakan yang diakibatkan oleh manusia, hewan, bencana alam, dan faktor-faktor perusak lainnya

1. **Pengamanan Arsip Dinamis**

Menurut Mulyono, “pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun maupum kerusakan”. Sedangkan pengamanan arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono [[32]](#footnote-32)adalah “usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak”.[[33]](#footnote-33)

Menurut Sulistyo Basuki bahwa sistem manajemen keamanan memiliki sasaran, yaitu:[[34]](#footnote-34)

1. Memberikan kerahasiaan informasi dan data tentang pribadi, atau yang bersifat sensitive.
2. Menyediakan integritas isi arsip dinamis dan ketepatan data
3. Mencegah upaya akses yang tidak berwenang terhadap sistem dan data
4. Akses yang cepat bagi pemakai sah pada informasi dan data.

Jadi dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa manajemen keamanan arsip dinamis mempunyai tujuan memberikan kerahasiaan informasi, menyediakan integritas isi arsip, mencegah upaya akses kepihak yang tidak berwenang, dan memberikan akses yang cepat dan tepat bagi pengguna yang sah dari arsip dinamis tersebut.

1. **Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis**

Mengingat pentingnya nila guna, fungsi, dan peranan arsip dinamis bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Maka dari itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dinamis cara umum ada 4 faktor, yaitu:

1. Sistem penyimpanan arsip

Menurut agus sugiarto dan teguh Wahyono sistem penyimpanan arsip adalah “ sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat di ciftakan dan penemuan dokumen yang sudah di simpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”.[[35]](#footnote-35)

Sedangkan menurut A.W Widjaja sistem penyimpanan arsip adalah “suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentru untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat di temukan kembali secara cepat”.[[36]](#footnote-36)

Adapun pola klasifikasi penyimpanan arsip menurut Mulyono, sebagaimana telah dijelaskan dalam penyimpanan dan penataan arsip adalah sebagai berikut:[[37]](#footnote-37)

1. Penyimpanan menurut abjad
2. Penyimpanan menurut pokok soal
3. Penyimpanan menurut nomor
4. Penyimpanan menurut wilayah
5. Penyimpanan menurut tanggal

Dari kelima sistem penyimpanan tersubut, tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik. Hal ini terjadi karena baik tidaknya suatu sistem penyimpanan tergantung dari tepat tidaknyan suatu sistem itu diterapkan pada suatu kantor atau instansi. Jadi setiap sistem penyimpanan tersebut mempunyai karakteristik tertentu yang dapat diterapkan secara maksimal untuk suatu kantor atau instansi tertentu.

Dalam penyelenggaraan kearsipan, selain sistem penyimpanan arsip, suatu kantor atau instansi juga menerapkan azas penyimpanan arsip. Pada umumnya dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip terdapat tiga azas yang dikenal sebagmana telah dijelaskan dalam penyimpanan dan penataan arsip, yaitu:

1. Azas sentralisasi
2. Azas desentraalisasi
3. Azas kombinasi atau gabungan sentralisasi-desentralisasi

Azas-azas yang dipergunakan dalam menyelenggarakan penyimpanan arsip bagi setiap kantor tidak selalu sama, yang membedakan ialah keperluan akan arsip dan penyelenggaraan penyimpanan arsip di setiap kantor dalam menyimpan arsip secara aman, awet, efisien, dan fleksibel dapat dipergunakan azas penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan.

1. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikanpekerjaan-pekerjaan dalam pekerjaan kearsipan. Fasilitas itu berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip. Menurut Boedi Martono [[38]](#footnote-38)ada beberapahal yang perlu diperhatikan dalam menentukan peralatan kearsipan, antara lain yaitu:

1. Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditemukan kembali pada lokasinya.
2. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia, dan sejenisnya.
3. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta, seperti surat pertanggungjawaban dan sebagainya.

Dari pendapat di atas tentang pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi arsip yang tercipta. Adapun peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip dinamis, menurut Sulistyo Basuki[[39]](#footnote-39)adalah:

1. *Spindle file*

Spindle file merupakan sebuah jarum atau paku menggangga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukan kertas kedalam paku tersebut. Spindle file digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil. Seperti : catatan, bon, rekening dan arsip dinamis lainnya

1. Lemari laci vertikal

Lemari laci vertikal digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak ke atas.

1. *Open-self file* (rak arsip terbuka)

*Open-self file* merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku. Arsip dinamis diakses dari samping dengan panduan dan pengenal folder ada disamping

1. *Lateral file* (alat penyimpanan penyamping)

*Lateral file* merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan kertas yang diakses dari samping secara horizontal

1. *Unit box lateral file*

*Unit box lateral file* merupaka sistem penjajaran rak yang merupakan box yang harus dirancang tergantung pada rel

1. *Card file*

*Card file* merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu berbagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk keperluan: menyediakan referens pada informasi yangsering dipergunakan, indeks butir sfesifik atau jajaran lain, catatan kegiatan

1. *Microrecord file*

*Microrecord file* merupakan kontainer penyimpanan vertikal yang berisi laci yang memuat bentuk mikro. Kontainer ini memilik pembagi laci, sehingga dapat memuat mikrofis, kartu legam (*averture card)* atau microfilm.

Selain itu menurut A.W Widjaja peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip antara lain:[[40]](#footnote-40)

1. Map (*folder)*
2. Petunjuk dan pemisah (*guide)*
3. Berkas pengait (*ticler file)*
4. Rak arsip (*filing cabinet)*
5. Kartu kendali
6. Kartu pinjaman arsip

Dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip dinamis diperlukan fasilitas kearsipan yang disesuaikan dengan kebutuhan harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip, sehingga selain menjaga arsip dinamis dari kerusakan beasiswa dapat memudahkan dalam penemuan kembali.

1. Petugas Kearsipan

Pegawai kearsipan merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Zulkifly Amsyah mengemukakan bahwa personil yang diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu: 1) Bentuk organisasi yang dipergunakan, dan 2) Besar kecilnya organisasi.[[41]](#footnote-41)

Terlepas dari permasalahan sistem dan azas yang digunakan oleh suatu lembaga, baik itu sentralisasi maupun desentralisasi, petugas yang menangani kearsipan harus pegawai profesional. Pegawai disini tidak hanya sekedar melakukan rutinitas, tetapi mampu berfikir inovatif guna mengembangkan alur kerja sehingga pencipta kondisi yang tertib, teratur, sistematis. Untuk itu diperlukan beberapa persyaratan petugas kearsipan yang menurut A.W Widjaja setidaknya harus dapat memenuhi empat syarat, yaitu:[[42]](#footnote-42)

1. Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut surat-menyurat dan kearsipan
2. Pengetahuan tentang seluk beluk lembaga atau organisasi, yaitu orang-orang beserta tugas-tugas beserta pejabat-pejabatnya
3. Memiliki ketrampilan khusus untuk melaksanakan tata kearsipan yang dijalankan
4. Kepribadian, yaitu memiliki ketekunan, kecerdasan, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi

Dari pendapat diatas tentang persyaratan petugas kearsipan, maka dapat diketahui bahwa untuk menjadi arsiparis, seseorang harus mempunyai ketrampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, mampu menyimpan rahasia lembaga, ramah, sopan santu, mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak, penuh kesabaran, jujur dan penuh rasa tanggung jawab.

1. **Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dinamis**

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilaikegiatan yang jangka waktunya berbeda-beda ad arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi (selamanya), serta ada yang memiliki kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam ini sustu ketikaharus disusut atau dimusnahkan. Salah satu kegiatan yang termasuk bagian dari pengelolaan arsip adalah pengurangan atau penyusutan arsip.

1. Penyusutan Arsip

Menurut undang-undang No.43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 23 penyusutan arsip adalah “kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”. Sedangkan penyusutan arsip menurut basir barthos adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:[[43]](#footnote-43)

1. Memindahkan arsip inaktif (arsip yang sudah tuntas penggarapannya) dari uit pengolah keunit kearsipan dalam lingkungan negara atau badan pemerintahan masing-masing
2. Memusnahkan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip ststis (arsup yang sudah tidak di gunakan lagi atau frekuensi penggunaannya sangat kecil) oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Dalam melaksanakan penyusutan, sularso Mulyono mengemukakan berbagai hal yang perlu di perhatikan, yaitu: Angka pemakaian, Jadwal retensi arsip, Nilai kegunaan arsip, Pemindahan arsip, dan Pemusnahan arsip. [[44]](#footnote-44)

1. Jadwal Retensi Arsip

Dalam proses penyusutan arsip, setelah memperhatikan angka pemakaian surat arsip, kemudian harus di buatkan jadwal retensi arsip dinamis. Berdasarkan petunjuk yang di keluarkan oleh kepala arsip dinamis nasional republik indonesia, yang di maksud jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat di simpan atau di musnahkan (sularso mulyono, dkk [[45]](#footnote-45)Dengan menyusun daftar seperti itu maka akan di peroleh hal-hal berikut:

1. Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip-arsip inaktif
2. Memudahkan pengelolaan dan pengawasan, baik arsip aktip maupun inaktif
3. Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan
4. Peningkatan efisiensi kerja dapat dilaksanakan
5. Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen (abadi) kearsip nasional RI
6. Menyalamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggung jawaban di bidang pemerintahan.[[46]](#footnote-46)
7. Niai kegunaan arsip

Arsip atau warkat yang mempunyai nilai guna paling kecil yang menjadi prioritas utama untuk segera disusut, baik nilai guna atas dasar jenisnya, fisiknya maupun informasinya. Dari penilaian-penilaian yang dapat dilakukan tersebut, penilaian yang paling esensial adalah atas dasar informasi yang terkandung di dalam arsip. Adanya informasi yang terkandung didalam arsip, maka dapat ditentukan nilai kegunaan didalamnya. Dengan menentukan nilai kegunaan arsip, dapat ditentukan kapan arsip tersebut dapat disusut. Sehingga arsip-arsip yang disusut benar-benar arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.

1. Pemindahan arsip

Pemindahan arsip dilakukan setelah adanya keputusan pelaksanaan penyusutan. Pemindahan arsip dinamis dilakukan dengan cara pembuatan berita acara pemindahan dengan mencatat badan korporasi atau organisasi yang memindah, judul berkas, tanggal, bulan tan tahunnya, bentuk fisik arsip dinamis, dan volume dalam meter kubik,

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Dalam melakukan penyusutan arsip, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu angka pemakaian, jadwal retensi arsip, nilai kegunaan arsip, dan pemindahan arsip.

1. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip menurut Basir Barthos[[47]](#footnote-47), adalah sebagai berikut: “tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya.

Dalam proses pmusnahannya, Sulistyo Basuki mengemukakan berbagai metode pemusnahan arsip dinamis, yaitu: [[48]](#footnote-48)

1. Pencacahan

Pencacahan merupakan metode pemusnahan dokumen dan mikrofilm yang paling sering digunakan diindonesia. Alat pencacah (*shrededer)* ini merupakan sebuah gawai mekanis yang menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik dan merobek kertas menjadi potongan-potongan keccil.

1. Pembakaran

Pembakaran merupakan metode pemusnahan arsip dengan cara membakar dokumen yang akan dimusnahkan

1. Pemusnahan kimiawi

Pemusnahan kimiawi merupakan metode pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi guna melunakan kertas dan melenyapkan tulisan

1. Pembuburan

Pembuburan atau *pulping* merupakan metode pemusnahan dokumen rahasia yang ekonoms, aman, bersih, nyaman dan tak terluangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air, kemudian dicacah lalu dialirkan melalui saringan dan hasilnya merupakan lapisan bubur

Menurut Sri Endang, dkk. mengemukakan prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

1. Seleksi arsip yang akan dimusnahkan

Dari hasil wawancara yang didapatkan “Bagian Tata Usaha SMAN 5 Kota Serang belum pernah melakukan pemusnahan arsip, arsip yang sudah lama atau berumur 3 tahun hanya disimpan digudang.”

1. Buat berita acara pemusnahan

Dari hasil wawancara dengan bapak saepudin sebagai kepala bagian tata usaha SMAN 5 Kota Serang menjelaskan bahwa mengenai tentang pembuatan berita acara disampaikan oleh kepala sekolah. Dengan melakukan pembuatan surat perintah dalam melaksanakan pemusnahan arsip.

1. Laksanakan pemusnahan dengan dua orang saksi

Pemusnahan arsip di SMAN 5 Kota Serang disaksikan oleh 2 orang saksi dan dapat disaksikan oleh bagian tata usaha dan para guru yang ada disekolah

Dapat ditarik kesimpulan bahwa pemusnahan arsip dinamis berarti pemusnahan arsip inaktif yang tidak diperlukan lagi atau penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya. Dalam pemusnahan arsip harus mengikuti berbagai prosedur pemusnahan yang didasarkan atas angka pemakaian, jadwal retensi, nilai guna, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip, mengingap arsip dinamis merupakan sumber informasi yang dijaga kerahasiaannya.

1. **Penelitian Terdahulu**

Sebagai kajian literatur dalam penelitian ini, penulis menyajikan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan pokok permasalahan yang penulis kaji. Adapun karya-karya tersebut sebagai berikut:

* + - * 1. Wisnu Hadi dengan penelitian tentang pengelolaan arsip pada kantor pusat universitas gajah mada, menyimpulkan bahwa penelitian pada kantor tersebut, efisiensi di sub bagian Tata Usahanya belum seperti yang diharapkan. Hal ini terlihat dari kecepatan penemuan kembali arsip oleh sebagian para pegawai diunit tersebut rata-rata di atas dua menit. Kondisi arsip yang menumpuk dan tidak tertata secara sistematis yang mungkin disebabkan karena penerapan azas penyimpanan belum sepenuhnya, peralatan yang tidak mencukupi atau karena pegawai kearsipan yang kurang cakap.
        2. Irmnawati Tahir dengan penelitian dengan efektifitas pelaksanaan sistem kearsipan pada kantor badan kepegawaian dan diklat kabupaten takalar, menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip dikantor tersebut belum berjalan dengan baik, karena penataan arsip yang tidak rapi dan letak arsip yang sulit untuk ditemukan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam penemuan kembali. [[49]](#footnote-49)
        3. Aris Prianto dengan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis dikantor badan kepegawaian daerah kabupaten banjarnegara, menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada kantor tersebut belum sepenuhnya sempurna, karena masih adanya keterbatasan tenaga kearsipan, kurangnya peralatan penyimpanan arsip dinamis, belum adanya pedoman peminjaman arsip, dan belum dilaksaknakannya penyusutan karena belum adanya jadwal retensi arsip.[[50]](#footnote-50)

Adapun persamaan dan perbedaan literatur tersebut dengan penelitian yang dilakukan adalah *persamaan,* penelitian ini mempunyai variabel yang sama pada pengelolaan kearsipan. Tujuan penelitian untuk menemukan jawaban dari rumusan yang diajukan. Sedangkan *perbedaan*, adalah peneliti menggunakan metode kualitatif dalam melakukan penelitian, sehingga tidak membutuhkan data yang bersumber dari angket penelitian, melainkan dokumen yang ada pada objek penelitian.

1. **Kerangka Berfikir**

Semakin bertambahnya volume arsip jika tidak bisa dikendalikan dan dikelola dengan baik, maka arsip tersebut hanya akan merupakan tumpukan kertas maupun gambar-gambar yang tidak mempunyai nilai guna maupun manfaat. Pengelolaan arsiip dinamis yang baik harus didukung oleh sistem penyimpanan arsip yang sesuai, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang memadai, dan lingkungan kerja yang baik untuk arsip.

Berdasarkan teori yang telah dipaparkan di atas, kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiantan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Pengelolaan arsip dinamis prlu untuk dilakukan karena memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi, yaitu sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan secara tepat, sebagai bahan pertanggungjawaban, dan sebagai alat pengawasan dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen.

Kerangka pikir penelitian tersebut dapat digambarkan secara ringkas sebagai berikut:

Faktor-faktor yang mempengaruhi:

1. Sistem penyimpanan
2. Fasilitas kearsipan
3. Petugas kearsipan
4. Lingkungan kerja kearsipan

Penelolaan arsip dinamis:

1. Pencatatan
2. Pengendalian
3. Pendistribusian
4. Penyimpanan
5. Pemeliharaan
6. Penyusutan

Bertambahnya volume arsip, maka memerlukan pengelolaan yang tepat, baik dan benar

Peranan pengelolaan arsip dinamis dalam kegiatan organisasi:

1. Bahan petimbangan pengambilan keputusan
2. Bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan
3. Alat pengawasan dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen

**Gambar 2.1 Alur Kerangka Pikir Penelitian**

1. Sularso Mulyono, dkk. *Dasar-Dasar Kearsipan*. (Yogyakarta: Liberty 2013), 142. [↑](#footnote-ref-1)
2. Maulana, M.N. *Administrasi Kearsipan*. (Jakarta: Bhartara Karya Aksar, 2005), 43. [↑](#footnote-ref-2)
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.[*Http://Www.Anri.Go.Id/Unduh-File/87nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kerasipan.Pdf*](http://www.anri.go.id/unduh-file/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kerasipan.pdf)*.* Di Unduh Pada Hari Sabtu, 02 Desember 2017 [↑](#footnote-ref-3)
4. The Liang Gie. *Administrasi Perkantorann Modern*. (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2010), 78. [↑](#footnote-ref-4)
5. Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan*.(Jakarta: Bumi Aksar, 2007), 63. [↑](#footnote-ref-5)
6. Sularso Mulyono, dkk. *Dasar-Dasar Kearsipan*… 125. [↑](#footnote-ref-6)
7. Sularso Mulyono, *Dasar-Dasar Kearsipan*… 125. [↑](#footnote-ref-7)
8. Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan*… 65. [↑](#footnote-ref-8)
9. Wursanto, *Kearsipan 1*. (Yogyakarta: Kanisius, 2008), 44. [↑](#footnote-ref-9)
10. The Liang Gie. *Administrasi Perkantorann Modern*… 142. [↑](#footnote-ref-10)
11. Sutarto. *Sekretaris Dan Tata Warkat*. (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2002), 32. [↑](#footnote-ref-11)
12. Sulistyo Basuki, *Manajemen Kearsipan Dinamis*. (Jakarta: Pt Gramedia Pustaka Utama, 2011), 21. [↑](#footnote-ref-12)
13. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 3 [↑](#footnote-ref-13)
14. Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan*… 69. [↑](#footnote-ref-14)
15. Sulistyo Basuki. *Manajemen Kearsipan Dinamis*... 43. [↑](#footnote-ref-15)
16. Sulistyo Basuki. *Manajemen Kearsipan Dinamis*… 44. [↑](#footnote-ref-16)
17. Dewi Anggrawati. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan.* (Bandung: Cv Aramico, 2015) 53. [↑](#footnote-ref-17)
18. Sutarto. *Sekretaris Dan Tata Warkat*… [↑](#footnote-ref-18)
19. Wursanto. *Kearsipan 1*… 142. [↑](#footnote-ref-19)
20. Yeti Sumaryati. *Kesekratariatan*. (Bandung: Armico, 2005), 61. [↑](#footnote-ref-20)
21. Sularso Mulyono, *Dasar-Dasar Kearsipan*… 8. [↑](#footnote-ref-21)
22. Zulkifly Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Pt Gramedia Pustaka Utama, 2013), 16. [↑](#footnote-ref-22)
23. Suparjati, *Tata Usaha Kearsipan*. (Yogyakarta: Kanisius, 2014), 23. [↑](#footnote-ref-23)
24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.37 Tahun 2006 [↑](#footnote-ref-24)
25. Wursanto. *Kearsipan 1*. (Yogyakarta: Kanisius, 2010), 76. [↑](#footnote-ref-25)
26. Wursanto. *Kearsipan 1*… 77. [↑](#footnote-ref-26)
27. Suparjati, dkk. *Tata Usaha Kearsipan*... 27. [↑](#footnote-ref-27)
28. Suparjati, dkk. *Tata Usaha Kearsipan*… 36. [↑](#footnote-ref-28)
29. Suparjati, dkk. *Tata Usaha Kearsipan*… 40. [↑](#footnote-ref-29)
30. Basir Barthos.*Manajemen Kearsipan*… 142. [↑](#footnote-ref-30)
31. Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional Ke Basis Komputer*. (Yogyakarta: Gava Media, 2015), 113. [↑](#footnote-ref-31)
32. Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional Ke Basis Komputer*… 118. [↑](#footnote-ref-32)
33. Sularso Mulyono, dkk. *Dasar-Dasar Kearsipan*. (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2015), 27. [↑](#footnote-ref-33)
34. Sulistyo Basuki. *Manajemen Kearsipan Dinamis*... 53. [↑](#footnote-ref-34)
35. Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional Ke Basis Komputer*… 121. [↑](#footnote-ref-35)
36. Widjaja, A.W. *Administrasi Perkantoran Suatu Pengantar*. (Jakarta Pt Raja Grafindo Persada, 2013), 61. [↑](#footnote-ref-36)
37. Sularso Mulyono, dkk. *Dasar-Dasar Kearsipan*… 72. [↑](#footnote-ref-37)
38. Boedi Martono. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Pustaka Sinar, 2012), 44. [↑](#footnote-ref-38)
39. Sulistyo Basuki, *Manajemen Kearsipan Dinamis*… 34. [↑](#footnote-ref-39)
40. Widjaja, A.W. *Administrasi Perkantoran Suatu Pengantar*… 63. [↑](#footnote-ref-40)
41. Zulkifly Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Pt Gramedia Pustaka Utama), 55. [↑](#footnote-ref-41)
42. Widjaja, A.W. *Administrasi Perkantoran Suatu Pengantar*… 33. [↑](#footnote-ref-42)
43. Menurut undang-undang No.43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 23 [↑](#footnote-ref-43)
44. Sularso Mulyono, dkk. *Dasar-Dasar Kearsipan*... 32 [↑](#footnote-ref-44)
45. Sularso Mulyono, dkk. *Dasar-Dasar Kearsipan*... 33. [↑](#footnote-ref-45)
46. Sularso Mulyono, dkk. *Dasar-Dasar Kearsipan*…. 33 [↑](#footnote-ref-46)
47. Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan*… 320 [↑](#footnote-ref-47)
48. Sulistyo Basuki. *Manajemen Kearsipan Dinamis*.. [↑](#footnote-ref-48)
49. Irmawati Tahir. “*Efektifitas Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor Badan Kepegawaian dan DiklatDaerah Kabupaten Takalar*.*Skripsi.*Http://Repository .Unhas.Ac.Id/Bitstream/Handle/123456789/1784/Perbaikansidangskripsi!!. Di Unduh Pada Hari Sabtu, 02 Desember 2017. [↑](#footnote-ref-49)
50. Aris Prianto. (2009). “*Pengelolahan Arsip Dinamis di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara*”. Skripsi. Yogyakarta: Fise Uny [↑](#footnote-ref-50)